



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

PROGRAMA  
CIDADES  
SUSTENTÁVEIS

PEDRINHAS  
PAULISTA

## **LEI COMPLEMENTAR Nº 060/2018** **DE 29 DE AGOSTO DE 2018**

"DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA, CRIAÇÃO E EXTINÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, CRIAÇÃO E EXTINÇÃO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS, CRIAÇÃO E EXTINÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, FIXAÇÃO DE REFERÊNCIAS REMUNERATÓRIAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS CORRELATAS."

SERGIO FORNASIER, Prefeito Municipal de Pedrinhas Paulista, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte Lei:

### **TÍTULO I** **DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS E DOS OBJETIVOS**

**Art. 1º** A estrutura administrativa da Prefeitura do Município de Pedrinhas Paulista passa a obedecer aos princípios e objetivos estabelecidos por esta Lei.

**Art. 2º** Constitui objetivo primordial da administração municipal, prover a tudo quanto diz respeito ao peculiar interesse do Município, aprimorando sua ação em prol da comunidade e do interesse público, nos termos de sua competência e de conformidade com o que prescrevem as legislações federal, estadual e municipal.

**Art. 3º** Os objetivos da Administração Municipal serão enunciados, principalmente através dos seguintes documentos básicos:

- I - Plano Plurianual - PPA;
- II - Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;
- III - Lei Orçamentária Anual - LOA.

**Art. 4º** A administração municipal é exercida pelo Prefeito Municipal, auxiliado pela direção de órgãos e entidades que são subordinados.

**Parágrafo único.** A competência do Prefeito é aquela conferida implícita ou explicitamente pela Constituição Federal, Constituição do Estado de São Paulo, Lei Orgânica do Município e demais legislações pertinentes e aplicáveis.

### **TÍTULO II** **DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Art. 5º** As atividades da administração municipal deverão ser adequadamente planejadas, coordenadas e controladas, sob a orientação e supervisão superior do Prefeito, obedecendo, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

PROGRAMA  
CIDADES  
SUSTENTÁVEIS



- I - planejamento;
- II - coordenação;
- III - descentralização;
- IV - desconcentração;
- V - controle;
- VI - racionalização
- VII - produtividade.

**Art. 6º** Na elaboração e execução de seus programas a administração municipal estabelecerá o critério de prioridade, segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento ao interesse coletivo.

**Art. 7º** O planejamento, instituído como atividade constante da administração é um sistema integrado, visando promover o desenvolvimento sócio-econômico do Município, compreendendo a seleção de objetivos, diretrizes, programas e procedimentos para atingi-los, sempre determinados em função da realidade local.

**Art. 8º** As atividades da administração municipal e, especialmente, a execução dos planos e programas de governo serão objetos da permanente coordenação, entre os órgãos de cada nível hierárquico.

**Art. 9º.** A descentralização será realizada no sentido de liberar os dirigentes das rotinas de execução das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

**Art. 10.** A delegação de competência será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade nas decisões situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender.

**Parágrafo único.** O ato de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto da delegação.

**Art. 11.** A administração municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus diversos órgãos e agentes.

**Art. 12.** Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados através da busca de sua racionalização e eficiência, sempre tendo em vista assegurar a prevalência dos objetivos sociais, econômicos, coletivos e do bem comum da ação municipal sobre as conveniências burocráticas e particulares.

**Art. 13.** A organização do sistema administrativo obedecerá ao processo de racionalização e produtividade no atendimento das funções do Poder Público e dos princípios técnicos convenientes ao desenvolvimento orgânico do Município.

**Art. 14.** Para a execução de seus programas o Município poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, ou consorciar-se com outras entidades para solução de problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos financeiros e técnicos, observadas as disposições legais.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

PROGRAMA  
CIDADES  
SUSTENTÁVEIS

PEDRINHAS

**Art. 15.** Quando quaisquer das funções de responsabilidade da administração municipal forem realizadas por entidades privadas ou públicas, através de delegação, convênio, permissão, concessão ou contrato, serão obrigatórios a programação, a fiscalização e o controle das atividades das entidades em causa.

**Parágrafo único.** As exigências do presente artigo são extensivas às entidades subvencionadas pelo Município.

**Art. 16.** O controle das atividades da administração municipal deverá ser exercido em todos os níveis, compreendendo, particularmente:

- I - o controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que disciplinam as atividades específicas do órgão controlado;
- II - o controle da utilização guarda e aplicação do dinheiro bens e valores públicos, pelos órgãos próprios de finanças.

**Art. 17.** Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando assegurar a prevalência dos objetivos sociais e econômicos da ação municipal sobre as conveniências necessárias de natureza burocrática, mediante:

- I - repressão da hipertrofia da atividade-meio que deverão sempre que possível, ser organizadas sob a forma de sistemas;
- II - eliminação de tramitação desnecessária de papéis;
- III - livre e direta comunicação horizontal entre os órgãos da administração, para a troca de informações, esclarecimentos e interatividade;
- IV - supressão de controles formais e daqueles cujo custo administrativo ou social seja, evidentemente, superior aos riscos.

**Art. 18.** A Administração Municipal deverá promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do Município, através de órgãos coletivos compostos de servidores municipais, representantes de outras esferas de governo e munícipes com atuação destacada na coletividade, ou com conhecimentos específicos de problemas locais.

## TÍTULO III DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

### CAPÍTULO I Dos órgãos da Administração Municipal

**Art. 19.** A Administração Direta é composta pelos seguintes órgãos:

#### I - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E PLANEJAMENTO

- a) Gabinete do Prefeito.
- b) Secretaria Municipal de Governo e Planejamento

#### II - ÓRGÃOS DE NATUREZA MEIO

- a) Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos.
- b) Secretaria Municipal de Administração e Finanças



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

PROGRAMA  
CIDADES  
SUSTENTÁVEIS

PEDRINHAS  
PAULISTA

## III - ÓRGÃOS DE NATUREZA FIM

- a) Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- b) Secretaria Municipal de Saúde;
- c) Secretaria Municipal de Assistência Social;
- d) Secretaria Municipal de Obras, Serviços, Agricultura e Meio Ambiente;
- e) Secretaria Municipal de Turismo, Promoções e Esportes.

## CAPÍTULO II

### Estrutura Básica dos Órgãos da Administração

**Art. 20.** A estrutura da administração municipal é constituída de órgãos adequadamente entrosados entre si, obedecida a seguinte subordinação hierárquica.

- a) Nível I - Secretaria;
- b) Nível II - Departamento;
- c) Nível III - Setor;
- d) Nível IV - Coordenadoria.

**Art. 21.** A subordinação hierárquica define-se nas disposições sobre a competência de cada órgão e na sua posição no organograma geral da administração, conforme o Anexo VIII, integrante desta Lei.

§ 1º Os órgãos especificados no artigo 19 são autônomos entre si e diretamente subordinados ao Prefeito Municipal.

§ 2º O Executivo, por Decreto poderá, extinguir ou remanejar órgãos de nível inferior às Secretarias, de acordo com as necessidades de serviços, fixando-lhes as respectivas competências e atribuições desde que previstas e comprovadas às dotações orçamentárias específicas.

## TÍTULO IV

### FUNÇÕES DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO

## CAPÍTULO I

### Funções Comuns aos Órgãos da Administração

**Art. 22.** São competências de todas as Secretarias e dos Órgãos estabelecidos no artigo 19 da presente Lei:

- I - oferecer subsídios ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação municipal;
- II - garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência;
- III - garantir ao Prefeito o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle do Governo Municipal;
- IV - coordenar, integrando esforços, os recursos financeiros, materiais e humanos colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

PROGRAMA  
CIDADES  
SUSTENTÁVEIS

PEDRINHAS  
PAULISTA

V - participar da elaboração do orçamento municipal e acompanhar a execução do mesmo.

## **CAPÍTULO II**

### **Competências Específicas e Estrutura dos Órgãos da Administração**

#### **SEÇÃO I**

##### **Do Gabinete do Prefeito**

**Art. 23.** O Gabinete do Prefeito terá como órgão de assessoramento direto a Secretaria Municipal de Governo e Planejamento.

**Art. 24.** O Gabinete do Prefeito compreende:

- I - Secretaria Municipal de Governo e Planejamento;
- II - Assessorias Técnicas
- III - Fundo Social de Solidariedade;
- IV - Conselho Tutelar;
- V - Comissão Municipal de Licitações;
- VI - Sistema de Controle Interno
- VII - Outros Órgãos de Assessoramento.

#### **SEÇÃO II**

##### **Da Secretaria Municipal de Governo e Planejamento**

**Art. 25.** A Secretaria Municipal de Governo e Planejamento tem por finalidade, além daquelas especificadas no Artigo 22 desta Lei:

- I - efetuar o controle de prazo do processo legislativo referente a requerimentos, informações, respostas às indicações e apreciação de projetos pela Câmara;
- II - coordenar a assessoria política e de comunicação social do Gabinete do Prefeito;
- III - planejar, coordenar e executar projetos e atividades inerentes às áreas de relações públicas e "marketing";
- IV - organizar e executar as atividades relativas ao cerimonial público;
- V - organizar, executar e estabelecer o contato direto com os veículos de comunicação para a divulgação das ações e eventos do Governo Municipal;
- VI - realizar o planejamento geral do Poder Executivo em conjunto com os órgãos da administração;
- VII - desenvolver, em todos os órgãos da administração municipal, os processos de pesquisa, análise e planejamento, com o objetivo de orientar a política de governo;
- VIII - promover a publicação das leis, decretos e demais atos administrativos;
- IX - examinar, com todas as unidades das Secretarias Municipais a qualidade e eficiência das operações administrativas e da prestação de serviços, propondo medidas necessárias ao melhor atendimento da população;
- X - desenvolver o planejamento municipal de acordo com as diretrizes dos planos nacionais, estaduais e regionais;
- XI - coordenar e controlar a elaboração das propostas do orçamento plurianual e do orçamento-programa;
- XII - aprovar os projetos e medidas administrativas e técnicas relacionadas direta e indiretamente aos planos e programas;
- XIII - coletar e analisar dados estatísticos, para elaboração de projetos sócio-econômicos;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE** **PEDRINHAS PAULISTA**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

PROGRAMA  
CIDADES  
SUSTENTÁVEIS

PEDRINHAS  
PAULISTA

- XIV - colaborar com as demais Secretarias fornecendo subsídios e coordenando a formulação de políticas públicas, planos, projetos e programas de interesse do Município;  
XV - executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

## **SEÇÃO III**

### **Da Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos**

**Art. 26.** A Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos tem por finalidade, além daquelas especificadas no artigo 22 desta Lei:

- I - representar judicialmente o Município;
- II - cobrar a dívida ativa, exercer funções de consultoria jurídica da administração, no plano superior, bem como emitir pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação governamental de leis ou atos administrativos;
- III - elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança impetrados contra atos do Prefeito e de outras autoridades municipais;
- IV - propor ao Prefeito o encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas, minutar a correspondente petição, bem como as informações que devem ser prestadas pelo Prefeito na forma da legislação específica;
- V - defender os interesses do Município junto aos contenciosos administrativo e judicial;
- VI - assessorar o Prefeito, coordenando a elaboração legislativa;
- VII - propor ao Prefeito a edição de normas legais ou regulamentares de natureza geral;
- VIII - propor ao Prefeito, para os órgãos da administração direta ou indireta, medidas de caráter jurídico que visem à proteção do patrimônio público e aperfeiçoamento das práticas administrativas;
- IX - propor ao Prefeito medidas que julgar necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa;
- X - elaborar minutas padronizadas dos termos de contrato e convênios a serem firmados pelo Município, inclusive emitindo pareceres jurídicos a respeito;
- XI - desempenhar outras atividades correlatas e/ou outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo Prefeito.

§ 1º Compete, ainda, à Secretaria de Negócios Jurídicos o controle interno da legalidade dos atos do Poder Executivo e a defesa dos interesses legítimos do Município.

§ 2º Terão prioridade absoluta, em sua tramitação, os processos referentes a pedidos de informação e diligência formulados pela Secretaria de Negócios Jurídicos aos órgãos da administração direta e entidades da administração indireta.

## **SEÇÃO IV**

### **Da Secretaria Municipal de Administração e Finanças**

**Art. 27.** A Secretaria Municipal de Administração e Finanças tem por finalidade, além daquelas especificadas no artigo 22 desta Lei:

- I - exercer as atividades ligadas à administração geral e fazendária da Prefeitura;
- II - coordenar e executar o controle direto dos assuntos administrativos, de recursos humanos, de material, de compras, bem como as atividades e a política tributária, orçamentária, patrimonial e econômico-financeira da administração municipal;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

PROGRAMA  
CIDADES  
SUSTENTÁVEIS

PEDRINHAS  
PAULISTA

- III - organizar e orientar a execução dos serviços atinentes e o acompanhamento das atividades administrativas e fazendárias, através da verificação de seus relatórios, balancetes e balanços;
- IV - desenvolver atividades de recebimento guarda e movimentação de recursos e outros valores;
- V - efetuar a programação e controle da execução orçamentária;
- VI - coordenar, controlar e executar as atividades referentes à administração de pessoal;
- VII - manter atualizada a planta cadastral do Município;
- VIII - coordenar e executar a fiscalização de posturas municipais;
- IX - exercer atividades ligadas ao cadastro fiscal e imobiliário do Município;
- X - racionalizar os sistemas administrativos, inclusive os da área de informática;
- XI - desenvolver outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

## **SEÇÃO V**

### **Da Secretaria Municipal de Educação e Cultura**

**Art. 28.** A Secretaria Municipal de Educação e Cultura tem por finalidade, além daquelas específicas no artigo 22 desta Lei:

- I - planejar, coordenar, executar e manter as políticas públicas de educação e cultura do município;
- II - coordenar e controlar os programas de merenda escolar;
- III - promover o intercâmbio com outras entidades afins, propondo convênios ou programas de atuação conjunta de interesse para o Município;
- IV - manter, diretamente ou através de convênio, serviços de atendimento às creches e escolas municipais;
- V - promover, incentivar, desenvolver e coordenar programas e atividades educacionais e culturais, em parceria com as respectivas Secretarias;
- VI - promover, incentivar, desenvolver e coordenar programas, atividades e campanhas educativas, culturais e institucionais sobre o trânsito, a cidadania e o meio-ambiente;
- VII - planejar, coordenar e executar atividades relativas às políticas públicas de educação e cultura no Município;
- VIII - promover e divulgar a cultura nos seus vários aspectos;
- IX - promover intercâmbio de informações com instituições culturais, propondo convênios ou programas de atuação conjunta de interesse para o Município;
- X - implantar mecanismos que permitam a preservação da memória cultural do Município;
- XI - promover a defesa e a preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;
- XII - planejar, coordenar e executar atividades relativas ao desenvolvimento artístico e cultural do Município promovendo programas próprios em cada área específica;
- XIII - assessorar no estabelecimento, execução e fiscalização de convênios com instituições de cultura e de educação;
- XIV - executar outras tarefas correlatas e/ou que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

## **SEÇÃO VI**

### **Da Secretaria Municipal de Saúde**

**Art. 29.** A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade, além daquelas especificadas no artigo 22 desta Lei:

- I - representar e responsabilizar-se pela política municipal de saúde;

19



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

PROGRAMA  
CIDADES  
SUSTENTÁVEIS

PEDRINHAS  
PAULISTA

- II - promover, preservar e recuperar a saúde da população, exercendo função de órgão normativo da Prefeitura Municipal no setor da saúde,
- III - planejar, orientar, coordenar, supervisionar e executar em todo o Município medidas visando implantar e manter a política sanitária nos aspectos de promoção, prevenção e recuperação da saúde, juntamente com o Fundo Municipal de Saúde que tem como objetivo criar condições financeiras e de gerência dos recursos destinados ao desenvolvimento da saúde executados pelo Município, obedecidos os parâmetros e diretrizes fixadas pelas legislações pertinentes e aplicáveis à espécie;
- IV - promover programa de vacinação da população local, em campanhas específicas ou em casos de surto epidêmico, prestando esclarecimento público, visando à preservação da saúde;
- V - desenvolver atividades e programas relacionados à vigilância sanitária e epidemiológica no Município;
- VI - prestar orientação técnica à Secretaria de Educação e Cultura nos programas de assistência aos alunos da rede municipal de ensino;
- VII - fiscalizar o cumprimento das posturas referentes ao Poder de Polícia e da higiene pública;
- VIII - desenvolver ações de prevenção e proteção da saúde bucal;
- IX - realizar audiências públicas para prestação de contas e informações legais a todos os municípios;
- X - exercer outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

## **SEÇÃO VII**

### **Da Secretaria Municipal de Assistência Social**

**Art. 30.** A Secretaria Municipal de Assistência Social tem por finalidade, além daquelas especificadas no artigo 22 desta Lei:

- I - ser o órgão normativo incumbido de planejar, orientar, coordenar e manter em todo o Município a aplicação da política de assistência social sempre com o objetivo primordial à promoção humana, com aplicação de métodos de serviços sociais aos problemas ou às distorções sociais que dificultem aos indivíduos, famílias, grupos e comunidades a alcançarem padrões econômico-sociais compatíveis com a dignidade da vida humana;
- II - promover articulação com entidades estatais, paraestatais e privadas, nacionais ou internacionais, cujas atuações possam contribuir para a consecução de suas finalidades;
- III - desenvolver atividades e programas em conjunto com o Fundo Social de Solidariedade;
- IV - coordenar o Fundo Municipal de Assistência Social;
- V - promover a articulação e participação da sociedade civil na gestão e controle das ações de assistência e desenvolvimento social;
- VI - prestar auxílio à população em estado de vulnerabilidade social, em atendimentos emergenciais e de calamidade;
- VII - assegurar à criança e ao adolescente a efetivação de seus direitos em integração com as demais políticas públicas setoriais;
- VIII - promover programas comunitários que viabilizem a participação e integração de pessoas idosas, assegurando a sua convivência em família evitando a segregação;
- IX - exercer outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

## **SEÇÃO VIII**

### **Da Secretaria Municipal de Obras, Serviços, Agricultura e Meio Ambiente**

**Art. 31.** A Secretaria Municipal de Obras, Serviços, Agricultura e Meio Ambiente tem por finalidade, além daquelas especificadas no artigo 22 desta Lei:





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE** **PEDRINHAS PAULISTA**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

PROGRAMA  
CIDADES  
SUSTENTÁVEIS

PEDRINHAS  
PAULISTA

- I - realizar estudos para o planejamento das obras públicas e serviços municipais;
- II - desenvolver a atividade de planejamento urbano;
- III - executar serviços atinentes a projetos de abertura e conservação de vias;
- IV - realizar a fiscalização de obras particulares e públicas, direta e indiretamente;
- V - supervisionar as atividades técnicas e administrativas dos órgãos subordinados;
- VI - fiscalizar as posturas municipais e os serviços públicos concedidos ou permitidos;
- VII - promover os serviços de trânsito de competência municipal;
- VIII - supervisionar a conservação e manutenção da iluminação e da limpeza pública e ainda a administração do cemitério;
- IX - promover a manutenção de escolas, creches, centros desportivos, coleta e remoção de lixo, iluminação pública, oficina e manutenção de veículos;
- X - gerenciar e supervisionar a garagem e almoxarifado, assim como os serviços de maquinário e equipamentos;
- XI - coordenar e desenvolver a política agrícola do Município prestando assistência e apoio aos produtores rurais, bem como fiscalizar o sistema de abastecimento de gêneros essenciais ao Município;
- XII - desenvolver programas para a recuperação do meio ambiente e controlar as atividades que possam provocar danos ambientais;
- XIII - manter a conservação e gerenciar dos aterros, sanitário e de inertes do Município;
- XIV - realizar a abertura, implantação e manutenção de caminhos, estradas e vias públicas municipais;
- XV - coordenar as medidas inerentes à segurança e defesa civil, destinadas a prevenir consequências de eventos desastrosos e socorrer a população e as áreas atingidas pelos eventos;
- XVI - fiscalizar o cumprimento da legislação relativa ao uso do solo, loteamento, código sanitário, código de obras e de posturas do Município;
- XVII - exercer outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

## **SEÇÃO IX**

### **Da Secretaria Municipal de Turismo, Promoções e Esportes**

**Art. 32.** A Secretaria Municipal de Turismo, Promoções e Esportes tem por finalidade, além daquelas especificadas no artigo 22 desta Lei:

- I - planejar, coordenar e executar atividades relativas às políticas públicas de turismo, promoções de eventos e esportes no Município;
- II - promover e divulgar o turismo e esportes nos seus vários aspectos;
- III - promover intercâmbio de informações com instituições turísticas e esportivas, propondo convênios ou programas de atuação conjunta de interesse para o Município;
- IV - promover o desenvolvimento e atrair investimentos na área de turismo, promoção de eventos e esportes;
- V - implantar mecanismos que permitam a preservação da memória turística e esportiva do Município;
- VI - assessorar no estabelecimento de convênios com instituições ligadas às áreas de turismo, promoção de eventos e esportes, assim como fiscalizar a sua execução e demais atividades que lhe forem atribuídas;
- VII - fiscalizar e manter a conservação, manutenção e bom uso dos atrativos turísticos, assegurando sempre o bem estar e segurança da população e dos turistas;
- VIII - organizar o calendário turístico e de eventos do Município, de forma a possibilitar o acesso da comunidade e dos visitantes aos diversos pontos turísticos da cidade;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

PROGRAMA  
CIDADES  
SUSTENTÁVEIS



- IX - auxiliar no gerenciamento e na coordenação do Conselho Municipal de Turismo, que é o órgão responsável pelo desenvolvimento das atividades turísticas no Município;  
X - coordenar e promover as festividades do Município e as atividades esportivas destinadas a toda população, fomentando novas modalidades;  
XI - coordenar as atividades desenvolvidas no Centro Recreativo do Município;  
XII - exercer outras tarefas correlatas e/ou que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

## TÍTULO V

### SEÇÃO I

#### Da Criação de Novas Vagas de Provimento Efetivo

**Art. 33.** Ficam criados, junto ao Quadro Único da Prefeitura Municipal, os cargos de: Agente de Saúde; Auxiliar de Educação Infantil; Enfermeiro; Faxineira; Professor de Pré-Escola; Fisioterapeuta; Professor de Educação Física; Professor Auxiliar e Professor de Inglês, de provimento efetivo, na quantidade, referência salarial e jornada de trabalho dispostas conforme quadro abaixo, passando a integrar a Tabela de Vencimentos da Prefeitura do Município de Pedrinhas Paulista:

NOMENCLATURA DO CARGO	QUANTIDADE DE CARGOS	FORMA DE PROVIMENTO	REFERÊNCIA SALARIAL	JORNADA SEMANAL
Agente de Saúde	01	Efetivo	4-E-F	40 horas
Auxiliar de Educação Infantil	03	Efetivo	3-A-F	40 horas
Enfermeiro	02	Efetivo	9-A-F	40 horas
Faxineira	02	Efetivo	2-A-F	40 horas
Professor de Pré-Escola	02	Efetivo	Plano. Sal. P.	30 horas
Fisioterapeuta	01	Efetivo	5-A-F	20 horas
Professor de Ed. Física	02	Efetivo	7-A-F	40 horas
Professor Auxiliar	02	Efetivo	Plano. Sal. P.	30 horas
Professor de Inglês	01	Efetivo	Plano. Sal. P.	30 horas

### SEÇÃO II

#### Da Extinção de Função Gratificada

**Art. 34.** Fica extinta a "função gratificada" (FG), exercida exclusivamente por servidor efetivo do quadro de cargos da municipalidade, com a seguinte descrição e percentual.

**Parágrafo único.** Técnico Multiplicador do Sistema de Gestão e Convênios e Contratos de Repasse – SICONV, criada pelo artigo 4 "b" da Lei Complementar nº 040/2013 de 07 de outubro de 2013.

### SEÇÃO III

#### Da Extinção de Cargo em Comissão

**Art. 35.** Fica extinto o cargo em comissão de Coordenador de Frota, exercido exclusivamente por agente político, criado pela Lei Complementar nº 06/2009 de 07 de janeiro de 2009.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

PROGRAMA  
CIDADES  
SUSTENTÁVEIS

PEDRINHAS  
PAULISTA

NOMENCLATURA DO CARGO	QUANTIDADE DE CARGOS	FORMA DE PROVIMENTO	REFERÊNCIA SALARIAL	JORNADA SEMANAL
Coordenador de Frota	01	Comissão	8-A	40 horas

## SEÇÃO IV

### Da Extinção de Cargo de Provimento Efetivo

**Art. 36.** Fica extinto o cargo de provimento efetivo de Dentista 4 horas, criado pelo artigo 1º da Lei nº 168/95 de 27 de dezembro de 1995, que alterou o anexo II da Lei nº 020/93 de 03 de maio de 1993.

NOMENCLATURA DO CARGO	QUANTIDADE DE CARGOS	FORMA DE PROVIMENTO	REFERÊNCIA SALARIAL	JORNADA SEMANAL
Dentista 4 horas	01	Efetivo	7-C	20 horas

## SEÇÃO V

### Da Criação de Função Gratificada

**Art. 37** Fica criada a "função gratificada" (FG), exercida exclusivamente por servidor efetivo do quadro de cargos da municipalidade, com a seguinte descrição e percentual.

**Parágrafo único.** Responsável pelo Controle de Frota e Manutenção com percentual de gratificação de 10% (dez por cento) até 40% (quarenta por cento), como preceitua o parágrafo primeiro do artigo 41 da presente Lei.

## SEÇÃO VI

### Da Criação de Cargos em Comissão

**Art. 38.** Ficam criados os cargos de Coordenador Administrativo Educacional; Coordenador de Turismo e Encarregado de Convênios e Contratos de Repasse, de provimento em comissão, na quantidade, referência salarial e jornada de trabalho disposta conforme quadro abaixo, passando a integrar a Tabela de Vencimentos da Prefeitura Municipal de Pedrinhas Paulista:

NOMENCLATURA DO CARGO	QUANTIDADE DE CARGOS	FORMA DE PROVIMENTO	REFERÊNCIA SALARIAL	JORNADA SEMANAL
Coordenador Administrativo Educacional	01	Comissão	8-A	40 horas
Coordenador de Turismo	01	Comissão	8-A	40 horas
Encarregado de Convênios e Contratos de Repasse	01	Comissão	10-A	40 horas

## TÍTULO VI

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 39.** Na medida em que forem instaladas as unidades que compõem a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal, previstas nesta Lei Complementar, serão extintos, automaticamente os atuais órgãos ficando o Executivo Municipal autorizado a expedir os atos



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

PROGRAMA  
CIDADES  
SUSTENTÁVEIS

PEDRINHAS  
PAULISTA

normativos regulamentares relativos às transferências de dotações do orçamento ou de créditos adicionais necessários.

**Art. 40.** Para a implantação da nova estrutura administrativa o Executivo, por Decreto, poderá extinguir ou remanejar órgãos de nível Departamental ou inferiores, de acordo com as necessidades de serviços, fixando-lhes as respectivas competências e atribuições e a promover as necessárias transferências de pessoal, apostilamentos, instalações e/ou outras medidas afins.

**Art. 41.** A gratificação de função será concedida ao funcionário ocupante de cargo de provimento efetivo que for designado para responder por outra função.

§ 1º O valor da gratificação a que se refere este artigo será de 10% (dez por cento) até 40% (quarenta por cento) sobre o vencimento da referência inicial do funcionário designado.

§ 2º A gratificação de função não se incorpora ao vencimento do funcionário.

§ 3º A gratificação de função será devida para pagamento de férias e décimo-terceiro salário.

§ 4º Ao funcionário é permitido acumular mais de uma função ou cargo, porém o valor da gratificação não poderá ultrapassar o estabelecido no parágrafo primeiro.

**Art. 42.** Os cargos de Ajudante de Serviços e Gari ficam com sua denominação alterada para Ajudante Geral, referência 02 A-F da Tabela de Referências.

**Parágrafo único.** Em face do exposto do *caput* deste artigo ficam extintos os cargos de Ajudante de Serviços e Gari.

**Art. 43.** O funcionário perderá:

I – O vencimento ou remuneração do dia quando não comparecer ao serviço, salvo nos casos de faltas abonadas;

II – 1/3 (um terço) do vencimento ou remuneração do dia, quando comparecer ao serviço após os primeiros 05 (cinco) minutos da hora marcada para o início do expediente.

**Art. 44.** Os cargos públicos da Prefeitura Municipal de Pedrinhas Paulista deverão obedecer às quantificações e descrições especificadas nos ANEXOS, a seguir descritos, os quais ficam fazendo parte integrante da presente Lei:

- a) ANEXO I – Demonstrativo do Resultado da Criação e Extinção de Cargos;
- b) ANEXO II – Quantidade dos Cargos de Provimento Efetivos;
- c) ANEXO III – Quantidade de Funções Gratificadas;
- d) ANEXO IV – Quantidade de Cargos de Provimento em Comissão;
- e) ANEXO V – Descrição das Atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo;
- f) ANEXO VI – Descrição das Atribuições e Requisito de Escolaridade das Funções Gratificadas;
- g) ANEXO VII – Descrição das Atribuições e Requisito de Escolaridade dos Cargos de Provimento em Comissão;
- h) ANEXO VIII – Organograma da Administração Direta

**Art. 45.** Caso haja necessidade, a presente Lei Complementar será regulamentada mediante especificações consubstanciadas em Regimento Interno, que será baixado por Decreto no prazo de 90 (noventa) dias.

§ 1º O Regimento Interno explicitará:

I - as atribuições específicas e comuns dos órgãos e servidores investidos nas funções da chefia;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

PROGRAMA  
CIDADES  
SUSTENTÁVEIS

PEDRINHAS

II - as normas de trabalho que, por sua natureza, não devam constituir disposições em separado;

III - outras disposições julgadas necessárias.

§ 2º No Regimento Interno, o Prefeito Municipal poderá delegar competência às diversas chefias para proferir despachos decisórios, excluídas as atribuições privativas constantes da Lei Orgânica do Município.

**Art. 46.** A administração municipal poderá convidar representantes da comunidade para, sem ônus para o Município, aconselhá-la na discussão e elaboração de sua proposta de governo.


**Art. 47.** O Poder Executivo poderá, com o objetivo de favorecer a participação da comunidade na discussão e avaliação da qualidade dos serviços públicos, criar conselhos compostos de representantes de qualquer segmento social, sem poder decisório e sem remuneração, bem como estabelecer normas operacionais dos serviços administrativos, adotando rotinas, procedimentos e formulários que assegurem a sua racionalização.

**Art. 48.** As despesas decorrentes da presente Lei Complementar, correrão por conta das verbas próprias já constantes no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

**Art. 49.** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua Publicação.

**Art. 50.** Revogam-se as disposições em contrário, especialmente os artigos 71, incisos I e II e 99 da Lei nº 083/94, de 11 de abril de 1994, Lei Complementar nº 168/95 de 27 de dezembro de 1995, que alterou o anexo II da Lei nº 020/93 de 03 de maio de 1993, Lei Complementar nº 06/2009 de 07 de janeiro de 2009, Lei Complementar nº 039, de 20 de setembro de 2013, Lei Complementar nº 057/17, de 01 de dezembro de 2017 e parágrafo 3º do artigo 10 da Lei Complementar nº 059/2018 de 10 de abril de 2018.

Prefeitura do Município de Pedrinhas Paulista, 29 de agosto de 2018.

  
SERGIO FORNASIER  
Prefeito Municipal

Registrado no Cartório de Registro Civil local e afixado no mural da Prefeitura Municipal na data supra.

  
LUIZ ANDRE DI NALLO  
Secretário Municipal de Governo e Planejamento



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

PROGRAMA  
CIDADES  
SUSTENTÁVEIS

PEDRINHAS  
PAULISTA

## ANEXO I

### DEMONSTRATIVO DO RESULTADO DA CRIAÇÃO E EXTINÇÃO DE CARGOS

#### a) Cargos de Provimento Efetivo Criados:

Vagas	Cargo	Referência	Remuneração Básica	Total
1	Agente de Saúde	4-E-F	1.341,51	1.341,51
3	Auxiliar de Educação Infantil	3-A-F	954,00	2.862,00
2	Enfermeiro	9-A-F	2.511,11	5.022,22
2	Faxineira	2-A-F	954,00	1.908,00
1	Fisioterapeuta	5-A-F	1.416,74	1.416,74
2	Professor de Pré-Escola	Plan. Sal. Pad.	2.044,50	4.089,00
2	Professor de Educação Física	7-A-F	2.043,69	4.087,38
2	Professor Auxiliar	Plan. Sal. Pad.	1.531,50	3.063,00
1	Professor de Inglês	Plan. Sal. Pad.	2.208,00	2.208,00
			<b>TOTAL</b>	<b>25.997,85</b>

#### b) Função Gratificada Criada

Vagas	Função Gratificada	Referência	Remuneração Básica	Total
1	Responsável pelo Controle de Frota e Manutenção	De 40% da referência que se encontra o funcionário	692,08	692,08
			<b>TOTAL</b>	<b>692,08</b>

#### c) Cargos de Provimento em Comissão Criados:

Vagas	Cargo	Referência	Remuneração Básica	Total
1	Coordenador Administrativo Educacional	8-A	2.201,52	2.201,52
1	Coordenador de Turismo	8-A	2.201,52	2.201,52
1	Encarregado de Convênios e Contratos de Repasse	10-A	3.138,68	3.138,68
			<b>TOTAL</b>	<b>7.541,72</b>

DESPESA TOTAL CRIADA

R\$ 34.231,65



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

PROGRAMA  
CIDADES  
SUSTENTÁVEIS

PEDRINHAS

## MEDIDAS COMPENSATÓRIAS

Alguns cargos criados provêm de contratações que até então eram excepcionais e que, com o desenvolvimento e crescimento do serviço público, se tornaram habituais, razão pela qual se justifica a ampliação de vagas e criação dos CARGOS PÚBLICOS. Com a criação dos cargos e posteriormente com a realização de concurso público, referidos contratos serão extintos, motivo pelo qual o IMPACTO FINANCEIRO se mostra negativo, ou seja, com relação aos cargos em análise a Administração passará a dispender menos do que dispense atualmente.

### a) Função Gratificada Extinta

Vagas	Função Gratificada	Referência	Remuneração Básica	Total
1	Técnico Multiplicador SICONV	30% ref. 6-A	519,06	519,06
			<b>TOTAL</b>	<b>(-) 519,06</b>

### b) Cargo de Provimento Efetivo Extinto

Vagas	Cargo Efetivo	Referência	Remuneração Básica	Total
1	Dentista 4 Horas	7-C	2.253,19	2.253,19
			<b>TOTAL</b>	<b>(-) 2.253,19</b>

### c) Cargo de Provimento em Comissão Extinto

Vagas	Cargo em Comissão	Referência	Remuneração Básica	Total
1	Coordenador de Frota	8-A	2.201,52	2.201,52
			<b>TOTAL</b>	<b>(-) 2.201,52</b>

### d) Contratos por Tempo Determinado Extintos:

Vagas	Cargo	Referência	Remuneração Básica	Total
3	Ajudante Geral	2-A	954,00	2.862,00
6	Auxiliar de Educação Infantil	3-A	954,00	5.724,00
4	Faxineira	2-A	954,00	3.816,00
2	PEB II – Educação Física	Plan. Sal. Pad.	1.766,40	3.532,80
2	Enfermeiro	9-A	2.511,11	5.022,22
2	Professor de Pré Escola	Plan. Sal. Pad.	2.044,50	4.089,00
2	PEB I - Fundamental	Plan. Sal. Pad.	2.044,50	4.089,00
1	Auxiliar de Enfermagem	4-A	1.103,68	1.103,68
			<b>TOTAL</b>	<b>(-) 30.238,87</b>

**TOTAL MEDIDAS COMPENSATÓRIAS**

**(-) R\$ 35.212,64**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

PROGRAMA  
CIDADES  
SUSTENTÁVEIS

PEDRINHAS  
PAULISTA

## TOTAL DO IMPACTO CRIADO

DESPESAS CRIADAS	R\$ 33.706,41
MEDIDAS COMPENSATÓRIAS	R\$ 34.231,65
IMPACTO MENSAL	(-) R\$ 980,99

## TOTAL DESPESA CRIADA ORÇAMENTOS

EXERCÍCIO	VALOR
2018 – Setembro/Previsão	(-) R\$ 4.250,95
2019	(-) R\$ 12.752,87
2020	(-) R\$ 12.752,87
<b>TOTAL</b>	<b>(-) R\$ 29.756,69</b>

②





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

PROGRAMA  
CIDADES  
SUSTENTÁVEIS

PEDRINHAS

## ANEXO II

### QUANTIDADE DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - CARREIRA

DENOMINAÇÃO	JORNADA SEMANAL	QUANTIDADE DE CARGO	REFERÊNCIA SALARIAL
Agente de Saúde	40 hs	07	04-EF
Agente Financeiro	40 hs	01	07-AF
Agente Sanitarista	40 hs	03	02-AF
Ajudante Geral	40 hs	60	02-AF
Almoxarife	40 hs	01	06-AF
Analista de Informática	40 hs	01	08-AF
Arquiteto	40 hs	01	13-AF
Artífice I	40 hs	03	03-AF
Artífice II	40 hs	02	05-AF
Assistente Administrativo	40 hs	05	07-AF
Assistente Social	40 hs	02	07-AF
Atendente	40 hs	05	02-AF
Auxiliar Administrativo	40 hs	07	05-AF
Auxiliar de Consultório Dentário	40 hs	01	04-AF
Auxiliar de Educação Infantil	40 hs	12	03-AF
Auxiliar de Enfermagem	40 hs	13	04-AF
Auxiliar de Escritório	40 hs	08	02-AF
Caixa	40 hs	01	07-AF
Chefe de Departamento de Pessoal	40 hs	01	08-AF
Contador	40 hs	01	10-AF
Coordenador do CRAS	40 hs	01	08-AF
Coveiro	40 hs	01	02-AF
Dentista - 4 horas	20 hs	02	07-AF
Dentista 8 horas ESF	40 hs	01	11-AF
Digitador	40 hs	01	03-AF
Diretor de Creche e Pré-Escola	40hs	01	Plano de Carreira
Diretor de Ensino Fundamental	40 hs	01	Plano de Carreira
Diretor de Patrimônio e Material	40 hs	01	10-AF
Enfermeiro	40 hs	04	09-AF
Engenheiro Agrônomo	40 hs	01	11-AF
Escriturário	40 hs	05	03-AF
Farmacêutico	40 hs	01	07-AF
Faxineira	40 hs	09	02-AF
Fiscal Municipal	40 hs	02	04-AF
Fisioterapeuta	20 hs	03	05-AF
Fonoaudiólogo	20 hs	01	05-AF



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

PROGRAMA  
CIDADES  
SUSTENTÁVEIS

PEDRINHAS  
PAULISTA

Inspetor de Aluno	40 hs	02	04-AF
Instrutor de Danças Corporais	20 hs	01	05-AF
Lançador	40 hs	01	10-AF
Mecânico	40 hs	01	04-AF
Médico – 6 horas	30 hs	01	14-AF
Médico Ginecologista – 4 horas	20 hs	01	11-AF
Médico Programa Saúde da Família	40 hs	01	15-AF
Merendeira	40 hs	02	02-AF
Monitor de Projetos	40 hs	04	04-AF
Monitor de Transportes	40 hs	06	01-AF
Motorista	40 hs	22	04-AF
Nutricionista	20 hs	02	06-AF
Operador de Máquinas	40 hs	03	05-AF
Operador de Pá-Carregadeira	40 hs	01	05-AF
Professor Auxiliar	30 hs	06	Plano de Carreira
Professor de Educ. Básica II Artes	24 hs	01	Plano de Carreira
Professor de Educ. Básica I Fundamental	30 hs	12	Plano de Carreira
Professor de Educação Especial	40 hs	01	Plano de Carreira
Professor de Educação Física 20hs	20 hs	01	Plano de Carreira
Professor de Educação Física 40hs	40 hs	04	07-AF
Professor de Inglês	30 hs	02	Plano de Carreira
Professor de Italiano	24 hs	01	Plano de Carreira
Professor de Pré-Escola	30 hs	06	Plano de Carreira
Psicólogo 40hs	40 hs	01	07-AF
Psicólogo 30hs	30 hs	01	06-AF
Recepcionista	40 hs	12	02-AF
Secretária	40 hs	01	06-AF
Técnico em Radiologia	20 hs	01	06-AF
Tesoureiro	40 hs	01	10-AF
Tratorista	40 hs	01	04-AF
Vigia	40 hs	06	01-AF



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO



PROGRAMA  
CIDADES  
SUSTENTÁVEIS

PEDRINHAS

## ANEXO III

### QUANTIDADE DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS	REFERÊNCIA
Agentes de Controle de Endemias	01	Gratíf. 10% a 40%
Agente Municipal de Habitação	01	Gratíf. 10% a 40%
Controle Interno	01	Gratíf. 10% a 40%
Coordenador de Vigilância Sanitária	01	Gratíf. 10% a 40%
Motorista de Gabinete	01	Gratíf. 10% a 40%
Presidente da Comissão de Licitações	01	Gratíf. 10% a 40%
Responsável pelo Controle de Frota e Manut.	01	Gratíf. 10% a 40%
Secretário da Junta do Serv. Militar e Minist. do Trabalho	01	Gratíf. 10% a 40%

*(Handwritten signature)*



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE** **PEDRINHAS PAULISTA**

**ESTADO DE SÃO PAULO**



PROGRAMA  
CIDADES  
SUSTENTÁVEIS

PEDRINHAS  
PAULISTA

## **ANEXO IV**

### **QUANTIDADE DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE DE CARGOS</b>	<b>REFERÊNCIA</b>
Assessor de Comunicação	01	08-A
Chefe Depto. de Administração	01	11-A
Coordenador Administrativo Educacional	01	08-A
Coordenador de Meio Ambiente	01	08-A
Coordenador de Saúde	01	08-A
Coordenador de Turismo	01	08-A
Coordenador Social	01	08-A
Encarregado de Compras e Licitações	01	11-A
Encarregado de Convênios e Contr. de Rep.	01	10-A
Secretario de Adm. e Finanças	01	Subsídio
Secretario de Assistência Social	01	Subsídio
Secretario de Educação e Cultura	01	Subsídio
Secretario de Governo e Planejamento	01	Subsídio
Secretario de Negócios Jurídicos	01	Subsídio
Secretario de Obras, Serv. Agric. e M. Amb.	01	Subsídio
Secretario de Saúde	01	Subsídio
Secretario de Turismo, Esporte e Lazer	01	Subsídio
Supervisor de Ensino	01	Plano de Carreira
Supervisor da Divisão de Agricultura	01	11-A



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

PROGRAMA  
CIDADES  
SUSTENTÁVEIS

PEDRINHAS

## ANEXO V

### DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

#### AGENTE DE SAÚDE

**Atribuições:**

- Conferir prontuários de atendimento do dia anterior;
- monta planilhas e estatísticas para entregar a Prefeitura;
- Preencher e passar para digitação;
- Fazer visitas aos domicílios de pacientes;
- Orientar os pacientes com relação aos medicamentos;
- Fazer o controle de diabete, hipertensão, pressão e correlatas;
- Manter seu setor limpo e organizado;
- Anotar reclamações ou sugestões dos pacientes e passar para a diretoria;
- Executar atividades correlatas.

#### AGENTE FINANCEIRO

**Atribuições:**

- Planejar, dirigir e controlar atividades de gestão financeira e administrativa;
- Supervisionar a cobrança e os recebimentos;
- Acompanhar a movimentação bancária e o fluxo de caixa;
- Analisar os processos de pagamento, os contratos e os relatórios financeiros;
- Trocar documentos e informações com a contabilidade;
- Analisar orçamentos, visando a boa gestão administrativa e financeira;
- Ter experiência na área financeira;
- Ter conhecimentos de informática.

#### AGENTE SANITARISTA

**Atribuições:**

- Conferir relatórios de inspeção do dia anterior;
- Montar planilhas e estatísticas para entregar a Prefeitura Municipal;
- Preencher e passar para digitação;
- Fazer visitas aos domicílios de bairros urbanos e rurais;
- Orientar os munícipes com relação aos controles de saneamento;
- Fazer o controle de insetos, pragas, sujeira e correlatas;
- Controlar surgimento de epidemias;
- Manter seu setor limpo e organizado;
- Anotar reclamações ou sugestões dos munícipes e passar para a coordenadoria;
- Agendar visitas e retornos;
- Executar atividades correlatas.

#### AJUDANTE GERAL

**Atribuições:**

- Executa o serviço de limpeza pública, realizando a varrição e coleta de lixo de ruas, avenidas, parques e praças;
- Executa a limpeza em geral dos setores administrativos e secretarias;
- Realiza a coleta de lixo das casas, prédios, parques públicos, comércio e industrias;
- Não é coletado o lixo não orgânico, hospitalar e lixo eletrônico;
- Realiza o corte de grama, poda de árvores, lavagem e desinfecção das ruas;
- Executa a limpeza de monumentos, praças, parques, passeios e espaços públicos;
- Executa a desobstrução de valas, bueiros e sarjetas;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

PROGRAMA  
CIDADES  
SUSTENTÁVEIS

PEDRINHAS  
PAULISTA

- Realiza a variação de logradouros públicos;
- Capina a vegetação das guias, calçadas e margens de rios;
- Executa a manutenção de jardins públicos;
- Auxilia nos serviços de armazenagem de materiais;
- Realiza a limpeza e conservação do cemitério e velório municipal;
- Auxilia na realização de serviços de alvenaria, pintura, hidráulica e elétrica;
- Prepara argamassa, concreto e executa outras tarefas auxiliares de obras;
- Auxilia na organização, montagem e limpeza dos recintos de eventos e festividades do município;
- Realiza a lavagem de veículos, máquinas, tratores e caminhões da frota municipal;
- Zela pelo uso adequado e conservação dos materiais, ferramentas e equipamentos de trabalho;
- Manusear ferramentas e equipamentos, executando serviços relacionados ao cargo, e no setor onde estiver lotado;
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor, máquinas, tratores, caminhões de propriedade do Município estritamente no desempenho das funções ou execução de serviços relacionados ao cargo, e no setor onde estiver lotado;
- Executar atividades correlatas.

## **ALMOXARIFE**

### **Atribuições:**

- Organizar e/ou executar serviços de almoxarifado como recebimento, registro, guarda, fornecimento e inventário de materiais, observando as normas e dando orientação sobre o desenvolvimento desses trabalhos;
- Manter o estoque em condições de atender às unidades administrativas;
- Controlar o recebimento do material comprado e produzido, confrontando com as requisições e/ou pedido e as especificações com o material entregue para assegurar sua perfeita correspondência;
- Verificar, periodicamente, os registros e outros dados pertinentes, obtendo informações exatas sobre a real situação do almoxarifado, para a realização de inventários e balanços;
- Executar outras atividades correlatas.

## **ANALISTA DE INFORMÁTICA**

### **Atribuições:**

- Desenvolver trabalhos de natureza técnica na área de informática, visando o atendimento das necessidades dos usuários da instituição, podendo atuar em uma ou mais especificações que essa função abrange;
- Desenvolver, implantar e dar manutenção nos sistemas de informação;
- Identificar e corrigir falhas no sistema;
- Prestar suporte técnico e metodológico no desenvolvimento de sistemas;
- Planejar, administrar dados, banco de dados em ambientes de rede;
- Estudar e/ou disseminar os recursos de software e hardware tanto voltados ao tratamento de informações como voltados à comunicação de dados em ambientes interconectados;
- Prestar suporte técnico voltado à manutenção de software básico e à segurança física e lógica de dados;
- Planejar, desenvolver e manter projetos de redes de comunicação de dados;
- Desenvolver e implantar métodos e fluxos de trabalhos voltados à otimização das atividades operacionais;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

PROGRAMA  
CIDADES  
SUSTENTÁVEIS

PEDRINHAS

- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

## ARQUITETO

### Atribuições:

- Elaborar, executar e dirigir projetos arquitetônicos, viários, de edifícios, interiores, momentos 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 do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, para integrá-los dentro do e 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-obra e respectivos custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer recursos necessários à realização dos projetos.

## ARTÍFICE I

### Atribuições:

- Executar trabalhos de alvenaria, assentando pedras ou tijolos de argila ou concreto, em camadas superpostas e rejuntando-as e fixando-as com argamassa, para levantar muros, paredes, colocando pisos, azulejos e outros similares;
- Verificar as características das obras, examinando plantas 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 medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo e talharia, para possibilitar o assentamento do material em questão.
- Misturar areia, cimento, 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, para possibilitar a instalação de máquinas, postes da rede elétrica e para outros afins.
- Executar serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando material e 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 reconstruir essas estruturas.
- Rebocar as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia e atendendo para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos.
- Desempenhar outras tarefas que lhe sejam regularmente cometidas.

## ARTÍFICE II

### Atribuições:

- Costurar em: Interlock, Galoneira, Overflock, Fechadeira, Caseadeira, Fixa, etc...;
- Preparar tecidos através de moldes, recortados e pré-preparados;
- Verificar tamanhos e medidas;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

PROGRAMA  
CIDADES  
SUSTENTÁVEIS

PEDRINHAS  
PAULISTA

- Conferir tipos e cores de linhas adequadas para costura;
- Fazer as regulagens das máquinas com relação aos pontos e tipos de costuras;
- Posicionar os tecidos nas máquinas e executar as costuras;
- Retirar os tecidos costurados das máquinas cortando linhas com tesouras;
- Colocar os tecidos costurados em locais para seguimento da produção;
- Manter o setor limpo e organizado;
- Executar atividades correlatas.

## **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

### **Atribuições:**

- Fazer serviços internos como: arquivamentos de documentos; atender telefone, atender o público externo;
- Controlar e realizar o balanço patrimonial;
- Fazer conciliações bancárias;
- Emitir empenhos, pedido e requisições;
- Fazer anotações em livros de controle;
- Auxiliar na conferência de notas, documentos, arquivos e extratos;
- Controlar a entrada e saída de documentos;
- Digitar documentos;
- Controlar notas de empenho;
- Fazer prestações de contas;
- Responsabilizar pelo arquivamento dos documentos do setor;
- Zelar e cuidar dos equipamentos de trabalho;
- Manter o setor limpo e organizado;
- Executar atividades correlatas.

## **ASSISTENTE SOCIAL**

### **Atribuições:**

- Identificar as necessidades da Saúde referente a registros, arquivos, serviços de informação e comunicação e outros, assim com dos recursos humanos indispensáveis, avaliando material disponível, as possibilidades de suprir as carências existentes e de implantar outros serviços para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas;
- Consultar o Conselho relativo à administração, intercâmbio de informações e debatendo esses assuntos para complementar seus conhecimentos, observações e conclusões;
- Controlar a operacionalização do processo administrativos procurando dirimir dúvidas de acordo com procedimentos contábeis;
- Organizar os trabalhos administrativos distribuindo-os pelos diversos setores e estabelecimento normas e procedimentos a serem seguidos;
- Zelar pela observância das disposições regulamentares internas e das emanadas de legislação;
- Acompanhar as recomendações de higiene e segurança do trabalho;
- Assegurar o andamento dos programas, consultando os encarregados dos diversos setores da empresa;
- Propor modificações necessárias;
- Informar à direção geral dos trabalhos e resultados alcançados;
- Avaliar, administrar e autorizar pagamentos de contratos;
- Executar atividades correlatas.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

PROGRAMA  
CIDADES  
SUSTENTÁVEIS

PEDRINHAS  
PAULISTA

## **ATENDENTE**

### **Atribuições:**

- Faz a triagem e encaminhamento de pacientes;
- Receber pacientes na portaria e encaminhar para a sala de primeiros socorros;
- Executar atividades de elaboração de cartas, laudos;
- Organizar arquivos;
- Controlar diariamente a permanência de pacientes através de justificativa de relatórios médicos;
- Digitar documentos;
- Atender ligações telefônicas internas e externas;
- Fazer a recepção de clientes;
- Agendar exames internos e externos, direto e indiretamente via telefone e
- Executar atividades correlatas.

## **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

### **Atribuições:**

- Fazer serviços internos como: arquivamento de documentos, atender telefone e atender clientes externos;
- Controlar e realizar balanço patrimonial;
- Fazer anotações em livros de controle;
- Auxiliar na conferência de notas, documentos entrada e saída, arquivos, extratos;
- Digitar pequenos documentos;
- Arquivar notas de entrada;
- Responsabilizar pelo arquivo de documentos do setor;
- Zelar e cuidar dos equipamentos de trabalho;
- Manter o setor limpo e organizado;
- Executar atividades correlatas.

## **AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**

### **Atribuições:**

- Receber e registrar pacientes em consultórios dentários;
- Auxiliar dentistas em exames e tratamento;
- Divulgar princípios de higiene e de profilaxia;
- Fazer a matrícula de pacientes na unidade, orientando-os sobre as prescrições, princípios de higiene e cuidados alimentares;
- Preencher boletins estatísticos e redigir relatórios das tarefas executadas;
- Executar tarefas correlatas de escritório;
- Participar do treinamento do ACDI;
- Colaborar nos programas educativos de saúde bucal;
- Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor, anotador, etc...;
- Educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento de doenças bucais;
- Fazer demonstração de técnicas de escovação;
- Supervisionar sob delegação o trabalho dos ACDI;
- Realizar a remoção de indultos, placas e cálculos supra gengivais;
- Executar a aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental.

## **AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

### **Atribuições:**

- Montar aulas de acordo com o calendário escolar, aplicar atividades diárias em sala



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO



PROGRAMA  
CIDADES  
SUSTENTÁVEIS

PEDRINHAS  
PAULISTA

de aula;

- Manter o controle educacional e a ordem da sala de aula;
- Organizar gincanas e outras atividades sociais e de formação de cidadão;
- Preparar o vestiário para banhos de alunos;
- Executar os banhos em banheiras e chuveiros mornos e frios;
- Enxugar os alunos com toalhas individuais;
- Trocar as roupas pessoais e individuais dos alunos;
- Trocar as fraldas descartáveis com fezes e urina;
- Manter os vestiários organizados;
- Executar atividades correlatas.

## **AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

### **Atribuições:**

- Receber o paciente na sala de exames e acompanhar os procedimentos junto ao médico;
- Identificar o paciente;
- Fazer a pré consulta;
- Classificar e determinar junto ao médico sobre quais os cuidados em que se enquadram o paciente;
- Manter o ambiente e toda unidade em condições de uso com materiais e equipamentos adequados e em funcionamento;
- Controlar os horários e equipamentos;
- Interagir na relação com o paciente e seus familiares, para criar confiança e credibilidade nos serviços prestados;
- Comunicar as alterações que não sejam de alçada médica;
- Criar um clima de alegria, harmonia e segurança no ambiente para proporcionar segurança aos familiares;
- Lançar em relatório todos os gastos;
- Comunicar qualquer alteração à administração;
- Executar atividades correlatas.

## **AUXILIAR DE ESCRITÓRIO**

### **Atribuições:**

- Fazer serviços internos como: arquivamento de documentos, atender telefone, atender clientes;
- Fazer anotações em livros de controle;
- Auxiliar na conferência de notas, documentos de entrada e saída, arquivos, extratos, etc...;
- Digitar pequenos documentos;
- Fazer cópias de documentos;
- Fazer encadernações;
- Arquivar notas de entrada;
- Manter o setor limpo e organizado;
- Executar atividades correlatas.

## **CAIXA**

### **Atribuições:**

- Efetuar atendimento ao público;
- Realizar pagamentos, emissão de cheques, recebimento de valores;
- Fazer o fechamento diário do caixa;
- Realizar transferências on-line;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO



PROGRAMA  
CIDADES  
SUSTENTÁVEIS

PEDRINHAS  
PAULISTA

- Realizar movimentações financeiras on-line;
- Realizar trabalhos de pagamentos bancários;
- Executar outras atividades correlatas.

## CHEFE DE DEPARTAMENTO DE PESSOAL

### Atribuições:

- Efetua diariamente a coleta do ponto dos funcionários públicos através de planilha;
- Realizar as manutenções junto ao sistema relativo a pagamentos de horas extras, abonos, descontos, compensações e demais, com backup diário, para que no final do mês possam ser apurados os dados individuais dos funcionários e migração para a folha de pagamento e emissão do cartão de ponto;
- Fazer o fechamento de adiantamento de pagamento e mensal da folha;
- Conferir as informações individuais relativas a horas normais, verbas de proventos, descontos;
- Emitir os relatórios da folha;
- Gerar as interfaces contábeis e arquivo para pagamento em cheque;
- Efetuar frequentemente as rescisões contratuais de funcionários, onde alimenta o sistema com informações necessárias;
- Conferir valores;
- Emitir documentos;
- Atualizar salário, férias e faz baixa;
- Fazer homologações no sindicato de classe;
- Fazer mensalmente cálculos e emitir as guias de recolhimentos (GR, IRRF, GFIP, FGTS, Contribuição Sindical, Assistencial, Confederativa, CAGED);
- Emitir CAT;
- Preencher os formulários para cadastramento do PIS;
- Levantar e emitir a CND;
- Emitir as suspensões e advertências para os funcionários;
- Coordenar a área de benefícios do INSS;
- Executar outras atividades correlatas.

## CONTADOR

### Atribuições:

- Planejar o sistema de registros e operações às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- Supervisionar os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu procedimento, para assegurar a observância do plano de contas adotado;
- Inspeccionar regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Proceder e orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;
- Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participa desses trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;
- Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO



PROGRAMA  
CIDADES  
SUSTENTÁVEIS

PEDRINHAS  
PAULISTA

- econômica e financeira da Prefeitura;
- Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da diretoria;
  - Assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz das ciências e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores;
  - Realizar trabalhos de auditoria contábil;
  - Realizar perícias e verificações judiciais ou extrajudiciais;
  - Planejar o sistema de registros e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais;
  - Supervisionar os trabalhos de contabilização de documentos, analisando e orientando seu processamento;
  - Inspeccionar regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando registros efetuados e documentos que deram origem;
  - Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e emendando possíveis erros;
  - Orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;
  - Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações;
  - Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativo de contas, aplicando as normas contábeis para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão;
  - Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos;
  - Executar outras tarefas correlatas às descritas;

## **COORDENADOR DO CRAS**

### **Atribuições:**

- Articular o processo de implantação, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços;
- Articular com a rede de serviços sócio-assistenciais e das demais políticas sociais;
- Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados no CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- Definir com os profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;
- Definir com os profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;
- Definir com a equipe técnica os meios e as ferramentas teórica metodológicas de trabalho com famílias, grupos de famílias e comunidade, buscando o aprimoramento das ações, o alcance de resultados positivos para as famílias atendidas e o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido;
- Monitorar regularmente as ações de acordo com diretrizes, instrumentos e indicadores pactuados;
- Acompanhar e avaliar o atendimento na rede social;
- Realizar reuniões periódicas com os profissionais para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados;

17



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

PROGRAMA  
CIDADES  
SUSTENTÁVEIS

PEDRINHAS  
PAULISTA

- Mapear, articular e potencializar a rede sócio-assistencial no território de abrangência do CRAS;
- Promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços, visando contribuir com o órgão gestor na articulação e avaliação relativa à cobertura da demanda existente no território, ao estabelecimento de fluxos entre os serviços de Proteção Social e Especial de Assistência Social e ao acompanhamento dos encaminhamentos efetivados;
- Orientar instituições públicas e entidades de assistência social no território de abrangência, em cumprimento as normativas estabelecidas e legislações.

## **COVEIRO**

### **Atribuições:**

- Abrir covas para realização de sepultamento;
- Realizar sepultamentos;
- Zelar pela limpeza e conservação do cemitério;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

## **DENTISTA – 4 HORAS E 8 HORAS ESF**

### **Atribuições:**

- Elaborar diagnóstico e tratamento das afecções da cavidade bucal;
- Executar procedimentos preventivos;
- Elaborar procedimentos educativos individuais e coletivos de prevenção à saúde bucal;
- Prescrever ou administrar medicamentos;
- fazer a prescrição médica, preparar e organizar o instrumental cirúrgico;
- Avaliar o paciente;
- Repassar condutas para auxiliar de consultório dentário;
- Aplicar anestésias;
- Fazer cirurgia, extração, obturação, raio x, etc...;
- Executar atividades correlatas, com jornada de 4 ou de 8 horas (ESF).

## **DIGITADOR**

### **Atribuições:**

- Organizar a rotina de serviços;
- Realizar entrada e transmissão de dados, operando impressoras e microcomputadores;
- Registrar e transcrever as informações, operando computador;
- Atender as necessidades dos setores da administração;
- Executar atividades correlatas.

## **DIRETOR DE ENSINO FUNDAMENTAL**

### **Atribuições:**

- Identificar as necessidades da escola referente a: registros, arquivos, serviços de informação e comunicação, recursos humanos indispensáveis, avaliando o material disponível, as possibilidades de suprir as carências existentes e de implantar outros serviços para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas;
- Consultar o Conselho relativo à administração, intercâmbio de informações para complementação de conhecimentos, observações e conclusões;
- Controlar a operacionalização do processo administrativo procurando dirimir dúvidas de acordo com procedimentos contábeis;
- Organizar os trabalhos administrativos, distribuindo-os pelos diversos setores e estabelecimento de normas e procedimentos a serem seguidos;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

PROGRAMA  
CIDADES  
SUSTENTÁVEIS

PEDRINHAS  
PAULISTA

- Zelar pela observância das disposições regulamentares internas e das emanadas de legislação;
- Acompanhar as recomendações de higiene e segurança do trabalho;
- Assegurar o andamento dos programas, consultando os encarregados dos diversos setores da empresa;
- Propor as modificações necessárias;
- Informar ao Secretário Municipal de Educação sobre os trabalhos e resultados alcançados;
- Avaliar, administrar e autorizar pagamentos de contratos, e
- Executar atividades correlatas.

## **DIRETOR DE CRÉCHE E PRÉ-ESCOLA**

### **Atribuições:**

- Identificar as necessidades da escola referente a: registros, arquivos, serviços de informação e comunicação, recursos humanos indispensáveis, avaliando o material disponível, as possibilidades de suprir as carências existentes e de implantar outros serviços para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas;
- Consultar o Conselho relativo à administração, intercâmbio de informações para complementação de conhecimentos, observações e conclusões;
- Controlar a operacionalização do processo administrativo procurando dirimir dúvidas de acordo com procedimentos contábeis;
- Organizar os trabalhos administrativos, distribuindo-os pelos diversos setores e estabelecimento de normas e procedimentos a serem seguidos;
- Zelar pela observância das disposições regulamentares internas e das emanadas de legislação;
- Acompanhar as recomendações de higiene e segurança do trabalho;
- Assegurar o andamento dos programas, consultando os encarregados dos diversos setores da empresa;
- Propor as modificações necessárias;
- Informar ao Secretário Municipal de Educação sobre os trabalhos e resultados alcançados;
- Avaliar, administrar e autorizar pagamentos de contratos e
- Executar atividades correlatas.

## **DIRETOR DE PATRIMÔNIO E MATERIAL**

### **Atribuições:**

- Organizar e manter atualizados os registros e o cadastro geral de todos os bens móveis, imóveis, semoventes, utensílios, maquinários e ações pertencentes ao Município;
- Acompanhar os processos de aquisição, cessão e alienação de bens móveis e imóveis;
- Manter em perfeito e completo estado o arquivo de Termos de Empréstimos, Termos de Doação, Termo de Transferências e outros documentos referentes à movimentação de bens;
- Inspeccionar periodicamente os bens móveis, solicitando aos órgãos ou repartições competentes as providências necessárias para sua perfeita manutenção, conservação e destinação;
- Registrar as transferências de bens de um órgão para outro;
- Realizar demonstrativos trimestrais e anuais das variações patrimoniais;
- Executar outras atividades correlatas.

A



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

PROGRAMA  
CIDADES  
SUSTENTÁVEIS

PEDRINHAS  
PAULISTA

## **ENFERMEIRO**

### **Atribuições:**

- Coordenar a passagem de plantão da enfermagem;
- Tomar ciência e resolver as intercorrências verificadas no plantão;
- Zelar pela manutenção da segurança do ambiente, equipamentos e materiais;
- Controlar o uso adequado dos equipamentos pela equipe de auxiliares de enfermagem;
- Revisar o carro de emergência diariamente;
- Manter a unidade pronta para atendimento;
- Controlar o estoque de materiais, roupas, etc...;
- Acompanhar as visitas médicas;
- Identificar as necessidades e problemas do paciente;
- Participar na escolha do suporte ventilatório;
- Fazer o controle de psicotrópicos da unidade;
- Assistir aos familiares de pacientes;
- Emitir parecer técnico referente à materiais / medicamentos e equipamentos utilizados na unidade;
- Elaborar a escala mensal de férias e tarefas;
- Ministras cursos para recém admitidos na unidade.
- Solicitar dos auxiliares de enfermagem a elaboração de relatórios diários por turno;
- Conferir e testar os equipamentos e materiais de emergência;
- Notificar o serviço de nutrição e dietética no caso de admissão e / ou óbito;
- Acondicionar as roupas contaminadas em plástico branco;
- Acompanhar os familiares em visitas;
- Proceder a limpeza e desinfecção de materiais e equipamentos;
- Acompanhar os exames de (RX, Ultra-sonografia, etc...);
- Auxiliar os médicos e enfermeiros durante os procedimentos;
- Preparar, administrar e checar os medicamentos prescritos;
- Fazer a higiene pessoal nos pacientes;
- Executar as sondagens, curativos, etc...;
- Colher o material do paciente para exames laboratoriais e
- Executar atividades correlatas.

## **ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

### **Atribuições:**

- Elaborar e supervisionar projetos referentes ao cultivo agrícola;
- Orientar o plantio, conforme tipo de solos e climas;
- Efetuar estudos e analisar os resultados obtidos de experiências, para melhorar a germinação;
- Estudar os efeitos da rotatividade, adubagem e condições climáticas;
- Elaborar métodos de combate as ervas daninhas, enfermidades da lavoura, pragas e insetos;
- Orientar agricultores e outros trabalhadores sobre sistemas e técnicas de melhor rendimento agrícola, custos, épocas de plantio, variedades, etc...;
- Desenvolver e acompanhar o preparo de caldas de agrotóxicos no tratamento de semente, regulagem de bicos de pulverizadores na lavoura e
- Executar atividades correlatas.

## **ESCRITURÁRIO**

### **Atribuições:**

- Fazer os serviços internos como: arquivamento, atender telefone e clientes externos;
- Fazer anotações em livros de controle;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

PROGRAMA  
CIDADES  
SUSTENTÁVEIS

PEDRINHAS  
PAULISTA

- Auxiliar na conferência de notas, documentos de entrada e saída, arquivos, extratos; etc...;
- Digitar pequenos documentos;
- Arquivar as notas de entrada;
- Responsabilizar pelo arquivamento de documentos do setor;
- Zelar e cuidar dos equipamentos de trabalho;
- Manter o setor limpo e organizado;
- Executar atividades correlatas.

## FARMACEUTICO

### Atribuições:

- Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos;
- Realizar análises clínicas, toxicológicas, fisicoquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas;
- Participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos;
- Exercer a fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional;
- Orientar sobre o uso de produtos e prestar serviços farmacêuticos.
- Realizar pesquisas sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais.
- Executar outras tarefas correlatas.

## FAXINEIRA

### Atribuições:

- Executar serviços de limpeza geral dos setores administrativos e produção;
- Passar pano molhado com produto de limpeza nos pisos;
- Passar lustra móveis nas mesas;
- Limpar paredes e vidrarias com pano molhado;
- Executa a coleta de lixo sanitário;
- Fazer a lavagem de vasos sanitários e pias de banheiro;
- Manter os locais em ordem, com limpeza e higiene;
- Lavar e cuidar de todo material e equipamentos utilizados no trabalho;
- Preparar o café e chá para os diversos setores;
- Controlar e estoque de copos descartáveis, produtos alimentícios, materiais e produtos de limpeza;
- Executar atividades correlatas.

## FISCAL MUNICIPAL

### Atribuições:

- Conferir os relatórios de inspeção, montar planilhas e estatísticas para entregar à Prefeitura Municipal;
- Fazer visitas aos domicílios comerciais, industriais e residenciais, da zona urbana e rural;
- Orientar os munícipes com relação à irregularidades;
- Fazer notificações ou autuações;
- Manter seu setor limpo e organizado;
- Anotar as reclamações ou sugestões dos munícipes e passar para a coordenadoria;
- Executar outras atividades correlatas.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

PROGRAMA  
CIDADES  
SUSTENTÁVEIS

PEDRINHAS  
PAULISTA

## FISIOTERAPEUTA

### Atribuições

- Promover o tratamento e a recuperação da saúde de pacientes, mediante a aplicação de métodos e técnicas fisioterápicos, para reabilitá-los às suas atividades normais da vida diária, como atendimento fisioterapêuticos em disfunções cardíacas e do sistema respiratório,
- Proceder ao atendimento fisioterapêutico em disfunções de origem vascular,
- Proceder ao atendimento fisioterapêutico em disfunções neurofuncionais, centrais e periféricas,
- Proceder ao atendimento fisioterapêutico em disfunções do sistema músculo esquelético e
- Proceder ao atendimento fisioterapêutico em pediatria, e
- Executar outras atividades correlatas.

## FONOAUDIOLOGO

### Atribuições:

- Prevenir e reabilitar pessoas, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia, a habilitar pacientes e a prestar assistência fonoaudiológica à população nas unidades municipais de saúde, para restauração da capacidade de comunicação dos pacientes.
- Executar as tarefas para a identificação de problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, fará o treinamento fonético, auditivo, dicção entre outros a fim de possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala.
- Executar outras atividades correlatas.

## INSPETOR DE ALUNOS

### Atribuições:

- Controla e coordena todas as atividades extra classes dos alunos dentro do pátio da escola;
- Verificar as condições seguras para os alunos,
- Controlar as discussões, brigas e agressões durante os intervalos,
- Interferir nas atividades a fim de manter o clima agradável,
- Coordenar as filas, entradas e saídas de alunos,
- Manter a ordem e o silêncio durante as aulas,
- Transmitir os recados aos alunos, professores e funcionários da escola,
- Orientar e coordenar os horários de intervalo,
- Acionar a sirene para saída e entrada de alunos,
- Repor o material escolar sempre que solicitado pelos professores,
- Manter o setor limpo e organizado;
- Executar atividades correlatas.

## INSTRUTOR DE DANÇAS CORPORAIS

### Atribuições:

- Realizar apresentação pública de dança;
- Conceber projeto cênico em dança;
- Concretizar projeto cênico realizando montagem da obra coreográfica;
- Ensaiar coreografia;
- Preparar o corpo para dança;
- Pesquisar movimentos, gestos e dança;

7



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

PROGRAMA  
CIDADES  
SUSTENTÁVEIS

PEDRINHAS  
PAULISTA

- Utilizar recursos de Informática;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## **LANÇADOR**

### **Atribuições:**

- Promover o lançamento de impostos e taxas;
- Promover o lançamento das baixas pelos pagamentos contabilizados;
- Conferir os recebimentos e controlar os saldos devedores;
- Providenciar os débitos em dívida ativa;
- Expedir em época própria os avisos aos contribuintes de impostos e taxas;
- Organizar o rol e fichário de todos os contribuintes do Município;
- Fiscalizar os estabelecimentos comerciais, industriais e similares, bem como os de diversões públicas, as feiras livres e os vendedores ambulantes, no sentido de dar cumprimento à legislação tributária do município;
- Promover a entrega direta ou pelo correio, dos avisos de impostos e taxas;
- Manter sempre atualizado o arquivo do Cadastro Fiscal Imobiliário dos terrenos urbanos;
- Manter sempre atualizado o arquivo do Cadastro dos Proprietários Rurais;
- Manter sempre atualizado o arquivo do Cadastro dos Prestadores de Serviços no Município;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

## **MECÂNICO**

### **Atribuições:**

- Executar serviços geria de recuperação e manutenção dos equipamentos mecânicos e de veículos e máquinas em uso na Prefeitura;
- Manter o registro e controle de peças e utensílios;
- Comunicar ao órgão competente qualquer irregularidade no controle de peças;
- Manter os veículos da municipalidade em perfeitas condições de uso;
- Proceder à revisão periódica de toda frota de veículos e máquinas;
- Inspeccionar periodicamente os veículos e máquinas da Prefeitura, visando manter a frota em perfeito estado de conservação;
- Solicitar o material destinado à reparação e conservação de veículos;
- Executar outras tarefas afins.

## **MÉDICO – 6 HORAS**

### **Atribuições:**

- Prestar assistência a todos os pacientes;
- Trabalhar na reabilitação e proteção à saúde;
- Fazer a avaliação clínica pediátrica e adulta complementar dando o consequente diagnóstico;
- Fazer a prescrição de tratamento através de medicação;
- Encaminhar para devidos tratamentos clínicos e/ou laboratoriais;
- Determinar a internação de pacientes;
- Solicitar exames complementares;
- Dirimir as dúvidas no atendimento de internação;
- Decidir as intervenções cirúrgicas;
- Acompanhar as necessidades do recém nascido, normal ou prematuro e adulto;
- Orientar a mãe ou o paciente na atenção quanto as necessidades do RN e dos cuidados puerperais e tratamento;

12



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

PROGRAMA  
CIDADES  
SUSTENTÁVEIS

PEDRINHAS  
PAULISTA

- Comunicar a necessidade de manutenção às áreas competentes;
- Manter o registro de dados e ocorrências para controle de serviços e elaboração de relatórios mensais e anuais;
- Visitar pacientes aleitados e em observação;
- Atender urgências e emergências;
- Utilizar detector fetal;
- Fazer ultra-som;
- Fazer curativos;
- Executar atividades correlatas.

## **MÉDICO GINECOLOGISTA – 4 HORAS**

### **Atribuições:**

- Clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade;
- Assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;
- Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
- Respeitar e seguir a ética médica;
- Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Apresentar os relatórios semestrais das atividades para análise;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

## **MÉDICO PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA**

### **Atribuições:**

- Prestar assistência ao indivíduo, reabilitação e proteção à saúde;
- Fazer avaliação clínica pediátrica e adulta complementar dando o consequente diagnóstico;
- Fazer a prescrição de tratamento através de medicação;
- Encaminhar para devidos tratamentos clínicos e/ou laboratoriais;
- Determinar a internação de pacientes;
- Solicitar exames complementares;
- Dirimir dúvidas no atendimento de internação;
- Decidir as intervenções cirúrgicas;
- Acompanhar as necessidades do recém nascido, normal ou prematuro e adulto;
- Orientar a mãe ou o paciente na atenção quanto as necessidades do RN e dos cuidados puerperais e tratamento;
- Comunicar a necessidade de manutenção às áreas competentes;
- Manter o registro de dados e ocorrências para controle de serviços e elaboração de relatórios mensais e anuais;
- Visitar os pacientes aleitados e em observação;
- Realizar visitas domiciliares aos pacientes acamados;
- Utilizar detector fetal;
- Fazer ultra-som;
- Atender urgências e emergências;
- Fazer curativos;
- Executar atividades correlatas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

PROGRAMA  
CIDADES  
SUSTENTÁVEIS

PEDRINHAS  
PAULISTA

## **MERENDEIRA**

### **Atribuições:**

- Preparar o cardápio do dia, verificando gêneros para confecção de refeições;
- Orientar seus subordinados na confecção e cocção das refeições;
- Auxiliar a distribuição das refeições;
- Informar a nutricionista das sobras e ocorrências inesperadas;
- Fiscalizar a limpeza dos equipamentos e utensílios;
- Auxiliar o pré-preparo e o preparo das sobremesas;
- Fazer a lavagem de hortifrutigranjeiros, utensílios e talheres;
- Fazer a faxina da cozinha e refeitório;
- Executar atividades correlatas.

## **MONITOR DE PROJETOS**

### **Atribuições:**

- Exercer o papel de liderança, bem como ser um motivador e promover o espírito de grupo;
- Oferecer às crianças, adolescentes e idosos a pratica de oficinas de desenho, modelagem em argila, pintura, gravura, bordado, cestaria, madeira, bem como outras habilidades manuais;
- Estimular a criatividade por meio de atividades artesanais, entrelaçando o artístico e o pedagógico dando ênfase na utilização de materiais recicláveis;
- Desenvolver atividades esportivas e recreativas junto às crianças e adolescentes;
- Promover oficinas de atividades físicas e recreativas que ajudam a desenvolver a motricidade, tais como: jogos, brincadeiras, entre outros;
- Interagir com os demais monitores buscando ações conjuntas.
- Manter-se informado sobre os conteúdos e atividades propostas, bem como manter-se atualizado por meio de pesquisas de modo que contribua para o bom andamento e aproveitamento junto às crianças e adolescente;
- Zelar pela conservação e guarda dos equipamentos e materiais, bem como do espaço físico a ser utilizado;
- Desempenhar demais atividades correlatas ao cargo mediante solicitação de seus superiores.

## **MONITOR DE TRANSPORTES**

### **Atribuições:**

- Cuidar da segurança do aluno durante o transporte escolar;
- Orientar os alunos sobre as regras e procedimentos dentro do transporte escolar.
- Recepcionar os estudantes nos locais de embarque conduzindo-os com segurança aos veículos escolares;
- Acompanhar os alunos no momento do desembarque até o ingresso com segurança nas escolas;
- Recepcionar os alunos, na saída da escola, conduzindo-os em segurança aos veículos escolares;
- Providenciar a entrega dos alunos em situação de risco, quando ausentes os responsáveis para o desembarque, a outros responsáveis ou instituições indicadas pelos responsáveis;
- Auxiliar os alunos a fixarem os cintos de segurança e zelar, durante todo o percurso, pela observância das normas de segurança adequadas ao transporte de menores;
- Comunicar a Secretaria Municipal de Educação qualquer evento de importância legal ou administrativa ocorrido no transporte escolar; durante os intervalos entre um percurso e



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

PROGRAMA  
CIDADES  
SUSTENTÁVEIS

PEDRINHAS  
PAULISTA

outro das linhas escolares,

- Ficar à disposição das Escolas Municipais, auxiliando as professores e demais servidores no que tange à disciplina e o bem estar das crianças;
- Zelar pelas crianças nas atividades livres ou em sala de aula;
- Manter disciplinadas as crianças quando estiverem sob sua responsabilidade;
- Executar atividades correlatas.

## **MOTORISTA**

### **Atribuições:**

- Dirigir o veículo manipulando seus comandos e observando o fluxo de trânsito, a sinalização e os pedestres;
- Assegurar o bom estado de conservação e zelar pelo perfeito funcionamento do veículo verificando a documentação, nível de combustível, alinhamento e balanceamento, nível de trepidação, bancos, cinto, extintor, nível da água do radiador, óleo do motor, água da bateria, pressão dos pneus, pneu estepe, extintor, triângulo, chave de roda e macaco, luzes dianteiras e traseiras, lataria e para-choques, vidros e pára-brisa, contato da chave ao acionar o motor;
- Procurar evitar ao máximo as infrações de trânsito;
- Zelar pela documentação do veículo;
- Comunicar as falhas ao superior imediato para que tome as providências cabíveis;
- Fazer o transporte de pacientes, bem como presta primeiros socorros em caso de solicitação de emergência na cidade ou município, através de ambulância;
- Transportar pacientes para suas residências e vice versa;
- Transportar os pacientes em ambulância para todas as cidades de grande centro para atendimentos estabelecidos;
- Auxiliar e ajudar constantemente a socorrer pacientes enfermos e acidentados fazendo a locomoção para áreas de atendimento;
- Executar atividades correlatas.

## **NUTRICIONISTA**

### **Atribuições:**

- Elabora cardápio;
- Solicitar a compra de gêneros alimentícios e materiais para abastecimento do serviço;
- Atualizar pesquisa de mercado;
- Levantar o custo e número de refeições;
- Verificar e coordenar os serviços de copa e cozinha;
- Conferir a qualidade e quantidade dos gêneros recebidos;
- Orientar o preparo, a cocção e a distribuição das refeições;
- Solicitar o reparo de materiais danificados;
- Recolher a prescrição dietética, auxiliando a equipe;
- Colaborar nos programas de treinamento;
- Manter o setor organizado e limpo;
- Executar atividades correlatas a sua função.

## **OPERADOR DE MÁQUINAS**

### **Atribuições:**

- Dirige máquina moto-niveladora, manipulando seus comandos e observando o fluxo do trânsito, a sinalização e os pedestres;
- assegura o bom estado de conservação e zela pelo perfeito funcionamento da máquina verificando o nível de combustível, alinhamento e balanceamento, nível de trepidação, bancos, cintos, extintor, nível da água do radiador, óleo do motor, água da bateria,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

PROGRAMA  
CIDADES  
SUSTENTÁVEIS

PEDRINHAS  
PAULISTA

- pressão dos pneus, pneu estepe, extintor, triângulo, chave de roda e macaco, luzes, contato da chave ao acionar o motor;
- conduz e opera máquinas em operação de abertura e conservação de estradas,
- movimentação de terras e outros;
- comunica as falhas ao superior imediato para que tome as providências cabíveis,
- recolhe o veículo no final do dia,
- mantém o veículo limpo e organizado e
- executa outras atividades correlatas.

## **OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA**

### **Atribuições:**

- Conferir níveis de óleos, combustíveis e de água;
- Completar nível de água da máquina;
- Verificar as condições do material rodante;
- Drenar água dos reservatórios (ar e combustível);
- Verificar o funcionamento do sistema hidráulico;
- Verificar o funcionamento elétrico;
- Verificar a condição dos acessórios;
- Limpar máquina;
- Relatar problemas detectados;
- Substituir acessórios;
- Identificar pontos de lubrificação;
- Completar o volume de graxa nas articulações;
- Analisar serviço;
- Estabelecer sequência de atividades;
- Definir etapas de serviço;
- Estimar tempo de duração do serviço;
- Selecionar máquinas;
- Definir acessórios;
- Selecionar ferramentas manuais;
- Selecionar equipamentos de proteção individual (epi);
- Selecionar sinalização de segurança;
- Acionar máquina;
- Interpretar informações do painel da máquina;
- Mudar marcha conforme o serviço;
- Controlar a aceleração da máquina (rpm);
- Estacionar máquina em local plano;
- Apoiar equipamentos hidráulicos e mecânicos no solo;
- Resfriar máquina;
- Desligar máquina;
- Anotar informações sobre a utilização da máquina (horímetro e odômetro);
- Relatar ocorrências de serviço;
- Verificar marcação da topografia;
- Analisar inclinação do terreno;
- Verificar tipo de solo;
- Carregar caminhão caçamba;
- Abrir valas para drenagem;
- Instalar manilhas e canaletas para drenagem;
- Abrir valas para montagem de colchão drenante;
- Abrir bueiros para passagem de água;
- Selecionar material para o aterro;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

PROGRAMA  
CIDADES  
SUSTENTÁVEIS

PEDRINHAS  
PAULISTA

- Transportar material (solo) para o aterro;
- Espalhar o material (solo);
- Homogeneizar o solo com máquinas e equipamentos;
- Remover material em aterro;
- Nivelar solo conforme cota de projeto;
- Demonstrar senso de organização;
- Trabalhar em equipe;
- Demonstrar responsabilidade;
- Zelar pelos equipamentos e máquinas;
- Demonstrar iniciativa;
- Trabalhar sobre pressão;
- Tratar situações de emergência e acidentes.

## **PROFESSOR AUXILIAR**

### **Atribuições:**

- Atuar nas unidades escolares, auxiliando os docentes e o pessoal de suporte pedagógico e em substituição a faltas eventuais.

## **PROFESSOR DE ARTE - PEB II**

### **Atribuições:**

- Promover a educação dos alunos aplicando técnicas de educação artística, elaborando o plano de ensino de acordo com as leis de diretrizes e bases e parâmetros curriculares;
- planejar as aulas (preparar o material);
- ministrar aulas de educação artística e avaliar o aprendizado dos alunos podendo até encaminhar alguns problemas para outros profissionais: psicólogo, psicopedagogo, etc...;
- participar dos projetos da escola e HTPs.

## **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - FUNDAMENTAL**

### **Atribuições:**

- Promover a educação e alfabetização dos alunos, elaborando o plano de ensino de acordo com as leis de diretrizes e bases e parâmetros curriculares;
- planejar as aulas (preparar o material);
- ministrar aulas e avaliar o aprendizado dos alunos podendo até encaminhar alguns problemas para outros profissionais: psicólogo, psicopedagogo, etc...;
- participar dos projetos da escola e HTPs.

## **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL**

### **Atribuições:**

- Reger classe especial aos excepcionais impossibilitados de beneficiar-se da escolarização comum;
- Elaborar os modelos de organização curricular adequados aos alunos que apresentem desvios acentuados de desenvolvimento físico, mental e emocional;
- Preparar atividades que atendam as características físicas e psicológicas da criança excepcional e definindo a metodologia de ensino apropriado ao tipo de excepcionalidade;
- Usar os instrumentos de avaliação do currículo e do processo ensino-aprendizagem referente aos excepcionais;
- Exercer as atividades de recuperação e promoção de alunos em termos de cada excepcionalidade.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

PROGRAMA  
CIDADES  
SUSTENTÁVEIS

PEDRINHAS  
PAULISTA

## **PROFESSOR EDUCAÇÃO FÍSICA – 20 HORAS**

### **Atribuições:**

- Promover a educação dos alunos aplicando técnicas de educação física, elaborando o plano de ensino de acordo com as leis de diretrizes e bases e parâmetros curriculares;
- planejar as aulas (preparar o material);
- ministrar aulas de educação física e avaliar o aprendizado dos alunos podendo até encaminhar alguns problemas para outros profissionais: psicólogo, psicopedagogo, etc.;
- participar dos projetos da escola e HTPs;
- executar atividades correlatas à sua área.

## **PROFESSOR EDUCAÇÃO FÍSICA – 40 HORAS**

### **Atribuições:**

- Participa do Planejamento anual de aulas,
- prepara plano de aula de acordo com o calendário escolar;
- faz o controle de frequência e cadernetas, aplica atividades diárias em quadras esportivas, campo de futebol, áreas de recreação.
- Mantém o controle educacional e o material esportivo em ordem,
- aplica avaliações individuais e coletivas,
- faz o fechamento bimestral de frequência e notas e entrega na Secretaria;
- Organizar gincanas, campeonatos e outras atividades sociais e de formação do cidadão;
- e
- executa atividades correlatas.

## **PROFESSOR DE INGLÊS**

### **Atribuições:**

- Promover a educação dos alunos aplicando técnicas de ensino da língua inglesa, elaborando o plano de ensino de acordo com as leis de diretrizes e bases e parâmetros curriculares;
- planejar as aulas (preparar o material);
- ministrar aulas de LINGUA INGLESA
- avaliar o aprendizado dos alunos podendo até encaminhar alguns problemas para outros profissionais: psicólogo, psicopedagogo, etc...;
- participar dos projetos da escola e HTPs.

## **PROFESSOR DE ITALIANO**

### **Atribuições:**

- Promover a educação dos alunos aplicando técnicas de ensino da língua italiana, elaborando o plano de ensino de acordo com as leis de diretrizes e bases e parâmetros curriculares;
- planejar as aulas (preparar o material);
- ministrar aulas de LINGUA ITALIANA;
- avaliar o aprendizado dos alunos podendo até encaminhar alguns problemas para outros profissionais: psicólogo, psicopedagogo, etc...;
- participar dos projetos da escola e HTPs.

## **PROFESSOR DE PRÉ-ESCOLA**

### **Atribuições:**

- Promover a educação dos alunos, elaborando o plano de ensino de acordo com as leis de diretrizes e bases e parâmetros curriculares;
- planejar as aulas (preparar o material);

2





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

PROGRAMA  
CIDADES  
SUSTENTÁVEIS

PEDRINHAS

- ministrar aulas e avaliar o aprendizado dos alunos podendo até encaminhar alguns problemas para outros profissionais: psicólogo, psicopedagogo, etc.;
- participar dos projetos da escola e HTPs.

## **PSICÓLOGO – 40 HORAS**

### **Atribuições:**

- Receber e consultar pacientes com problemas emocionais, sociais, saúde, econômico de diversas razões;
- fazer visitas a pacientes com dificuldades;
- assistir aos familiares de pacientes e óbitos,
- encaminhar e orientar pacientes e familiares aos órgãos competentes,
- participar e organizar eventos sociais,
- manter contatos com autoridades da sociedade,
- elaborar relatórios e envia para digitação,
- atender telefones,
- manter o setor limpo e organizado e
- executar atividades correlatas

## **PSICÓLOGO – 30 HORAS**

### **Atribuições:**

- Receber e consultar pacientes com problemas emocionais, sociais, saúde, econômico de diversas razões,
- fazer visitas a pacientes com dificuldades,
- assistir os familiares de pacientes e óbitos,
- encaminhar e orientar pacientes e familiares aos órgãos competentes,
- participar e organizar eventos sociais,
- manter contatos com autoridades da sociedade,
- elaborar relatórios e enviar para digitação,
- atender telefones,
- manter o setor limpo e organizado e
- executar atividades correlatas

## **RECEPCIONISTA**

### **Atribuições:**

- Permanece junto a recepção a fim de atender clientes, fornecedores e o público em geral, encaminhando-os aos respectivos setores e membros da prefeitura.
- Efetua atendimento telefônico e realiza chamada solicitada pelos setores, transmitindo recados e transferindo ligações aos interessados.
- Realiza ainda, o arquivamento de documentos, correspondências e demais impressos, em auxílio aos demais colaboradores dos setores,
- fax e reposição de material de escritório.

## **SECRETÁRIA**

### **Atribuições:**

- Executar tarefas de apoio aos seus superiores hierárquicos, envolvendo atendimento e filtragem de ligações telefônicas, organização de agenda, dispondo sobre horários de reuniões, avisando as pessoas participantes previamente sobre datas e horários;
- preparar correspondências, tabelas, comunicados, relatórios e outros documentos, bem como providenciar a reprodução e circulação dos mesmos;
- executar outras tarefas correlatas.

12



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

PROGRAMA  
CIDADES  
SUSTENTÁVEIS

PEDRINHAS  
PAULISTA

## TÉCNICO EM RADIOLOGIA

### Atribuições:

- Realizar exames radiológicos utilizando técnicas e procedimentos necessários para cada serviço de saúde;
- zelar pela proteção radiológica dos pacientes e acompanhantes;
- avaliar a qualidade da radiografia para garantia do diagnóstico correto;
- encaminhar as radiografias, identificando os pacientes para cada setor solicitante;
- executar atividades correlatas.

## TESOUREIRO

### Atribuições:

- Receber, guardar, entregar valores e efetuar pagamentos;
- efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos, prestado contas;
- elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado sobre as importâncias recebidas e pagas;
- movimentar as contas correntes do Município e dos Fundos Municipais;
- conferir e rubricar a documentação inerente à sua atividade;
- informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria;
- endossar cheques e assinar documentos relativos ao movimento de valores;
- preencher e assinar cheques;
- emitir ordens de pagamentos e
- executar tarefas afins.

## TRATORISTA

### Atribuições:

- Dirigir a máquina manipulando seus comandos e observando o fluxo de trânsito, a sinalização e os pedestres;
- assegurar o bom estado de conservação e zela pelo perfeito funcionamento da máquina verificando nível de combustível, alinhamento e balanceamento, nível de
- Dirigir a máquina manipulando seus comandos e observando o fluxo de trânsito, a sinalização e os pedestres;
- assegurar o bom estado de conservação e zela pelo perfeito funcionamento da máquina verificando nível de combustível, alinhamento e balanceamento, nível de trepidação, bancos, cinto, extintor, nível da água do radiador, óleo do motor, água da bateria, pressão dos pneus, pneu estepe, extintor, triângulo, chave de roda e macaco, luzes dianteiras e traseiras, contato da chave ao acionar o motor, conduz o trator fazendo aplicação de calda nas áreas infestadas,
- auxiliar no abastecimento do tanque pulverizador;
- efetuar pequenos reparos no sistema de aplicação; e
- executar tarefas afins.

## VIGIA

### Atribuições:

- Executar atividade de vigilância em todos os setores, com pontos estratégicos: frente, fundo, lateral, interno, transformadores, estacionamento de veículos e etc;
- Comunicar à administração sobre irregularidade do setor, furtos, quebras, danos, etc...;
- Auxiliar no controle de energia elétrica;
- Executar atividades correlatas.

2



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

PROGRAMA  
CIDADES  
SUSTENTÁVEIS

PEDRINHAS  
PAULISTA

## ANEXO VI

### DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITO DE ESCOLARIDADE DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

#### AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS

**Atribuições – Além das Funções originais do Cargo de Provimento Efetivo:**

- Vistoriar residências, depósitos, terrenos baldios e estabelecimentos comerciais buscando focos endêmicos;
  - Inspeccionar cuidadosamente caixas d'água, calhas e telhados;
  - Realizar a aplicação de larvicidas e inseticidas;
  - Orientar quanto à prevenção e tratamento de doenças infecciosas;
  - Realizar a identificação e eliminação de focos e/ou criadouros de Aedes Aegypti e Aedes Albopictus;
  - Realizar a borrifação de inseticida em imóveis com focos de mosquitos, visando o controle de vetores;
  - Realizar palestras educativas em escolas e outros seguimentos;
  - Executar tarefas afins.
- Escolaridade de Nível Médio Completo

#### AGENTE MUNICIPAL DA HABITAÇÃO

**Atribuições – Além das Funções originais do Cargo de Provimento Efetivo:**

- Organizar, coordenar e controlar os serviços inerentes aos mutuários da CDHU residentes no município;
  - Atender as consultas, dúvidas e questionamentos dos mutuários da CDHU residente no município;
  - Orientar os mutuários com relação a documentos, pagamento de parcelas, direitos e deveres, causas de perda do imóvel e possíveis sanções aplicadas à espécie;
  - Coletar, organizar, enviar e receber correspondências e documentos inerentes aos contratos celebrados entre a CDHU e os mutuários residentes no município;
  - Executar tarefas pertinentes à área de atuação da CDHU em relação à Prefeitura Municipal de Pedrinhas Paulista;
  - Deve conhecer a legislação pertinente a sua área de atuação e os protocolos da instituição;
  - Representar a municipalidade nos assuntos referentes a CDHU;
  - Executar tarefas afins.
- Escolaridade de Nível Médio Completo

#### CONTROLE INTERNO

**Atribuições – Além das Funções originais do Cargo de Provimento Efetivo e das diretrizes dispostas na Lei Complementar nº 059/2018 de 10 de abril de 2018.**

- Assegurar que a Administração Municipal atue em consonância com os princípios que lhe são impostos pelo ordenamento jurídico, como os da legalidade, moralidade, finalidade pública, publicidade, motivação, impessoalidade;
- Manter de forma imprescindível a independência funcional em relação às áreas ou atividades controladas;
- Realizar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas;
- Realizar o apoio ao Controle Externo, por intermédio do Tribunal de Contas do Estado ou da Câmara, no exercício de sua missão institucional;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

PROGRAMA  
CIDADES  
SUSTENTÁVEIS

PEDRINHAS  
MUNICIPAL

- Executar a verificação dos registros dos atos e fatos contábeis, as autorizações de quem compete e o lançamento de valores exatos;
- Executar a verificação da conformidade do gerenciamento e aplicação dos recursos, as renúncias de receitas e concessões de auxílios e subvenções, com as normas e princípios da administração pública
- Verificar se as despesas têm previsão no orçamento que está sendo executado, assim como, se estão sendo cumpridas as metas e programas previstos na Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual;
- Acompanhamento e avaliação da gestão dos administradores públicos para alcançar seus objetivos institucionais, verificando a legalidade e legitimidade dos atos, certificando-se da economia, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;
- Promover o controle de bens móveis ou imóveis, de créditos, títulos de renda, participações e almoxarifados, além das dívidas e de fatos que, direta ou indiretamente possam afetar o patrimônio;
- Determinar a adoção de medidas corretivas quando verificar irregularidades nos editais de licitação;
- Receber representação/denúncia contra irregularidades nas licitações, contratos e convênios;
- Fiscalizar o cumprimento das normas da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
- Executar tarefas afins.
- Escolaridade em Nível Superior Completo

## **COORDENADOR DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

### **Atribuições – Além das Funções originais do Cargo de Provimento Efetivo:**

- Planejar, programar, organizar, coordenar, controlar, avaliar e executar ações de orientação e fiscalização das unidades e estabelecimentos de saúde e de interesse da saúde, de produtos, de substâncias, da saúde do trabalhador, do exercício profissional, do meio ambiente e da vigilância em saúde relacionadas à toxicovigilância e farmacovigilância;
- Manter intercâmbio com órgãos do Governo Federal, Estadual e outros Municípios, objetivando a troca de informações que viabilizem as ações específicas de vigilância sanitária;
- Articular juntamente com outros órgãos de segurança pública, ações objetivando atuação conjunta visando à fiscalização adequada e contínua de todos os estabelecimentos privados e públicos;
- Prestar apoio às atividades de fiscalização sanitária em nível municipal;
- Realizar e articular treinamentos, cursos e palestras em assuntos técnicos para os profissionais da equipe de Vigilância Sanitária do Município;
- Estabelecer e acompanhar indicadores sanitários e de qualidade do funcionamento dos estabelecimentos prestadores de serviços de saúde;
- Executar tarefas afins.
- Escolaridade em Nível Superior Completo

## **MOTORISTA DE GABINETE**

### **Atribuições – Além das Funções originais do Cargo de Provimento Efetivo:**

- Assessorar os trabalhos inerentes às viagens programadas para o Gabinete do Prefeito;
- Atender aos chamados do Prefeito, sempre que solicitado;
- Acompanhar o Prefeito em congressos, cursos, visitas parlamentares, reuniões e outros eventos, dirigindo o veículo oficial;

17



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

PROGRAMA  
CIDADES  
SUSTENTÁVEIS

PEDRINHAS  
PAULISTA

- Coordenar os serviços de manutenção do veículo oficial;
  - Zelar pela conservação o veículo oficial, comunicando ao Responsável pelo Controle de Frota e Manutenção eventuais defeitos constatados;
  - Programar o abastecimento e revisão geral do veículo oficial;
- Apresentar ao Responsável pelo Controle de Frota e Manutenção relatórios de viagens, quando solicitado;
- Primar pelo sigilo nos assuntos ligados ao Gabinete do Prefeito;
  - Executar tarefas afins.
  - Escolaridade de Ensino Fundamental Completo

## **PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÕES**

### **Atribuições – Além das Funções originais do Cargo de Provimento Efetivo:**

- Examinar todos os documentos inerentes aos processos licitatórios, averiguando sua veracidade, autenticidade, legalidade e licitude;
- Dirigir e julgar todos os procedimentos licitatórios realizados pela municipalidade, praticando todos os atos correlatos;
- Resguardar o interesse público nos processos licitatórios, garantindo presteza e produtividade na realização de suas atribuições;
- Otimizar os recursos públicos de forma eficiente, atendendo as necessidades da população em geral;
- Exercer suas funções em estrita conformidade com os princípios informativos da licitação, a saber: legalidade (observância da lei); impessoalidade (observância do interesse público); moralidade administrativa (ações respaldadas na lei, preservando o interesse coletivo); igualdade (observância da igualdade de direitos); publicidade (ampla divulgação dos atos licitatórios); probidade administrativa (ações respaldadas em normas éticas); vinculação ao instrumento convocatório (observância às normas e condições do Edital); julgamento objetivo (cumprimento dos critérios indicados no Edital); eficiência (melhor desempenho para obtenção dos melhores resultados); e sigilo das propostas;
- Responder solidariamente pelos atos administrativos executados;
- Conhecer profundamente a legislação, base legal dos procedimentos licitatórios, devendo respeitar prazos, analisar situações, tomar decisões, gerenciar conflitos e comunicar-se adequadamente de forma oral e escrita;
- Executar tarefas afins.
- Escolaridade em Nível Superior Completo

## **RESPONSÁVEL PELO CONTROLE DE FROTA E MANUTENÇÃO**

### **Atribuições – Além das Funções originais do Cargo de Provimento Efetivo:**

- Controlar o sistema de transportes, os motoristas, o mecânico e o complexo da oficina da municipalidade;
- Executar a coordenação da elaboração e implantação de normas sobre a guarda, distribuição, conservação e abastecimento da frota de veículos de transporte da prefeitura, bem como seu efetivo controle;
- Controlar o abastecimento da frota municipal, verificando a quilometragem, placa, letra e o motorista que utilizou o veículo;
- Verificar as condições dos veículos para manutenção corretiva;
- Controlar e chefiar os motoristas das linhas escolares (fazer escalas, horários de entrada e saída, estabelecer rotas rurais, dentre outras);
- Controlar e chefiar os motoristas da prefeitura municipal;
- Controlar e chefiar a oficina mecânica da prefeitura municipal;
- Assessorar quando solicitado o departamento de compras e licitações no que tange a relatórios quanto à necessidade de reparos ou compras de peças para os veículos

19



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

PROGRAMA  
CIDADES  
SUSTENTÁVEIS

PEDRINHAS  
PAULISTA

municipais;

- Dirigir eventualmente, se habilitado, veículo automotor de propriedade do Município estritamente no desempenho das funções ou execução de serviços relacionados ao cargo ou Secretaria que está vinculado;
- Executar tarefas afins.
- Escolaridade em Nível Médio Completo

## **SECRETÁRIO DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR E MINISTÉRIO DO TRABALHO**

### **Atribuições – Além das Funções originais do Cargo de Provimento Efetivo:**

- Efetuar o alistamento militar dos brasileiros, procedendo de acordo com as normas vigentes;
- Informar ao cidadão alistado sobre as providências a serem tomadas quando de sua mudança de domicílio;
- Solicitar por intermédio da Delegacia de Serviço Militar, a cópia da Ficha de Alistamento Militar do alistado que tenha transferido residência para o município;
- Providenciar a atualização dos dados cadastrais do cidadão, relativos à mudança de domicílio;
- Manter atualizado o livro de registro contendo as datas e números dos arquivos dos alistamentos;
- Revalidar o Certificado de Alistamento Militar;
- Informar ao cidadão, por ocasião do alistamento, os seus direitos e deveres com relação ao Serviço Militar
- Organizar e realizar as cerimônias para entrega de Certificados;
- Executar os trabalhos de relações públicas e publicidade do Serviço Militar no município;
- Realizar o preenchimento e fornecimento de Carteiras de Trabalho aos munícipes;
- Executar os trabalhos de relações públicas do Ministério do Trabalho no município;
- Executar tarefas afins.
- Escolaridade de Nível Médio Completo

2



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

PROGRAMA  
CIDADES  
SUSTENTÁVEIS

PEDRINHAS

## ANEXO VII

### DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITO DE ESCOLARIDADE DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

#### ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

**Atribuições:**

- Realizar um levantamento das atividades, projetos, ações e serviços da Prefeitura Municipal, e fazer a correta e responsável divulgação na mídia;
- Assessorar o agendamento e acompanhamento de entrevistas coletivas do Prefeito, facilitando o trabalho do entrevistado e do entrevistador;
- Manter contato permanente com a mídia, sugerindo pautas e fazendo esclarecimentos necessários para a eficiência da matéria jornalística a ser publicada;
- Coletar dados em todas as Secretarias Municipais e Departamentos e elaborar os textos a serem enviados aos veículos de comunicação;
- Divulgar os eventos da Prefeitura Municipal de Pedrinhas Paulista;
- Organizar entrevistas coletivas;
- Dar assessoria e coordenar todas as demais secretarias e departamentos no que tange a lidar com a imprensa;
- Fazer a interface entre a Prefeitura Municipal de o público externo através da alimentação dos sites e redes sociais, criando matérias e pautando as diferentes mídias com o intuito de promover a instituição;
- Executar atividades dentro dos padrões de qualidade e normas da Prefeitura, utilizando recursos, materiais e humanos, sob a sua responsabilidade, de forma eficiente, responsável e ética.
- Assessorar toda a equipe que necessitar de ajuda no que tange aos serviços de comunicação;
- O ocupante deste cargo fica autorizado a proceder à condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado.

Requisito: Ensino Superior Completo

#### CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

**Atribuições:**

- Realizar atividades relacionadas a unidades da Administração;
- Executar atividades de rotina administrativa, visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho;
- Realizar a separação de pedidos para todas as secretarias;
- Realizar planilhas relacionadas à sua área de atuação;
- Realizar o atendimento ao público dos colaboradores municipais, dentre outros, relacionados à sua área de atuação;
- Supervisionar todos os serviços administrativos e funcionais;
- Dirigir e assessorar os funcionários do departamento de Administração e Finanças;
- Assessorar os funcionários do departamento de pessoal;
- Participar da elaboração do Orçamento, participar da elaboração do Plano Plurianual e executar tarefas correlatas;
- Coordenar a execução do plano de governo, do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias, dos orçamentos anuais e dos planos e programas setoriais;
- Supervisionar a elaboração de projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo governo municipal;
- Assessorar os servidores do setor contábil e de tesouraria na execução orçamentária e

8  
19



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

PROGRAMA  
CIDADES  
SUSTENTÁVEIS

PEDRINHAS  
PAULISTA

de movimentação financeira;

- Coordenar os serviços da área tributária e da produção primária, orientando a equipe executora, sempre que necessário;
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor de propriedade do Município estritamente no desempenho das funções ou execução de serviços relacionados ao cargo ou Secretaria que está vinculado;
- Executar tarefas afins.

Requisito: Ensino Superior Completo

## **COORDENADOR ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL**

### **Atribuições:**

- Assessora administrativamente o Secretário Municipal de Educação e Cultura e os Diretores escolares na coordenação, orientação e promoção de atividades administrativas e de ensino, visando promover a melhoria da educação no Município;
- Coordena as atividades administrativas e funcionais nas Creches e Escolas Municipais;
- Assessora as unidades educacionais, visitando-as e promovendo o controle do desempenho de seus componentes, para garantir a eficácia do trabalho desenvolvido;
- Organiza e coordena reuniões nas unidades educacionais do Município, inteirando-se dos trabalhos e dificuldades administrativas visando melhorar o desempenho administrativo das unidades sob sua responsabilidade;
- Assessora o Secretário de Educação na elaboração de convênios com órgãos Federais, Estaduais e privados, para assegurar a consecução dos objetivos propostos;
- Coordena e controla as atividades referentes aos serviços de comunicações administrativa, seguindo as normas e procedimentos, visando assegurar o fluxo normal dos trabalhos e cumprimento dos prazos estabelecidos nas unidades educacionais do Município;
- Assessora na supervisão e na coordenação das atividades relativas à aquisição de materiais permanentes e de consumo nas unidades educacionais do Município;
- Coordena as atividades diárias da central de alimentação;
- Supervisiona a execução da merenda e a qualidade dos alimentos, gerenciando padrões operacionais, temperatura dos alimentos e procedimentos de acordo com a Vigilância Sanitária;
- Supervisiona a manipulação dos ingredientes e alimentos;
- Coordena a organização geral da central de alimentação e seus estoques, tendo sempre o controle dos estoques;
- Organiza o funcionamento delegando funções para cada funcionário, fazendo a divisão de tarefas da equipe;
- Controla e zela pelos equipamentos e utensílios da central de alimentação e das unidades escolares;
- Supervisiona os padrões operacionais de higienização;
- Coordena, realiza e acompanha os pedidos dos produtos junto aos fornecedores;
- Fiscaliza o armazenamento da merenda e do estoque necessário ao seu preparo;
- Participa dos processos licitatórios e da compra direta de alimentos, inclusive da agricultura familiar, no que se refere a parte técnica, especificações, quantitativos, entre outros;
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor de propriedade do Município estritamente no desempenho das funções ou execução de serviços relacionados ao cargo ou Secretaria que está vinculado;
- Executa tarefas afins.

Requisito: Ensino Superior Completo





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE** **PEDRINHAS PAULISTA**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

PROGRAMA  
CIDADES  
SUSTENTÁVEIS

PEDRINHAS  
PAULISTA

## **COORDENADOR DE MEIO AMBIENTE**

### **Atribuições:**

- Exercer atividades técnico-científicas relacionadas ao meio ambiente;
- Assessorar a Política Municipal do Meio Ambiente, em consonância com as políticas federal e estadual no que couber;
- Assessorar o servidor que cuida do licenciamento de todas as atividades e empreendimentos efetiva ou potencialmente poluidoras, degradadoras causadoras de quaisquer tipos de impactos sobre o ambiente natural e/ou criado;
- Assessorar na criação e implementação de políticas de gestão por bacias e microbacias hidrográficas e de organização do espaço produtivo agrário contemplado;
- Assessorar a definição e implementação da política florestal municipal, abrangendo o florestamento e o reflorestamento;
- Chefiar os servidores que cuidam da proposição e execução de programas de proteção do ambiente no Município;
- Implantar e promover a gestão ambiental municipal plena;
- Assessorar a elaboração de estudos técnicos de projetos referentes à destinação final do lixo;
- Chefiar os serviços de coleta de lixo residencial e industrial, executado diretamente ou por serviço terceirizado;
- Promover medidas de preservação e de recuperação da flora e da fauna no território municipal e executar outras tarefas correlatas.
- O ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado;
- Executar tarefas afins.

Requisito: Ensino Superior Completo.

## **COORDENADOR DE SAÚDE**

### **Atribuições:**

- Dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela Secretaria, bem como fiscalizar o seu cumprimento;
- Dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela Secretaria;
- Chefiar as equipes de enfermeiros, auxiliares de enfermagem, recepcionistas e demais servidores da Secretaria de Saúde;
- Dirigir e assessorar os servidores e as equipes que desenvolvem projetos junto à Secretaria, orientando e determinando os procedimentos;
- Assessorar o titular da pasta em suas relações públicas;
- Dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações;
- Despachar e receber todos os impressos de solicitações em geral da Secretaria da Saúde;
- Supervisionar a digitação de toda documentação da Secretaria da Saúde, observando os prazos previstos;
- Estruturar eventos pertinentes à Secretaria, tais como, Audiência Pública, seminários, palestras, campanhas de combate à dengue e vacinação e outros;
- Organizar e estruturar informações para apresentação de Audiência Pública Trimestral;
- Gerenciar as informações geradas pelo setor administrativo da Secretaria de Saúde, referentes à frequência dos funcionários e prestadores de serviços (médicos), tais como, escalas de trabalho e de férias, relatórios de ponto, abonadas e licenças, ficando



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

PROGRAMA  
CIDADES  
SUSTENTÁVEIS

PEDRINHAS  
PAULISTA

responsável pela comunicação da Secretaria da Saúde e Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Pedrinhas;

- Auxiliar a Secretária de Saúde, agendando seus compromissos e dividindo, juntamente com ela, diariamente, as responsabilidades pelos trabalhos dos funcionários remanejando as tarefas de acordo com os determinados cargos ocupados na Secretaria de Saúde;
- Atender aos problemas que chegam à Secretaria da Saúde, procurando resolve-los pessoalmente, quando possível, ou agendando um horário de atendimento para o contato direto do público com a Secretária;
- Conhecer toda a estrutura da administração pública municipal, os recursos disponíveis e a rotina dos serviços, colhendo informações de documentos junto ao pessoal ou por outro meio, para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas, e quando necessário, estabelece a formação de comissões internas para melhorar a rotina da Secretaria;
- Acompanhar o desenvolvimento da estrutura da organização, verificando o funcionamento de suas unidades através de visitas periódicas, para propor e efetivar sugestões segundo regimentos e regulamentos vigentes;
- Coordenar e supervisionar o setor de vigilância Sanitária e Controle de Aedes;
- Coordenar e supervisionar o Programa Saúde da Família;
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor de propriedade do Município estritamente no desempenho das funções ou execução de serviços relacionados ao cargo ou Secretaria que está vinculado;
- Executar tarefas afins.

Requisito: Ensino Superior Completo

## **COORDENADOR DE TURISMO**

### **Atribuições:**

- Coordenar o desenvolvimento turístico no município;
- Coordenar a elaboração do Plano Municipal de Turismo, assim como as suas subsequentes atualizações;
- Realizar estudo e propor medidas a administração, visando o aprimoramento das atividades turísticas do município;
- Desenvolver e implantar projetos que possibilitem o desenvolvimento turístico local;
- Coordenar a exploração turística do município;
- Coordenar a divulgação e promoção dos atrativos turísticos do município;
- Criar e supervisionar programações voltadas para grupos de turista;
- Realizar o planejamento, a organização, a promoção e a divulgação do potencial turístico local;
- Coordenar o atendimento ao público, e o funcionamento dos pontos de informações turísticas do município;
- Coordenar a elaboração de roteiro turístico no município, explorando as vertentes turísticas do município, como as vocações turísticas ligadas à cultura, religião, eventos e rural;
- Coordenar todos os trabalhos desenvolvidos no Centro Cultural do município;
- Auxiliar diretamente o secretário de cultura, esporte, turismo e lazer;
- Supervisionar a criação e manutenção dos equipamentos e serviços turísticos do município;
- Fomentar a estruturação e ampliação dos serviços de alimentação estabelecidos no município, garantindo capacidade e qualidade aceitáveis para o atendimento aos turistas que visitam o município;
- Organizar os atrativos turísticos do município visando ampliar a visitação turística, e a manutenção adequada das edificações representativas da cultura italiana;
- Organizar e coordenar os eventos turísticos do município, como a Tradicional Festa de

2



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

PROGRAMA  
CIDADES  
SUSTENTÁVEIS

PEDRINHAS  
PAULISTA

São Donato, Aniversário do Município, Encontro de Motociclistas, etc;

- Coordenar a execução de projetos turísticos que tenham como finalidade integração da comunidade local com a comunidade turística;
- Promover a articulação com entidades públicas ou privadas, objetivando executar projetos para desenvolver o turismo no âmbito do município;
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor de propriedade do Município estritamente no desempenho das funções ou execução de serviços relacionados ao cargo ou Secretaria que está vinculado;
- Executa tarefas afins.

Requisito: Ensino Médio Completo

## **COORDENADOR SOCIAL**

### **Atribuições:**

- Organizar e presidir reuniões da unidade, inteirando-se dos trabalhos e dificuldades da unidade sob sua responsabilidade;
- Coordenar e executar a parte de comunicação e divulgação das atividades propostas, juntamente com a Assessoria de Comunicação, a fim de manter todos os munícipes e funcionários informados sobre os projetos em execução;
- Participar de eventos, inclusive fora do município;
- Elaborar e coordenar os projetos e os servidores da unidade, consultando os funcionários que estão diretamente participando do Projeto, a fim de avaliar a qualidade da produção e prestar-lhes informações e subsídios para a realização das tarefas;
- Coordenar os colaboradores municipais, auxiliando-os nos projetos a serem executados, dando-lhes todo o suporte necessário na realização das tarefas;
- Recepcionar as pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas;
- Elaborar, implantar e supervisionar o andamento dos projetos da Secretaria da Ação Social;
- Chefiar as monitoras de projetos e demais colaboradores responsáveis pela administração dos cursos manejados pela Secretaria de Assistência Social;
- Requerer, receber, selecionar e controlar os materiais utilizados para a realização dos projetos;
- Atender os monitores e participantes dos cursos, propiciando-lhes as devidas informações e esclarecimentos;
- Realizar visitas de acompanhamento e suporte aos participantes dos projetos;
- Convocar profissionais especializados para ministrar palestras e outros, a fim de proporcionar uma complementação teórica aos membros dos projetos;
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor de propriedade do Município estritamente no desempenho das funções ou execução de serviços relacionados ao cargo ou Secretaria que está vinculado;
- Executar tarefas afins.

Requisito: Ensino Médio Completo

## **ENCARREGADO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

### **Atribuições:**

- Planejar e promover atividades pertinentes a unidade encarregada de controlar e efetuar compras indiretas e diretas;
- Acompanhar o andamento dos pedidos, estabelecendo contato com os fornecedores, pessoalmente, por telefone ou outros meios, para garantir a aquisição de mercadorias dentro dos padrões de qualidade, preços convenientes e entrega nos prazos estabelecidos;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

PROGRAMA  
CIDADES  
SUSTENTÁVEIS

PEDRINHAS  
PAULISTA

- Dirigir os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a municipalidade;
- Supervisionar e efetuar compras de materiais, equipamentos e serviços mediante requisição;
- Consultar a área de finanças para certificar-se se há dotação orçamentária disponível e também programar o pagamento;
- Preparar licitações para compras que ultrapassem o valor estipulado em Lei para livre compra mediante consulta à Comissão Municipal de Licitações (C.O.M.U.L.);
- Convocar membros da C.O.M.U.L. na ata de julgamento e elaborar a mesma e o quadro comparativo de preços e condições para adjunção, enfim, faz todo o procedimento desde o convite até o julgamento, ficando a cargo da comissão apenas julgar e indicar o proponente vitorioso para adjudicação;
- Organizar e controlar arquivo de licitações, de forma para que a pasta contenha o convite, as propostas, ata e quadro da adjunção, cópia da nota fiscal e empenho;
- Examinar os pedidos efetuados, observando a natureza, qualidade e quantidade das mercadorias e a disponibilidade das mesmas no estoque dos fornecedores, para tornar possível o controle de compras e a entrega das mercadorias nos prazos determinados;
- Acompanhar os trâmites do processo de compras, partindo dos pedidos de aquisição da mercadoria até a sua entrega pelo fornecedor, para impedir ou corrigir falhas;
- Elaborar aditamentos de contratos;
- Fornecer ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, informações referentes a todos os Processos Licitatórios, contratos, reajustes, aditamentos e outros atos realizados;
- Assessorar de forma regular, os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços;
- Coordenar a equipe de licitações, promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade, observando o interesse público e a conveniência administrativa;
- Assessorar a comissão de licitações, com o objetivo do efetivo cumprimento da legislação pertinente;
- Assessorar os titulares das diversas Secretarias e Departamentos que compõem a Administração no que tange às compras e licitações;
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor de propriedade do Município estritamente no desempenho das funções ou execução de serviços relacionados ao cargo ou Secretaria que está vinculado;
- Executar tarefas afins.

Requisito: Ensino Superior Completo

## **ENCARREGADO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS DE REPASSE**

### **Atribuições:**

- Viabilizar a captação de recursos junto aos Governos da União e do Estado e à iniciativa privada, visando à celebração de convênios e contratos de repasse;
- Realizar levantamento e gerenciamento de documentos de natureza contábil, jurídica e de engenharia, com o objetivo de atender as exigências de operacionalização das áreas responsáveis pelo repasse de recursos;
- Gerenciar os convênios e contratos de repasse de recursos da União e do Estado para o Município;
- Acompanhar as ações de celebração, execução orçamentária e financeira, bem como a prestação de contas dos contratos de repasse;
- Acompanhar diariamente e informar sobre os programas com prazos de cadastramento abertos no sistema de cada ministério ou secretaria, com vistas à celebração de convênios e contratos de repasse;

2  
A



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

PROGRAMA  
CIDADES  
SUSTENTÁVEIS

PEDRINHAS  
PAULISTA

- Elaborar propostas e projetos para captação de recursos através do sistema de convênios e em sistema específicos dos Ministérios, e das Secretarias Estaduais, de acordo com a necessidade em cada caso;
  - Acompanhar diariamente o andamento dos convênios e contratos de repasse;
  - Realizar o acompanhamento dos pleitos conveniados ou contratados no sistema de convênios – SICONV;
  - Alimentar o sistema de convênios – SICONV nas abas "execução: processo de compra, contrato, liquidação e pagamento", "relatório de execução", "registro de ingresso de recursos" e "prestação de contas";
  - Acompanhar os prazos de execução, verificando a necessidade e conveniência de solicitar termo aditivo ou ajuste de plano de trabalho;
  - Monitorar os convênios e contratos de repasse nos sites da Caixa Econômica Federal e no Portal da Transparência;
  - Fornecer cópia, na forma digitalizada, de todas as propostas e projetos elaborados e informações relacionadas;
  - Fornecer semanalmente cópia digitalizada do controle de projetos/propostas;
  - Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor de propriedade do Município estritamente no desempenho das funções ou execução de serviços relacionados ao cargo ou Secretariá que está vinculado;
  - Executa tarefas afins.
- Requisito: Ensino Médio Completo

## **SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

### **Atribuições:**

- Encaminhar assuntos gerais da administração, recepcionando e orientando o público, recebendo e encaminhando expediente destinado aos departamentos diretorias e aos demais órgãos competentes, controlados pelo registro de entradas e saídas;
- Assessorar os departamentos/diretorias municipais no desempenho de suas atividades;
- Preparar dados e informações para assessoria jurídica elaborar lei de diretrizes orçamentárias, do Plano Plurianual de Investimentos e do Orçamento Programa; Elaborar proposta orçamentária do órgão e administrar a execução orçamentária da Prefeitura;
- Gerir a administração de materiais cuidando da padronização, estocagem, distribuição, controlando desde o orçamento até a compra e entrega no local de destino;
- Gerir a administração do patrimônio público, efetuando tombamento, registro, inventário, baixa, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes da prefeitura;
- Coordenar e executar serviços de processamento eletrônico de dados;
- Receber, executar e controlar serviços como correspondências, Reprografia, fax, internet, copa, limpeza e conservação das áreas internas e externas do Paço, protocolo em geral, arquivo, comunicação interna e atividades correlatas;
- Controlar o nível de endividamento da prefeitura;
- Gerir as funções relativas à administração e desenvolvimento dos recursos humanos;
- Desenvolver atividades relativas ao lançamento, arrecadação controle e fiscalização dos tributos municipais e demais receitas, bem como a cobrança de dívidas ativa;
- Desenvolver atividades de recebimento guarda e movimentação de dinheiro e outros valores;
- Promover atividades relacionadas a cargos e salários, custos e contabilidade, através dos registros e controles contábeis da administração orçamentária, financeira, patrimonial e elaborar orçamentos, planos e programas da administração municipal;
- Gerir a legislação tributária, fiscal, financeira e cadastramento de contribuintes dos tributos municipais;

17



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

PROGRAMA  
CIDADES  
SUSTENTÁVEIS

PEDRINHAS

- Prestar assistência e orientação aos proprietários rurais, inclusive elaborando e mantendo o respectivo cadastro (DIPAM);
  - Supervisionar a realização de concursos e processos seletivos públicos municipais;
  - Elaborar balancetes, demonstrativos, prestação de contas, atendimento das exigências do controle externo e balanços da Prefeitura Municipal;
  - Executar outras atividades relacionadas com a ação financeira, tributária e fiscal;
  - Promover realização de licitações para obras, serviços e compras necessários às atividades da Prefeitura;
  - Elaborar, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura, o Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela administração municipal;
  - Processar as despesas e manter o registro e controle da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
  - Fiscalizar e fazer tomada de contas dos órgãos da administração direta, indireta e entidades, encarregados da movimentação de recursos e outros valores;
  - Controlar o desenvolvimento dos programas administrativos e financeiros, orientando os executores na tomada de decisão;
  - Gerir processos de recebimento, controle e prestação de contas de convênios e recursos recebidos de órgãos públicos e privados;
  - Elaborar audiências públicas de prestação de contas da administração para a Câmara de Vereadores e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
  - Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor de propriedade do Município estritamente no desempenho das funções ou execução de serviços relacionados ao cargo;
  - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.
- Requisito: Ensino Superior Completo

## **SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

### **Atribuições:**

- Atender pessoas e segmentos da população em situação de marginalidade social e econômica;
- Desenvolver atividades, programas sociais e de desenvolvimento comunitário e assessorar o Prefeito em atividades afim;
- Planejar, organizar, coordenar e estabelecer a política de assistência social da Prefeitura, analisando os problemas sociais existentes e propondo métodos capazes de prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicosocial;
- Desenvolver um trabalho direcionado para a promoção humana, onde o assistencialismo será apenas de caráter temporário por razão social, pessoal ou de calamidade pública;
- Incentivar a criação de cooperativa e associações para a comercialização do trabalho produzido pela população;
- Planejar, celebrar e coordenar convênios com órgãos Municipais, Estaduais e Federais;
- Prestar assessoria ao Fundo Social de Solidariedade;
- Coordenar e gerenciar o Fundo Municipal de Assistência Social;
- Criar mecanismos para celebrar convênios para implantação de mutirões para construção de moradias econômicas;
- Coordenar grupos da comunidade para produção de trabalhos artesanais;
- Desenvolver programas de amparo às crianças e aos adolescentes carentes, à família e a velhice, de habilitação e reabilitação das pessoas portadoras de deficiência, com promoção de sua integração à vida comunitária;
- Planejar, organizar, coordenar e estabelecer a política de Assistência Social do Município;
- Incentivar e Articular a organização e participação da sociedade civil na gestão e



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

PROGRAMA  
CIDADES  
SUSTENTÁVEIS

PEDRINHAS  
PAULISTA

controle das ações de Assistência Social;

- Atender aos segmentos da sociedade em situação de pobreza absoluta e sem perspectiva de inserção no mercado de trabalho, de modo a assegurar condições mais dignas de sobrevivência;
- Incentivar a capacitação e aperfeiçoamento de técnicos e agentes sociais, vinculados aos programas e projetos de Assistência Social, viabilizando o aperfeiçoamento e melhoria da qualidade dos serviços;
- Apoiar estudos e pesquisas relacionados à área de assistência e promoção humana;
- Gerenciar e prestar auxílio à população carente, em atendimentos emergenciais e de calamidade;
- Assegurar à criança e ao adolescente efetivação de seus direitos em integração com as demais políticas públicas setoriais;
- Promover programas comunitários que viabilizem a participação e integração de pessoas idosas, assegurando a sua convivência em família evitando a segregação;
- Oportunizar o desenvolvimento do potencial da pessoa portadora de deficiência assegurando seus direitos de cidadania;
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor de propriedade do Município estritamente no desempenho das funções ou execução de serviços relacionados ao cargo;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Requisito: Ensino Superior Completo

## **SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO E CULTURA**

### **Atribuições:**

- Planejar, organizar, orientar, supervisionar, dirigir e controlar o ensino em nível municipal, desenvolvendo os programas que atendam as necessidades da comunidade local;
- Agilizar mecanismos para o desenvolvimento dos serviços inerentes à manutenção o ensino, do transporte escolar, da alimentação escolar;
- Executar plano político educacional do governo municipal;
- Incentivar o processo de integração Escola/ Comunidade, Rede estadual/ Rede Municipal, Rede Escolar/ Instituições Públicas locais ou de outras regiões;
- Executar atividades destinadas ao Departamento fazer cumprir as Leis Federais, Estaduais e Municipais do ensino;
- Realizar cursos e orientações de natureza técnica e administrativa visando aperfeiçoamento e especialização dos servidores da área de educação;
- Planejar, executar e administrar projetos para concessão de bolsas de estudos;
- Prestar assistência ao escolar para assegurar condições de acesso e permanência na escola;
- Instalar Rede Pública Municipal de Ensino, com desenvolvimento de programas de ensino pré-escolar, educação de jovens e adultos (supletivo), ensino profissionalizante e outros que atendam as necessidades e expectativas da população;
- Planejar, coordenar e executar atividades, eventos e campanhas com a finalidade de desenvolver cidadania, espírito cívico e respeito aos bens públicos;
- Promover e incentivar o desenvolvimento dos esportes e da recreação no Município;
- Promover a assistência ao escolar relacionado ao transporte, alimentação escolar, assistência médico odontológica;
- Coordenar atividades da biblioteca, relativo à circulação, guarda e controle do acervo, promovendo sua divulgação;
- Efetuar registros e documentários que garantam perpetuar a história do Município;
- Administrar a Rede Municipal de ensino;
- Realizar e gerenciar recursos de convênios destinados especialmente para área da educação;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

PROGRAMA  
CIDADES  
SUSTENTÁVEIS

PEDRINHAS  
PAULISTA

- Planejar e instalar projetos necessários para atender os vários tipos de demanda;
  - Instalar e garantir o funcionamento dos conselhos municipais da Educação e Alimentação Escolar e do Conselho de Acompanhamento (FUNDEB);
  - Combater a evasão, repetência e demais causas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento do ensino e de assistência ao educando;
  - Promover e coordenar reuniões com pais, visando à integração escola-família-comunidade e a sua família;
  - Criar condições de ensino em parceria visando atendimento à criança portadora de deficiência;
  - Interagir com as outras Secretarias municipais, visando à realização de programas que promovam cidadania junto aos alunos e população;
  - Discutir, elaborar e aprovar o plano de carreira para valorização do magistério municipal;
  - Discutir diretrizes e parâmetros curriculares, subsidiando as escolas na elaboração de sua proposta pedagógica;
  - Definir atribuições dos órgãos e regulamentar mecanismo, para tornar a escola da autonomia e democrática;
  - Planejar, organizar, orientar, supervisionar, dirigir e controlar desenvolvimento cultural no município;
  - Executar plano político cultural do governo municipal;
- Incentivar o processo de integração e resgate da cultura local;
- Buscar recursos junto à iniciativa privada para fomento ao desenvolvimento cultural, bem como a execução de obras culturais;
  - Realizar cursos e orientações de natureza técnica e administrativa visando aperfeiçoamento e especialização dos servidores da área cultura;
  - Planejar, organizar e desenvolver atividades culturais voltadas ao cinema musica e teatro;
  - Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor de propriedade do Município estritamente no desempenho das funções ou execução de serviços relacionados ao cargo;
  - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Executivo.
- Requisito: Ensino Superior Completo

## **SECRETÁRIO DE GOVERNO E PLANEJAMENTO**

### **Atribuições:**

- Assessorar administrativamente o Prefeito;
- Prestar assistência ao Executivo em suas relações político-administrativas com municípios, associações de classe, órgãos e entidades públicas e privadas;
- Organizar e controlar a agenda do Prefeito;
- Preparar e expedir correspondências do Prefeito;
- Recepcionar autoridades e hóspedes oficiais do Município;
- Transmitir ordens do Prefeito aos Secretários Municipais e demais autoridades municipais;
- Organizar as atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes para cumprir a programação estabelecida;
- Apoiar administrativamente o Prefeito e aos órgãos colegiados do Município;
- Representar eventualmente o Prefeito ou Secretários municipais, em compromissos para o qual estiverem impedidos;
- Supervisionar o cumprimento das atribuições das demais secretarias municipais;
- Secretariar todos os serviços atinentes ao chefe do executivo;
- Coordenar relações entre executivo e legislativo, controlando processo legislativo quanto aos requerimentos, indicações, projetos em andamento, cuidando para que os prazos sejam respeitados, as informações e respostas sejam prestadas;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

PROGRAMA  
CIDADES  
SUSTENTÁVEIS

PEDRINHAS  
PAULISTA

- Desenvolver atividades relativas à comunicação social, em especial a publicação e divulgação dos atos e fatos da administração direta e indireta do Município de Pedrinhas Paulista;
  - Assessorar o Prefeito na organização, supervisão e coordenação do expediente da Prefeitura, bem como nas relações com parlamentares, autoridades e munícipes;
  - Recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao Prefeito ou às unidades competentes, para atender e solucionar problemas;
  - Executar atividades especiais e outras atividades afins que não sejam de nenhum outro órgão municipal;
  - Supervisionar servidores hierarquicamente subordinados a Administração;
  - Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor de propriedade do Município estritamente no desempenho das funções ou execução de serviços relacionados ao cargo;
  - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo
- Requisito: Ensino Superior Completo

## **SECRETÁRIO DE NEGÓCIOS JURÍDICOS**

### **Atribuições:**

- Representar judicialmente a fazenda pública municipal ou administração direta municipal em qualquer instância judiciária;
- Assessorar o Prefeito Municipal e os diversos órgãos municipais em assuntos jurídicos;
- Minutar projetos de leis, decretos, resoluções, portaria e examinar do ponto de vista jurídico-constitucional, os autógrafos encaminhados à sanção do Prefeito, pela Câmara Municipal;
- Executar serviços jurídicos destinados à cobrança da dívida ativa e quaisquer outros créditos do Município, bem como defender nas ações ajuizadas contra o Município de Pedrinhas Paulista;
- Elaborar contratos e minutas de convênios entre a Prefeitura e outros órgãos ou instituições;
- Emitir parecer jurídico sobre todos os assuntos do Município sempre que solicitado pelo Chefe do Executivo.
- Promover desapropriações amigáveis ou judiciais;
- Orientar e preparar processos administrativos;
- Examinar as emendas propostas pelo poder legislativo nos projetos de lei de iniciativa do Executivo, elaborando pareceres, quando for o caso, garantindo o cumprimento dos preceitos legais vigentes;
- Prestar assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres em processos administrativos como licitações, consórcios e questões de recursos humanos ligados à administração, visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos;
- Manter atualizadas a coletânea de leis municipais, bem como legislação federal e estadual de interesse do Município;
- Responsabilizar-se pela correta documentação dos imóveis da Administração Municipal, verificando sua regularização e/ou complementação, para evitar e prevenir possíveis danos;
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor de propriedade do Município estritamente no desempenho das funções ou execução de serviços relacionados ao cargo;
- Executar outras tarefas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Requisito: Ensino Superior Completo



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

PROGRAMA  
CIDADES  
SUSTENTÁVEIS

PEDRINHAS  
PAULISTA

## **SECRETÁRIO DE OBRAS, SERVIÇOS, AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**

### **Atribuições:**

- Planejar, executar, fiscalizar e acompanhar as obras de interesse da Prefeitura;
- Abrir vias públicas, rodovias municipais rurais e urbanas;
- Fiscalizar construção, reformas e conservação de edificações públicas municipais e instalações para prestação de serviços a comunidade;
- Executar e manter serviços de limpeza pública no município;
- Planejar, organizar, executar e controlar programas relacionados com habitação popular destinado ao público de baixa renda;
- Desenvolver programas e projetos sociais de melhoria habitacional e de infra-estrutura urbana em área que requerem tais medidas;
- Expedir licenças, alvarás, baixas, habite-se e demais documentos da mesma natureza;
- Realizar atividades de numeração, afixação de denominação dos prédios e logradouros públicos, atividades relacionadas com o patrimônio da Prefeitura, manutenção de praças jardins e calçadas;
- Coordenar e controlar a operação e manutenção da frota Municipal;
- Manter os próprios municipais;
- Supervisionar e coordenar as atividades de vigilância do patrimônio público;
- Executar e/ou fiscalizar obras de pavimentação e drenagem;
- Administrar o sistema cartográfico e cadastro técnico municipal;
- Fiscalizar a legislação relativa ao uso do solo, loteamento, e código de obras e de posturas municipais;
- Planejar, executar, fiscalizar e acompanhar os serviços de limpeza pública, coleta e disposição do lixo, administração e manutenção do cemitério;
- Coordenar, regulamentar e fiscalizar, no limite de sua competência os serviços de sinalização urbana e das alterações de tráfego do sistema viário municipal;
- Desenvolver ações relativas à análise, aprovação, fiscalização, vistoria de projetos e obras nos termos da legislação em vigor;
- Atender e orientar o público na aprovação e regularização de obras e edificações;
- Elaborar projetos de obras públicas e respectivos orçamentos, detalhados em planilha de custo;
- Promover execução e fiscalização de trabalhos topográficos indispensáveis a obras e serviços a cargo da Prefeitura;
- Exercer fiscalização e emitir relatório periódico sobre obras públicas de execução indireta;
- Elaborar projetos de moradia popular para munícipes de baixa renda;
- Fiscalizar a construção de conjuntos habitacionais pelos governos estaduais, federal, e pela iniciativa privada;
- Promover a limpeza, manutenção e conservação de terrenos baldios e estradas vicinais rurais;
- Coordenar e desenvolver a política agrícola do Município prestando assistência e apoio aos produtores rurais;
- Fiscalizar o sistema de abastecimento de gêneros essenciais ao Município;
- Desenvolver programas para a recuperação do meio ambiente;
- Estudar, avaliar e propor padrões e normas técnicas de avaliação, controle e manutenção da qualidade ambiental, ou modificar os existentes, com base em estudos técnicos-científicos, respeitadas as legislações estadual e federal, visando a defesa do meio ambiente, em todos os seus aspectos, notadamente a melhoria e controle da poluição das águas, do solo e da atmosfera, o desenvolvimento sustentável do município e melhoria da qualidade de vida da população;
- Fornecer subsídios técnicos para a formulação da legislação municipal referente ao



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

PROGRAMA  
CIDADES  
SUSTENTÁVEIS

PEDRINHAS  
PAULISTA

licenciamento ambiental ao propor normas e critérios para a emissão de licenças das atividades efetiva ou potencialmente poluidoras no âmbito municipal, respeitando a legislação federal e estadual.

- Controlar as atividades que possam provocar danos ambientais;
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor de propriedade do Município estritamente no desempenho das funções ou execução de serviços relacionados ao cargo;
- Executar outras tarefas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Requisito: Ensino Superior Completo

## **SECRETÁRIO DE SAÚDE**

### **Atribuições:**

- Organizar a política de saúde destinada à promoção, proteção e recuperação da saúde com realização integrada das ações assistenciais das atividades preventivas;
- Identificar problemas de saúde da população com objetivo de identificar causas, prevenir, tratar e combater doenças com eficácia;
- Manter programas de articulação com órgãos estaduais, federais, da iniciativa privada e outros visando integração e atendimento aos serviços assistenciais à saúde e defesa sanitária do Município;
- Realizar campanhas educativas e programas preventivos junto à população visando à preservação da saúde;
- Gerenciar recursos provenientes de convênios, de fundos e demais fontes nos diversos níveis de governo;
- Administrar unidades de saúde;
- Atuar no controle da higiene e saúde pública;
- Realizar Exames laboratoriais básicos a população;
- Promover serviços de biometria relativos à população da rede municipal de ensino e dos servidores públicos municipais;
- Fiscalizar o cumprimento das posturas referentes ao poder de polícia e da higiene pública;
- Integrar o sistema de saúde nos mecanismos regionalizados e hierarquizados, com complexidade crescente e com sistema de referência e contra referência;
- Prestar assistência terapêutica, principalmente com farmácia central padronizada;
- Realizar inspeção de saúde dos servidores municipais para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
- Desenvolver programas de prevenção e proteção da saúde bucal;
- Integrar as ações do departamento municipal da saúde com autoridades sanitárias e epidemiológicas na promoção da saúde preventiva e na prestação de serviços que contribuam para tanto;
- Promover ações de combate a doenças, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, orientando o Poder Executivo sobre as medidas necessárias à resolução dos problemas;
- Encaminhar pacientes a outras unidades de saúde, quando os recursos locais forem insuficientes;
- Promover programa de vacinação da população local, em campanhas específicas ou em casos de surto epidêmicos, visando preservação da saúde;
- Prestar assistência, assessoramento e informações ao Conselho Municipal de saúde;
- Assessorar a Secretaria de Governo na apresentação das audiências públicas e prestação de contas;
- Coordenar e gerenciar o Fundo Municipal de Saúde;
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor de propriedade do Município estritamente no desempenho das funções ou execução de serviços relacionados ao cargo;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

PROGRAMA  
CIDADES  
SUSTENTÁVEIS

PEDRINHAS  
PAULISTA

- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.  
Requisito: Ensino Superior Completo

## **SECRETÁRIO DE TURISMO, PROMOÇÕES E ESPORTE**

### **Atribuições:**

- Coordenar programas de atividades no âmbito do Turismo em geral, atuando sempre em consonância com a política de desenvolvimento do turismo municipal, estadual e regional.
- Promover todos os eventos do município e apoiar as práticas esportivas na comunidade;
- Planejar, coordenar e interagir com outras atividades turísticas, eventos e campanhas com finalidade de desenvolver e difundir o turismo municipal e os eventos;
- Zelar pela conservação, manutenção dos locais turísticos, assegurando sempre o bem estar e segurança dos turistas;
- Fiscalizar o cumprimento de todas as normas turísticas, possibilitando a segurança e condições dos locais visitados;
- Planejar, organizar e viabilizar programas e projetos que contribuam para implementar o turismo, os eventos e o Esporte no município, ampliando a sua oferta;
- Organizar o calendário turístico e de eventos do município, de forma a possibilitar o acesso da comunidade e dos visitantes, aos diversos pontos turísticos do município;
- Executar planos, programas e projetos de fomento ao Turismo de Eventos e de Esporte;
- Elaborar plano de sinalização turística;
- Implantar e Coordenar a Comissão Municipal de Turismo, que é o órgão responsável pelo desenvolvimento do programa e projetos das atividades turísticas do Município;
- Planejar, organizar e desenvolver as atividades esportivas, de turismo e de eventos no município;
- Realizar cursos e orientações de natureza técnica e administrativa visando aperfeiçoamento e especialização de munícipes que idealizam a criação de pontos turísticos e melhoria de infraestrutura para atendimento ao turista;
- Coordenar programas de atividades no âmbito do Esporte e dos desportos em geral, atuando sempre em consonância com a política educacional implantada;
- Organizar o calendário de atividades esportivas, de forma a possibilitar a participação da comunidade;
- Promover e apoiar as práticas esportivas na comunidade;
- Zelar pela manutenção e limpeza das Praças Desportivas, Parques Recreativos, e acervo turístico proporcionando melhor atendimento aos cidadãos;
- Planejar, organizar e desenvolver as atividades esportivas no município;
- Coordenar a Comissão Central Municipal de Esportes que é o órgão responsável por todo o programa de atividades no âmbito da educação física e dos desportos em geral, atuando sempre em consonância com a política educacional implantada no município;
- Realizar cursos e orientações de natureza técnica e administrativa visando aperfeiçoamento e especialização dos servidores da área de educação, cultura e esportes;
- Coordenar e promover as atividades esportivas destinadas a juventude e ainda criando e fomentando novas modalidades de esportes;
- Promover a atendimento esportivo a terceira idade;
- Promover campeonatos municipais, integrando os bairros, escolas e grupos sociais;
- Promover a participação do município em jogos regionais e da terceira idade;
- Planejar, coordenar, incentivar e executar atividades, eventos e campanhas com a finalidade de desenvolver cidadania, espírito cívico e respeito aos bens públicos;
- Promover e incentivar o desenvolvimento dos esportes e da recreação no Município;
- Planejar, organizar, orientar, supervisionar, dirigir e controlar desenvolvimento do lazer e eventos no município;
- Executar plano político de eventos do governo municipal, bem como cuidar de toda a sua



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO

PROGRAMA  
CIDADES  
SUSTENTÁVEIS

PEDRINHAS  
PAULISTA

execução, captação de recursos e prestação de contas;

- Incentivar o lazer e atividades recreativas no município, preenchendo o tempo livre de crianças, jovens e todas as idades;
- Planejar o calendário de eventos municipais anual;
- Planejar, organizar e desenvolver atividades de lazer e recreação;
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor de propriedade do Município estritamente no desempenho das funções ou execução de serviços relacionados ao cargo;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Requisito: Ensino Superior Completo

## **SUPERVISOR DE ENSINO**

### **Atribuições:**

- Adequar mecanismos que visem o efetivo acompanhamento, controle e avaliação do desenvolvimento dos Programas Educacionais;
- Direção e assessoramento de toda a equipe da Unidade escolar em que estiver lotado;
- Informar a Secretária Municipal sobre as necessidades das unidades de ensino, e demais unidades vinculadas a Secretaria Municipal de Educação;
- Selecionar e sugerir material de apoio ou didático pedagógico aos docentes;
- Coordena o desenvolvimento dos currículos e das atividades de cada Programa ou Projeto;
- Diagnosticar as necessidades de aprimoramento e atualização dos professores e demais colaboradores e sugerir medidas para atendê-las;
- Coordenar encontros, seminários e cursos realizados em nível de secretaria;
- Proporcionar articulação entre os diversos serviços administrativos e pedagógicos;
- Assessora e orienta o Diretor e os Coordenadores Administrativo e Pedagógico na realização de reuniões pedagógicas e para elaboração de cronogramas especiais;
- Contribuir para que as crianças recebam não só o ensino, mas sejam atendidas nas suas necessidades totais;
- Supervisionar as unidades de ensino e os servidores no que tange à verificação da observância do Regulamento Interno da Proposta Pedagógica dos planos elaborados para os diversos programas;
- Elaborar e acompanhar o desenvolvimento do calendário escolar e grade curricular;
- Acompanhar e assistir aos programas de integração escola / comunidade;
- Examinar as condições físicas do ambiente escolar, dos implementos e do instrumental utilizados, tendo em vista a higiene e a segurança do trabalho escolar;
- Opinar sobre a redistribuição, ampliação ou construção de Unidades Escolares, para o real atendimento da demanda escolar;
- Constatar a frequência dos alunos, ou a eventual evasão escolar e, neste caso, encaminhar soluções, para os problemas;
- Verificar as documentações das Unidades;
- Registrar as observações efetuadas por ocasião das visitas de Supervisão, através de termos de visita, que receberão ciência dos Diretores de Escolas e que serão apresentados à Secretária Municipal da Educação;
- Observar e notificar as ocorrências registradas;
- Verificar nas visitas o desenvolvimento das atividades relativas aos órgãos colegiados da Escola (Conselho de Classe e Série, Conselho de Escola, A.P.M.) e oferecer as orientações necessárias para sua regularidade;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor de propriedade do Município estritamente no desempenho das funções ou execução de serviços relacionados ao cargo ou Secretaria que está vinculado;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

PROGRAMA  
CIDADES  
SUSTENTÁVEIS

PEDRINHAS  
PAULISTA

- Executar tarefas afins.

Requisito: Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena em Pedagogia.

## **SUPERVISOR DA DIVISÃO DE AGRICULTURA**

### **Atribuições:**

- Supervisionar a execução das atividades e a assiduidade dos servidores municipais que desempenham atividades na Secretaria de Obras e Serviços, Agricultura e Meio Ambiente;
- Assessorar o titular da Secretaria Municipal de Obras e Serviços, Agricultura e Meio Ambiente no planejamento das ações voltadas ao desenvolvimento da agricultura do Município;
- Supervisionar o trâmite dos processos administrativos relativos ao desenvolvimento agropecuário do município;
- Assessorar os servidores responsáveis pelo registro de dados estatísticos, de controles cadastrais e demais tarefas de rotina, orientando-os, quando necessário;
- Coordenar os servidores que prestam serviços aos agricultores do município pela Patrulha Agrícola;
- Coordenar os servidores que prestam serviços de motoniveladora, pá-carregadeira e retroescavadeira nas estradas rurais do Município;
- Controlar o parque de máquinas e caminhões;
- Supervisionar e orientar os motoristas e operadores de máquinas da referida unidade, promovendo um fluxo organizacional integrado e eficiente;
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor de propriedade do Município estritamente no desempenho das funções ou execução de serviços relacionados ao cargo ou Secretaria que está vinculado;
- Executar tarefas afins.

Requisito: Ensino Médio Completo



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRINHAS PAULISTA

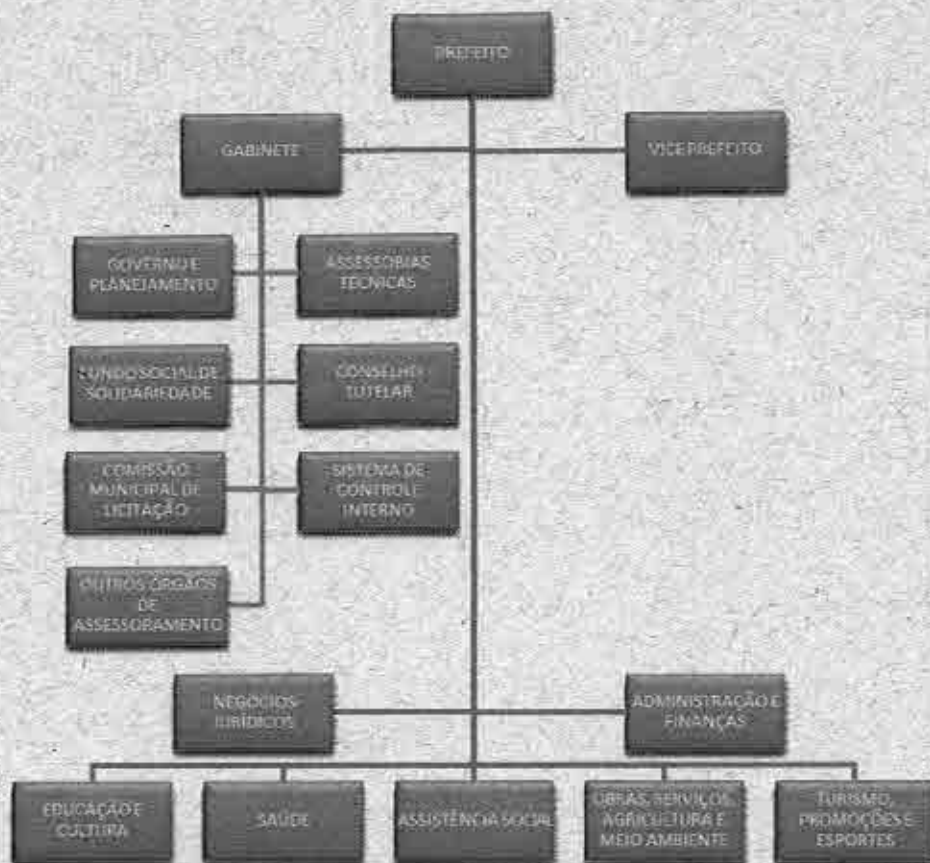
ESTADO DE SÃO PAULO

PROGRAMA  
CIDADES  
SUSTENTÁVEIS

PEDRINHAS  
PAULISTA

## ANEXO VIII

### ORGANOGRAMA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA



PA