



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALMOURÃO

Estado de São Paulo

Praça da Bandeira, 600 – CEP:- 17.720-000 – Tel:- (018) 3557-1192

CNPJ 46.477.618/0001-48

= LEI COMPLEMENTAR NÚMERO 23, DE 04 DE ABRIL DE 2.023 =

“Dispõe sobre a organização, reestruturação e atribuições dos Cargos Públicos em Comissão e Cargos Públicos Efetivos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Salmourão, Estado de São Paulo”.

Sônia Cristina Jacon Gabau, Prefeita Municipal de Salmourão Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

Art. 1º Fica criado o Plano de Cargos Públicos e Atribuições, dos Cargos Públicos em Comissão e Efetivos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Salmourão, Estado de São Paulo, que passam a obedecer à reestruturação estabelecida nesta Lei Complementar e nos anexos que a integram, fazendo parte da mesma, e será regido pelo Regime Jurídico dos Servidores/Empregados Públicos da Prefeitura de Salmourão, aprovado nesta Lei e suas alterações posteriores.

Art. 2º O presente Plano de Cargos Públicos cria, reestrutura cargos públicos de provimento em comissão e efetivo, determina atribuições, carga horária, número de vagas, referência, requisitos mínimos de escolaridade aos Cargos Públicos em Comissão e Efetivo da Prefeitura Municipal de Salmourão-SP.

Art. 3º Os Cargos Públicos que compõem o Quadro de Cargos Públicos em Comissão e Efetivos estão organizados de acordo com às atribuições e competências constantes no Anexo I da presente Lei Complementar.

Art. 4º Os Cargos Públicos em Comissão e Efetivos do Poder Executivo Municipal, carga horária, referências e requisitos mínimos de nomeação são aqueles reestruturados conforme estabelecidos pelo Anexo III, IV e V.

Parágrafo Único. Os requisitos mínimos de nomeação, constantes no Anexo IV, serão aplicados à partir das novas contratações, preservando o direito adquirido dos servidores efetivos que já estão no exercício de suas funções.

Art. 5º Ficam criados os seguintes cargos públicos, Diretor de Licitações, Diretor de Compras, Diretor de Recursos Humanos, Diretor de Planejamento e Controle, Diretor de Administração, Diretor de Cultura e Meio Ambiente, Diretor de Esportes e Turismo, Diretor de Operações Urbanas, Diretor de Divisão de Frota, Diretor Divisão de Serviços, Diretor de Saúde e Diretor de Educação, Diretor de Serviços de Creche, Diretor de Serviços Técnicos da Saúde, Diretor de Serviços Administrativos da Saúde, Médico Clínico Geral, Médico Cardiologista, Médico Ortopedista, Médico Psiquiatra.

Art. 6º Extingue-se os seguintes cargos na vacância, Secretário Municipal de Agricultura, Secretário Municipal de Educação, Secretário Municipal de Saúde, Secretário Municipal de Esportes e Almoxarife.

Art. 7º Extingue-se os seguintes cargos, Costureira, Contínuo, Cozinheiro, Diretor de Planejamento e Administração, Técnico Agrícola, Escrivário II, Fiscal, Lançador I, Marceneiro, Responsável Almoxarifado, Braçais I, Operador de Piscinas, Operador de Maquinas III, Serventes II, Coordenador de Saúde, Médicos, Coordenador de Creche, Supervisor de Merenda Escolar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALMOURÃO

Estado de São Paulo

Praça da Bandeira, 600 – CEP:- 17.720-000 – Tel:- (018) 3557-1192

CNPJ 46.477.618/0001-48

Art. 8º Ficam alteradas as nomenclaturas dos seguintes Cargos Públicos:

- a) Os cargos Lixeiro I e Lixeiros passa a denominar-se Lixeiro;
- b) Os cargos Braçais, Jardineiro e Varredor passam a denominar-se Serviços Gerais;
- c) O cargo Serventes I, passa denominar-se Servente;
- d) O cargo de Escriturário I, passa denominar-se Auxiliar de Contabilidade;
- e) O cargo de Escriturário III, passa a denominar-se Auxiliar Administrativo;
- f) O cargo de Atendente I, II e III passa denominar-se Atendente;
- g) Os cargos Motoristas, e Motorista I, passa denominar-se Motorista;
- h) O cargo Agente de Saúde, passa denominar-se Agende Sanitário;
- i) O cargo Responsável pelo Pessoal, passa denominar-se Encarregado Departamento Pessoal;
- j) O cargo Responsável pelo Patrimônio, passa denominar-se Encarregado de Patrimônio;
- k) O cargo de Fiscal I, passa a denominar-se Fiscal Tributário e de Postura;
- l) O cargo de Lançador II, passa a denominar-se Lançador;
- m) O cargo de Mecânico I, passa a denominar-se Mecânico;
- n) O cargo de Merendeiras I, passa a denominar-se Merendeira;
- o) O cargo de Pedreiros, passa a denominar-se Pedreiro;

Art. 9º Ficam ampliadas vagas dos seguintes cargos:

- a) 01 vaga de Nutricionista;
- b) 01 vaga de Farmacêutico;
- c) 01 vaga de Psicólogo;
- d) 01 vaga de Assistente Social;
- e) 01 vaga de Lançador;
- f) 03 vagas de Motorista;
- g) 01 vaga de Auxiliar Administrativo;

Art. 10. Ficam extintas vagas dos seguintes cargos:

- a) 03 vagas de fisioterapeuta;
- b) 01 vaga de Auxiliar Administrativo Departamento de Promoção Social;
- c) 06 vagas de Escriturário III;

Art. 11 Ficam criadas 10 (Dez) funções gratificadas de livre nomeação, que serão ocupadas, exclusivamente, por servidores efetivos/empregado público integrantes do quadro permanente do município.

§1º As funções gratificadas e citadas no *caput* deste artigo são as seguintes:

- a) Presidente da Comissão de Licitação, 01 (uma) função gratificada;
- b) Membro da Comissão de Licitação, 02 (duas) funções gratificadas;
- c) Pregoeiro/Agente de Contratação 01 (uma) função gratificada;
- d) Membro da Equipe de Apoio, 02 (duas) funções gratificadas;
- e) Membro da Comissão de Sindicância, 03 (três) funções gratificadas;
- f) Controle Interno, 01 (uma) função gratificada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALMOURÃO

Estado de São Paulo

Praça da Bandeira, 600 – CEP:- 17.720-000 – Tel:- (018) 3557-1192

CNPJ 46.477.618/0001-48

§2º As funções de gratificadas serão de livre nomeação, que serão ocupadas, exclusivamente, por servidores efetivos/empregados públicos integrantes do quadro permanente do Município.

§3º O valor da remuneração da Gratificação fica fixado, conforme Anexo V e VI, da presente Lei Complementar.

Art. 13. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se no que dispuser ao contrário as seguintes leis: Lei nº 279 de 05 de dezembro de 1969, Decreto nº 10 de 05 de janeiro de 1970, Lei nº 407, de 19 de junho de 1975, Lei nº 514 de 15 de março de 1985, Lei nº 640 de 22 de fevereiro de 1995, Lei nº 643 de 11 de abril de 1995, Lei nº 664 de 18 de maio de 1995, Lei nº 787 de 07 maio de 2003, Lei Complementar nº 05 de 16 de março de 2004, Lei Complementar nº 07 de 13 de setembro de 2005, Lei Complementar nº 09 de 17 de fevereiro de 2006, Lei Complementar nº 11 de 03 de abril de 2009, parcialmente a Lei Complementar nº 14 de 28 de junho de 2013 no que couber.

Parágrafo Único. Ficam extintos os demais Cargos Públicos do Poder Executivo Municipal criados por Legislações anteriores a esta.

Art. 14 - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, tendo seus efeitos aplicados a partir do dia 01 de março de 2023.

Prefeitura Municipal de Salmourão, 04 de abril de 2.023.


= SÔNIA CRISTINA JACON GABAU =
Prefeita Municipal

Registrada e Publicada por afixação, na sede da Prefeitura Municipal de Salmourão, nos termos do artigo 79 da Lei Orgânica Municipal.


= ÉDIS GABAU =
Secretário da Administração

Aprovada pelo Autógrafo Legislativo nº 07, de 04 de abril de 2.023.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALMOURÃO

Estado de São Paulo

Praça da Bandeira, 600 – CEP:- 17.720-000 – Tel:- (018) 3557-1192

CNPJ 46.477.618/0001-48

ANEXO I

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS EFETIVOS E COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS.

Cargo Público / Função Gratificada	Atribuições
Advogado	Compete ao Advogado representar o Município em qualquer instância judicial, atuando nos efeitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente, oponente, ou simplesmente interessada; participar de inquéritos administrativos e dar orientação na realização dos mesmos; efetuar cobrança judicial da Dívida Ativa; emitir, por escrito, os pareceres que lhe forem solicitados, fazendo os estudos necessários, nos campos da indagação, nos campos da pesquisa da doutrina, da legislação e da jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico; responder a consultas sobre a interpretação de textos legislativos que interessarem ao Serviço Público Municipal; estudar assuntos de direito, de ordem geral ou específica, de modo a habilitar o Município a solucionar problemas administrativos; estudar e redigir minuta, termos de compromisso e responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamentos, convênios, atos que fizerem necessários à legislação municipal; estudar e redigir minuta, desapropriações, ações de pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como, elaborar anteprojetos de lei e decretos, justificativas de veto, regulamentos; proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supracitados, proceder a pesquisas tendentes a instruir processos administrativos que versem sobre assuntos jurídicos; executar tarefas afins e de interesse da municipalidade e os indicados pelo Chefe do Poder Executivo ou seu Diretor imediato; receber citações, intimações e notificações nas ações em que o município seja parte; acompanhar os processos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALMOURÃO

Estado de São Paulo

Praça da Bandeira, 600 – CEP:- 17.720-000 – Tel:- (018) 3557-1192

CNPJ 46.477.618/0001-48

	de interesse da administração direta ou indireta; apreciar previamente, os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos da administração direta e indireta; emitir pareceres em matérias de natureza trabalhista, sindicais e previdenciárias de interesse jurídico do Município.
Agente de Sanitário	Compete ao Agente Sanitário fiscalizar e inspecionar estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais e públicos, para aplicar advertência e multas dentro das normas da legislação vigente, apreender produtos, quando necessário, visando preservar a saúde da comunidade, inspecionar estabelecimentos comerciais, industriais, feiras, mercados etc., verificando as condições sanitárias, para garantir a qualidade do produto; colher amostras de alimentos e embalagens, interditando-os e encaminhando-os para análise em Laboratórios Especializados; lavrar auto de infração, expedir intimação e aplicar penalidade de advertência, quando necessário, visando preservar a saúde da comunidade; encaminhar as amostras de fontes naturais como poços, minas, bicas etc., para análise dos pedidos relacionados com serviços individuais de abastecimento de água; receber solicitação de alvará e caderneta de controle sanitário para os estabelecimentos comerciais e/ou industriais, fazendo os registros e protocolos para a expedição do respectivo documento; programar e efetuar visitas em estabelecimentos, seguindo plano preparado e de acordo com a rotina do serviço e as peculiaridades de cada caso, realizar pesquisa de campo, elaborar boletins de produção e relatórios de visita domiciliar, baseando-se nas atividades executadas, para permitir levantamentos estatísticos e comprovação dos trabalhos. Sempre que se fazer necessário, inspecionar até mesmo no período noturno os estabelecimentos, quanto à relação a lei antifumo. (LEI ANTIFUMO Nº 12.546/2011), além de outras inspeções e fiscalizações necessária, executar outras tarefas afins, quando solicitadas.

5



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALMOURÃO

Estado de São Paulo

Praça da Bandeira, 600 – CEP:- 17.720-000 – Tel:- (018) 3557-1192

CNPJ 46.477.618/0001-48

Almoxarife	Compete ao Almoxarife organizar e manter o almoxarifado organizado e dentro das normas de armazenamento e recebimento de materiais; executar recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de materiais e mercadorias adquiridas e confeccionadas na Prefeitura; verificar a posição do estoque; examinar periodicamente o volume de mercadorias; solicitar o ressuprimento do estoque; controlar o recebimento do material comprado ou fabricado; confrontar as notas de pedidos e as especificações com o material entregue; orientar o armazenamento de material e produtos, identificando-os e acomodando-os de forma adequada; Inspeccionar o estado do material, sob sua guarda; manter o estoque em condições de atender as unidades; acondicionar adequadamente o material recebido; enviar e atender requisições de material e documentação respectiva; fazer previsão e controle de estoque, elaborar pedidos de materiais mantendo os estoques reguladores do material necessário para operar os serviços municipais; fazer o arrolamento dos materiais estocados ou em movimento; encaminhar ao laboratório de análise o material recebido para exame quando houver dúvidas quanto à sua qualidade; confrontar notas fiscais e notas de empenho; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Assessor de Gabinete	Assessorar o Prefeito Municipal no cumprimento das decisões administrativas referentes aos requerimentos protocolizados no protocolo geral da Prefeitura Municipal; Assessorar o Prefeito Municipal quanto às questões legislativas, emitindo pareceres técnicos, bem como, nas relações parlamentares; Assessorar o Prefeito Municipal no cumprimento das decisões legislativas; Assessorar os trabalhos no âmbito legislativo, examinando ou revendo a redação de minutas de Leis Ordinárias e Complementares, emitindo parecer; Promover o entrosamento dos órgãos técnicos da administração para fins de execução de planos e programas de trabalho; Assessorar tecnicamente os departamentos; Elaborar



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALMOURÃO

Estado de São Paulo

Praça da Bandeira, 600 – CEP:- 17.720-000 – Tel:- (018) 3557-1192

CNPJ 46.477.618/0001-48

	relatórios, projetos e planos de trabalho que lhe forem encaminhados pelo Prefeito Municipal; Assessorar o Prefeito para contatos com os demais poderes e autoridades municipais, estaduais e federais; Executar outros serviços técnicos que forem determinados pelo Prefeito.
Assessor Jurídico	Compete ao Assessor Jurídico atender, no âmbito judicial representar o Município em qualquer instância judicial, atuando nos efeitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente, oponente, ou simplesmente interessada, e no âmbito administrativo, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito e Diretores; emitir pareceres técnicos e interpretações de textos legais; confeccionar minutas; manter a legislação local atualizada; atender a consultas no âmbito administrativo sobre questões jurídicas, submetidas a exame pelo Prefeito e Diretores emitindo parecer, quando for o caso; revisar, atualizar e consolidar toda a legislação municipal; observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta; prestar Consultoria para estudos e revisão, minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênio, licitações e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização; assessorar os empregados públicos para redigir ou minutar desapropriações, doações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, implantação de impostos municipais, transferências de domínio e outros títulos, bem como elaborar os respectivos anteprojetos de leis, decretos e outras normas municipais; proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supramencionados; assessorar as pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos ligados a assuntos jurídicos; participar de reuniões coletivas da Diretoria, assessorar e ou presidir, sempre que possível, aos inquéritos administrativos; exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com

7



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALMOURÃO

Estado de São Paulo

Praça da Bandeira, 600 – CEP:- 17.720-000 – Tel:- (018) 3557-1192

CNPJ 46.477.618/0001-48

	a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados; relatar parecer coletivo, em questões jurídicas de magna importância, quando para tal tiver sido sorteado; representar a Municipalidade, quando investido do necessário mandato; assessorar mensalmente, no exame dos atos sob aspecto jurídico, os atos praticados nas diretorias, bem como a situação de pessoal, seus direitos, deveres e pagamento de vantagens; e executar outras tarefas correlatas.
Assessor Parlamentar	Assessorar o Prefeito e o chefe de gabinete na execução de atividades de demandas enviadas ao Legislativo; Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Poder Executivo para apreciação da Câmara, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias; Preparar matérias relativas a pronunciamentos; Auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete; Efetuar o atendimento de munícipes e autoridades; Redigir, a pedido do Prefeito, as respostas a serem feitos a requerimentos de vereadores; Informar o Prefeito sobre prazos de requerimentos e providências dos projetos em tramitação na Câmara; Cumprir as determinações da respectiva chefia de gabinete e do Prefeito; Representar o prefeito no atendimento à comunidade, quando solicitado; Cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno; Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar.
Assistente Social	Compete à Assistente Social, elaborar e executar programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade; efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, idosos, migrantes, estudantes da rede escolar municipal e empregados/servidores municipais; organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual; programa



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALMOURÃO

Estado de São Paulo

Praça da Bandeira, 600 – CEP:- 17.720-000 – Tel:- (018) 3557-1192

CNPJ 46.477.618/0001-48

a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento; planejar, executar e analisar pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra; efetuar triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível; acompanhar casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência para possibilitar atendimento dos mesmos; organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados; orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas, em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; promover, por meio de técnicas próprias e por meio de entrevistas, palestras, visitas em domicílios e outros meios, a prevenção ou a solução de problemas sociais identificados entre outros grupos específicos de pessoas; organizar e manter atualizadas as referências sobre as características socioeconômicas dos empregados/servidores municipais, bem como dos pacientes assistidos nas unidades de Assistência Social; participar da elaboração, execução e avaliação dos programas de orientação educacional e pedagógica na Rede Escolar Municipal; aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais; atender aos empregados/servidores da Prefeitura Municipal que se encontrar em situação-problema; atuar junto a empregados/servidores municipais aposentados; realizar visitas de supervisão nas creches, elaborando proposta de trabalho, relatórios de avaliação e discutindo alternativas e encaminhamentos de questões gerais junto à coordenação de creches; programar atividades



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALMOURÃO

Estado de São Paulo

Praça da Bandeira, 600 – CEP:- 17.720-000 – Tel:- (018) 3557-1192

CNPJ 46.477.618/0001-48

	de integração e treinamento para gerentes, médicos, diretores de escola e servidores em geral das diversas áreas da Prefeitura Municipal; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Atendente	Compete ao Atendente realizar atendimento ao público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas com presteza e cordialidade; atender o munícipe ou visitante, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento; registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários e encaminha-los a quem de direito no órgão municipal; receber a correspondência endereçada à Administração Municipal, bem como aos Empregados Públicos, registrando em livro/sistema próprio para possibilitar sua correta distribuição e controle de entrega; outras atribuições afins e correlatas ao exercício do Cargo Público que lhe forem solicitadas.
Auxiliar Administrativo do Departamento de Promoção Social	Auxiliar nos assuntos pertinentes às atividades a que estiverem ligados; Preparar os atos do Diretor; Assistir o Diretor na Implantação de Programas sociais e de Trabalhos na Assistência; Responder pelo expediente de competência do Diretor, no impedimento legal deste. Encaminhar ao Diretor todo o expediente realizado; Dar suporte técnico aos ; Disseminar as diretrizes do Diretor, quando solicitado às demais unidades; Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas; Outras funções que lhe forem designadas a quem estiver assistindo.
Auxiliar Administrativo	Compete ao Auxiliar Administrativo, desenvolver atividades na área administrativa dando suporte as atividades da Instituição; desenvolver e preparar expedientes administrativos que se fizerem necessários nas diversas unidades, sob



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALMOURÃO

Estado de São Paulo

Praça da Bandeira, 600 – CEP:- 17.720-000 – Tel:- (018) 3557-1192

CNPJ 46.477.618/0001-48

orientação; controlar a entrada e saída de materiais, ferramentas e equipamentos no canteiro de obras, bem como o registro de frequência dos empregados, sob orientação; inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos em cada setor, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores; participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos; atuar como responsável pela fiscalização e manutenção da ordem nos ambientes; operar equipamentos diversos, tais como: projetor multimídia; aparelhos diversos; máquinas fotocopadoras/duplicadoras, scanners e outros.; produzir, reproduzir e processar, fotografias, slides, microfilmes, jornais, revistas ou livros, negativos e celulóse; localizar, organizar, classificar e manter atualizado o acervo de multimídia; zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção; atuar em consultórios dentários, consultórios médicos, preparando os pacientes para atendimento; realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados; manter, organizado, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle e novas consultas, realizar a informação e digitação nos sistemas de gestão municipal e de governos caso houver; realizar serviços auxiliares no processo de aquisição e processamento técnico; executar serviços auxiliares de preparação para restauro e conservação do material bibliográfico e não bibliográfico; atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes; receber, entregar, levar e buscar documentos, materiais de pequeno porte, livros e outros, através de malote e protocolo, providenciando os registros necessários de empréstimos e devoluções e afixar materiais de divulgação em editais, quando necessário; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALMOURÃO

Estado de São Paulo

Praça da Bandeira, 600 – CEP:- 17.720-000 – Tel:- (018) 3557-1192

CNPJ 46.477.618/0001-48

	programas de informática; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; auxiliar nas tarefas de prestações de contas; outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas pelo superior imediato.
Auxiliar de contabilidade	Compete ao Auxiliar de Contabilidade realizar serviços de impressão de livros contábeis, classificação e avaliação de documentos e despesas, elaboração de demonstrativos, relatórios, tabelas etc; auxiliar na escrituração via processamento de dados de livros contábeis, como Diário, Registro de Inventários, Razão, Conta Corrente, Caixa e outros, anotando corretamente os dados contidos nos documentos originais, para cumprir as exigências legais e administrativas; auxiliar na preparação das pastas de Documentos mensais, auxiliando na elaboração de demonstrativos, planilhas e anexos; auxiliar na classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços e para registrar dados contábeis; auxiliar nos trabalhos de análise, e conciliação de contas conferindo o saldo, para assegurar a correção das operações contábeis; elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos segundo a orientação da chefia/contador e com base em informações de arquivos, fichários e outros; auxiliar o Contador nas tarefas e atribuições do mesmo e sobre sua orientação executá-las, outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo público que lhe forem solicitadas.
Auxiliar de enfermagem	Compete ao Auxiliar de Enfermagem executar pequenos serviços de enfermagem, sob a supervisão do Enfermeiro, auxiliando no atendimento aos pacientes; prestar cuidados de conforto material, moral e de higiene pessoal aos pacientes, fazer curativos, aplicar injeções, ministrar medicamentos e imunizantes, nas condições prescritas; observar e registrar os sintomas apresentados pelos pacientes, comunicando as alterações do quadro clínico ao enfermeiro ou ao responsável pela Unidade; fazer controle de sinais vitais, pesar e mensurar



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALMOURÃO

Estado de São Paulo

Praça da Bandeira, 600 – CEP:- 17.720-000 – Tel:- (018) 3557-1192

CNPJ 46.477.618/0001-48

	o paciente; preparar o paciente coletar materiais para exames de laboratório; realizar pré e pós consultas; preparar os pacientes para consultas médicas ou de enfermagem; fazer instrumentação em intervenções cirúrgicas e exames complementares; auxiliar na manutenção dos padrões de assistência de enfermagem; zelar pelo uso adequado, higiene, esterilização, guarda e conservação dos materiais, instrumentos, aparelhos e equipamentos de trabalho; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Auxiliar de Mecânica	Compete ao Auxiliar de Mecânico realizar as atividades em colaboração com o Mecânico, realizar a manutenção de veículos, máquinas, motores e equipamentos industriais. Realizar transporte de equipamentos e ferramentas necessários ao trabalho. Realizar a limpeza, conservação e guarda das peças e de ferramentas e equipamentos utilizados. Auxiliar o mecânico nas tarefas de montagem e desmontagem de máquinas e motores em geral. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
Auxiliar de Dentista	Compete ao Auxiliar de Dentista recepcionar as pessoas em consultório dentário, identificando-as, averiguando suas necessidades e o histórico clínico para encaminhá-las ao cirurgião-dentista. Controlar a agenda de consultas, verificando horários disponíveis e registrando as marcações feitas, para mantê-la organizada. Auxiliar o cirurgião-dentista, colocando os instrumentos à sua disposição, para efetuar extração, obturação e tratamentos em geral. Proceder diariamente à limpeza e à assepsia do campo de atividade odontológica, limpando e esterilizando os instrumentos, para assegurar a higiene e a assepsia cirúrgica. Orientar na aplicação de flúor para a prevenção de cárie, bem como demonstrar as técnicas de escovação para crianças e adultos, colaborando no desenvolvimento de programas educativos. Convocar e acompanhar os escolares da sala de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALMOURÃO

Estado de São Paulo

Praça da Bandeira, 600 – CEP:- 17.720-000 – Tel:- (018) 3557-1192

CNPJ 46.477.618/0001-48

	aula até o consultório dentário, controlando, por intermédio de fichário, os exames e tratamentos. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato
Bibliotecário	Compete ao Bibliotecário executar serviços de catalogação e classificação de acervo bibliográfico, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar livros, colocando-os à disposição dos usuários; Organizar fichários, catálogos e índices para possibilitar o armazenamento, a localização rápida e eficiente de livros, de acordo com os assuntos; Planejar e executar a aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos de editoras, efetuando levantamentos bibliográficos, selecionando a compra ou doação de livros para atualizar o acervo da biblioteca; Atender o público que procura a biblioteca, indicando-lhe as fontes de informação, para facilitar as consultas e pesquisas; Organizar o serviço de intercâmbio, estabelecendo contatos ou correspondências com associações, federações, órgãos, outras bibliotecas, centros de pesquisa e de documentação, para possibilitar a troca de informação; Orientar tecnicamente e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos servidores lotados na unidade referente à encadernação ou restauração de livros ou documentos, para assegurar a conservação do material bibliográfico; Efetuar rigoroso controle sobre os empréstimos de livros e estabelecimentos de períodos de entrega e devolução; Divulgar o acervo organizando exposições e eventos culturais e distribuindo catálogos ou convites para visitas à biblioteca, a fim de despertar no público, maior interesse pela leitura. Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
Chefe de Gabinete	Compete ao Chefe de Gabinete, exercer a direção-geral; orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete; promover Atividades de coordenação político-administrativas da Prefeitura com os municípios, pessoalmente, ou por meio de Entidades que os representem;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALMOURÃO

Estado de São Paulo

Praça da Bandeira, 600 – CEP:- 17.720-000 – Tel:- (018) 3557-1192

CNPJ 46.477.618/0001-48

	coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, providenciando os contatos com os vereadores, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as; acompanhar a tramitação, na Câmara Municipal, dos projetos de lei de interesse do Executivo e manter controle que permita prestar informações precisas ao Prefeito; promover o atendimento das pessoas que procuram o Prefeito, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências; organizar as audiências do Prefeito, selecionando os assuntos; representar oficialmente o Prefeito, sempre que para isso for credenciado; proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despacho decisórios em processos de sua competência; despachar pessoalmente com o Prefeito todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas; prorrogar, ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do gabinete; despachar pessoalmente com o Prefeito todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas; chefiar e coordenar as atividades de intercâmbio com os governos federal e estadual, quanto a Convênios e reuniões junto aos mesmos; chefiar o controle de agenda do Prefeito municipal junto aos subordinados pela tarefa; executar outras tarefas afins e correlatas determinadas pelo superior imediato.
Conselheiro Tutelar	Compete ao Conselheiro Tutelar exercer as atribuições a ele conferidas pela Lei Federal nº 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente), e suas posteriores alterações; participar da formulação da política municipal dos direitos da criança e do adolescente, fixando prioridades para consecução das ações, a captação e aplicação de recursos; opinar na formulação das políticas sociais básicas de interesse da criança e do adolescente; deliberar sobre a conveniência e oportunidade de implementação de programas e serviços; atender denúncias feitas pelas



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALMOURÃO

Estado de São Paulo

Praça da Bandeira, 600 – CEP:- 17.720-000 – Tel:- (018) 3557-1192

CNPJ 46.477.618/0001-48

	crianças, adolescentes, famílias, comunidades e cidadãos; exercer as funções de escutar, orientar, aconselhar, encaminhar e acompanhar os casos quando solicitados pela polícia, promotoria ou Juízo, quanto ao encaminhamento ou acompanhamento de menor; aplicar as medidas protetivas pertinentes a cada caso a crianças, adolescentes e suas respectivas famílias; fazer requisições de serviços públicos necessários à efetivação do atendimento adequado de cada caso; auxiliar e contribuir para o planejamento e a formulação de políticas públicas e planos municipais de atendimento à criança, ao adolescente e às suas famílias; acompanhar a elaboração do orçamento público municipal, visando a assegurar a previsão dos recursos necessários à implementação e/ou adequação de programas e serviços destinados a atender as principais demandas existentes; fiscalizar entidades governamentais e não-governamentais; comunicar ao Ministério Público, Poder Judiciário, Defensoria Pública e autoridade policial os casos que exijam a intervenção desses órgãos.
Contador	Compete ao Contador, supervisionar, coordenar e executar serviços inerentes à contabilidade geral do Órgão; escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; promover a prestação, acertos e análise e conferência conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos; elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira; preparar e analisar dados para entrega eletrônica quanto aos dados



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALMOURÃO

Estado de São Paulo

Praça da Bandeira, 600 – CEP:- 17.720-000 – Tel:- (018) 3557-1192

CNPJ 46.477.618/0001-48

	contábil do sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado, e outros sistemas da União, ex: SIOPS, SIOPE e STN, conferir e enviar Prestações de Contas de Convênios, e outros junto aos Governos do Estado e Federal, e outros órgãos de gestão ou entidades, conferir e analisar Prestações de Contas ou Termo de Fomento ou Termo de Colaboração com as Entidades do Terceiro Setor, enviar o outras atribuições afins e correlatas ao exercício do Cargo Público que lhe forem solicitadas.
Coveiro	Compete ao Coveiro, preparar a sepultura, escavando a terra e escorando as paredes da abertura ou retirando a lápide e limpando o interior das covas ou túmulos já existentes para permitir o sepultamento; Colocar o caixão na sepultura, manipulando as cordas de sustentação, para facilitar seu posicionamento na mesma; Efetuar o fechamento da sepultura, recobrimdo-a com terra e cal ou fixando uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo; Executar tarefas de capinação, varrição, remoção de lixo, limpeza e desinfecção do velório, colaborando para a manutenção da ordem e limpeza do cemitério; Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, limpando-os e guardando-os em lugar apropriado, para mantê-los em condições de uso. Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
Dentista	Compete ao Dentista, executar e coordenar trabalhos relativos a diagnósticos e tratamento de afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos e instrumentos adequados, para prevenir, manter ou recuperar a saúde bucal, realizar visitas domiciliares e em escolas públicas, realizar consultas, atuar na orientação preventiva e profilática e outros serviços correlatos, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo público e da área de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALMOURÃO

Estado de São Paulo

Praça da Bandeira, 600 – CEP:- 17.720-000 – Tel:- (018) 3557-1192

CNPJ 46.477.618/0001-48

atuação; examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções; Identificar as afecções quanto à profundidade, utilizando instrumentos especiais e radiológicos, para estabelecer diagnósticos e o plano de tratamento; aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento; extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções; restaurar cáries, utilizando instrumentos, aparelhos e substâncias específicas, para restabelecer a forma e a função do dente; executar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaro, para evitar a instalação de focos de infecção; realizar consultas; prescrever ou administrar medicamentos, determinando a via de aplicação, para prevenir hemorragias ou tratar infecções da boca e dentes; proceder a perícias odonto administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento; realizar visitas domiciliares e às escolas públicas; orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizados em sua especialidade, observando sua correta utilização de EPI-s e normas de higiene e de segurança; elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico e preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino, ou ainda para programas de assistência social; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, o desenvolvimento e o aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALMOURÃO

Estado de São Paulo

Praça da Bandeira, 600 – CEP:- 17.720-000 – Tel:- (018) 3557-1192

CNPJ 46.477.618/0001-48

	realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; adotar medidas de aplicação universal de biossegurança; outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo público que lhe forem solicitadas pelo superior imediato.
Diretor de Administração	Compete ao Diretor de Administração, realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Diretoria e assessoria ao Prefeito Municipal, bem como dirigir e coordenar as atividades administrativas relacionadas com os sistemas de pessoal, assentamentos dos atos e fatos relacionados com a vida funcional dos empregados públicos; coordenar a administração de bens patrimoniais; coordenar a correspondência; coordenar a elaboração de atos; coordenar a preparação de processos para despacho final; coordenar a elaboração de projetos de leis, registro e publicação de leis, decretos, portarias, editais e demais atos administrativos; coordenar e dar suporte aos trabalhos da Comissão de Sindicâncias e Processos Administrativos; coordenar as atividades de vigilância do Paço Administrativo Municipal; celebrar contratos para a manutenção de programas de segurança no trabalho, medicina do trabalho e saúde ocupacional; prestar apoio e assessoria ao Gabinete do Prefeito e às demais Diretorias da Administração; coordenar os serviços de fornecimento de cópias de documentação e textos para todas as Diretorias e órgãos da administração; coordenar os serviços administrativos relacionados com o cemitério municipal; coordenar os serviços de protocolo; coordenar e responsabilizar-se pelo



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALMOURÃO

Estado de São Paulo

Praça da Bandeira, 600 – CEP:- 17.720-000 – Tel:- (018) 3557-1192

CNPJ 46.477.618/0001-48

	arquivo passivo dos documentos da administração pública municipal; executar outras atribuições correlatas ao cargo público, de igual nível de complexidade e responsabilidade.
Diretor de Agricultura	Compete ao Diretor de Agricultura, elaborar, desenvolver e supervisionar projetos referentes a processos produtivos agropastoris e agroindustriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade da produção, garantir a reprodução dos recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida das populações rurais; sugerir métodos e técnicas de cultivo de acordo com os tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas e o rendimento das colheitas; estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação e adubagem, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da sementeira, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo; elaborar e desenvolver métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e praga de insetos, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas; orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, formas de organização, condições de comercialização, para aumentar a produção e garantir seu comércio; coordenar atividades de formação de viveiros de mudas, controle de plantio e replantio, substituindo árvores, quando necessário, para promover o desenvolvimento da arborização das vias públicas e manutenção de parques, jardins e áreas verdes; coordenar atividades agrícolas quanto ao desenvolvimento dos agricultores, para comercialização de seus produtos da agricultura familiar na merenda escolar do município e também de outros municípios, e outros programas de governo; coordenar e dar suporte técnico para a execução de programas para assentados e outras comunidades agrícola, fomentando o desenvolvimento municipal de geração de cargo e renda; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALMOURÃO

Estado de São Paulo

Praça da Bandeira, 600 – CEP:- 17.720-000 – Tel:- (018) 3557-1192

CNPJ 46.477.618/0001-48

	imediatos.
Diretor de Compras	Compete ao Diretor de Compras dirigir todos os atos inerentes às compras de materiais, equipamentos e serviços do Município; efetuar cotações de preço, seguindo diretrizes estabelecidas pela prefeitura municipal e de conformidade com a Lei de Licitações e suas atualizações; receber requisições de compras; executar processo de cotação e concretizar as compras de produtos, equipamentos e serviços; acompanhar o fluxo das entregas; efetuar compras que não estejam sujeitas a processos licitatórios primando pelos Princípios Fundamentais da Administração Pública, em especial da economicidade; assessorar os titulares das diversas Diretorias que compõem a Administração, na tomada de decisões sobre a aquisição de bens e serviços; executar outras tarefas afins; organizar o espaço físico e recursos materiais sob sua responsabilidade, com a finalidade de assegurar a ordem e a vida útil satisfatória dos equipamentos, liderar os subordinados da diretoria atribuindo as funções para o bom desenvolvimento dos trabalhos da diretoria; executar outras tarefas correlatas e afins as atividades acima descritas designada pelo superior imediato
Diretor de Cultura e Meio Ambiente	Compete ao Diretor de Cultura e Meio ambiente, supervisionar a equipe responsável pela promoção de eventos culturais, cívicos e outras atividades artísticas no âmbito do Município e Região caso necessárias; assessorar as atividades desenvolvidas no departamento, tendentes à divulgação da cultura e a arte; supervisionar a execução dos projetos culturais; planejar e incentivar as modalidades culturais desenvolvendo a cultura no município em parceria com outras diretorias, zelar pela conservação do posto de trabalho, organizando o espaço físico e recursos materiais sob sua responsabilidade, com a finalidade de assegurar a ordem e a vida útil satisfatória dos equipamentos, executar outras tarefas afins e correlatas determinadas pelo superior imediato. Bem como no Meio Ambiente planejar, coordenar, desenvolver e executar as políticas



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALMOURÃO

Estado de São Paulo

Praça da Bandeira, 600 – CEP:- 17.720-000 – Tel:- (018) 3557-1192

CNPJ 46.477.618/0001-48

	municipais de Meio Ambiente e Recursos Hídricos; de Saneamento Ambiental e de Preservação e Conservação da biodiversidade e das florestas; diagnosticar, monitorar, acompanhar, controlar e divulgar a qualidade e do meio ambiente e promoção do gerenciamento adequado dos recursos ambientais; e coordenar o sistema de prevenção e controle de poluição ambiental; incentivar a execução de pesquisas e capacitação tecnológica para a resolução dos problemas ambientais locais e disponibilizar as informações sobre estas questões; preservar a diversidade e a integridade do patrimônio genético do Município podendo fiscalizar as atividades e/ou empreendimentos considerados efetiva ou potencialmente causadores de degradação ambiental, de forma direta ou indireta, todos ao meio ambiente ecologicamente equilibrado e saudável, bem como a justiça social no uso sustentável dos recursos ambientais, através da promoção do desenvolvimento sustentável dos recursos ambientais, através da promoção do desenvolvimento sustentável, de forma integrada com outros órgãos de governo e da sociedade civil; cuidar adequadamente dos parques municipais; fortalecer a educação ambiental da população, nas escolas e através da comunicação social; atuar junto aos diversos órgãos nacionais e internacionais, voltados para a preservação e recuperação do meio ambiente; elaborar o Plano Municipal de Recursos Hídricos, em harmonia com a Setor de indústria e Comércio, a Secretaria de Agricultura e a Secretaria do Planejamento e Desenvolvimento.
Diretor de Departamento Municipal de Promoção Social	Compete ao Diretor de Assistência Social, dirigir e coordenar o planejamento das ações de governo na área de Assistência Social; elaborar o Plano Municipal de Assistência Social; Planejamento, execução físico-financeira, monitoramento e avaliação dos serviços sócio assistenciais ao SUAS; gestão da Rede Sócio assistencial do Município; Gestão do Processo de convenio das entidades privadas sem fins lucrativos de Assistência Social; Constituição de Equipe de referência e demais profissionais da



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALMOURÃO

Estado de São Paulo

Praça da Bandeira, 600 – CEP:- 17.720-000 – Tel:- (018) 3557-1192

CNPJ 46.477.618/0001-48

	política de Assistência Social.; dirigir e coordenar a implementação dos programas de atenção social à família e enfrentamento à pobreza, por meio da realização direta e/ou indiretamente no atendimento sócio-familiar às famílias empobrecidas e em situação de risco pessoal e social; a coordenação e implementação dos programas de atenção social à criança, ao adolescente, ao jovem, e ao idoso, por meio da articulação com as demais políticas sociais, a universalização do atendimento, seja direta e/ou indiretamente, incluindo as ações da assistência social no campo de formação profissional e trabalho, visando à proteção ao adolescente e ao jovem no mercado de trabalho e erradicação do trabalho infantil; a execução de programas de proteção especial e das medidas sócio-educativas restritivas de liberdade (em meio aberto) municipalizadas e, em parceria com a esfera estadual, as medidas privativas de liberdade; o acompanhamento, elaboração e execução de políticas de combate às drogas; a coordenação e implementação dos programas de atenção social à pessoa com deficiência por meio de realização direta e/ou indiretamente do atendimento, viabilizando novas formas de convívio sócio-familiar; a coordenação e implementação dos programas de atenção social à pessoa idosa e da terceira idade por meio de realização direta e/ou indiretamente do atendimento, viabilizando novas formas de convívio sócio familiar; a atuação executiva (técnico-operacional) de apoio à gestão social aos conselhos de co-gestão das políticas sob sua competência e participação nos demais conselhos de políticas setoriais; coordenar a gestão dos Fundos afetos à Secretaria; outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas pelo superior imediato.
Diretor de Divisão de Frota	Compete ao Diretor de Divisão de Frota supervisionar serviços de mecânica de veículos leves e pesados; supervisionar o trabalho dos mecânicos e os serviços realizados; dirigir a retirada das peças do almoxarifado para reposição nos veículos e máquinas; encarregar-



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALMOURÃO

Estado de São Paulo

Praça da Bandeira, 600 – CEP:- 17.720-000 – Tel:- (018) 3557-1192

CNPJ 46.477.618/0001-48

	se pelas atividades realizadas na borracharia; atribuir metodologias de controle dos materiais do almoxarifado e peças da oficina mecânica; encarregar-se pelas atividades realizadas na borracharia; controlar os materiais da borracharia e produtos do Lavador de veículos; controlar os gastos de pneus e óleos lubrificantes; dirigir e encarregar-se do controle de oficinas mecânicas externas contratadas; administrar a parte administrativa geral da manutenção da frota de veículos, controle de gastos de combustível e frota em geral; registrar entradas e saídas de todos os veículos da oficina; registrar todos os serviços que foram realizados em cada veículo, bem como as peças e materiais utilizados por veículo para apuração e necessidade de troca dos veículos; elaborar requisições e documentos; controlar os arquivos de manutenção da frota de veículos; encaminhar as requisições de peças; manter permanentemente organizado os arquivos de quaisquer documentos, separando-os em pastas, por assuntos, visando facilitar e agilizar consultas; zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas; solicitar, quando necessário, serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, telefone e outros), verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da instituição; dirigir e organizar a manutenção e limpeza do seu local de trabalho; executar outras atribuições correlatas ao cargo público, de igual nível de complexidade e responsabilidade.
Diretor de Divisão de Serviços	Compete ao Diretor de Divisão de Serviços, supervisionar a execução dos serviços de limpeza interna e externa do Município; organizar e acompanhar os serviços de atendimento ao público; controlar, dividir e organizar a execução das tarefas de seus subordinados na conservação e limpeza em geral, fazer escalas e planejar o cronograma das atividades; programar os itinerários de limpeza, para que ocorra com periodicidade; supervisionar a execução da limpeza nos diversos seguimentos, prédios públicos, coleta de lixo, coleta seletiva, coleta de materiais de construção e inservíveis, coleta de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALMOURÃO

Estado de São Paulo

Praça da Bandeira, 600 – CEP:- 17.720-000 – Tel:- (018) 3557-1192

CNPJ 46.477.618/0001-48

	folhas e galhos, varrição de ruas, limpezas de praças, parques e jardins; supervisionar e organizar serviços de construções e reparos em espaços e prédios públicos e executar outras tarefas correlatas e afins as atividades acima descritas designada pelo superior imediato.
Diretor de Educação	Compete ao Diretor de Educação planejar, gerenciar, coordenar e programar a Política Municipal de Educação dentro das definições do Plano Municipal de Educação e políticas de governos estadual e federal, realizar as atribuições de caráter político, vinculadas à Diretoria, bem como coordenar a execução da política educacional no Município, das atividades educacionais exercidas pelo Município, especialmente às relacionadas com o desenvolvimento da educação infantil e do ensino fundamental; coordenar a manutenção de bibliotecas e medidas relacionadas com o desenvolvimento e aperfeiçoamento das mesmas, inclusive oferecendo sistemas eletrônicos e via Internet para pesquisas; coordenar a promoção do desenvolvimento social do Município em seus aspectos educacionais; coordenar, planejar, executar e controlar todas as atividades relativas ao ensino fundamental, infantil, médio e superior do Município; executar programas e projetos especiais de assistência ao educando e de pré-escolarização; coordenar e manter os serviços de merenda escolar; coordenar a promoção da alfabetização de alunos diminuindo o analfabetismo em todas suas faixa etária; programar e desenvolver as diferentes modalidades de promoções educacionais, visando melhorar o desempenho de suas atribuições; dirigir e coordenar a administração dos prédios escolares da rede municipal; coordenar o programa de transporte escolar que atenda aos alunos; coordenar as ações da Educação de Jovens e Adultos e ensino especial; executar programas e projetos diversos voltados à educação no Município; dirigir a execução de projetos que visem o aperfeiçoamento dos membros do magistério, coordenadores e diretores, oferecendo-lhes



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALMOURÃO

Estado de São Paulo

Praça da Bandeira, 600 – CEP:- 17.720-000 – Tel:- (018) 3557-1192

CNPJ 46.477.618/0001-48

	oportunidades de estudos e aprendizado para melhora na qualidade do ensino; coordenar o cumprimento das normas estabelecidas na Lei de Diretrizes e Bases da Educação e executar outras tarefas de interesse do órgão; organizar o espaço físico e recursos materiais sob sua responsabilidade, com a finalidade de assegurar a ordem e a vida útil satisfatória dos equipamentos, liderar os subordinados da diretoria atribuindo as funções para o bom desenvolvimento dos trabalhos da diretoria; executar outras tarefas afins e correlatas ao cargo público.
Diretor de Esportes e Turismo	Compete ao Diretor de Esportes e Lazer dirigir e assessorar o titular da Secretaria nos projetos de esporte e lazer, planejar, gerenciar, coordenar e programar a Política Municipal de Esportes e Lazer, de acordo com as diretrizes e orientações estratégicas definidas pelo Governo Municipal, promovendo a Cultura Esportiva e o desenvolvimento a práticas esportivas e de lazer da população na cidade, através da excelência na oferta de atividades físicas, proporcionando a todos os munícipes possibilidades de práticas esportivas e lazer para um perfeito convívio em sociedade; organizar o espaço físico e recursos materiais sob sua responsabilidade, com a finalidade de assegurar a ordem e a vida útil satisfatória dos equipamentos, liderar os subordinados da diretoria atribuindo as funções para o bom desenvolvimento dos trabalhos da diretoria; implantar, dirigir e assessorar na implantação de projetos de esporte e lazer por faixa etária, atacando o sedentarismo, para crianças, jovens, adultos e idosos; acompanhar e dirigir a execução física e financeira de convênios junto aos governos Federal e Estadual; executar outras tarefas afins e correlatas determinadas pelo superior imediato.
Diretor de Licitação	Compete ao Diretor de Licitações supervisionar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Administração Municipal; supervisionar a execução dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações; assessorar, de forma regular, os empregados responsáveis pelo registro de todos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALMOURÃO

Estado de São Paulo

Praça da Bandeira, 600 – CEP:- 17.720-000 – Tel:- (018) 3557-1192

CNPJ 46.477.618/0001-48

	os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços; cooperar, quando necessário, com a equipe de licitações, promovendo a integração das atividades, primando pelos Princípios Fundamentais da Administração Pública, em especial da economicidade, dirigir os atos que integram os processos licitatórios, nas diversas modalidades de licitação para aquisição de bens e contratação de serviços, supervisionando todas as etapas; supervisionar a correta organização e arquivamento dos processos correspondentes às licitações; assessorar a comissão de licitações, com o objetivo do efetivo cumprimento da legislação pertinente; coordenar os serviços de manutenção dos registros cadastrais dos fornecedores, bem como a emissão dos respectivos certificados; coordenar a manutenção, de forma regular, dos registros e relatórios instituídos pela Administração; assessorar os titulares das diversas Diretorias que compõem a Administração, na tomada de decisões sobre a aquisição de bens e serviços, bem como na escolha da modalidade de licitação; executar outras tarefas afins; organizar o espaço físico e recursos materiais sob sua responsabilidade, com a finalidade de assegurar a ordem e a vida útil satisfatória dos equipamentos, liderar os subordinados da diretoria atribuindo as funções para o bom desenvolvimento dos trabalhos da diretoria; executar outras tarefas correlatas e afins as atividades acima descritas designada pelo superior imediato.
Diretor de Operações Urbanas	Compete ao Diretor de Operações Urbanas coordenar as atividades do almoxarifado, designar serviços e circulação de frota, atender com serviços as diversas repartições públicas, vias, logradouros, praças e vias rurais. Executar o controle de entrada, saída e estoque de mercadorias, zelando e administrando as mercadorias evitando o desperdício e recebendo as mercadorias dentro das regras de qualidade e aferindo a compatibilidade com a licitação realizada do item, responsabilizando-se pela administração do setor; solucionar pendências;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALMOURÃO

Estado de São Paulo

Praça da Bandeira, 600 – CEP:- 17.720-000 – Tel:- (018) 3557-1192

CNPJ 46.477.618/0001-48

	controlar estoque mínimo dos produtos, dentro da margem de segurança principalmente para pedidos quanto aos produtos que foram licitados ou não pelo setor de compras, controlar o recebimento; executar outras tarefas correlatas e afins determinadas.
Diretor de Planejamento e Controle	Compete ao Diretor de Planejamento e Controle, dirigir, planejar e coordenar os programas governamentais, acompanhando sua execução estabelecendo medidas necessárias para garantir sua execução; promover a administração da atividade de planejamento governamental, mediante a orientação normativa e metodológica emanadas do Gabinete do Prefeito na concepção e desenvolvimento das respectivas programações setoriais; proceder ao controle, acompanhamento e avaliação da execução dos planos, programas e projetos do Poder Executivo, adequando-os à execução das metas e programas municipais propostos
Diretor de Recursos Humanos	Compete ao Diretor de Recursos Humanos, dirigir e coordenar o planejamento do Setor Pessoal; Planejamento, execução das normas da estatutárias; gestão do Setor Pessoal do Município; Gestão do Processo de contratação de funcionários após os procedimentos legais, implantação e acompanhamento do Programa de Medicina e Saúde do trabalho; coordenar as atividades dos funcionários do Setor Pessoal, para que desempenhem suas obrigações mantendo a todos os registros funcionais e demais anotações dos funcionários devidamente atualizados; coordenar o fechamento de folha de pagamento, cálculos trabalhistas, admissão e demissão de pessoal, controle de benefícios, processos administrativos e ou sindicância contra empregados públicos municipais; coordenar o cumprimento das obrigações mensais, Pagamento do INSS, recolhimento do FGTS, entrega do e-social, AUDESP e outras informações aos órgãos de governo, de fiscalização e Ministério Público ou Juízo, quanto a informações da folha de pagamento municipal, apurar valores sobre recolhimento do IR sobre rescisão, férias, folha de pagamento e adiantamento; coordenar o cumprimento das



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALMOURÃO

Estado de São Paulo

Praça da Bandeira, 600 – CEP:- 17.720-000 – Tel:- (018) 3557-1192

CNPJ 46.477.618/0001-48

	obrigações anuais – 13º Salário, INSS 13º Salário, entrega do Informe de Rendimento referente ao ano base anterior aos empregados públicos, entrega da RAIS ano base anterior, entrega da DIRF ano base anterior; presidir Inquéritos e processos administrativos disciplinares; acompanhar a individualização do parcelamento do FGTS; supervisionar os atos relativos à vida funcional dos empregados públicos; supervisionar os serviços de elaboração de folha de pagamento e demais rotinas do setor; dirigir a emissão de pareceres sobre os serviços que lhe são inerentes; assessorar o chefe do executivo Municipal na área do funcionalismo público municipal, alertando sobre as determinações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; fazer o acompanhamento do Sistema de Controle de Ponto, para que seja devidamente anotadas as informações de todo o funcionalismo; executar outras tarefas correlatas e afins as atividades acima descritas designada pelo superior imediato.
Diretor de Saúde	Compete ao Diretor de Saúde, planejar, gerenciar, coordenar e programar a Política Municipal de saúde, coordenar e acompanhar a política de promoção da saúde preventiva e curativa no Município, implantar atividades e programas que visem evitar doenças e o sedentarismo; analisar e implantar parcerias e adesão a consórcios para desenvolver, em conjunto, as ações e serviços de saúde que lhes correspondam, desenvolvendo suas atribuições através das gerências, núcleos e setores que lhes são subordinadas; monitorar e analisar convênios de gestão e projetos com os governos do estado e federal, quanto a execução física e financeira dos mesmos; acompanhar os termos de parcerias com entidades de Terceiro Setor para evolução do atendimento e acesso a saúde dos munícipes, otimizar os gastos públicos com as parcerias, organizar o espaço físico e recursos materiais sob sua responsabilidade, com a finalidade de assegurar a ordem e a vida útil satisfatória dos equipamentos, liderar os subordinados da diretoria atribuindo as funções



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALMOURÃO

Estado de São Paulo

Praça da Bandeira, 600 – CEP:- 17.720-000 – Tel:- (018) 3557-1192

CNPJ 46.477.618/0001-48

	para o bom desenvolvimento dos trabalhos da diretoria; executar outras tarefas afins e correlatas ao cargo público.
Diretor de Serviços Administrativos de Saúde	Compete ao Diretor de Serviços Administrativos de Saúde desenvolver atividades designadas pelo Diretor de Saúde, bem como a laboração de planilhas, digitação de documentos; organização de documentos para prestação de contas; digitalização de arquivos; análise de relatórios. Auxiliar o diretor nas organizações dos serviços administrativos de saúde.
Diretor de Serviços de Creche	Compete ao Diretor de Serviços de Creche desenvolver atividades designadas pelo Diretor de Educação, organizar os trabalhos dos subordinados dos serviços ministrados na creche; Organizar fluxo trabalho de professores e monitores; autorizar a requisição de material permanente e de consumo; indicar servidor para receber as verbas de material de consumo e despesas de pronto pagamento, e controlar sua aplicação.
Diretor de Serviços Técnicos de Saúde	Compete ao Diretor de Serviços Técnicos de Saúde desenvolver atividades designadas pelo Diretor de Saúde nas operações técnicas e administrativas da Unidade.
Eletricista	Compete ao Eletricista montar e fazer a manutenção de instalações elétricas e de aparelhos e equipamentos elétricos para assegurar as condições de funcionamento regular e permanente da aparelhagem elétrica das instalações, aparelhos e equipamentos da municipalidade; executar trabalhos rotineiros de eletricista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica; efetuar a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica; efetuar a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando posteriormente a ligação, para completar o serviço de instalação; promover a instalação, reparo ou substituição de tomadas,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALMOURÃO

Estado de São Paulo

Praça da Bandeira, 600 – CEP:- 17.720-000 – Tel:- (018) 3557-1192

CNPJ 46.477.618/0001-48

	fios, lâmpadas, painéis, interruptores, disjuntores, alarmes, campainhas, chuveiros, torneiras elétricas, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia; realizar a manutenção e instalação de ornamentos de ruas, festas, desfiles e outras solenidades programadas pela organização, montando as luminárias, aparelhos de som e colocação de faixas, para obter os efeitos desejados; executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, da iluminação pública, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento; supervisionar as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança; promover a instalação, reparo e substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia elétrica; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Encarregado de Departamento Pessoal	Compete a Encarregado do Departamento Pessoal, controlar o pessoal da Prefeitura Municipal, incluindo documentação, treinamento e outros; organizar as escalas de trabalho, férias e folgas dos funcionários, orientando-se pelas regulamentações vigentes; encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos; treinar o pessoal por quem responde, orientando-se e fazendo demonstrações das operações e tarefas a serem executadas para obter o rendimento desejado na execução dos trabalhos; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar as tarefas e envio quanto aos sistemas AUDESP, e-Social e outros sistemas de governo relacionados a folha de pagamento; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Encarregado de Patrimônio	Compete ao Encarregado de Patrimônio realizar o cadastramento dos bens no sistema patrimonial; realizar a baixa, transferência, no sistema de bens inservíveis; atualizar a



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALMOURÃO

Estado de São Paulo

Praça da Bandeira, 600 – CEP:- 17.720-000 – Tel:- (018) 3557-1192

CNPJ 46.477.618/0001-48

	movimentação de bens no sistema patrimonial; supervisionar e controlar bens patrimoniais; efetuar a atualização, depreciação e outras movimentações dos bens patrimoniais, apurar os valores para consolidação no balanço patrimonial, digitar, cadastrar a aquisição de bens patrimoniais, para incorporação ou baixa nos sistemas informatizados do município, assinar os termos de responsabilidade como responsável pelo patrimônio municipal; guardar, zelar o patrimônio municipal, e outros patrimônios sobre responsabilidade e guarda do Município; executar outras tarefas correlatas e afins determinadas pelo superior imediato.
Enfermeiro	Compete ao Enfermeiro executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva; executar diversas tarefas de enfermagem como: administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem-estar físico, mental e social aos pacientes; prestar primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico; supervisionar a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do Médico, para assegurar o tratamento ao paciente; manter os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; supervisionar e manter salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos; promover a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALMOURÃO

Estado de São Paulo

Praça da Bandeira, 600 – CEP:- 17.720-000 – Tel:- (018) 3557-1192

CNPJ 46.477.618/0001-48

	apresentando soluções através de diálogo com os funcionários e avaliando os trabalhos e as diretrizes; desenvolver o programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal etc.; efetuar trabalho com crianças para prevenção da desnutrição, auxiliando no desenvolvimento de programa de suplementação alimentar; executar programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão; desenvolver o programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas etc.; executar a supervisão das atividades desenvolvidas no PAS, controle de equipamentos e materiais de consumo; fazer cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano; participar de reuniões de caráter administrativo técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados; efetuar e registrar todos os atendimentos em sistemas de informação ou ESUS ou outros sistemas implantados e em vigor pelo SUS ou Ministério da Saúde, quanto aos tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde; fazer estudos e previsão de pessoas e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Engenheiro Civil	Compete ao Engenheiro Civil elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil, estudando características e preparando planos, planilhas, orçamentos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, a manutenção e o reparo das obras e assegurar os padrões técnicos; executar tarefas destinadas à supervisão, ao



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALMOURÃO

Estado de São Paulo

Praça da Bandeira, 600 – CEP:- 17.720-000 – Tel:- (018) 3557-1192

CNPJ 46.477.618/0001-48

planejamento urbano, à coordenação, aos estudos, à elaboração e à execução de projetos referentes à construção, à fiscalização de obras do Município, a peritagens e a arbitramentos; elaborar projeto de construção, preparar plantas, planilhas e especificações da obra, indicar tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão de obra necessários e efetuar cálculo aproximado dos custos, para submeter à apreciação; supervisionar e fiscalizar obras, serviços de terraplanagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança; proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção; calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, para apurar a natureza e especificação dos materiais que devem ser utilizados na construção; elaborar relatórios, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas, laudos de medições e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados; elaborar, executar e dirigir projetos arquitetônicos, viários, de edifícios, interiores, monumentos e outras obras, estudando características e preparando programas e métodos de trabalho, para permitir a sua construção, montagem e manutenção; planejar as plantas e especificações de projetos, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, para integrá-los dentro do espaço físico; prestar assistência técnica às obras em construção, mantendo contato com empreiteiros, fornecedores e projetistas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância às normas e especificações contratuais; efetuar vistorias, perícias, avaliação de imóveis, arbitramento, para emitir laudos e pareceres técnicos; preparar as previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando e calculando materiais, mão de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALMOURÃO

Estado de São Paulo

Praça da Bandeira, 600 – CEP:- 17.720-000 – Tel:- (018) 3557-1192

CNPJ 46.477.618/0001-48

	obra e respectivos custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer recursos necessários à realização dos projetos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Escriturário	Compete ao Escriturário as tarefas que se destinam a executar atribuições simples e de média complexidade nas diversas unidades administrativas, como digitar documentos diversos, memorandos, relatórios e demais documentos da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas, receber e expedir documentos diversos, registrando dados relativos à data e ao destinatário em sistemas/livros apropriados, para manter o controle de sua tramitação; atender e efetuar chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações; receber e transmitir e-mail; organizar e manter atualizado arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica, para facilitar sua localização quando necessário; Participar do controle de requisição do material de escritório, digitando em sistema próprio, providenciando os impressos/formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário à unidade de trabalho; executar tarefas simples, operando computadores/notebooks, calculadoras, reproduções gráficas, scanners e outras, efetuar registros e cálculos e obter cópias de documentos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Farmacêutico	Compete ao Farmacêutico planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar atividade e ações de farmácia no âmbito da assistência; e participar de processos educativos, de formação e de ações coletivas e de vigilância em saúde. planejar, organizar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar os serviços da assistência farmacêutica do trabalho aos munícipes; participar no planejamento, execução e avaliação dos programas de fornecimento de medicamentos do Município; organizar os



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALMOURÃO

Estado de São Paulo

Praça da Bandeira, 600 – CEP:- 17.720-000 – Tel:- (018) 3557-1192

CNPJ 46.477.618/0001-48

	processos de auto custo e administrativos para distribuição de medicamentos a população do Município; gerenciar o sistema de estoque farmacêutico, mantendo atualizado e com estoque regular de medicamentos, auxiliar na compra de medicamentos, coordenar e adequar os pedidos de medicamentos junto aos governos de programas específicos; conhecer a Política Nacional de Medicamentos, a Política Nacional de Assistência Farmacêutica e os Princípios e Diretrizes do SUS; conhecer a legislação farmacêutica vigente, bem como as normas e legislações próprias da SMS para a assistência farmacêutica; conhecer a Relação Municipal de Medicamentos e os critérios utilizados para a sua seleção e estabelecimento dos pontos de atenção para acesso aos medicamentos; conhecer, divulgar e orientar todas as instâncias sob sua responsabilidade quanto à organização e funcionamento: prescrever e orientar os munícipes quanto ao uso de medicamentos de acordo com as receitas ministrada pelos médicos municipais; manter-se diálogo constante com o corpo médico do Município, quanto ao cadastro e remédios disponível na farmácia municipal, evitando compra imediata de medicamentos; executar outras tarefas correlatas e afins as atividades acima descritas designada pelo superior imediato.
Fiscal Tributário e de Posturas	Compete ao Fiscal Tributário e de Postura, realizar serviços administrativos na área tributária, instruindo contribuintes, verificando registros de pagamentos, fazendo plantões fiscais, lavrando autos de infração; exercer fiscalização geral na área de indústria e comércio e no pertinente à aplicação e cumprimento das disposições legais compreendidas, com respeito à aplicação de leis e posturas municipais; instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária; verificar os registros de pagamentos dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes e investigar a evasão ou fraude no pagamento de impostos; fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas; lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALMOURÃO

Estado de São Paulo

Praça da Bandeira, 600 – CEP:- 17.720-000 – Tel:- (018) 3557-1192

CNPJ 46.477.618/0001-48

	responsabilidade, intimação e documentos correlatos; sugerir campanhas de esclarecimentos ao público nas épocas de cobrança de tributos municipais; verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestações de serviços; fiscalizar o cumprimento da Lei de Posturas Municipais; verificar, nas áreas sob sua fiscalização: alvarás de localização, comércio ambulante, fugas d'água, fossas, águas estagnadas, obstrução de esgotos, redes de iluminação e sinalização, calçamentos, vias e jardins públicos, depósitos de lixo, animais mortos e logradouros públicos e criação de animais vedada por lei; fiscalizar a colocação de andaimes, tapumes, bem como o carregamento e descarregamento de material em via pública; providenciar a apreensão, quando designado, de objetos e animais negociados ou abandonados nos logradouros públicos; exercer a repressão às construções clandestinas; registrar quaisquer irregularidades verificadas; fazer comunicações e intimações; lavrar autos de infração às normas legais; apresentar relatórios das respectivas atividades; realizar análise e fiscalização de evasão de receitas, via sistema de gestão de tributos, alimentando e parametrizando quando necessário; lançar, acompanhar e Organizar os Créditos Advindos das receitas da União, Estados e Municipais. Estar apto a Lançar, organizar, gerir os recursos do ITR, bem como, ser servidor responsável junto a Receita Federal para acompanhamento do Convênio a Ser firmado. executar outras tarefas afins e correlatas determinadas pelo superior imediato.
Fisioterapeuta	Compete ao Fisioterapeuta tratar meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, sequelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia e demais técnicas especiais de reeducação muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados; avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de cinética e



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALMOURÃO

Estado de São Paulo

Praça da Bandeira, 600 – CEP:- 17.720-000 – Tel:- (018) 3557-1192

CNPJ 46.477.618/0001-48

	movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, sequelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças; atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente; ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução de tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples; assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Fonoaudiólogo	Compete ao Fonoaudiólogo, seguir as normas técnicas prescritas pelo Conselho Federal de Fonoaudiologia quanto ao atendimento dos pacientes; identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo treinamento fonético, auditivo e de dicção, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou a reabilitação da fala; avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALMOURÃO

Estado de São Paulo

Praça da Bandeira, 600 – CEP:- 17.720-000 – Tel:- (018) 3557-1192

CNPJ 46.477.618/0001-48

	audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; orientar o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação; orientar a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhe subsídios; controlar e testar periodicamente a capacidade auditiva dos empregados/servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há elevado nível de ruído; aplicar testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos; determinar a localização de lesão auditiva e suas consequências na voz, fala e linguagem do indivíduo; orientar os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz; atender e orientar os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo pareceres de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Guarda Noturno	Compete ao Guarda Noturno, observar as condições de segurança nas dependências de órgãos públicos visualizando os ambientes visando prevenir ou detectar furtos, situações de perigo e outras ocorrências, para as devidas providências. Controla a movimentação de veículos e pessoas pela Portaria recepcionando, triando o assunto e encaminhando-as aos destinatários. Faz a ronda na área externa da empresa para preservação do seu patrimônio atentando para a movimentação de pessoas estranhas, danos às instalações, condições inseguras, portas abertas e outros aspectos que possam ameaçar a integridade física da empresa e seus funcionários. Aborda os funcionários na saída do expediente para detectar eventuais furtos revistando roupas, bolsas e valises encaminhando ao superior a ocorrência de eventuais irregularidades. Liga e desliga equipamentos ou sistemas de iluminação no início do expediente ou na eventualidade de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALMOURÃO

Estado de São Paulo

Praça da Bandeira, 600 – CEP:- 17.720-000 – Tel:- (018) 3557-1192

CNPJ 46.477.618/0001-48

	qualquer esquecimento bem como acompanha a abertura e o fechamento das instalações pelos responsáveis, atentando pelas condições de segurança. Acompanha o trânsito de pessoas ao estoque de produtos acabados bem como a carga e descarga de mercadorias realizada por terceiros ou pessoal próprio visando a prevenção de furtos ou outras irregularidades. Executa outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.
Inspetor de Alunos	Compete ao Inspetor de Alunos inspecionar alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino, garantindo a disciplina e segurança dos mesmos; orientar e assistir os interesses e comportamento dos alunos, fora da sala de aula, para o ajustamento dos mesmos ao convívio e recreação escolar; atender às solicitações dos professores, responsabilizando-se pela disciplina da classe quando da ausência dos mesmos, para colaborar no processo educativo; zelar pelas dependências e instalações do estabelecimento e pelo material utilizado, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos; auxiliar nas tarefas de portaria, controle de presença, guarda e proteção dos alunos, prestando primeiros socorros em caso de acidentes; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Lançador	Compete ao Lançador, responder pelos lançamentos tributários e documentais da prefeitura; lançar, acompanhar e Organizar os Créditos Advindos das receitas da União, Estados e Municipais. Estar apto a Lançar, organizar, gerir os recursos do ITR, bem como, ser servidor responsável junto a Receita Federal para acompanhamento do Convênio a Ser firmado. acompanhar expedir os Alvarás Municipais com observância da legislação municipal; expedir Certidões diversas de competência da Prefeitura Municipal; proceder aos lançamentos diversos inerentes aos serviços de lançadoria; manter-se atualizado com a Lei Orgânica do Município; manter-se atualizado



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALMOURÃO

Estado de São Paulo

Praça da Bandeira, 600 – CEP:- 17.720-000 – Tel:- (018) 3557-1192

CNPJ 46.477.618/0001-48

	com a Legislação Tributária Federal, Estadual e Municipal; controlar o cadastro fiscal imobiliário alimentando os sistemas, emitindo relatórios de análise e lançamentos dos tributos e taxas; controlar os arquivos manuais e informatizados; controlar a Dívida Ativa; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Lavadeira	Compete a Lavadeira e lavagem de roupas, separando-as de acordo com o tipo de material e grau de sujeira. Pesando, regulando e operando máquinas lavadoras. Efetua a revisão de roupas lavadas, verificando manchas e qualidade da lavagem. Opera equipamentos de baixa complexidade
Lixeiro	Compete ao Lixeiro realizar serviços de coleta de resíduos, de limpeza e conservação de áreas públicas coletam resíduos domiciliares, resíduos sólidos de serviços de saúde e resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas. Preservam vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadões, acondicionando o lixo para que seja coletado e encaminhado para o Aterro Sanitário. Conservam as áreas públicas lavando-as, pintando guias, postes, viadutos, muretas e etc. Zelar pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho. Trabalham com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe.
Mecânico	Compete ao Mecânico consertar automotores em geral, inspecionando diretamente, ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento; efetuar desmontagem, procedendo ajustes ou substituição de peças do motor, dos sistemas de freios, de ignição, de direção, de alimentação de combustível, de transmissão e de suspensão, dos equipamentos de injeção eletrônica e outros equipamentos utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar o seu funcionamento; efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento e movimento dos veículos e maquina rodoviárias,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALMOURÃO

Estado de São Paulo

Praça da Bandeira, 600 – CEP:- 17.720-000 – Tel:- (018) 3557-1192

CNPJ 46.477.618/0001-48

	motores; recondicionar o equipamento elétrico do veículo ou máquina rodoviária, o alinhamento da direção e a regulagem dos faróis, enviando as oficinas especializadas as partes mais danificadas, para complementar a manutenção do veículo; orientar e acompanhar a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para a execução dos serviços; efetuar a montagem dos demais componentes dos veículos e máquinas rodoviárias, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização; testar os veículos e máquinas uma vez montados, para comprovar o resultado dos serviços realizados; executar outras tarefas correlatas e afins determinadas pelo superior imediato.
Médico Cardiologista	Compete ao Médico Cardiologista realizar aos atendimentos da especialidade, realizar exames de ecocardiograma e emitir laudos, consultas médicas, emitir diagnósticos, prescrever tratamentos, realiza exames de ecocardiograma e intervenções de pequenas cirurgias. Aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica, para promover, proteger e recuperar a saúde dos clientes e da comunidade. Atestar, no setor de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros, inclusive para justificação de faltas ao cargo. Conhecer ética e legislação profissional.
Médico Clínico Geral	Compete ao Médico Clínico Geral realizar os atendimentos da especialidade, realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde e, quando necessário, no domicílio; atender a todos os integrantes de cada família, independente de sexo e idade; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida (criança, adolescente, mulher, adulto e idoso); desenvolver com os demais integrantes da equipe, ações preventivas e de promoção da qualidade de vida da população; realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde -NOAS participar em todas as atividades para que for designado pela chefia



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALMOURÃO

Estado de São Paulo

Praça da Bandeira, 600 – CEP:- 17.720-000 – Tel:- (018) 3557-1192

CNPJ 46.477.618/0001-48

	imediate; comunicar ao seu superior imediato qualquer irregularidade; ser apoio de capacitação na sua área específica, quando necessário e executar outras tarefas correlatas a sua área de competência.
Médico Ortopedista	Compete ao Médico Ortopedista realizar os atendimento da especialidade; desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Participar de programa de treinamento, quando convocado. Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva; Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes; Efetuar a notificação compulsória de doenças; Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado; Prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis; Participar de grupos terapêuticos através de reuniões



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALMOURÃO

Estado de São Paulo

Praça da Bandeira, 600 – CEP:- 17.720-000 – Tel:- (018) 3557-1192

CNPJ 46.477.618/0001-48

	realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes;
Médico Pediatra	Compete ao Médico Pediatra realizar os atendimentos da especialidade: realizar consultas médicas, emitir diagnósticos, prescrever tratamentos e realizar intervenções cirúrgicas, quando pertinente em pacientes de até 14 anos de idade. Fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos clínicos cirúrgicos e de natureza profilática; Requisitar, realizar interpretar exames de laboratórios e raios-x; atuar no controle de moléstias transmissíveis, na realização de inquéritos epidemiológicos e em trabalhos de educação sanitária; Estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública; Realizar atividades Ambulatoriais de avaliação pré-operatória mediante sua aptidão técnica;
Médico Psiquiatra	Compete ao Médico Psiquiatra realizar os atendimento; desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; Realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes; Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área; Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva; Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALMOURÃO

Estado de São Paulo

Praça da Bandeira, 600 – CEP:- 17.720-000 – Tel:- (018) 3557-1192

CNPJ 46.477.618/0001-48

	medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes; Efetuar a notificação compulsória de doenças.
Merendeira	Compete a Merendeira, selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidades estabelecidas e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozinhando os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato e para atender ao programa alimentar da unidade; Receber ou recolher louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso; Distribuir as refeições preparadas, colocando-se em recipientes apropriados, a fim de servir aos alunos; Receber e armazenar os produtos, observando a data de validade e a qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem, visando a perfeita qualidade da merenda; Solicitar a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades para suprir a demanda; Zelar pela limpeza e higienização de cozinhas e copas, para assegurar a conservação e o bom aspecto das mesmas; Fornecer dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade, para a elaboração de relatórios; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
Monitor	Compete ao Monitor, acompanhar o processo de adaptação dos alunos novos na escola e dos que estão nas séries iniciais de um segmento, sobretudo no início das aulas. - Analisar o grupo em diferentes contextos: como ele se organiza, os espaços que ocupa, as brincadeiras e os jogos que privilegia no dia a dia.
Motorista	Compete ao Motorista dirigir e conservar os



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALMOURÃO

Estado de São Paulo

Praça da Bandeira, 600 – CEP:- 17.720-000 – Tel:- (018) 3557-1192

CNPJ 46.477.618/0001-48

veículos automotores da frota, tais como os automóveis, as ambulâncias, as vans/peruas, picapes, Ônibus e Caminhões, manipulando os comandos de marcha e direção quando não for câmbio automático, conduzindo-os em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de empregados/servidores, autoridades e outros, conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem ou local destinado após concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito por ventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue mantendo sempre limpo e conservado; encarregar-se do transporte e entregas de correspondência ou de cargas que lhe foi confiada; promover o abastecimento de combustíveis, conferir água, óleo de cárter, óleo de freio; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção, providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria quando for a base de água, bem como a calibração dos pneus, executar tarefas afins; estacionamentos; gestos de condutores; gestos da autoridade de trânsito; sinais sonoros; Código Brasileiro de Trânsito; distribuição de cargas e manutenção preventivas de veículos; procedimentos durante uma emergência; conhecimentos básicos sobre motor a explosão e diesel; exercer atividades de dirigir veículos leves no Município ou em viagens fora do Município ou do Estado, transportando passageiros, funcionários, autoridades para locais pré-determinados; exercer atividades de dirigir caminhões e ônibus no Município transportando cargas e/ou alunos para locais pré-determinados; dirigir automóveis, camionetas e similares, e zelar pela conservação dos mesmos; dirigir caminhões, ônibus e outros semelhantes; executar outras tarefas afins e correlatas determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALMOURÃO

Estado de São Paulo

Praça da Bandeira, 600 – CEP:- 17.720-000 – Tel:- (018) 3557-1192

CNPJ 46.477.618/0001-48

Nutricionista	Compete ao Nutricionista planejar e elaborar o cardápio semanalmente baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios; supervisionar, controlar e fiscalizar o preparo, a distribuição e o armazenamento das merendas nas escolas, a fim de contribuir para a melhoria proteica; orientar e supervisionar o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço, controlar os referidos estoques por sistema informatizado ou ficha de controle; programar e desenvolver treinamento com os empregados/servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; elaborar relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação; zelar pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios; orientar e supervisionar a sua elaboração, para assegurar a confecção de alimentos; executar outras tarefas afins e correlatas determinadas pelo superior imediato.
Operador de Maquinas I	Compete ao Operador de Máquinas I, planejar o trabalho, realizar manutenção básica de máquina a operar; inspecionar diariamente os veículos verificando água, óleo e abastecimento; comunicar o encarregado da frota municipal os casos de defeitos de qualquer ordem; zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas; operar máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos; operar máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, esgoto, galerias de águas pluviais e outros; operar equipamento de dragagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho; operar máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALMOURÃO

Estado de São Paulo

Praça da Bandeira, 600 – CEP:- 17.720-000 – Tel:- (018) 3557-1192

CNPJ 46.477.618/0001-48

	submerso; operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os materiais utilizados na construção de estradas; acionando os dispositivos para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho; movimentar a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material; executar serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamento e outros; providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade; executar as tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Operador de Máquinas II	Compete ao Operador de Máquina II, conduzir e operar as máquinas pesadas tipo Niveladora, manipulando seus comandos, para nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nas estradas e outros, auxiliando na execução de obras públicas; zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas; operar máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de plaina mecânica para mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos; operar máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, esgoto, galerias de águas pluviais; operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, no reparo e construção de estradas e outras obras; efetuar serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a, verificando antes de começar as tarefas do dia, níveis de água, óleo de motores, hidráulicos, freios, engraxar as máquinas e seus acessórios quanto necessário; outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo público que lhe forem solicitadas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALMOURÃO

Estado de São Paulo

Praça da Bandeira, 600 – CEP:- 17.720-000 – Tel:- (018) 3557-1192

CNPJ 46.477.618/0001-48

Pedreiro	Compete ao Pedreiro executar trabalhos de alvenaria, assentando pedras ou tijolos de argila ou concreto, em camadas superpostas e rejuntando-os e fixando-os com argamassa, para levantar muros, paredes, colocando pisos, azulejos e outros materiais similares; verificar as características da obra, examinando plantas, memorial descritivo e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar; ajustar a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e a medida ao lugar em que será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão; misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos; assentar tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras, superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção; construir base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações como alinhamento, nivelamento, esquadrejamento, dentro das regras e normas da construção civil, para possibilitar a construção ou reforma de obras, a instalação de máquinas, postes da rede elétrica e para outros fins; executar serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando o material e as ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos; executar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstituir essas estruturas; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Psicólogo	Compete ao Psicólogo, seguir as normas técnicas prescritas pelo Conselho Federal de Psicologia quanto ao atendimento dos pacientes; prestar assistência à saúde mental, pacientes SUS e empregados públicos municipais, bem como atender e orientar a área educacional e



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALMOURÃO

Estado de São Paulo

Praça da Bandeira, 600 – CEP:- 17.720-000 – Tel:- (018) 3557-1192

CNPJ 46.477.618/0001-48

	organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico; quando na área da psicologia clínica; estudar e avaliar indivíduos que apresentem distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo à vida comunitária; articular-se com profissionais de serviço social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; atender aos pacientes da Rede Municipal de Saúde avaliando-se, empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico; reunir informações a respeito de paciente, levando dados psicopatológicos, para fornecer subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades; aplicar testes psicológicos e realizar entrevistas; realizar trabalho de orientação de adolescentes, individualmente, ou em grupos, sobre aspectos relacionados à fase da vida em que se encontram; realizar trabalhos de orientação aos pais através de dinâmicas de grupo; realizar anamnese com os pais responsáveis. Quando na área da psicologia educacional: atuar no campo educacional, estudando sistemas de motivação da aprendizagem de novos métodos de ensino, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensino adequados; promover a reeducação nos casos de desajustamento escolar ou familiar; prestar orientação aos professores. Quando na área da psicologia do trabalho: exercer atividades relacionadas com o treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da elaboração de programas; participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Secretário	Compete ao Secretario assistir direta e



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALMOURÃO

Estado de São Paulo

Praça da Bandeira, 600 – CEP:- 17.720-000 – Tel:- (018) 3557-1192

CNPJ 46.477.618/0001-48

	imediatamente ao Prefeito, na sua representação civil e nas relações com autoridades em geral; elaborar ofícios, decretos, portarias, projetos de leis, resposta de requerimentos e outras atividades correlatas; gerir publicações em murais e imprensa oficial de atos administrativos; promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis e esferas governamentais; coordenar os serviços de assessoramento direto ao Prefeito e Vice-Prefeito; coordenar os serviços de apoio administrativo ao Prefeito, ao Vice-Prefeito e às demais Diretorias Municipais; cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas; coordenar e dirigir a organização do espaço físico e recursos materiais sob sua responsabilidade, com a finalidade de assegurar a ordem e a vida útil satisfatória dos equipamentos, liderar os subordinados da diretoria atribuindo as funções para o bom desenvolvimento dos trabalhos da diretoria; executar outras tarefas afins e correlatas ao cargo público.
Secretário de Administração	Programar, supervisionar, controlar e desenvolver atividades administrativas em geral; orientar tecnicamente e controlar os procedimentos administrativos utilizados no âmbito da Prefeitura Municipal relativamente aos documentos, pessoal, material, arquivo e patrimônio; estabelecer diretrizes e normas de procedimentos administrativos no âmbito da instituição e zelar pelo seu cumprimento; administrar as atividades de redação, registro, expedição ou divulgação dos atos oficiais, exceto aqueles atribuídos a outros órgãos; promover a formulação e execução de políticas e normas relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento, manutenção e avaliação de desempenho dos recursos humanos; promover a execução de atividades relativas aos registros e controles funcionais, pagamento e movimentação de servidores e administração de planos de classificação de cargos, salários e benefícios;
Secretário da Junta de Serviço Militar	Compete ao Secretário da Junta do Serviço Militar, orientar o público sobre o alistamento,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALMOURÃO

Estado de São Paulo

Praça da Bandeira, 600 – CEP:- 17.720-000 – Tel:- (018) 3557-1192

CNPJ 46.477.618/0001-48

	convocação e atos correlatos ao Serviço Militar, bem como realizar o alistamento militar, utilizando editais e notas divulgadas, para obter o documento de reservista previsto em Lei; realizar o alistamento militar dos brasileiros residentes no município e em municípios vizinhos (que não possuem o serviço da Junta Militar), assegurando sua regularização junto a esse órgão; orientar o público na elaboração de requerimentos, principalmente os de adiamento de incorporação, dispensa por convicção religiosa, arrimo de família ou incapacidade, pedido de segunda via e certificado de reservista; receber documentos pertinentes ao serviço da Junta Militar, protocolando, conferindo e despachando, visando o andamento do serviço; receber anualmente a apresentação dos reservistas para a atualização de sua situação perante o serviço militar; organizar as cerimônias anuais de Juramento à Bandeira e de entrega de certificados, em solenidade preestabelecida; organizar e manter o fichário de alistados, colocando-os por ordem alfabética, ano de serviço militar e outros dados, para obter informações quando necessárias; executar outras tarefas correlatas e afins determinadas pelo superior imediato.
Servente	Compete ao Servente executar serviços de limpeza e arrumação nas dependências da Prefeitura Municipal e outros próprios municipais, serviços que visem o bom funcionamento dos prédios públicos; Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter arrumado o material sob sua guarda; Realizar eventualmente, serviços externos para atender as necessidades do setor; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios, que lhe cabe, limpos e com boa aparência; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
Servente de Pedreiro	Compete ao Auxiliar de Pedreiro ajudar o serviço de locação de pequenas obras; fazer alicerces e



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALMOURÃO

Estado de São Paulo

Praça da Bandeira, 600 – CEP:- 17.720-000 – Tel:- (018) 3557-1192

CNPJ 46.477.618/0001-48

	levantar paredes e muros de alvenaria, sob orientação de um pedreiro; manejar instrumentos de nivelamento, prumo e esquadrejamento; fazer e refazer pisos de cimento; fazer orifícios em pedras, blocos de cimento ou outros materiais; fazer serviços de preparação de qualquer tipo de massa à base de cola, cimento, concreto e outros; ajudar no reboco de paredes; mexer e colocar, de acordo com instrução do pedreiro, concreto em formas para produção de artefatos de cimento; auxiliar no assentamento de marcos e na colocação de azulejos e outros; carregar tijolos, telhas, azulejos, manilhas, areia, pedras e qualquer tipo de massa de cimento, utilizando carrinho de mão ou outro; preparo de massas de paredes para pintura, lixamento e limpeza de superfícies; armar andaimes; desempenhar os serviços rotineiros determinados pelos pedreiros em assuntos relativos à profissão; zelar pela limpeza, conservação e guarda dos equipamentos utilizados e do local de trabalho; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Serviços Gerais	Compete ao Serviços Gerais, executar tarefas manuais de caráter simples que exijam esforços físicos, certos conhecimentos e habilidades elementares; auxiliar na limpeza interna e externa dos Prédios Públicos; abrir valas no solo utilizando ferramentas manuais apropriadas; quebrar pedras e pavimentos; limpar ralos e bocas-de-lobo; transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas; auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins; capinar canteiros de praças, parques, jardins e demais logradouros públicos; efetuar a limpeza manual com vassouras/enxadas de guias e sarjetas, e outras áreas abertas, como ruas e pavimentos em geral, auxiliar na execução de serviços de calçetaria; preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares em construção; movimentar terra em pequenas quantidades; limpar, lubrificar e guardar ferramentas; verificar a existência de material de limpeza e outros itens



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALMOURÃO

Estado de São Paulo

Praça da Bandeira, 600 – CEP:- 17.720-000 – Tel:- (018) 3557-1192

CNPJ 46.477.618/0001-48

	relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; manter organizado e conservado material sob sua guarda assim como suas ferramentas de trabalho; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios, que lhe cabe, executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
Técnico de Enfermagem	Compete ao Técnico de Enfermagem assistir ao Enfermeiro, no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; assistir na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; atuar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; atuar na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar; atuar na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; executar atividades de assistência de enfermagem, excetuadas as privativas do enfermeiro e integrar a equipe de saúde.
Técnico Desportivo	Compete ao Monitor desportivo as tarefas que se destinam a treinar educandos, transmitindo-lhes os princípios e regras de cada modalidade esportiva, criando estratégias e/ou introduzindo aquelas já existentes, promovendo e supervisionando a prática da referida modalidade para desenvolver e melhorar seus conhecimentos e habilidades; planejar as etapas de treinamento, baseando-se nas observações colhidas e nas competições programadas; colaborar na organização de material e uniformes para a realização de treinos ou jogos; zelar para o atendimento das necessidades dos treinados quanto às questões de saúde, alimentação e acomodação; providenciar lanches e meios de locomoção para equipes de treinados; treinar os educando, ensinando-lhes as técnicas do esporte em questão e as táticas a serem empregadas, orientando-lhes; acompanhar a situação dos educando para identificar falhas individuais ou coletivas,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALMOURÃO

Estado de São Paulo

Praça da Bandeira, 600 – CEP:- 17.720-000 – Tel:- (018) 3557-1192

CNPJ 46.477.618/0001-48

	orientando-os para um desempenho mais eficiente ou na escolha da modalidade esportiva mais adequada; participar de reuniões com equipes multiprofissionais ou comissões técnicas esportivas, debatendo assuntos pertinentes ao esporte, contribuindo para o aprimoramento das políticas esportivas; preparar relatórios sobre treinamentos ou competições para enviá-los aos órgãos competentes; participar de atividades esportivas de publicidade ou promocionais desenvolvidas, visando a arrecadação de fundos para a realização de eventos; desenvolver e participar dos eventos esportivos destinados à comunidade; executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.
Tesoureiro	Compete ao Tesoureiro, controlar receitas e efetuar pagamento de despesas do ente público, registrando a entrada e saída de valores, para assegurar a regularidade das transações financeiras e comerciais da organização; manter sob sua responsabilidade cofre forte, token e senhas bancárias, numerário, talões de cheques e outros valores pertencentes à organização, examinando os documentos que lhe são apresentados, para atender aos interesses da Administração Municipal; receber, em dinheiro ou cheque, taxas, impostos, serviços de pavimentação e outros prestados pela Prefeitura, efetuando a quitação dos mesmos; recolher aos bancos, em conta corrente, em nome do órgão público, todo o numerário recebido, mantendo em caixa apenas o necessário ao atendimento do expediente normal; verificar periodicamente o numerário e os valores existentes nas contas bancárias do órgão público, supervisionando os serviços de conciliação bancária, depósitos efetuados, cheques emitidos e outros lançamentos, para assegurar a regularidade das transações financeiras; executar cálculos das transações efetuadas, comparando-os com as cifras anotadas em registro, para verificar e conferir o saldo do caixa; preparar um demonstrativo do movimento diário de caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALMOURÃO

Estado de São Paulo

Praça da Bandeira, 600 – CEP:- 17.720-000 – Tel:- (018) 3557-1192

CNPJ 46.477.618/0001-48

	efetuados com os respectivos valores em dinheiro ou em cheques, para apresentar posição da situação financeira existente; controlar as contas de maneira individual, com conciliações principalmente quanto as contas de convênio; realizar os repasses da Câmara Municipal até o dia 20 (vinte) de cada mês, alimentar via sistemas de controle municipal todos os lançamentos necessários dentro das normas contábeis, AUDESP, e de transparência nas finanças públicas; outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo público que lhe forem solicitadas pelo superior imediato.
Tratorista	Compete ao Tratorista operar tratores e reboques, montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais, providos ou não de implementos diversos, como lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-o e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares, como roçada de terrenos, praças e jardins, campos de futebol; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas e utilizando de todos os EPIs conforme relatório técnico de segurança do trabalho, para a operação e estacionamento da máquina; efetuar a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa, para mantê-las em condições de uso; registrar as operações realizadas, anotando em um diário ou em impressos, os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Veterinário	Compete ao Veterinário planejar, organizar, supervisionar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, suinocultura, realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALMOURÃO

Estado de São Paulo

Praça da Bandeira, 600 – CEP:- 17.720-000 – Tel:- (018) 3557-1192

CNPJ 46.477.618/0001-48

	métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional econômica de alimentos e a saúde da comunidade; planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionadas à pecuária e suinocultura, 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 os referentes ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação e 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 abaixar o índice de converso alimentar, prevenir doenças, carências e aumentar a produtividade; promover a inspeção e a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita ao local, para fazer cumprir a legislação pertinente; outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo público que lhe forem solicitadas pelo superior imediato.
Zelador de Cemitério	Compete ao Zelador de Cemitério, executar trabalhos de limpeza, manutenção e conservação do Cemitério Municipal; varrer e remover lixo e detritos; auxiliar em tarefas de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALMOURÃO

Estado de São Paulo

Praça da Bandeira, 600 – CEP:- 17.720-000 – Tel:- (018) 3557-1192

CNPJ 46.477.618/0001-48

	construção, preparar argamassa, cavar sepulturas e auxiliar em sepultamentos; fazer pinturas em muros e túmulos; aplicar inseticidas e herbicidas; zelar pela boa apresentação do Cemitério Municipal; numerar os lotes; registrar em livro próprio ou sistemas de informática os sepultamentos realizados com o respectivo lote e data de sepultamento; coordenação, controle e organização dos sepultamentos e túmulos, promover a limpeza e conservação da área interna e externa do cemitério; promover a limpeza nos arredores e rua de acesso ao mesmo, como, varrição, remoção de entulhos e lixo, roçadas e embelezamento; colaborar para a manutenção da ordem e limpeza do cemitério procurando sempre orientar as pessoas em relação à prevenção de Dengue e zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, limpando-os e guardando-os em lugar apropriado, para mantê-los em condições de uso; zelar pelas áreas externa e interna do cemitério; utilizar equipamentos de segurança que lhe for fornecido; observar toda a documentação exigida por lei e normas internas para o sepultamento em cemitério público municipal, abstendo-se de fazer enterros clandestinos e/ou sem as devidas formalidades; observar se as taxas e/ou tarifas públicas devidas por ocasião dos sepultamentos foram devidamente recolhidas; comunicar ao setor competente dos sepultamentos ocorridos para o controle e ordem dos registros relativo ao cemitério municipal; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
Comissão de Sindicância	Compete ao Membro da Comissão de Sindicância apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições ou que tenha relação com as atribuições do cargo público em que se encontra investido; exercer suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação dos fatos ou exigido pelo interesse da Administração, realizando as reuniões e as audiências da Comissão em caráter reservado; verificar



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALMOURÃO

Estado de São Paulo

Praça da Bandeira, 600 – CEP:- 17.720-000 – Tel:- (018) 3557-1192

CNPJ 46.477.618/0001-48

	eventuais impedimentos ou suspeição dos seus membros; convocar servidores, com ciência do titular da respectiva unidade, e terceiros para promover tomada de depoimentos, acareações, investigações, perícias e sindicâncias, bem como as providências que se fizerem necessárias visando à coleta de provas, propondo a requisição, quando necessário, de técnicos e peritos, de modo a permitir uma completa elucidação dos fatos e das irregularidades administrativas; indiciar servidor, quando for o caso, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas, bem como os dispositivos legais; autorizar vista dos autos e cópias do processo ao acusado ou patrono da defesa; apurar responsabilidade de empresas por infração praticada nos contratos e licitações, conforme cláusulas contratuais, prevalecendo sempre o contraditório e a ampla defesa.
Controle Interno	Compete ao Controle interno exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da Administração Pública Executiva Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas; Verifica a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento; Realiza auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município; No exercício do controle interno dos atos da administração, determina as providências exigidas para o exercício do controle externo da Administração Pública Municipal Direta e Indireta a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas; Avalia o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária; Avalia os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da Administração Municipal, bem como da aplicação das



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALMOURÃO

Estado de São Paulo

Praça da Bandeira, 600 – CEP:- 17.720-000 – Tel:- (018) 3557-1192

CNPJ 46.477.618/0001-48

subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado; Exerce o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; Fiscaliza o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000; Examina as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessários; Orienta e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Municipal; Expede atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município; Procede ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado; Promove a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal; Propõe ao Prefeito Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias; Sistematiza informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Município; Determina, quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicas e privadas; Verifica as prestações de contas dos recursos públicos do Município; Regulamenta as atividades de controle através de instruções normativas, inclusive quanto às denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato à Coordenadoria sobre irregularidades ou ilegalidades na Administração Municipal; Emite



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALMOURÃO

Estado de São Paulo

Praça da Bandeira, 600 – CEP:- 17.720-000 – Tel:- (018) 3557-1192

CNPJ 46.477.618/0001-48

	parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativos a recursos públicos repassados pelo Município; opinar em prestações ou tomada de contas, exigidas por força de legislação; Cria condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos do orçamento do Município; Verifica o cumprimento de todos os índices exigidos pela LC 101/2000, como, gastos com a educação, pessoal, saúde e outros e informará aos órgãos e departamentos competentes pelo saneamento de eventuais problemas verificados; Fomenta a realização de treinamentos aos servidores de departamentos e seccionais integrantes do Sistema de Controle Interno; Apura atos ou fatos com suspeita de ilegalidade ou de irregularidade; Propõe à Advocacia as medidas extrajudiciais e judiciais cabíveis para sanar problemas de natureza grave; Toma medidas que confirmam transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal, inclusive dos órgãos da Administração Indireta; Cria comissões para o fiel cumprimento das suas atribuições; Implementa medidas de integração e controle social da Administração Municipal; Participa dos Conselhos de Desenvolvimento econômico, de Saúde, Educação, e Assistência Social, na forma prevista no regulamento de cada órgão; Ação proativa; Executa outras atividades afins ao cargo.
Pregoeiro/ Agente de Contratação	Compete ao Pregoieiro/Agente de Contratação, conduzir os procedimentos licitatórios na modalidade de pregão, coordenar a equipe de apoio, credenciar os interessados, mediante a verificação dos documentos que comprovam a existência de poderes para formular propostas e demais atos inerentes ao certame; receber declarações dos licitantes; abrir envelopes e analisar as propostas, verificar se os licitantes atendem as especificações do Edital de Licitação; selecionar e ordenar as propostas não desclassificadas; analisar os documentos de habilitação do autor da oferta de melhor preço; adjudicar o objeto ao licitante vencedor; elaborar a ata da sessão pública, encaminhar o processo



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALMOURÃO

Estado de São Paulo

Praça da Bandeira, 600 – CEP:- 17.720-000 – Tel:- (018) 3557-1192

CNPJ 46.477.618/0001-48

	licitatório instruído à autoridade competente visando à homologação do certame ou quando não houver manifestação de recursos pelos licitantes adjudica-lo; deliberar sobre assuntos diversos previsto no edital e que lhe compete; propor a revogação ou anulação do processo licitatório à autoridade competente.
Equipe de Apoio	Compete ao Membro da Equipe de Apoio, auxiliar o Pregoeiro/Agente de Contratação na condução do procedimento licitatório, acompanhar todas as licitações de pregão quando convidado, realizar as tarefas solicitadas pelo Pregoeiro /Agente de Contratação durante a Sessão e nos procedimentos internos; realizar outras tarefas correlatas ao cargo público por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
Membro da Comissão de Licitação	Compete ao Membro da Comissão de Licitação examinar os pedidos de inscrição (bem como os de modificação e cancelamento) dos licitantes interessados no registro cadastral mantido pelo órgão; instruir o processo licitatório, anexando os documentos pertinentes; prestar informações aos interessados; providenciar a publicação dos atos em tempo hábil; instaurar a fase de habilitação, promovendo, na data previamente marcada, a abertura dos envelopes, a rubrica e a análise dos documentos; promover ou determinar a realização de diligências e habilitar ou inhabilitar proponentes; analisar e se manifestar acerca dos recursos interposto, podendo rever, de ofício ou mediante provocação suas decisões, encaminhando o recurso devidamente informado à autoridade superior para decisão; examinar, julgar e classificar as propostas, sobre análise do presidente da comissão, findando suas atividades com o encerramento da fase de julgamento das propostas, esgotamento da fase recursal, se existente, realizar outras tarefas correlatas ao cargo público por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
Presidente da Comissão de Licitação	Compete ao Presidente da Comissão de Licitação, promover as medidas necessárias ao procedimento e julgamento das licitações, zelando pela observância dos Princípios



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALMOURÃO

Estado de São Paulo

Praça da Bandeira, 600 – CEP:- 17.720-000 – Tel:- (018) 3557-1192

CNPJ 46.477.618/0001-48

Constitucionais atinentes a Administração Pública, das normas gerais da Legislação Federal específica, da ordem dos trabalhos e daqueles que forem estipulados no ato convocatório; convocar as reuniões da comissão, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, indicando a matéria a ser apreciada; presidir as Reuniões da Comissão, com direito ao voto de qualidade; propor a Comissão a padronização de atos convocatórios, atas, termos e declarações concernentes ao procedimento licitatório; encaminhar o resultado final do julgamento para homologação e/ou adjudicação pela autoridade competente, após a decurso de todos os prazos recursais; assinar as atas referentes aos trabalhos da Comissão; encaminhar a autoridade competente a recurso interposto para análise, podendo esta valer-se de consulta a Advocacia desta Prefeitura para que emita seu parecer; fazer pareceres e manifestações quando solicitado a se manifestar em assuntos atinentes a comissão de licitação; atender a outras atribuições correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Prefeitura Municipal de Salmourão, 04 de abril de 2023.



= SÔNIA CRISTINA JACON GABAU =
Prefeita Municipal

Registrada e Publicada por afixação, na sede da Prefeitura Municipal de Salmourão, nos termos do artigo 79 da Lei Orgânica Municipal.



= ÉDIS GABAU =
Secretário da Administração

Aprovada pelo Autógrafo Legislativo nº 07, de 04 de abril de 2023.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALMOURÃO

Estado de São Paulo

Praça da Bandeira, 600 – CEP:- 17.720-000 – Tel:- (018) 3557-1192

CNPJ 46.477.618/0001-48

ANEXO II

QUADRO COMPARATIVO

<u>SITUAÇÃO ATUAL</u>		<u>SITUAÇÃO COM A NOVA LEI</u>			
<u>Leis anteriores</u>					
Denominação	N. de vagas	Denominação/Extinç ão		Transferidos / Ampliados/ Extintos	N. de Vagas
		Vagas	Situação Atual		
Advogado	01	Advogado		0	1
Agente Sanitário	0	0		02	02
Agente de Saúde	02	Altera nomenclatura para Agente Sanitário, nos termos do artigo 8º, h.		02	0
Almoxarife	01	Almoxarife		0	01
Assessor de Gabinete	01	Assessor de Gabinete		0	01
Assessor Jurídico	01	Assessor Jurídico		0	01
Assessor Parlamentar	01	Assessor Parlamentar		0	01
Assistente Social	02	01 (uma) vaga ampliada nos termos do artigo 9º, d.		1	03
Atendente	02	Atendente		08	10
Atendente I	01	Altera nomenclatura para Atendente, nos termos do artigo 8º, f.		01	0
Atendente II	04	Altera nomenclatura para Atendente, nos termos do artigo 8º, f.		04	0
Atendente III	03	Altera nomenclatura para Atendente, nos termos do artigo 8º, f.		03	0
Auxiliar Administrativo Departamento de Promoção Social	02	Extingue-se 01 (uma) vaga de Auxiliar Administrativo Departamento de Promoção Social, nos termos do artigo 10, b.		01	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALMOURÃO

Estado de São Paulo

Praça da Bandeira, 600 – CEP:- 17.720-000 – Tel:- (018) 3557-1192

CNPJ 46.477.618/0001-48

Auxiliar Administrativo	02	Alterada a nomenclatura nos termos do artigo 8º, e, 05 (cinco) vagas. 01 (uma) vaga ampliada nos termos do artigo 9º, g.	06	08
Auxiliar de Contabilidade	01	Denominação alterada nos termos do artigo 8º, d.	01	01
Auxiliar de Enfermagem	05	Auxiliar de Enfermagem	0	05
Auxiliar de Mecânica	01	Auxiliar de Mecânica	0	01
Auxiliar Dentista	03	Auxiliar Dentista	0	03
Bibliotecário	02	Bibliotecário	0	02
Braçais	15	Altera nomenclatura para Serviços Gerais, nos termos do artigo 8º, b.	15	0
Braçais I	02	Extinguem-se nos termos do artigo 7º.	02	0
Chefe de Gabinete	01	Chefe de Gabinete	0	01
Conselheiro Tutelar	05	Conselheiro Tutelar	0	05
Contador	02	Contador	0	02
Contínuo	01	Extinguem-se nos termos do artigo 7º.		0
Coordenador/ Creche	03	Extinguem-se nos termos do artigo 7º.	0	0
Coordenador/ Saúde	01	Extinguem-se nos termos do artigo 7º.	0	0
Costureira	02	Extinguem-se nos termos do artigo 7º.	0	0
Coveiro	01	Coveiro	0	01
Cozinheiro	04	Extinguem-se nos termos do artigo 7º.	0	0
Dentista	05	Dentista	0	05



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALMOURÃO

Estado de São Paulo

Praça da Bandeira, 600 – CEP:- 17.720-000 – Tel:- (018) 3557-1192

CNPJ 46.477.618/0001-48

Diretor de Agricultura	01	Diretor de Agricultura	0	01
Diretor de Planejamento e administração	01	Extinguem-se nos termos do artigo 7º.	0	0
Diretor de Departamento Municipal de Promoção Social	01	Diretor de Departamento Municipal de Promoção Social	0	01
Eletricista	01	Eletricista	0	01
Enfermeiro	06	Enfermeiro	0	06
Engenheiro Civil	01	Engenheiro Civil	0	01
Escriturário I	01	Altera nomenclatura para Auxiliar de Contabilidade nos termos do artigo 8º, d.	01	0
Escriturário II	01	Extinguem-se nos termos do artigo 7º.	0	0
Escriturário	0	Alterada a nomenclatura nos termos do artigo 8º, e.	05	00
Escriturário III	11	Altera nomenclatura para Aux. Administrativo, nos termos do artigo 8º, e; Extinguem-se 06 (seis) vagas de Escriturário III nos termos do artigo 10, c.	06	0
Farmacêutico	01	01 (uma) vaga ampliada nos termos do artigo 9º, b.	01	02
Fiscal	01	Extinguem-se nos termos do artigo 7º.	0	0
Fiscal Tributário e de Postura		Alterada a nomenclatura nos termos do artigo 8º, k	01	01
Fiscal I	01	Altera nomenclatura para Fiscal Tributário e de Postura, nos	0	0



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALMOURÃO

Estado de São Paulo

Praça da Bandeira, 600 – CEP:- 17.720-000 – Tel:- (018) 3557-1192

CNPJ 46.477.618/0001-48

		termos do artigo 8º, k.		
Fisioterapeuta	06	Extinguem-se 03 (três) vagas de Fisioterapeuta nos termos do artigo 10, a.	03	03
Fonoaudiólogo	01	Fonoaudiólogo	0	01
Guarda noturno	04	Guarda Noturno	0	04
Inspetor de alunos	06	Inspetor de Alunos	0	06
Jardineiro	01	Altera nomenclatura para Serviços Gerais, nos termos do artigo 8º, b.	01	0
Lançador I	01	Extinguem-se nos termos do artigo 7º.	0	0
Lançador	0	Alterada a nomenclatura nos termos do artigo 8º, l e 01 (uma) vaga ampliada nos termos do artigo 9º, e.	02	02
Lançador II	01	Altera nomenclatura para Lançador, nos termos do artigo 8º, l.	01	0
Lavadeira	01	Lavadeira	0	01
Lixeiro	0	Alterada a nomenclatura nos termos do artigo 8º, a.	06	06
Lixeiro I	01	Altera nomenclatura para Lixeiro, nos termos do artigo 8º, a.	01	0
Lixeiros	05	Altera nomenclatura para Lixeiro, nos termos do artigo 8º, a.	05	0
Marceneiro	01	Extinguem-se nos termos do artigo 7º.	0	0
Mecânico	01	Mecânico	01	02
Mecânico I	01	Altera nomenclatura para Mecânico, nos termos do artigo 8º, m.	01	0



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALMOURÃO

Estado de São Paulo

Praça da Bandeira, 600 – CEP:- 17.720-000 – Tel:- (018) 3557-1192

CNPJ 46.477.618/0001-48

Médicos	07	Extinguem-se nos termos do artigo 7º.	0	0
Médico Pediatra	01	Médico Pediatra	0	01
Merendeira	10	Merendeira	03	13
Merendeiras I	03	Altera nomenclatura para Merendeira, nos termos do artigo 8º, n.	03	0
Monitor	06	Monitor	0	06
Motorista	15	03 (três) vagas ampliadas nos termos do artigo 9º, f.	15	30
Motorista I	03	Altera nomenclatura para Motorista, nos termos do artigo 8º, g.	03	0
Motoristas	09	Altera nomenclatura para Motorista, nos termos do artigo 8º, g.	09	0
Nutricionista	01	01 (uma) vaga ampliada nos termos do artigo 9º, a.	01	02
Operador/ piscinas	01	Extinguem-se nos termos do artigo 7º.	0	0
Operador máquinas I	01	Operador máquinas I	0	01
Operador máquinas II	02	Operador máquinas II	0	02
Operador máquinas III	02	Extinguem-se nos termos do artigo 7º.	0	0
Pedreiros	02	Pedreiro	0	02
Psicólogo	02	01 (uma) vaga ampliada nos termos do artigo 9º, b.	01	03
Responsável Almojarifado	01	Extingue-se nos termos do artigo 7º	0	0
Responsável pelo Pessoal	01	Altera nomenclatura para Encarregado pelo Departamento Pessoal, nos termos do artigo 8º, i.	0	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALMOURÃO

Estado de São Paulo

Praça da Bandeira, 600 – CEP:- 17.720-000 – Tel:- (018) 3557-1192

CNPJ 46.477.618/0001-48

Responsável pelo Patrimônio	01	Altera nomenclatura para Encarregado pelo Patrimônio, nos termos do artigo 8º, j.	0	01
Secretário	01	Secretário	0	01
Secretário Administração	01	Secretário Administração	0	01
Secretário da Junta do Serviço Militar	01	Secretário da Junta do Serviço Militar	0	01
Secretário Municipal Agricultura e Meio Ambiente	01	Extingue-se na vacância nos termos do artigo 6º.	0	01
Secretário Municipal de Educação e Cultura	01	Extingue-se na vacância nos termos do artigo 6º.	0	01
Secretário Municipal de Esporte e Turismo	01	Extingue-se na vacância nos termos do artigo 6º.	0	01
Secretário Municipal Saúde	01	Extingue-se na vacância nos termos do artigo 6º.	0	01
Servente/pedreiro	04	Servente/pedreiro	0	04
Servente	01	Servente	08	09
Serventes I	20	Altera nomenclatura para Servente, nos termos do artigo 8º, c e Extinguem-se 12 (doze) de Serventes I nos termos do artigo 10º	08	0
Serventes II	01	Extinguem-se nos termos do artigo 7º.	0	0
Serviços Gerais	20	Serviços Gerais	15 + 01 + 08	44
Supervisor de Merenda Escolar	01	Extinguem-se nos termos do artigo 7º.	0	0
Técnico Agrícola	01	Extinguem-se nos termos do artigo 7º.	0	0
Técnico de	05	Técnico de	0	05



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALMOURÃO

Estado de São Paulo

Praça da Bandeira, 600 – CEP:- 17.720-000 – Tel:- (018) 3557-1192

CNPJ 46.477.618/0001-48

Enfermagem		Enfermagem		
Técnico Desportivo	01	Técnico Desportivo	0	01
Tesoureiro	01	Tesoureiro	0	01
Tratorista	04	Tratorista	0	04
Varredor	08	Altera nomenclatura para Serviços Gerais, nos termos do artigo 8º, b.	08	0
Veterinário	01	Veterinário	0	01
Zelador de Cemitério	02	Zelador de Cemitério	0	02
Prefeito	01	Prefeito	01	01
Vice Prefeito	01	Vice Prefeito	01	01
Agente Comunitário	08	Agente Comunitário	0	08

Prefeitura Municipal de Salmourão, 04 de abril de 2023.


= SÔNIA CRISTINA JACON GABAU =
Prefeita Municipal

Registrada e Publicada por afixação, na sede da Prefeitura Municipal de Salmourão, nos termos do artigo 79 da Lei Orgânica Municipal.


= ÉDIS GABAU =
Secretário da Administração

Aprovada pelo Autógrafo Legislativo nº 07, de 04 de abril de 2023.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALMOURÃO

Estado de São Paulo

Praça da Bandeira, 600 – CEP:- 17.720-000 – Tel:- (018) 3557-1192

CNPJ 46.477.618/0001-48

ANEXO III

QUADRO DEMONSTRATIVO DE CARGOS CRIADOS

Nomenclatura	Quantidade de vagas	Provimento
Diretor de Licitações	01	Em comissão
Diretor de Compras	01	Provimento efetivo, função comissionada;
Diretor de Recursos Humanos	01	Em comissão;
Diretor de Planejamento e Controle	01	Provimento efetivo, função comissionada;
Diretor de Administração	01	Em comissão;
Diretor de Cultura e Meio Ambiente	01	Em comissão;
Diretor de Esporte e Turismo	01	Em comissão;
Diretor de Operações Urbanas	01	Em comissão
Diretor de Divisão de Frota	01	Provimento efetivo, função comissionada;
Diretor de Divisão de Serviços	01	Provimento efetivo, função comissionada;
Diretor de Educação	01	Em comissão;
Diretor de Serviços de Creche	01	Provimento efetivo, função comissionada;
Diretor de Saúde	01	Em comissão;
Diretor de Serviços Administrativos de Saúde	01	Provimento efetivo, função comissionada;
Diretor de Serviços Técnicos da Saúde	01	Provimento efetivo, função comissionada;
Médico Clínico Geral	01	Efetivo
Médico Cardiologista	01	Efetivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALMOURÃO

Estado de São Paulo

Praça da Bandeira, 600 – CEP:- 17.720-000 – Tel:- (018) 3557-1192

CNPJ 46.477.618/0001-48

Médico Ortopedista	01	Efetivo
Médico Psiquiatra	01	Efetivo

Prefeitura Municipal de Salmourão, 04 de abril de 2.023.


= SÔNIA CRISTINA JACON GABAU =
Prefeita Municipal

Registrada e Publicada por afixação, na sede da Prefeitura Municipal de Salmourão, nos termos do artigo 79 da Lei Orgânica Municipal.


= ÉDIS GABAU =
Secretário da Administração

Aprovada pelo Autógrafo Legislativo nº 07, de 04 de abril de 2.023.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALMOURÃO

Estado de São Paulo

Praça da Bandeira, 600 – CEP:- 17.720-000 – Tel:- (018) 3557-1192

CNPJ 46.477.618/0001-48

ANEXO IV

RELAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS, QUANTITATIVOS, REFERÊNCIAS, JORNADA E REQUISITOS.

QUANT	DESCRIÇÃO DE CARGO PÚBLICO	REFERÊNCIA	JORNADA SEMANAL (HORAS)	FORMA DE PROVIMENTO	REQUISITOS MÍNIMO DO CARGO PÚBLICO
01	Advogado	H	20	Efetivo	Ensino Superior e Registro de Classe
02	Agente Sanitário	A	40	Efetivo	Ensino Fundamental
01	Almoxarife	H	40	Efetivo	Ensino Fundamental
01	Assessor de Gabinete	H	20	Comissão	Ensino Médio
01	Assessor Jurídico	H	20	Comissão	Ensino Superior e Registro de Classe
01	Assessor Parlamentar	H	20	Comissão	Ensino Médio
03	Assistente Social	I	30	Efetivo	Ensino Superior e Registro de Classe
10	Atendente	A	40	Efetivo	Ensino Fundamental
01	Auxiliar Administrativo Departamento de Promoção Social	H	40	Efetivo	Ensino Médio
08	Auxiliar Administrativo	G	40	Efetivo	Ensino Médio
01	Auxiliar de Contabilidade	M	40	Efetivo	Ensino Médio
05	Auxiliar de Enfermagem	E	40	Efetivo	Nível Técnico e Registro de Classe
01	Auxiliar de Mecânica	A	40	Efetivo	Alfabetizado
03	Auxiliar Dentista	A	40	Efetivo	Ensino Médio
02	Bibliotecário	C	40	Efetivo	Ensino Médio
01	Chefe de Gabinete	H	40	Comissão	Ensino Médio
05	Conselheiro Tutelar	A	40	Temporário	Ensino Médio
02	Contador	O	35	Efetivo	Ensino Superior e Registro de Classe



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALMOURÃO

Estado de São Paulo

Praça da Bandeira, 600 – CEP:- 17.720-000 – Tel:- (018) 3557-1192

CNPJ 46.477.618/0001-48

01	Coveiro	A	40	Efetivo	Alfabetizado
05	Dentista	F	20	Efetivo	Ensino Superior e Registro de Classe
01	Diretor de Agricultura	H	40	Comissão	Ensino Médio
01	Diretor de Departamento Municipal de Promoção Social	J	40	Comissão	Ensino Médio
01	Diretor de Licitações	J	40	Comissão	Ensino Médio
01	Diretor de Compras	J	40	Efetivo/ Comissão	Ensino Médio
01	Diretor de Recursos Humanos	J	40	Comissão	Ensino Médio
01	Diretor de Planejamento e Controle	I	40	Comissão	Ensino Médio
01	Diretor de Administração	J	40	Comissão	Ensino Médio
01	Diretor de Cultura e Meio Ambiente	H	40	Comissão	Ensino Médio
01	Diretor de Esportes e Turismo	I	40	Comissão	Ensino Médio
01	Diretor de Operações Urbanas	J	40	Comissão	Alfabetizado
01	Diretor de Divisão de Frota	I	40	Efetivo/ Comissão	Alfabetizado
01	Diretor de Divisão de Serviços	I	40	Efetivo/ Comissão	Alfabetizado
01	Diretor de Educação	J	40	Comissão	Ensino Superior
01	Diretor de Saúde	J	40	Comissão	Ensino Superior
01	Diretor de Serviços de Creche	H	40	Efetivo/ Comissão	Ensino Médio
01	Diretor de Serviços Técnicos da Saúde	H	40	Efetivo/ Comissão	Ensino Médio
01	Diretor de Serviços Administrativos da	H	40	Efetivo/	Ensino Médio



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALMOURÃO

Estado de São Paulo

Praça da Bandeira, 600 – CEP:- 17.720-000 – Tel:- (018) 3557-1192

CNPJ 46.477.618/0001-48

	Saúde			Comissão	
01	Eletricista	E	40	Efetivo	Ensino Fundamental
06	Enfermeiro	O	40	Efetivo	Ensino Superior e Registro de Classe
01	Engenheiro Civil	H	40	Efetivo	Ensino Superior e Registro de Classe
02	Farmacêutico	H	40	Efetivo	Ensino Superior e Registro de Classe
01	Fiscal Tributário e de Postura	C	40	Efetivo	Ensino Médio
03	Fisioterapeuta	F	20	Efetivo	Ensino Superior e Registro de Classe
01	Fonoaudiólogo	F	20	Efetivo	Ensino Superior e Registro de Classe
04	Guarda Noturno	A	40	Efetivo	Alfabetizado
06	Inspetor de Alunos	A	40	Efetivo	Ensino Fundamental
02	Lançador	H	35	Efetivo	Ensino Médio
01	Lavadeira	A	40	Efetivo	Alfabetizado
06	Lixeiro	A	40	Efetivo	Alfabetizado
02	Mecânico	F	40	Efetivo	Alfabetizado
01	Médico Clínico Geral	I	12	Efetivo	Ensino Superior e Registro de Classe
01	Médico Cardiologista	I	12	Efetivo	Ensino Superior e Registro de Classe
01	Médico Ortopedista	I	12	Efetivo	Ensino Superior e Registro de Classe
01	Médico Pediatra	I	12	Efetivo	Ensino Superior e Registro de Classe
01	Médico Psiquiatra	I	12	Efetivo	Ensino Superior e Registro de Classe
13	Merendeira	A	40	Efetivo	Alfabetizado
06	Monitor	A	40	Efetivo	Ensino Fundamental
30	Motorista	B	40	Efetivo	Alfabetizado
02	Nutricionista	H	40	Efetivo	Ensino Superior e

75



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALMOURÃO

Estado de São Paulo

Praça da Bandeira, 600 – CEP:- 17.720-000 – Tel:- (018) 3557-1192

CNPJ 46.477.618/0001-48

					Registro de Classe
01	Operador máquinas I	C	40	Efetivo	Alfabetizado
02	Operador máquinas II	C	40	Efetivo	Alfabetizado
02	Pedreiro	A	40	Efetivo	Alfabetizado
03	Psicólogo	H	30	Efetivo	Ensino Superior e Registro de Classe
01	Encarregado pelo Departamento Pessoal	N	35	Efetivo	Ensino Médio
01	Encarregado pelo Patrimônio	J	40	Efetivo	Ensino Médio
01	Secretário	O	35	Efetivo	Nível Superior
01	Secretário Administração	J	40	Comissão/ Político	Ensino Médio
01	Secretário da Junta do Serviço Militar	A	40	Efetivo	Ensino Médio
01	Secretário Municipal Agricultura e Meio Ambiente	Subsídio	40	Agente Político	Ensino Médio
01	Secretário Municipal de Educação e Cultura	Subsídio	40	Agente Político	Ensino Superior
01	Secretário Municipal de Esporte e Turismo	Subsídio	40	Agente Político	Ensino Médio
01	Secretário Municipal de Saúde	Subsídio	40	Agente Político	Ensino Superior
04	Servente/pedreiro	A	40	Efetivo	Alfabetizado
09	Servente	A	40	Efetivo	Alfabetizado
44	Serviços Gerais	A	40	Efetivo	Alfabetizado
05	Técnico de Enfermagem	I	40	Efetivo	Ensino Técnico Profissionalizante
01	Técnico Desportivo	C	40	Efetivo	Nível Médio
01	Tesoureiro	O	35	Efetivo	Nível Superior
04	Tratorista	B	40	Efetivo	Alfabetizado
01	Veterinário	H	40	Efetivo	Ensino Superior e Registro de Classe



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALMOURÃO

Estado de São Paulo

Praça da Bandeira, 600 – CEP:- 17.720-000 – Tel:- (018) 3557-1192

CNPJ 46.477.618/0001-48

02	Zelador de Cemitério	A	40	Efetivo	Alfabetizado
01	Prefeito	Subsídio	40	Eletivo	Alfabetizado, maior de 21 anos
01	Vice-Prefeito	Subsídio	40	Eletivo	Alfabetizado, maior de 21 anos
08	Agente Comunitário de Saúde	EC nº120/2022 02 Sal. Mínimos	40	Efetivo	Ensino Médio

Prefeitura Municipal de Salmourão, 04 de abril de 2.023.


= SÔNIA CRISTINA JACON GABAU =
Prefeita Municipal

Registrada e Publicada por afixação, na sede da Prefeitura Municipal de Salmourão, nos termos do artigo 79 da Lei Orgânica Municipal.


= ÉDIS GABAU =
Secretário da Administração

Aprovada pelo Autógrafo Legislativo nº 07, de 04 de abril de 2.023.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALMOURÃO

Estado de São Paulo

Praça da Bandeira, 600 – CEP:- 17.720-000 – Tel:- (018) 3557-1192

CNPJ 46.477.618/0001-48

ANEXO V

FUNÇÕES GRATIFICADAS, QUANTITATIVOS, REFERÊNCIAS E REQUISITOS

QUANTIDADE	DESCRIÇÃO DOS CARGOS PÚBLICO EM COMISSÃO	REFERÊNCIA	FORMA DE PROVI- MENTO	REQUISITOS MÍNIMO DO CARGO
01	Pregoeiro/ Agente de Contratação	50% da referência A	Gratificada	Ensino Médio, Curso de Qualificação
02	Membro da Equipe de Apoio	30% da referência A	Gratificada	Ensino Médio.
01	Presidente da Comissão de Licitação	50% da referência A	Gratificada	Ensino Superior
02	Membro da Comissão de Licitação	30% da referência A	Gratificada	Ensino Médio.
01	Controle Interno	50% da referência A	Gratificada	Ensino Médio.
03	Membro da Comissão de Sindicância	25% da referência A, por processo administrativo	Gratificada	Ensino Médio

Prefeitura Municipal de Salmourão, 04 de abril de 2.023.


= SÔNIA CRISTINA JACON GABAU =
Prefeita Municipal

Registrada e Publicada por afixação, na sede da Prefeitura Municipal de Salmourão, nos termos do artigo 79 da Lei Orgânica Municipal.


= ÉDIS GABAU =
Secretário da Administração

Aprovada pelo Autógrafo Legislativo nº 07, de 04 de abril de 2.023.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALMOURÃO

Estado de São Paulo

Praça da Bandeira, 600 – CEP:- 17.720-000 – Tel:- (018) 3557-1192

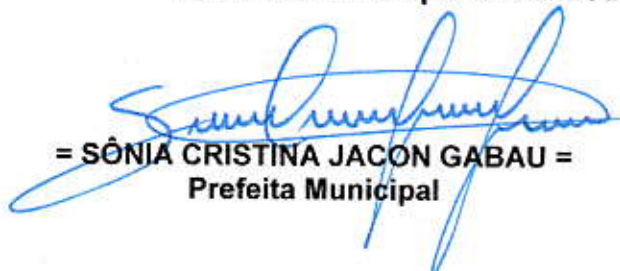
CNPJ 46.477.618/0001-48

ANEXO VI

REFERÊNCIAS

Referência	Valor
A	R\$ 1.450,00
B	R\$ 1.750,00
C	R\$ 1.900,00
D	R\$ 2.000,00
E	R\$ 2.200,00
F	R\$ 2.400,00
G	R\$ 2.600,00
H	R\$ 2.800,00
I	R\$ 3.000,00
J	R\$ 3.200,00
K	R\$ 3.400,00
L	R\$ 3.600,00
M	R\$ 3.800,00
N	R\$ 4.000,00
O	R\$ 4.200,00

Prefeitura Municipal de Salmourão, 04 de abril de 2023.


= SÔNIA CRISTINA JACON GABAU =
Prefeita Municipal

Registrada e Publicada por afixação, na sede da Prefeitura Municipal de Salmourão, nos termos do artigo 79 da Lei Orgânica Municipal.


= ÉDIS GABAU =
Secretário da Administração

Aprovada pelo Autógrafo Legislativo nº 07, de 04 de abril de 2023.