RECEBIDO
DRACENA 30/5/22
PRESIDENTE

LEI COMPLEMENTAR Nº 541 - DE 17 DE MAIO DE 2022.

Dispõe sobre a criação de cargos, alteração no Anexo I da Lei Complementar nº 01/92, e extinção de cargos conforme especifica.

ANDRE KOZAN LEMOS, Prefeito Municipal de Dracena, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei.

FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELE SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1º - Ficam criados 14 (catorze) cargos de **"ANALISTA ADMINISTRATIVO",** Regimento Estatutário; provimento efetivo; carga horária: 40 horas semanais; referência: 08, tendo como requisito: ensino superior em Administração, Ciências Contábeis ou Direito.

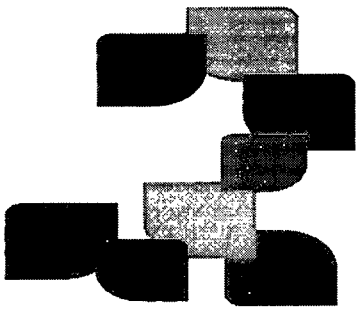
Parágrafo Único - As atribuições e tarefas essenciais para o cargo de **"ANALISTA ADMINISTRATIVO"** são: assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza administrativa, analisando e emitindo informações e pareceres; participar do planejamento da organização e controle de fluxos de trabalhos; desenvolvimento de trabalhos de natureza técnica, sob orientação; relacionados à elaboração e implementação de planos, programas e projetos de melhorias, informatização e estudos de racionalização, aperfeiçoamento e controle do desempenho de processos e atividades organizacionais; realização de atividades relacionadas à gestão estratégica, de pessoas, de processos, de recursos materiais e patrimoniais, orçamentários e financeiros, licitações e contratos, controle interno e auditoria; visando o desenvolvimento organizacional; gerenciamento dos trabalhos, análise em sistemas de controles e métodos administrativos em geral; atuação no desenvolvimento de indicadores, padrões de desempenho e controles da área; participação do desenvolvimento de estudos técnicos de viabilidade de projetos; pesquisa e seleção da legislação e da jurisprudência sobre matéria de natureza administrativa para fundamentar análise, conferência e instrução de processos na área de sua atuação; elaboração e interpretação de fluxogramas, organogramas, esquemas, tabelas, gráficos e outros instrumentos; prestação de suporte técnico na elaboração, organização, interpretação e atualização de

JAMES DRESCH PRES. CLAUDINEI MILLAN 27/05/2022 13:43 005244

PLC - 14
CMC - 14



Avenida José Bonifácio, 1437, Centro
Cep: 17900-000, Dracena/SP
18 3821.8000
WWW.DRACENA.SP.GOV.BR
CNPJ: 44.880.060/0001-11



Normas procedimentos; recebimento, análise, acompanhamento e encaminhamento a outros setores/departamentos das demandas relacionadas ao serviço; execução de atividades baseadas em pacote Office, Internet e aplicativos em geral, exigindo-se conhecimentos de informática; coordenar e promover a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade; coordenar e acompanhar processo licitatório, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar a obtenção dos resultados.; conferência, organização e redação de documentos diversos; redigir e digitar ofícios e circulares, memorandos, quadros demonstrativos boletins, relatórios, requisições e demais documentos característicos da rotina administrativa; atendimento ao público interno e externo; secretariar reuniões, redigindo atas, recolhendo assinaturas e fazendo anotações diversas sobre os assuntos tratados, para providenciar expedição ou arquivamento; realizar outras atribuições pertinentes ao cargo, conforme orientação da chefia imediata.

Art. 2° - Ficam criados 02 (dois) cargos de **"ANALISTA JURÍDICO",** Regime Estatutário; provimento efetivo; carga horária: 40 horas semanais; referência: 08, tendo como requisito: ensino superior em Direito.

Parágrafo Único - As atribuições e tarefas essenciais para o cargo de **" ANALISTA JURÍDICO"** são: prestar serviços exclusivos a Prefeitura Municipal de Dracena, atuar em todas as áreas do direito, o que inclui a demanda jurídica de todas as secretarias municipais 'sob a supervisão e coordenação do Diretor de Assuntos Jurídicos, junto aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito Municipal e pelos Secretários Municipais ; análise e pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência; assessorar no processo de elaboração de normas de caráter geral e abstrato, aplicáveis ao município; acompanhar os pareceres, atos administrativos, informações, relatórios e outros documentos de informação técnico-jurídica, dando suporte em editais de licitações ; confeccionar minutas de despachos, peças processuais e administrativas, modelos de contrato, pareceres e outros; acompanhar andamento de processos no Tribunal De Contas do Estado de São Paulo e da União. Colaborar na elaboração de Projetos de Lei; manter atualizada e consolidada, quando necessário, toda a legislação municipal; prestar assistência técnica aos Advogados e ao Diretor de Assuntos Jurídicos; colaborar na elaboração e revisar termos de compromisso e responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênio e outros que se fizerem necessários a sua legislação; auxiliar na promoção de desapropriações, ações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações,

PMDR DRACENA PMDR: CLAUDINEI MILLAN 27/05/2022 13:43 00024



Avenida José Bonifácio, 1437, Centro
Cep: 17900-000, Dracena/SP
18 3821.8000
WWW.DRACENA.SP.GOV.BR
CNPJ: 44.880.060/0001-11

transferências de domínio e outros títulos, bem como elaborar os respectivos anteprojetos de leis e decretos; proceder a instrução dos processos administrativos; auxiliar na apresentação de defesa técnica em processos que envolvam o Município; atender com dedicação e presteza, dentro do prazo fixado, as solicitações do Diretor de Assuntos Jurídicos; auxiliar, especificamente, as Secretarias de Saúde, Assistência Social e Educação no conhecimento, interpretação e aplicação da legislação correlata ao Sistema Único de Saúde - SUS, Sistema Único de Assistência Social e da legislação em geral, inclusive decretos, portarias e resoluções, promovendo atos necessários para contribuir com a execução eficiente das políticas públicas; participar de reuniões, quando convocado ou presidi-las quando solicitado pelo Diretor de Assuntos Jurídicos; auxiliar todas as Secretarias Municipais; executar demais atividades, compatíveis com sua função e outras atividades correlatas e de mesma natureza e grau de complexidade que lhe forem designadas.

Art. 3° - Ficam criados 04 (quatro) cargos de **"ANALISTA ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO",** Regime Estatutário; provimento efetivo; carga horária: 40 horas semanais; referência: 08, tendo como requisito: ensino superior em Ciências Contábeis.

Parágrafo Único - As atribuições e tarefas essenciais para o cargo de **" ANALISTA ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO"** são: participar diretamente na elaboração e no acompanhamento das Peças Orçamentárias do Município, Planos Plurianuais, Leis de Diretrizes Orçamentárias e Leis Orçamentárias Anuais, e todas as suas implicações para a Administração Pública, planejando, supervisionando e orientando sua execução com as exigências legais e administrativas; efetuar reservas de dotação orçamentárias relacionadas a aquisições de materiais e ou serviços, bem como de Licitações em suas variadas modalidades; solicitar remanejamento e/ou suplementação de saldo nas fichas orçamentárias quando necessário; elaborar Impactos Orçamentário-Financeiros e respectivas Declarações de Ordenação das Despesas relacionados às despesas orçamentárias, assumidas pela Prefeitura Municipal, que não estejam enquadradas como, despesas de caráter irrelevante, em estrita observância aos Artigos 15 e 16 da Lei Complementar Federal n° 101, de 04 de maio de 2000 – "Lei de Responsabilidade Fiscal"; informar sobre previsões orçamentárias e disponibilidade de saldos orçamentários, para aquisições de materiais e bens, bem como prorrogações e substituições contratuais e acompanhamentos dos Convênios já firmados e possibilidades de outros futuros; controlar e gerenciar todos os convênios da municipalidade, exclusivamente no que tange a parte



Avenida José Bonifácio, 1437, Centro
Cep: 17900-000, Dracena/SP
18 3821.8000
WWW.DRACENA.SP.GOV.BR
CNPJ: 44.880.060/0001-11

orçamentária e financeira, inclusive sua prestação de contas aos órgãos de controle; orientar o ordenador da despesa quanto à utilização dos recursos vinculados, lhes dando subsídio para tomada de decisões; planejar, supervisionar, coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento financeiro da municipalidade; coordenar as atividades da tesouraria, acompanhando a coleta de dados, a operacionalização dos processos e a conciliação bancária; conhecer, acompanhar e aplicar todas as normativas dos Fundos Nacionais de Assistência Social, Saúde e Educação, bem como do SUS-Sistema Único de Saúde e SUAS – Sistema Único de Assistência Social; preencher e enviar tempestivamente os arquivos do SIOPS – "Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde", SIOPE – "Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação", bem como os novos módulos que poderão ser criados pelo Estado e/ou União; prestar contas nos sistemas SISMOB – Sistema de Monitoramento de Obras do FNS, SIGPC – Sistema de Gestão de Prestação de Contas do FNDE, Plataforma + Brasil, SIGTV – Sistema de Gestão de Transferências Voluntárias, bem como os novos módulos que poderão ser criados pelo Estado e/ou União; executar demais atividades inerentes à área orçamentária e financeira pública e a boa gestão administrativa e técnica em razão da vigência de novas regras e procedimentos legais oriundos do Manual da AUDESP, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; atender ao público interno e externo; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo, determinadas pelo superior imediato.

Art. 4° - Ficam criados 05 (cinco) cargos de **"AUXILIAR DE FARMÁCIA",** Regime Estatutário; provimento efetivo; carga horária: 40 horas semanais; referência: 07, tendo como requisito: Ensino Médio Completo com curso de Auxiliar ou Atendente de Farmácia ou experiência comprovada em carteira de no mínimo 01 (um) ano como atendente de farmácia ou dispensação de medicamentos.

Parágrafo Único - As atribuições e tarefas essenciais para o cargo de **" AUXILIAR DE FARMÁCIA"** são: receber, verificar e organizar medicamentos; controlar o estoque e os prazos de validade e atende às solicitações das diversas unidades de saúde do município; efetuar o recebimento dos medicamentos verificando quantidade, validade e laudo; Organizar os medicamentos nas prateleiras, bem como verifica sua quantidade em relação à ficha de estoque; elaborar e separar as solicitações das unidades de saúde do município, dando baixa em suas respectivas fichas; atender ao usuário verificando as receitas e entregando os produtos; relatar as necessidades de compra quando o estoque atingir sua quantidade mínima de demanda, bem como, as validades que estiverem próximas ao vencimento; auxiliar na elaboração dos relatórios e



Avenida José Bonifácio, 1437, Centro
Cep: 17900-000, Dracena/SP
18 3821.8000
WWW.DRACENA.SP.GOV.BR
CNPJ: 44.880.060/0001-11

pedidos de medicamentos dos programas de saúde; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associada a sua área de atuação.

Art. 5° - Ficam criados 03 (três) cargos de **"EDUCADOR SOCIAL",** Regime Estatutário; provimento efetivo; carga horária: 40 horas semanais; referência: 08, tendo como requisito: Curso superior completo em Educação Social, Serviço Social, Pedagogia, Psicologia ou Ciências Sociais, Carteira de Habilitação categoria "AB".

Parágrafo Único - As atribuições e tarefas essenciais para o cargo de **" EDUCADOR SOCIAL"** são: desenvolver atividades socioeducativas, de convivência e socialização; buscar informar, sensibilizar e assegurar aos usuários, o direito de (re)construção da autonomia, autoestima e convívio, utilizando-se de diferentes formas e metodologias que contemplam as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e de ações intergeracionais; assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social, bem como promover o acesso a cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; apoio à Equipe de Referência na identificação, registro e acompanhamento das necessidades e demandas dos usuários, assegurando sempre o sigilo das informações; realizar abordagem social, a busca ativa, e a identificação de famílias que estão em descumprimento com as condicionalidades do Programa Bolsa Família, dando subsídio à equipe de referência para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual ou familiar; contribuir para o planejamento de atividades, avaliação de processos e organização de fluxos de trabalho visando resultados que garantam às famílias e indivíduos, o usufruto de seus direitos; planejamento, execução e monitoramento de atividades individuais e coletivas, organizando e facilitando as oficinas, incentivar a participação dos usuários, além de acompanhar sua frequência e desempenho nos cursos em que o usuário estiver registrado; acompanhamento, orientação e monitoramentos das atividades executadas pelos usuários, gerando relatórios que darão suporte aos demais encaminhamentos a serem realizados pela equipe de referência; organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais, atuando no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social ou pessoal e violação de direitos. Bem como o apoio na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; deve-se garantir o sigilo e a privacidade dos usuários atendidos nas salas de atendimentos individualizado, onde são realizados os atendimentos psicossociais e também nas salas de atendimento coletivas, onde famílias ou indivíduos compartilham, reunidos, as suas vivências; executar outras



Avenida José Bonifácio, 1437, Centro
Cep: 17900-000, Dracena/SP
18 3821.8000
WWW.DRACENA.SP.GOV.BR
CNPJ: 44.880.060/0001-11

tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associada a sua área de atuação.

Art. 6° - Ficam criados 02 (dois) cargos de **"CUIDADOR DE IDOSOS"**, Regime Estatutário; provimento efetivo; carga horária: 40 horas semanais; referência: 06, tendo como requisito: Ensino Médio Completo e Curso Completo de Formação de Cuidadores de Idosos.

Parágrafo Único - As atribuições e tarefas essenciais para o cargo de **" CUIDADOR DE IDOSOS"** são: construir e manter relações positivas com os idosos; zelar pelo seu bem estar: respeitando e conhecendo o comportamento, a dinâmica e o grau de dependência de cada idoso, e adequando eventuais alterações; otimizar a qualidade de vida dos idosos em geral; prevenir situações de risco, tais como: vulnerabilidade física, emocional, cognitiva, familiar e social; manter os familiares dos idosos presentes, informados e supervisionado pelo coordenador; estabelecer redes de contatos no entorno referente aos idosos; construir relações positivas com postura profissional com os familiares, equipes de saúde que atendem os idosos e pessoas significativas para os idosos; realizar atividades que envolvam estimulação, recreação, lazer com os idosos, supervisionado pelo profissional da saúde; organizar e manter limpos todos os ambientes que os idosos utilizam para segurança dos mesmos; organizar, preparar e administrar, quando necessário, a alimentação dos idosos, supervisionado pelo profissional da saúde e pelo familiar; auxiliar os idosos a realizar a sua higiene pessoal, caso necessário ou solicitado, diariamente; preparar e ministrar os medicamentos necessários aos idosos, seguindo as prescrições médicas pré estabelecidas; saber administrar conflitos e impasses referentes aos idosos, no geral; verificar a frequência e acompanhar os idosos nas consultas médicas e exames de rotina, quando necessário; respeitar e conhecer a dinâmica dos idosos; obter e conhecer o estatuto dos idosos; estar sempre atualizado, participar de oficinas / reciclagens; informar sobre alteração do estado de saúde dos idosos ao profissional competente; executar outras tarefas correlatas.

Art. 7° - Fica criado 01 (um) cargo de **ADVOGADO**, Regime Estatutário, Provimento Efetivo, Referência 13, Carga Horária: 20 horas semanais, tendo como requisito: ensino superior completo em Direito, com registro na OAB e efetivo exercício há pelo menos 2 anos.

Parágrafo Único - As atribuições e tarefas essenciais para o cargo de **" ADVOGADO"** são: 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;



Avenida José Bonifácio, 1437, Centro
Cep: 17900-000, Dracena/SP
18 3821.8000
WWW.DRACENA.SP.GOV.BR
CNPJ: 44.880.060/0001-11

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; receber citações, intimações e notificações nas ações em que o município seja parte; acompanhar os processos 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.

Art. 8° - Fica criado 01 (um) cargo de **"AGENTE DE PATRIMÔNIO"**, Regime Estatutário; Provimento Efetivo; carga horária: 40 horas semanais; referência: 07, tendo como requisito: Ensino Médio Completo, Carteira de Habilitação Categoria "AB" e conhecimentos específicos na área.

Parágrafo Único - As atribuições e tarefas essenciais para o cargo de **" AGENTE DE PATRIMÔNIO"** são: manter atualizados os registros do patrimônio mobiliário e imobiliário; promover a classificação de todos os bens patrimoniais; manter atualizada a carga de material; elaborar o inventário dos bens patrimoniais, pelo menos uma vez por ano; acompanhar os processos de desapropriação de interesse público; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Superior imediato.

Art. 9° - Ficam criados 03 (três) cargos de **"AGENTE DA RECEITA"**, Regime Estatutário; Provimento Efetivo; carga horária: 40 horas semanais;



Avenida José Bonifácio, 1437, Centro
Cep: 17900-000, Dracena/SP
18 3821.8000
WWW.DRACENA.SP.GOV.BR
CNPJ: 44.880.060/0001-11

referência: 07, tendo como requisito: Ensino Médio Completo e conhecimentos específicos na área.

Parágrafo Único - As atribuições e tarefas essenciais para o cargo de "**AGENTE DA RECEITA**" são: auxiliar o Assistente de Serviços Tributários em todas as tarefas executadas pelo Departamento de Rendas.

Art. 10 - Ficam criados 03 (três) cargos de **"ASSISTENTE SOCIAL I"**, Regime Estatutário; provimento efetivo; Referência 09, carga horária de 30 horas semanais; tendo como requisito possuir habilitação em Serviço Social e registro no CRESS.

Parágrafo Único - As atribuições e tarefas essenciais para o cargo de "**ASSISTENTE SOCIAL I**" são: planejar, coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos que atendam as necessidades e interesse da instituição; conforme o Estatuto do Idoso, elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, notadamente àquelas voltadas a proteção da criança, do adolescente e do idoso; elaborar, coordenar, 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 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; executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da Sociedade Civil; encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e a população; orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para



Avenida José Bonifácio, 1437, Centro
Cep: 17900-000, Dracena/SP
18 3821.8000
WWW.DRACENA.SP.GOV.BR
CNPJ: 44.880.060/0001-11

análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do Serviço Social, relacionados como os fins e objetivos almejados pela instituição; prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; planejar, organizar e administrar Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social; realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades; coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social; coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social que proporcionem a melhoria da qualidade de vida dos seus servidores; atuar na identificação de fatores psicossociais e econômicos que estejam interferindo na vida funcional do servidor; realizar estudo socioeconômico dos servidores para fins de benefícios e serviços sociais da Administração Pública direta e indireta, encaminhando-os aos recursos que se fizerem necessários; realizar vistorias, laudos técnicos, informações e pareceres sobre matéria de serviço social relacionados aos servidores; elaborar, executar e avaliar projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores, junto ao setor de pessoal; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das 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, 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 Administração Pública municipal 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 relacionados com crianças e adolescentes e questões direta ou indiretamente relacionadas a eles; e realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; elaborar plano de desenvolvimento para cada idoso, promovendo o acesso a bens públicos e aos serviços comunitários; promover o acesso a benefícios e serviços sócioassistenciais; incentivar e promover a participação da família e da



Avenida José Bonifácio, 1437, Centro
Cep: 17900-000, Dracena/SP
18 3821.8000
WWW.DRACENA.SP.GOV.BR
CNPJ: 44.880.060/0001-11

comunidade na atenção ao idoso; realizar visitas domiciliares quando do ingresso do usuário ao serviço, e sempre que for necessário e ou adequado para acompanhamento da situação do idoso; respeitar o horário de trabalho; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Art. 11 - Ficam criados 03 (três) cargos de **"ANALISTA EM PLANEJAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES",** Regime Estatutário, Provimento Efetivo, Referência 08, Carga Horária: 40 horas semanais, tendo como requisito: Ensino Superior completo em Administração e conhecimentos específicos na área.

Parágrafo Único - As atribuições e tarefas essenciais para o cargo de **" ANALISTA EM PLANEJAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES"** são: Realizar tarefas referentes ao suporte administrativo nos processos de compras solicitados pelas Secretarias Municipais, fazer o planejamento de compras de produtos, serviços e equipamentos conforme demanda das Secretarias Municipais, atuar com elaboração de orçamentos e cotações de preços, acompanhar e gerir as vigências dos contratos e atas de registros verificando a viabilidade de renovações ou encerramentos, realizar requisições de compras, emitir e acompanhar pedidos até a emissão de empenhos, cadastrar novos fornecedores, cadastrar novos produtos, elaborar quadro comparativo de preços, observar as exigências da Lei e do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo a respeito das compras públicas. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Superior imediato.

Art. 12 - Ficam criados 02 (dois) cargos de **"PSICÓLOGO I",** Regime Estatutário, Provimento Efetivo, Referência 09, Carga Horária: 30 horas semanais, tendo como requisito: Habilitação em Psicologia e registro no CRP.

Parágrafo Único - As atribuições e tarefas essenciais para o cargo de **" PSICÓLOGO I"** são: Realizar avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos; atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado às diversas faixas etárias, em instituições de prestação de serviços de saúde, em consultórios particulares e em instituições formais e informais; atendimento familiar e/ou de casal para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico; atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógico; acompanha psicologicamente gestantes durante a gravidez, parto e puerpério, procurando integrar suas vivências emocionais e corporais, bem como incluir o parceiro, como apoio necessário em todo este processo; prepara o paciente para entrada, permanência e alta



Avenida José Bonifácio, 1437, Centro
Cep: 17900-000, Dracena/SP
18 3821.8000
WWW.DRACENA.SP.GOV.BR
CNPJ: 44.880.060/0001-11

hospitalar, inclusive em hospitais psiquiátricos; trabalha em situações de agravamento físico e emocional, inclusive no período terminal, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, como: internações, intervenções cirúrgicas, exames e altas hospitalares; participa da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental da população, bem como sobre a adequação das estratégias diagnosticas e terapêuticas a realidade psicossocial da clientela; cria, coordena e acompanha, individualmente ou em equipe multiprofissional, tecnologias próprias ao treinamento em saúde, particularmente em saúde mental, com o objetivo de qualificar o desempenho de várias equipes; participa e acompanha a elaboração de programas educativos e de treinamento em saúde mental, a nível de atenção primária, em instituições formais e informais como: creches, asilos, sindicatos, associações, instituições de menores, penitenciárias, entidades religiosas e etc.; colabora, em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas de saúde, em nível de macro e microssistemas; coordena e supervisiona as atividades de Psicologia em instituições e estabelecimentos de ensino e/ou de estágio, que incluam o tratamento psicológico em suas atividades. Realiza pesquisas visando a construção e a ampliação do conhecimento teórico e aplicado, no campo da saúde mental; atua junto à equipe multiprofissionais no sentido de levá-las a identificar e compreender os fatores emocionais que intervém na saúde geral do indivíduo, em unidades básicas, ambulatórios de especialidades, hospitais gerais, prontos socorros e demais instituições; atua como facilitador no processo de integração e adaptação do indivíduo à instituição; orientação e acompanhamento a clientela, familiares, técnicos e demais agentes que participam, diretamente ou indiretamente dos atendimentos. Participa dos planejamentos e realiza atividades culturais, terapêuticas e de lazer com o objetivo de propiciar a reinserção social da clientela egressa de instituições; participa de programas de atenção primária em Centros e Postos de Saúde ou na comunidade; organizando grupos específicos, visando a prevenção de doenças ou do agravamento de fatores emocionais que comprometam o espaço psicológico. Realiza triagem e encaminhamentos para recursos da comunidade, sempre que necessário. Participa da elaboração, execução e análise da instituição, realizando programas, projetos e planos de atendimentos, em equipes multiprofissionais, com o objetivo de detectar necessidades, perceber limitações, desenvolver potencialidades do pessoal envolvido no trabalho da instituição, tanto nas atividades fim, quanto nas atividades meio. Promove estudos sobre características psicossociais de grupos étnicos, religiosos, classes e segmentos sociais nacionais, culturais, intra/interculturais. Atua junto a organizações comunitárias, em equipe multiprofissional no diagnóstico, planejamento,



Avenida José Bonifácio, 1437, Centro
Cep: 17900-000, Dracena/SP
18 3821.8000
WWW.DRACENA.SP.GOV.BR
CNPJ: 44.880.060/0001-11

execução e avaliação de programas comunitários, no âmbito da saúde, lazer, educação, trabalho e segurança. Assessora órgãos públicos e particulares, organizações de objetivos políticos ou comunitários, na elaboração e implementação de programas de mudança de caráter social e técnico, em situações planejadas ou não; atua junto aos meios de comunicação, assessorando quanto aos aspectos psicológicos nas técnicas de comunicação e propaganda. Pesquisa analisa e estuda variáveis psicológicas que influenciam o comportamento do consumidor; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; prestar escuta qualificada, individual ou grupal, visando a identificação da necessidade dos indivíduos e famílias, promovendo o encaminhamento adequado a cada caso específico; trabalhar com as famílias as relações interpessoais, objetivando identificar a existência de conflitos individuais e grupais com vista ao fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários dos usuários; realizar estudo de caso com os usuários da unidade; discutir e elaborar conjuntamente com o usuário o plano de intervenção; realizar atendimento psicossocial, individual e familiar; realizar visitas domiciliares, conforme cada caso específico; discutir e elaborar conjuntamente com outros técnicos, estudos de casos e relatórios sócioassistenciais; definir em conjunto com a equipe as intervenções necessárias, acompanhamento de casos e encaminhamentos para a Rede de Proteção, visando à superação da situação de violação de direitos evidenciada; elaborar e encaminhar ao Conselho Tutelar, Vara da Infância e da Juventude, e Delegacia de Proteção a Criança e ao Adolescente, relatório técnicos informando sobre a violação de direitos dos usuários e/ou para subsidiar decisões sócio jurídicas, quando solicitados; manter articulação com o CRAS do território de origem dos usuários atendidos no CREAS; manter registros atualizados dos atendimentos e acompanhamentos realizados; e proceder registros de dados dos atendimentos realizados para fins de sinopse estatística da unidade; Exerce atividades no campo da psicologia aplicada ao trabalho social, orientando os indivíduos no que concerne a problemas de caráter social com o objetivo de levá-los a achar e utilizar os recursos e meios necessários para superar suas dificuldades e conseguir atingir metas determinadas: atua junto a organizações comunitárias e em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando os programas no âmbito da saúde, lazer, educação, trabalho e segurança pra ajudar os indivíduos e suas famílias a resolver seus problemas e superar suas dificuldades; dedicar-se à luta contra a delinquência, organizando e supervisionando atividades educativas, sociais e recreativas em centros comunitários, para recuperar e integrar os indivíduos à sociedade; colabora com a Justiça, quando solicitado, apresentando laudos, pareceres e depoimentos, para servir como instrumentos comprobatórios para melhor aplicação da lei e da



Avenida José Bonifácio, 1437, Centro
Cep: 17900-000, Dracena/SP
18 3821.8000
WWW.DRACENA.SP.GOV.BR
CNPJ: 44.880.060/0001-11

justiça; assessora órgãos públicos ou de caráter social, técnico e de consciência política, para resolver situações planejadas ou não; dedicar-se à luta contra delinquência e fenômenos sociais emergentes, organizando e supervisionando programas sociais e recreativos, em centros comunitários ou equivalentes, para buscar a melhoria das relações interpessoais e intergrupais, estendendo-a ao contexto sócio-histórico-cultural. Pode realizar levantamentos de demanda para planejamento, execução e avaliação de programas junto ao meio ambiente. Pode realizar trabalhos para uma instituição, investigando, examinando e tratando seus objetivos, funções e tarefas em lideranças formais e informais e nas comunicações e relações de poder. Pode trabalhar o campo das forças instituídas e instituíntes, intervindo nos processos psicológicos que afetam a estrutura institucional. Pode promover estudos sobre características psicossociais de grupos étnicos, religiosos, classes e segmentos sociais e culturais. Pode atuar junto aos meios de comunicação, assessorando quanto aos aspectos psicológicos nas técnicas de comunicação e propaganda; respeitar o HORÁRIO DE TRABALHO; e executar outras atividades correlatas ao cargo, ou designadas pelo seu superior imediato.

Art. 13 - Ficam criados 02 (dois) cargos de **"MÉDICO VETERINÁRIO"**, Regime Estatutário, Provimento Efetivo, Referência 13, Carga Horária: 04 horas diárias, 20 horas semanais, tendo como requisito: Curso superior em Medicina Veterinária, com registro no C.R.M.V.

Parágrafo Único - As atribuições e tarefas essenciais para o cargo de **"MÉDICO VETERINÁRIO"** são: Participar de equipe multiprofissional constituinte do NASF (Núcleos de Apoio à Saúde da Família). Conduzir investigação epidemiológica e implementação de medidas de combate/controle de acidentes com animais peçonhentos. Elaborar e desenvolver modelos de planilhas para cadastro dos produtores rurais, suas propriedades, equipamentos e bens semoventes, nos diferentes programas relacionados à Medicina Veterinária. Realizar inspeção industrial e sanitária de Produtos de Origem Animal, comestíveis e não comestíveis (SIM), assim como dos estabelecimentos instalados no Município que produzam matéria-prima, abatam, manipulem, beneficiem, transformem, industrializem, fracionem, preparem, transportem, acondicionem ou embale produtos de origem animal, adicionados ou não de produtos vegetais, suscetíveis de comercialização exclusiva no município. Participar da equipe multiprofissional de investigação epidemiológica de surtos de doenças transmitidas por alimentos, controlando focos epidêmicos e orientando os serviços que manipulam produtos alimentícios, com vistas à redução da



Avenida José Bonifácio, 1437, Centro
Cep: 17900-000, Dracena/SP
18 3821.8000
WWW.DRACENA.SP.GOV.BR
CNPJ: 44.880.060/0001-11

morbimortalidade/mortalidade, causada por tais doenças. Participar das comissões de controle sanitário dos alimentos, zoonoses, pragas e vetores, infecção hospitalar, saúde do trabalhador, vigilância ambiental, vigilância sanitária e vigilância epidemiológica. Participar de equipe multiprofissional na investigação de Saúde do Trabalhador nas áreas afins de sua profissão (abatedouros, frigoríficos, biotérios, zoológicos, entre outras). Fiscalizar e orientar empresas alimentícias quanto a segurança alimentar, conforme a legislação vigente. Instaurar processo administrativo sanitário relacionado ao comércio e distribuição de alimentos, produção e indústria de produtos, zoonoses, animais peçonhentos e sinantrópicos. Promover a educação em saúde à população em geral e a grupos específicos, quanto à industrialização, comercialização e consumo de alimentos, bem como controle e profilaxia de zoonoses para prevenir doenças. Analisar, registrar, cadastrar (comunicar início de fabricação) de estabelecimentos e produtos alimentícios no âmbito do município. Proceder a coleta para análise laboratorial de espécimes e amostras de alimentos, bebidas e embalagens, apoiando os programas de zoonoses, higiene e controle de alimentos. Planejar, desenvolver e executar campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à criação de animais e à saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursos existentes. Colaborar na defesa da fauna, especialmente o controle da exploração das espécies silvestres, bem como de seus produtos. Instaurar processo administrativo ambiental. Coordenar e prestar assistência técnica, sanitária e nutricional a animais; supervisionar e realizar inspeção, sob o ponto de vista sanitário, tecnológico e de segurança, nas Unidades de Vigilância em Zoonoses - UVZ, nos Centros de Acolhimento e Abrigo para Animais (de produção, domésticos e silvestres) e zoológicos de responsabilidade municipal. Auxiliar na elaboração de projetos de leis, decretos, resoluções, instruções normativas e regulamentações, e demais legislações, no âmbito de sua competência. Auxiliar no desenvolvimento de ações para fomentar o associativismo e o cooperativismo. Desenvolver investigação epidemiológica e implementação de medidas de combate/controle de doenças de notificação epidemiológica obrigatória e compulsória relacionadas a zoonoses, antropozoonoses, animais sinantrópicos e vetores. Elaborar, coordenar, assessorar e executar programas para o combate e controle de vetores e fauna sinantrópica; controlar e combater pragas e vetores em áreas urbanas, periurbanas e rurais. Avaliar e dar parecer de projetos técnicos, memorial descritivo e fluxogramas relacionados à produção e manipulação de alimentos. Realizar eutanásia nos casos de risco à saúde humana e/ ou investigação epidemiológica de zoonoses e antropozoonoses. Promover a educação ambiental. Avaliar condições de bem-estar animal. Atuar na direção



Avenida José Bonifácio, 1437, Centro
Cep: 17900-000, Dracena/SP
18 3821.8000
WWW.DRACENA.SP.GOV.BR
CNPJ: 44.880.060/0001-11

dos segmentos da administração pública, relacionados às ciências veterinárias. Participar de análises e avaliação de riscos ambientais. Elaborar, desenvolver e executar estratégias, de controle populacional e bem-estar animal, visando reduzir a incidência e a prevalência de zoonoses, agravo à saúde e ao meio ambiente; promover ações com outras secretarias municipais. Auxiliar nas pesquisas no campo da biologia e da etologia. Participar na formulação de políticas públicas. Elaborar, desenvolver e participar na promoção de eventos, material didático e técnico, ministrando cursos e palestras com a finalidade de informar o munícipe sobre as medidas de controle sanitário/epidemiológico/ambiental, bem como representação de órgãos públicos e entidades privadas, junto aos mesmos. Proceder a vigilância de zoonoses, organizando e executando campanhas de vacinação (dos programas federais, estaduais e municipais), coleta de material biológico para diagnóstico de doenças de interesse em saúde e para controle de programas federais, estaduais e municipais; notificar doenças de interesse animal, efetuando levantamento de dados, avaliação sanitária/epidemiológica e pesquisas, para possibilitar o controle sanitário da população animal. Participar da equipe multiprofissional de investigação epidemiológica de surtos de doenças transmitidas por alimentos, controlando focos epidêmicos e orientando os serviços que manipulam produtos alimentícios, com vistas à redução da morbimortalidade/mortalidade, causada por tais doenças. Participar das comissões de controle sanitário dos alimentos, zoonoses, pragas e vetores, infecção hospitalar, saúde do trabalhador, vigilância ambiental, vigilância sanitária e vigilância epidemiológica. Participar de equipe multiprofissional na investigação de Saúde do Trabalhador nas áreas afins de sua profissão (abatedouros, frigoríficos, biotérios, zoológicos, entre outras). Controle de procriação e realização de castrações. Fiscalizar e orientar empresas alimentícias quanto a segurança alimentar, conforme a legislação vigente. Instaurar processo administrativo sanitário relacionado ao comércio e distribuição de alimentos, produção e indústria de produtos, zoonoses, animais peçonhentos e sinantrópicos. Promover a educação em saúde à população em geral e a grupos específicos, quanto à industrialização, comercialização e consumo de alimentos, bem como controle e profilaxia de zoonoses para prevenir doenças. Analisar, registrar, cadastrar (comunicar início de fabricação) de estabelecimentos e produtos alimentícios no âmbito do município. Proceder a coleta para análise laboratorial de espécimes e amostras de alimentos, bebidas e embalagens, apoiando os programas de zoonoses, higiene e controle de alimentos. Planejar, desenvolver e executar campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à criação de animais e à saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursos



Avenida José Bonifácio, 1437, Centro
Cep: 17900-000, Dracena/SP
18 3821.8000
WWW.DRACENA.SP.GOV.BR
CNPJ: 44.880.060/0001-11

existentes. Colaborar na defesa da fauna, especialmente o controle da exploração das espécies silvestres, bem como de seus produtos. Instaurar processo administrativo ambiental. Coordenar e prestar assistência técnica, sanitária e nutricional a animais; supervisionar e realizar inspeção, sob o ponto de vista sanitário, tecnológico e de segurança, nas Unidades de Vigilância em Zoonoses - UVZ, nos Centros de Acolhimento e Abrigo para Animais (de produção, domésticos e silvestres) e zoológicos de responsabilidade municipal. Auxiliar na elaboração de projetos de leis, decretos, resoluções, instruções normativas e regulamentações, e demais legislações, no âmbito de sua competência. Auxiliar no desenvolvimento de ações para fomentar o associativismo e o cooperativismo. Desenvolver investigação epidemiológica e implementação de medidas de combate/controle de doenças de notificação epidemiológica obrigatória e compulsória relacionadas a zoonoses, antropozoonoses, animais sinantrópicos e vetores. Elaborar, coordenar, assessorar e executar programas para o combate e controle de vetores e fauna sinantrópica; controlar e combater pragas e vetores em áreas urbanas, periurbanas e rurais. Avaliar e dar parecer de projetos técnicos, memorial descritivo e fluxogramas relacionados à produção e manipulação de alimentos. Realizar eutanásia nos casos de risco à saúde humana e/ ou investigação epidemiológica de zoonoses e antropozoonoses. Promover a educação ambiental. Avaliar condições de bem-estar animal. Atuar na direção dos segmentos da administração públicas relacionadas às ciências veterinárias. Participar de análises e avaliação de riscos ambientais. Elaborar, desenvolver e executar estratégias, de controle populacional e bem-estar animal, visando reduzir a incidência e a prevalência de zoonoses, agravo à saúde e ao meio ambiente; promover ações com outras secretarias municipais. Auxiliar nas pesquisas no campo da biologia e da etologia. Participar na formulação de políticas públicas. Elaborar, desenvolver e participar na promoção de eventos, material didático e técnico, ministrando cursos e palestras com a finalidade de informar o munícipe sobre as medidas de controle sanitário/epidemiológico/ambiental, bem como representação de órgãos públicos e entidades privadas, junto aos mesmos. Proceder a vigilância de zoonoses, organizando e executando campanhas de vacinação (dos programas federais, estaduais e municipais), coleta de material biológico para diagnóstico de doenças de interesse em saúde e para controle de programas federais, estaduais e municipais; notificar doenças de interesse animal, efetuando levantamento de dados, avaliação sanitária/epidemiológica e pesquisas, para possibilitar o controle sanitário da população animal. Outras atividades correlatas solicitadas pelo superior imediato.



Avenida José Bonifácio, 1437, Centro
Cep: 17900-000, Dracena/SP
18 3821.8000
WWW.DRACENA.SP.GOV.BR
CNPJ: 44.880.060/0001-11

Art. 14 - Ficam criados 15 (quinze) cargos de **"AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS",** Regime Estatutário, provimento efetivo; carga horária: 40 horas semanais; referência: 02, tendo como requisito: alfabetizado.

Parágrafo Único - As atribuições e tarefas essenciais para o cargo de **" AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS"** são: auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, condicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos; auxiliar nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral; efetuar limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município; efetuar limpeza e conservação nos cemitérios, bem como auxilia na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento dos cadáveres; auxiliar o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos; auxiliar na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias; auxiliar nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações; apreender animais soltos em vias públicas tais como cavalo, vaca, cachorros, cabritos etc., lançando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população; auxilia no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e /ou segurando-os para garantir a correta instalação; zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Art. 15 - Fica criado 01 (um) cargo de **"CONTROLADOR DE FROTAS",** Regime Estatutário, Provimento Efetivo, Referência 09, Carga Horária: 40 horas semanais, tendo como requisito: Nível superior completo em Administração ou Ciências Contábeis, Carteira de Habilitação Categoria "AB" e conhecimentos em informática.

Parágrafo Único - As atribuições e tarefas essenciais para o cargo de **" CONTROLADOR DE FROTAS"** são: Exercer o controle operacional da frota de veículos das unidades administrativas vinculadas ao Poder Executivo Municipal;



Avenida José Bonifácio, 1437, Centro
Cep: 17900-000, Dracena/SP
18 3821.8000
WWW.DRACENA.SP.GOV.BR
CNPJ: 44.880.060/0001-11

manter a equipe de trabalho atualizada a respeito da situação operacional de cada veículo da frota; controlar o consumo de combustíveis, visando conter perdas e desperdícios; manter atualizados os licenciamentos e seguros obrigatórios da frota municipal da administração direta, bem como efetuar o seu cadastro junto ao Detran; providenciar renovação de seguros de veículos e dos próprios municipais, quando necessário; manter a documentação dos veículos oficiais em perfeita ordem; identificar os infratores de multas de trânsito, encaminhando ao setor competente para as providências necessárias; garantir o cumprimento das normas técnicas, administrativas e legais; gerir a manutenção dos veículos da frota municipal; executar serviços de apoio administrativo; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Art. 16 - Fica criado 01 (um) cargo de **"ENGENHEIRO CIVIL",** provimento efetivo; Regime Estatutário, Referência 10, de Provimento Efetivo, Ensino Superior em Engenharia Civil, com registro no CREA de no mínimo 01 (um) ano, carga horária de 30 horas semanais.

Parágrafo Único - As atribuições e tarefas essenciais para o cargo de **" ENGENHEIRO CIVIL"** são: desenvolver projetos de engenharia civil, planejar, orçar e executar obras, coordenar a operação e a manutenção das mesmas. Controlar a qualidade dos suprimentos e dos serviços comprados e executados. Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços. Orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra. Executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra. Prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção. Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade. Elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas, normas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 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. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança,



Avenida José Bonifácio, 1437, Centro
Cep: 17900-000, Dracena/SP
18 3821.8000
WWW.DRACENA.SP.GOV.BR
CNPJ: 44.880.060/0001-11

qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Art. 17 - Ficam criados 04 (quatro) cargos de **"MOTORISTA",** Regime Estatutário, de Provimento Efetivo, Referência 05, carga horária de 40 horas semanais, tendo como requisitos: ensino fundamental completo; Carteira Nacional de Habilitação Profissional Categoria "D", experiência de 02 anos.

Parágrafo Único - As atribuições e tarefas essenciais para o cargo de **" MOTORISTA"** são: cuidar do veículo a ser utilizado, ônibus, caminhão, camioneta, ambulância, entre outros, inspecionando o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do caráter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitando ou determinados; zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado; podendo efetuar reparos de emergência no veículo, para garantir o seu funcionamento; mantém limpeza e lavagem do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso; transportar materiais, de pequeno porte, de construção em geral como ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos; efetuar anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas; recolher o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento. Dirigir automóvel, ônibus, caminhão, camioneta, ambulância, entre outros. Transportar de emergência, zelando pelos pacientes e equipe médica. Fazer a transferência de pacientes com ambulância simples e UTI seguindo as rotas, assim como, a manutenção e organização do veículo. Transportar pacientes e/ ou servidores do município; auxiliar nos primeiros socorros a pacientes dentro da ambulância, bem como locomovê-los nas macas para o interior de hospitais; dentro ou fora do perímetro urbano ou suburbano; transportar exames para laboratório de outras cidades, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano; transportar alunos do Município; transportar cargas, entregando-as nos locais de serviço ou de depósito; carregar, descarregar e conferir mercadorias transportadas; cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



Avenida José Bonifácio, 1437, Centro
Cep: 17900-000, Dracena/SP
18 3821.8000
WWW.DRACENA.SP.GOV.BR
CNPJ: 44.880.060/0001-11

Art. 18 - Ficam criados 50 (cinquenta) cargos de **"AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL",** Regime Estatutário, de Provimento Efetivo, Ensino Médio Completo, carga horária de 40 horas, Referência 07.

Parágrafo Único - As atribuições e tarefas essenciais para o cargo de **" AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL"** são: orientar e assistir os alunos fora e dentro da sala de aula; atender solicitações de diretores, coordenadores e professores; cuidar, assistir e zelar pela segurança da criança; contribuir para o seu desenvolvimento social, afetivo, mental e intelectual; auxiliar nas tarefas de portarias, controle de presença, guarda e proteção dos alunos; dar banho, trocar roupa, oferecer alimentação a criança, prestar primeiros socorros; auxiliar na parte administrativa, atender e efetuar ligações telefônicas, se necessário, redigir ofícios e correspondências, efetuar matrícula e transferência de aluno; acompanhar a criança até ao banheiro para que faça suas necessidades fisiológicas; brincar com a criança através de práticas recreativas, musicais e dançantes de acordo com a faixa etária de cada uma; manter o ambiente escolar limpo; executar tarefas correlatas ao cargo determinadas pelo superior imediato.

Art. 19 - Ficam criados 05 (cinco) cargos de **"MERENDEIRA",** Regime Estatutário, Provimento Efetivo, Referência 02, tendo como requisito Ensino Fundamental Completo, carga horária de 40 horas semanais.

Parágrafo Único - As atribuições e tarefas essenciais para o cargo de **" MERENDEIRA"** são: preparar e cozinhar alimentos e responsabilizar-se pela cozinha; elaborar e fazer a merenda, diversificando-a sempre que necessário, com orientação da nutricionista; preparar e servir a merenda controlando-a quantitativa e qualitativamente; informar ao Diretor do Estabelecimento de Ensino da necessidade de reposição de estoques; conservar o local de preparação da merenda em boas condições de trabalho procedendo a limpeza e arrumação; respeitar os alunos tratando-os com delicadeza e carinho; respeitar o trabalho do colega deixando que ele participe também do serviço da cozinha; preparar a merenda de acordo com o cardápio elaborado por nutricionista; zelar pelo material de uso e consumo na preparação da merenda escolar, além de efetuar demais tarefas correlatas a sua função; executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição de merendas, selecionando alimentos para atender ao programa de alimentação escolar; executar atividades relacionadas à preparação de alimentos; efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo de merenda, observando a sua qualidade e validade, registrando, em formulário próprio, a quantidade de gêneros alimentícios para o consumo diário; selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os e medindo-os de



Avenida José Bonifácio, 1437, Centro
Cep: 17900-000, Dracena/SP
18 3821.8000
WWW.DRACENA.SP.GOV.BR
CNPJ: 44.880.060/0001-11

acordo com o cardápio do dia; distribuir as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada; registrar o número de refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios, para possibilitar os cálculos estatísticos; utilizar balança apropriada para a pesagem dos gêneros alimentícios; avaliar a aceitação dos alimentos anotando em formulários próprios; manter o estoque em níveis compatíveis com as necessidades; manter com ordem, higiene e segurança o ambiente de trabalho, observando as normas e instruções para prevenir acidentes; efetuar o controle do material permanente existente no setor para evitar extravios; receber ou recolher louça e talheres após as refeições, colocando-os no setor de lavagem, para a limpeza dos mesmos; elaborar relatórios quando solicitado; respeitar o horário de trabalho; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Art. 20 - Ficam criados 02 (dois) cargos de **"FISCAL DE ATIVIDADES GERAIS",** Regime Estatutário, Provimento Efetivo, Referência 06, tendo como requisitos Curso superior e Conhecimento do Código Tributário e de Posturas do Município de Dracena, carga horária de 40 horas semanais.

Parágrafo Único - As atribuições e tarefas essenciais para o cargo de **" FISCAL DE ATIVIDADES GERAIS"** são: fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais, diversões públicas e outros, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividades para recolhimento de tributos municipais, visando o cumprimento das normas legais; efetuar levantamento dos imóveis, verificando as áreas existentes, para sua atualização cadastral; vistoriar imóveis em construção, verificando se os projetos estão aprovados e com o devido alvará de construção, para garantir sua segurança e a expedição do "habite-se"; efetuar comandos gerais, autuando ambulantes e comerciantes em feiras livres e logradouros públicos, que exercem atividades sem a devida licença, para evitar fraudes e irregularidades que prejudiquem o erário público; fiscalizar o horário de funcionamento do comércio eventual, como plantões de farmácias, para assegurar o cumprimento das normas legais; atender às reclamações do público quanto a problemas que prejudiquem o bem-estar, com referência a residências, estabelecimentos comerciais, industriais ou prestadores de serviços, visando à segurança da comunidade; fiscalizar os estabelecimentos comerciais quanto à higiene e ao bem-estar social dos ocupantes, vistoriando suas dependências, fazendo cumprir as disposições do Código de Posturas; autuar e notificar os contribuintes que cometeram infração e informá-los sobre a legislação vigente, com o objetivo de regularizar a situação e garantir o cumprimento de lei; efetuar



Avenida José Bonifácio, 1437, Centro
Cep: 17900-000, Dracena/SP
18 3821.8000
WWW.DRACENA.SP.GOV.BR
CNPJ: 44.880.060/0001-11

lançamento de créditos tributários; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Art. 21- A referência, carga horária, requisitos e atribuições do cargo de **ALMOXARIFE GERAL**, constantes do Anexo I, da Lei Complementar 01, de 06 de maio de 1992, passam a vigorar nos termos seguintes:

I - **ALMOXARIFE GERAL:** Regime Estatutário, Provimento Efetivo, Referência - 09, Carga Horária: 40 horas semanais, tendo como requisito: Ensino Superior em Administração ou Ciências Contábeis.

Parágrafo único - As atribuições e tarefas essenciais para o cargo de **"ALMOXARIFE GERAL"** são: supervisionar os serviços de almoxarifado; preparar lista dos materiais necessários ao abastecimento; promover o abastecimento de acordo com os pedidos feitos, adotando medidas tendentes a assegurar a pronta entrega dos mesmos; organizar e manter atualizado o registro do estoque do material existente no almoxarifado; realizar relatórios sobre as informações pertinentes ao almoxarifado; efetuar ou supervisionar o recebimento e a conferência de todas as mercadorias; programar e acompanhar a manutenção de estoque mínimo para elaboração correta de compras futuras; estabelecer normas de armazenagem de materiais e outros suprimentos; inspecionar todas as entregas, supervisionar a embalagem de materiais para distribuição ou expedição; supervisionar o serviço de guarda e conservação de móveis e materiais; informar processos relativos a assuntos de material; executar outras tarefas correlatas; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associada a sua área de atuação.

Art. 22- Os requisitos para o cargo de **AGENTE DE PATRIMÔNIO**, constantes do Anexo I, da Lei Complementar 01, de 06 de maio de 1992, passam a vigorar nos termos seguintes:

I - **AGENTE DE PATRIMÔNIO:** requisito: Ensino Médio Completo, Carteira de Habilitação Categoria "AB" e conhecimentos específicos na área.

Art. 23 - Ficam extintos os cargos públicos de provimento efetivo conforme denominação e quantidades descritas na tabela abaixo.

Parágrafo Único – Os cargos extintos pelo caput deste artigo e que estejam com vagas preenchidas serão extintos a medida que ocorrer sua vacância, assegurados aos seus ocupantes todos os direitos e vantagens estabelecidos em lei.



Avenida José Bonifácio, 1437, Centro
Cep: 17900-000, Dracena/SP
18 3821.8000
WWW.DRACENA.SP.GOV.BR
CNPJ: 44.880.060/0001-11

| DENOMINAÇÃO DO CARGO | QTDE | LEI |
|---|---|---|
| AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - CLT | 06 | LC 124/2000 |
| AGENTE DA MERENDA ESCOLAR | 01 | LC 001/1992 |
| AGENTE DE CONTROLE DE VETORES-CLT | 05 | LC 116/1999 |
| AGENTE DE RECURSOS HUMANOS | 01 | LC 001/1992 |
| AGENTE DE SAUDE | 01 | LC 001/1992 |
| AGENTE ESPORTIVO | 01 | LC 001/1992 |
| AGENTE PREVIDENCIÁRIO | 01 | LC 001/1992 |
| ASSISTENTE DE SERVIÇOS DA SAÚDE | 01 | LC 001/1992 |
| ASSISTENTE DE SERVIÇOS DE COMPRAS | 01 | LC 001/1992 |
| ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS | 01 | LC 001/1992 |
| ASSISTENTE DE SERVIÇOS JURÍDICOS | 01 | LC 001/1992 |
| ASSISTENTE DE SERVIÇOS TRIBUTÁRIO | 01 | LC 001/1992 |
| ATENDENTE | 02 | LC 001/1992 |
| AUXILIAR DE PADEIRO | 01 | LC 001/1992 |
| AUXILIAR DE TOPOGRAFIA | 02 | LC 001/1992 |
| COORDENADOR ADMINISTRATIVO DA SAÚDE E HIGIENE | 01 | LC 133/2000 |
| COORDENADOR DE ESPORTES | 01 | LC 133/2000 |
| COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA | 01 | LC 133/2000 |
| COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA | 01 | LC 133/2000 |
| COORDENADOR DO CENTRO DE SAÚDE | 01 | LC 133/2000 |
| COORDENADOR DO PAS | 01 | LC 133/2000 |
| COORDENADOR DO PRONTO-SOCORRO | 01 | LC 133/2000 |
| COORDENADOR ODONTOLÓGICO | 01 | LC 133/2000 |
| COPEIRA SERVENTE | 07 | LC 001/1992 |
| DESENHISTA COPISTA | 02 | LC 001/1992 |
| ELETRICISTA | 02 | LC 001/1992 |
| ENCANADOR | 03 | LC 001/1992 (02)<br>LC 341/2010 (01) |
| ENCARREGADO DA MERENDA ESCOLAR | 01 | LC 001/1992 |
| ENCARREGADO DE EQUIPE | 06 | LC 001/1992 |
| ENXERTISTAS DE MUDAS | 07 | LC 027/1993 |
| ESCRITURÁRIO | 56 | LC 001/1992 (37)<br>LC 104/1999 (03)<br>LC 325/2010 (01)<br>LC 353/2011 alt. |



Avenida José Bonifácio, 1437, Centro
Cep: 17900-000, Dracena/SP
18 3821.8000
WWW.DRACENA.SP.GOV.BR
CNPJ: 44.880.060/0001-11

| | | LC 353/2011 alt.<br>LC 365/2011 (14)<br>LC 394/2013 (01) |
|---|---|---|
| ESCRIVÃO JURIDICO | 01 | LC 001/1992 |
| INTERPRETE DE LIBRAS | 01 | LC 353/2011 |
| MAESTRO | 01 | LC 069/1997 |
| MECANICO | 04 | LC 001/1992 |
| MECANICO DE MÁQUINAS PESADAS | 02 | LC 001/1992 |
| MÉDICO CIRURGIÃO GERAL E ENDOSCOPISTA | 02 | LC 126/2000 |
| MÉDICO PLANTONISTA | 22 | LC 001/1992 (16)<br>LC 022/1993 (06) |
| MÉDICO ULTRASSONOGRAFISTA | 01 | LC 126/2000 |
| MÉDICO UROLOGISTA | 01 | LC 126/2000 |
| MONITOR DE CORTE E COSTURA | 04 | LC 001/92 |
| OFICIAL DE GABINETE | 01 | LC 001/1992 |
| OPERADOR DE RAIO-X | 04 | LC 001/1992 |
| ORIENTADOR EDUCACIONAL | 02 | LC 001/1992 |
| PADEIRO | 02 | LC 001/1992 |
| PORTEIRO | 02 | LC 001/1992 |
| PROGRAMADOR | 01 | LC 001/1992 |
| PROTOCOLISTA | 01 | LC 001/1992 |
| RECEPCIONISTA | 02 | LC 001/1992 |
| SECRETÁRIO DELEGACIA DO SERV. MILITAR | 01 | LC 001/1992 |
| SECRETÁRIO JUNTA SERV. MILITAR | 01 | LC 001/1992 |
| SERVENTE | 63 | LC 001/1992 (50)<br>LC 353/2011 (03)<br>LC 377/2012 (03)<br>LC 394/2013 (07) |
| SOLDADOR | 01 | LC 001/1992 |
| SUPERVISOR AGROPECUÁRIO | 01 | LC 001/1992 |
| SUPERVISOR DE SERVIÇOS RURAIS | 01 | LC 001/1992 |
| SUPERVISOR DE SERVIÇOS URBANOS | 02 | LC 001/1992 |
| TECNICO DESPORTIVO NA MODALIDADE DE FUTEBOL DE CAMPO | 02 | LC 71/1997 |
| TECNICO DESPORTIVO NA MODALIDADE DE FUTEBOL DE SALÃO | 01 | LC 71/1997 |
| TECNICO DESPORTIVO NA MODALIDADE DE TENIS DE CAMPO | 01 | LC 71/1997 |



Avenida José Bonifácio, 1437, Centro
Cep: 17900-000, Dracena/SP
18 3821.8000
WWW.DRACENA.SP.GOV.BR
CNPJ: 44.880.060/0001-11

| | | |
|---|---|---|
| TECNICO DESPORTIVO NA MODALIDADE DE ATLETISMO | 01 | LC 71/1997 |
| TECNICO DESPORTIVO NA MODALIDADE DE BASQUETEBOL | 01 | LC 71/1997 |
| TECNICO DESPORTIVO NA MODALIDADE DE HANDEBOL | 01 | LC 71/1997 |
| TECNICO DESPORTIVO NA MODALIDADE DE JUDÔ | 01 | LC 71/1997 |
| TECNICO DESPORTIVO NA MODALIDADE DE KARATÊ | 01 | LC 72/1997 |
| TECNICO DESPORTIVO NA MODALIDADE DE NATAÇÃO | 01 | LC 71/1997 |
| TECNICO DESPORTIVO NA MODALIDADE DE VOLEIBOL | 01 | LC 71/1997 |
| TECNICO EM CONTABILIDADE | 01 | LC 001/1992 |
| TECNICO EM MECANICA | 01 | LC 001/1992 |
| TECNÓLOGO EM EDIFICAÇÔES | 01 | LC 001/1992 |
| TOPOGRAFO | 02 | LC 001/1992 |
| VIGIA | 35 | LC 001/1992 |
| ZELADOR | 03 | LC 001/1992 |

Art 24 - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal
Dracena, 17 de maio de 2022.

ANDRÉ KOZAN LEMOS
Prefeito Municipal

Registrada e publicada por afixação, no lugar público do costume desta Prefeitura e no Diário Oficial do Município. Dracena, data supra.

MARLI BISCAINO BOTELHO AFFONSO
Secretária de Assuntos Jurídicos



Avenida José Bonifácio, 1437, Centro
Cep: 17900-000, Dracena/SP
18 3821.8000
WWW.DRACENA.SP.GOV.BR
CNPJ: 44.880.060/0001-11