



OFÍCIO PMPS nº 369/2023

P.A-e nº 14378/2023 – Requerimento nº 150/2023

Assunto: Com relação aos Auxiliares de Desenvolvimento da Educação Básica - ADEBS.

Pilar do Sul, 14 de dezembro de 2023.

Em atendimento ao **Requerimento nº 150/2023** em epigrafe, acerca da solicitação referenciada, vem encaminhar as informações prestada pela Secretaria responsável.

Era o que tínhamos a informar, aproveitamos o ensejo para renovar os protestos de elevada estima e consideração.

Alertamos, por fim, que a Câmara Municipal, bem como seus funcionários e vereadores, são responsáveis pelo recebimento de documentos/dados e informações, bem como, pela divulgação e reprodução de informações e dados pessoais nos termos da legislação vigente, especificamente, quanto a LGPD – Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

(assina digitalmente)

MARCO AURÉLIO SOARES
PREFEITO MUNICIPAL

AO EXMO.

SR. ELI DE GÓIS VIEIRA JÚNIOR

DD. Presidente da Câmara Municipal de PILAR DO SUL – SP





PREFEITURA DE PILAR DO SUL
RUA TEN ALMEIDA
PILAR DO SUL - CEP - 18.185-000
(15) 3278-9700



CÓDIGO DE ACESSO
B14F37D6336844E888C77441969B3CE1

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Este documento foi assinado digitalmente/eletronicamente pelos seguintes signatários nas datas indicadas

- ✓ Assinante: MARCO AURELIO SOARES em 14/12/2023 14:44:12
CPF:***.***-.378-54
Unidade certificadora: MUNICÍPIO DE PILAR DO SUL - CA

Para verificar a validade das assinaturas acesse o link abaixo

<https://pilardosul.flowdocs.com.br:2096/public/assinaturas/B14F37D6336844E888C77441969B3CE1>

Pilar do Sul, 08 de dezembro de 2023.

Resposta ao requerimento Nº 150/2023

Com relação aos auxiliares de Desenvolvimento da Educação Básica – ADEBS:

1) Segue anexo o edital do concurso e a lei criada para a elaboração do mesmo.

2) Atualmente a política da rede em relação aos adebs está organizada da seguinte forma:

Maternais (Escolas de Educação Infantil-Período Integral) – 2 auxiliares para atendimento das crianças no contraturno com proposta de recreação e cuidados não sendo responsáveis pelas atividades pedagógicas (aula)

Fases – (Escolas de Educação Infantil-Período Integral) 01 auxiliar para atendimento no contraturno com atividades de recreação e cuidados não sendo responsáveis pelas atividades pedagógicas (aula)

Escola de Período Parcial (Ed. Infantil e Ens. Fundamental) – os auxiliares atuam junto com os professores no atendimento a crianças com deficiência.

Transporte Escolar – os auxiliares atuam na monitoria do transporte escolar

Observação: importante ressaltar que os auxiliares exercem suas tarefas sob a supervisão da equipe gestora da escola e não existe na rede nenhuma sala de aula sob a responsabilidade dos mesmos.

3) Segue anexa lista com número de profissionais lotados na rede bem como suas respectivas escolas.



RETIFICADO EM 13/09/2018

EDITAL DE ABERTURA PARA O CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS Nº CP 01/2018
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

O Prefeito de Pilar do Sul/SP, usando das atribuições legais, faz saber que fará realizar, através da empresa INTEGRÍ BRASIL – Projetos e Serviços Integrados Ltda. EPP, as INSCRIÇÕES para o Concurso Público de Provas e Títulos Nº CP 01/2018 – com a supervisão da Comissão de Concurso especialmente nomeada pela Portaria nº 6300/2018 - para o preenchimento de vagas disponíveis para os Empregos constantes do **ITEM 2.5 - QUADRO DE EMPREGOS**.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso, para todos os efeitos, terá validade de 02 (dois) anos, providos pelo Decreto Lei 5.452/43 que dispõe sobre a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, podendo ser prorrogado por igual período a partir da data da homologação, que será publicada no **JORNAL DIÁRIO DE SOROCABA** e **JORNAL TERRA** e ainda pela Internet nos endereços www.integribrasil.com.br e www.pilardosul.sp.gov.br; e ainda afixado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Pilar do Sul/SP.
- 1.2 O período de validade estabelecido para este Concurso não gera, para a Prefeitura Municipal de Pilar do Sul/SP, a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados, além daquelas vagas previstas no quadro constante no **ITEM 2.5**. A habilitação dos demais candidatos constantes da listagem final de classificação gera, para o candidato, apenas o direito à preferência na contratação, dependendo da sua classificação no Concurso.
- 1.3 Os candidatos habilitados, classificados e convocados serão contratados sob o Regime da CLT – Consolidação das Leis do Trabalho, estando sujeito às disposições legais vigentes, especialmente a Lei Complementar nº 267/2013 de 30 de Agosto de 2013 e suas alterações posteriores.

2. DOS EMPREGOS

- 2.1 O presente CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS destina-se ao preenchimento de EMPREGOS atualmente vagos, de acordo com o constante do **ITEM 2.5 - QUADRO DE EMPREGOS**, mais os que vagarem e ou forem criados, durante o prazo de validade do Concurso, regido pelo Decreto Lei 5452/43 que dispõe sobre a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;
- 2.2 As atividades inerentes ao Emprego ora concursado serão desenvolvidas - conforme demanda - nas diversas dependências da Prefeitura Municipal de Pilar do Sul/SP, visando atender ao restrito interesse público.
- 2.3 A remuneração para todos os EMPREGOS é aquela constante do **ITEM 2.5 - DO QUADRO DE EMPREGOS**, mais os benefícios assegurados por lei.
- 2.4 Fazem parte deste Edital os seguinte anexos:
 - a) ANEXO I – DESCRIÇÃO DOS EMPREGOS – Informa a descrição das funções e demais requisitos inerentes aos EMPREGOS.
 - b) ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO e SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS – Indica a sugestão dos conteúdos para estudos inerentes as Provas.
 - c) ANEXO III – FORMULÁRIO PARA DE ENTREGA DE TÍTULOS – Solicitação de Pontuação por entrega de títulos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL/SP
CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS Nº CP 01/2018

2.5. DO QUADRO DE EMPREGOS

a) Empregos com Exigência de Ensino Alfabetizado					
Códigos / Empregos	Vagas	Requisitos	Carga Horária Semanal	Vencimentos	Valor de Inscrição
1.01 – Motorista	01	Alfabetizado e CNH categoria D, com no mínimo de 01 ano de emissão.	44 horas	R\$ 1.483,40	R\$ 25,00
1.02 – Pedreiro	01	Ensino Alfabetizado + Prova Prática	44 horas	R\$ 1.245,66	R\$ 25,00
b) Empregos com Exigência de Ensino Médio Completo e/ou Técnico					
Códigos / Empregos	Vagas	Requisitos	Carga Horária Semanal	Vencimentos	Valor de Inscrição
2.01 – Agente Comunitário de Saúde - Área I - Nova Pilar I e II	01	Ensino Médio Completo, Informática e CNH A/B	40 horas	R\$1245,66	R\$ 30,00
2.01.1 – Agente Comunitário de Saúde – Área II – Jardim Ipê, Jardim Pinheiro e Bonanza	01	Ensino Médio Completo, Informática e CNH A/B	40 horas	R\$1245,66	R\$ 30,00
2.01.2 – Agente Comunitário de Saúde - Área I - Nova Pilar I e II	Cadastro Reserva * vide item 2.6	Ensino Fundamental Completo, Informática e CNH A/B * ler atentamente o item 2.6	40 horas	R\$1245,66	R\$ 30,00
2.01.1.2 – Agente Comunitário de Saúde – Área II – Jardim Ipê, Jardim Pinheiro e Bonanza					
2.02 – Auxiliar de Desenvolvimento da Educação Básica	01	Ensino Médio Completo	40 horas	R\$ 1.245,66	R\$ 30,00
2.03 – Inspetor de Alunos	01	Ensino Médio Completo + Informática	40 horas	R\$ 1.245,66	R\$ 30,00
c) Empregos com Exigência de Ensino Superior Completo					
Códigos / Empregos	Vagas	Requisitos	Carga Horária Semanal	Vencimentos	Valor de Inscrição
3.01 – Médico Ginecologista	01	Superior em Medicina com Especialização na Área + Registro no CRM	20 horas	R\$ 4.020,69	R\$ 50,00
3.02 – Médico Pediatra	01	Superior em Medicina com Especialização na Área + Registro no CRM	20 horas	R\$ 4.020,69	R\$ 50,00
3.03 - Técnico Esportivo	01	Curso Superior Completo na área de Educação Física com formação em Bacharelado (Resolução CNE/CES 07/04) e/ou na antiga Licenciatura Plena (Resolução CFE 03/87 – Licenciado / Bacharel) e registrados no Sistema CONFEF/CREFs e registro no conselho de Classe.	40 horas	R\$ 2.047,67	R\$ 50,00

* 2.6 Situação prevista no § 1º do art. 6º da Lei Federal nº 11.350/2006, com redação dada pela Lei Federal Nº 13.595, de 5 de janeiro de 2018, como abaixo transcrito:

“Art. 6º O Agente Comunitário de Saúde deverá preencher os seguintes requisitos para o exercício da atividade:

- I - residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do concurso público;
- II - ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas; [\(Redação dada pela Lei nº 13.595, de 2018\)](#)
- III - ter concluído o ensino médio*; [\(Redação dada pela Lei nº 13.595, de 2018\)](#)

§ 1º Quando não houver candidato inscrito que preencha o requisito previsto no inciso III (* Ensino Médio) do caput deste artigo, poderá ser admitida a contratação de candidato com ensino fundamental, que deverá comprovar a conclusão do ensino médio no prazo máximo de três anos.”. *grifo nosso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL/SP
CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS Nº CP 01/2018

2.7 - Fica definido que as provas, para os Empregos indicados abaixo, serão realizadas em períodos diferentes uns dos outros, visando permitir a quem se interessar a possibilidade de inscrição para dois Empregos, a saber:

UM PERÍODO	OUTRO PERÍODO
1.02 – Pedreiro	1.01 – Motorista
2.01 – Agente Comunitário de Saúde - Área I - Nova Pilar I e II	2.03 – Inspetor de Alunos
2.01.1 – Agente Comunitário de Saúde – Área II – Jardim Ipê, Jardim Pinheiro e Bonanza	3.01 – Médico Ginecologista
2.02 – Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	3.02 – Médico Pediatra
3.03 – Técnico Esportivo	

3. CONSIDERAÇÕES GERAIS, CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO E REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

3.1 Considerações Gerais

A Inscrição do Candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento. O deferimento da inscrição dar-se-á automaticamente, mediante o correto preenchimento da ficha de inscrição *online* e ao pagamento do valor correspondente ao Emprego que deseja concorrer.

- 3.1.1 Com o objetivo de evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor da inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o concurso.
- 3.1.2 São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da Lei, as informações fornecidas no ato da inscrição. Aquele que preencher a ficha de inscrição incorretamente, rasurar ou prestar informações inverídicas, mesmo que o fato seja constatado posteriormente, será excluído do Concurso Público.
- 3.1.3 As Inscrições efetuadas em desacordo com as disposições deste Edital serão indeferidas, obedecendo ao prazo descrito no **ITEM 4.7.**

3.2 Condições para Inscrição

- 3.2.1 Ser Brasileiro nato ou naturalizado, conforme disposto na Constituição Federal, em consonância com a Lei Federal Nº 6.815/80 – Estatuto do Estrangeiro, e ainda, se de Nacionalidade Portuguesa, estar de acordo com os critérios contidos no Decreto Federal nº 70436/72;
- 3.2.2 Ser possuidor do CPF devidamente ativo e do Documento de Identidade (RG), com foto;
- 3.2.3 Efetuar o pagamento devido do valor da inscrição;
- 3.2.4 Conhecer e estar de acordo com as normas e exigências do presente Edital;
- 3.2.5 As pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas no inciso VIII do Artigo 37 da Constituição Federal e na Lei Federal 7.853/89 são asseguradas o direito de inscrição para os EMPREGOS no Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que possuem.

3.3 Requisitos Gerais para a Contratação

- 3.3.1 Ter 18 (dezoito) anos completos ou a completar até a data da Convocação;
- 3.3.2 Ter bons antecedentes, achando-se em pleno exercício de seus direitos civis, políticos e eleitorais, bem como nada ter que o desabone ou que o torne incompatível com o desempenho de suas funções;
- 3.3.3 Se do sexo masculino, possuir até a data da contratação, o Certificado de Dispensa do Serviço Militar ou Certificado de Reservista;
- 3.3.4 Gozar de boa saúde física e mental e não ter deficiência incompatível com o exercício das funções que competem ao emprego;
- 3.3.5 Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;
- 3.3.6 Não exercer qualquer Emprego, ou Função Pública de acumulação proibida com o exercício do novo Emprego, observado ao disposto no Artigo 37 § 10 da CONSTITUIÇÃO FEDERAL, alterada pela EC Nº 20/98;
- 3.3.7 A comprovação da documentação hábil de que os candidatos possuem os requisitos aqui exigidos para o Concurso, será solicitada por ocasião da contratação para o EMPREGO;
- 3.3.8 A não apresentação de qualquer dos documentos implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato em decorrência de sua habilitação no Concurso, anulando-se todos os atos decorrentes de sua Inscrição.



4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1 As inscrições ficarão abertas EXCLUSIVAMENTE através da Internet, no período de **01 a 20 de setembro de 2018**, respeitando para fins de recolhimento do valor de inscrição o horário bancário, devendo para tanto o candidato:
- a) Acessar o site www.integribrasil.com.br;
 - b) Localizar o atalho correspondente aos Concursos com inscrições abertas, selecionar o CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS Nº CP 01/2018 DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL/SP e clicar sobre o EMPREGO pretendido.
 - c) Digitar o CPF, preencher todos os dados solicitados na FICHA DE INSCRIÇÃO e CONFIRMAR OS DADOS.
 - d) Em seguida, gerar o boleto bancário, imprimir e recolher o valor correspondente em qualquer banco ou instituição financeira autorizada, até a data de vencimento expressa no boleto bancário.
 - e) Após 03 (três) dias úteis contados a partir da data do pagamento do boleto bancário, verificar no Painel do Candidato, no site da Integri Brasil, se a inscrição encontra-se CONFIRMADA. Em caso negativo, contate-nos por e-mail ou telefone.
- IMPORTANTE:** Consultar o Edital antes de efetivar a Inscrição.
- 4.2 A INTEGRI BRASIL e a PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL/SP, não se responsabilizarão por solicitações de inscrição via Internet, não recebidas e/ou não confirmadas decorrentes de problemas técnicos em microcomputadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de transmissão ou outros fatores que impossibilitem a transferência de dados;
- 4.3 O recolhimento do pagamento efetuado via Internet deverá ser feito até a data correspondente ao último dia de inscrição, respeitando-se para tanto o horário da rede bancária ou instituição financeira autorizada; e os autos atendimentos, inclusive *bankline*, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de não ser processada e recebida. Não será aceito pagamento de inscrição após a data de vencimento impresso no boleto bancário, salvo os casos de vencimento em finais de semana e feriados, onde prevalecerá como vencimento o próximo dia útil;
- 4.4 Os pagamentos realizados por AGENDAMENTO, DEPÓSITO BANCÁRIO ou CHEQUE não serão validados automaticamente pelo sistema. Neste caso, enviar o comprovante de pagamento e o boleto bancário digitalizado para o e-mail contato@integribrasil.com.br ou por fax para o telefone (11) 4022-7166, solicitando a confirmação da inscrição, após a análise da INTEGRI BRASIL.
- 4.5 A Inscrição somente será validada após a confirmação do recebimento do crédito pela instituição financeira competente e a inscrição paga por meio de cheque somente será considerada após a respectiva compensação.
- 4.6 No valor da inscrição já está inclusa a despesa bancária.
- 4.7 No prazo de no máximo 05 (cinco) dias antecedentes da data da realização das Provas, conferir no site www.integribrasil.com.br ou www.pilardosul.sp.gov.br se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e a importância do valor da inscrição paga. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a INTEGRI BRASIL através do e-mail: contato@integribrasil.com.br ou pelo telefone (11) 4022-7166, para verificar o ocorrido.
- 4.8 Não serão aceitas, inscrições, via: postal, fax, condicional, provisória ou fora do período da inscrição estabelecido neste edital, pedidos de isenção do valor de inscrição, alteração de EMPREGOS ou devolução do valor de inscrição após o pagamento.
- 4.9 O candidato será responsável por qualquer erro, rasura omissão, bem como pelas informações prestadas, na ficha de inscrição on-line.
- 4.10 Depois de feita a inscrição, os dados constantes da Ficha *online* somente poderão sofrer alterações no caso de mudança de endereço, fato que deverá ser devidamente fundamentado e encaminhado à comissão do concurso.
- 4.11 A Comissão organizadora do Concurso não se responsabilizará por eventuais coincidências de datas e horários de inscrições ou Provas e quaisquer outras atividades.
- 4.12 Eventualmente nos casos excepcionais em que, por razões de falha de sistema, o nome do candidato não conste na listagem de inscritos, o mesmo poderá ser admitido na sala para realizar a respectiva Prova desde que esteja de posse do documento de identidade com foto, inscrição realizada via internet e do respectivo



comprovante de pagamento.

- 4.13** Apenas para os casos dispostos no **ITEM 4.12**, o representante da INTEGRÍ BRASIL presente no local de realização das Provas fará a verificação atestando a veracidade das informações e relatando em ata de ocorrência própria, para posterior análise, cuja publicação se fará incluir juntamente com Edital de Publicação dos resultados.
- 4.14** No dia da realização da Prova, o candidato deverá levar o comprovante de inscrição, Boleto Bancário devidamente autenticado pela instituição financeira a quem foi feito o devido recolhimento – apenas quando o candidato observar que o seu nome não consta na Relação de Inscritos; além do documento de identidade original com foto, ou algum outro documento especificado no **ITEM 4.15**.
- 4.15** Será considerado documento de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores, Carteira Nacional de Habilitação (modelo atual com foto), cédula de identidade para estrangeiros (no prazo de validade). Também será aceito Cédula de identidade fornecida por órgãos ou conselhos de classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as emitidas pelos conselhos regionais ou autarquias corporativas, carteira de trabalho e previdência social e Passaporte.
- 4.15.1** Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: Boletim de Ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (modelo antigo sem foto), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada.
- 4.16** Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
- 4.17** O Valor da inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, é a que está estabelecida no **ITEM 2.5** – DO QUADRO DE EMPREGOS, constante do Edital, a favor da INTEGRÍ BRASIL PROJETOS E SERVIÇOS INTEGRADOS LTDA. EPP, empresa responsável pelo concurso;
- 4.18** O candidato que necessitar de Prova Especial (letra ampliada), ledor, sala especial, intérprete de libras, ou condição especial deverá requerer durante o período de inscrição, em campo específico da Ficha de Inscrição própria, ou solicitá-la, via SEDEX a INTEGRÍ BRASIL PROJETOS E SERVIÇOS INTEGRADOS LTDA EPP, localizada na Rua Dr. Graciano Geribello, 308 - B. Alto - Itu - SP CEP: 13311-010, até a data do encerramento das inscrições (neste caso, o candidato deverá informar o Nome Completo, Documento de Identidade, Nome do Concurso, o Número do Edital e o Emprego ao qual concorre).
- 4.19** O candidato que não o fizer, seja qual for o motivo alegado, não terá a Prova especial preparada. A solicitação de condição especial será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 4.20** A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará a Prova.
- 4.21** O período de Inscrição, bem como todas as etapas constantes deste Edital, serão realizadas observando o horário oficial de Brasília/DF.
- 4.22** Informações referentes ao Concurso Público poderão ser obtidas no site www.integribrasil.com.br, ou de segunda a sexta feira das 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min horas, pelo telefone (11) 4022.7166.

5. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 5.1** Às pessoas com deficiência ou necessidades especiais são asseguradas o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que a deficiência de que possuem seja compatível com as atribuições do Emprego a ser preenchido.
- 5.2** Em obediência aos dispostos no Art. 37 § 1º e 2º, Lei Federal nº 7.853/89 e no Decreto Federal n.º3.298, de 20 de Dezembro de 1999, ser-lhe-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das VAGAS ABERTAS PARA O EMPREGO a qual concorre, ou que vier a surgir durante a validade deste Concurso Público.
- 5.3** Se na aplicação do percentual disposto no **ITEM 5.2**, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para candidatos com Deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos) a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento suficiente do número de candidatos nomeados para o Emprego.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL/SP
CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS Nº CP 01/2018

- 5.4** Será considerada como deficiência àquela conceituada na medicina especializada de acordo com os padrões estabelecidos NA Lei Federal nº 13.146 de 06 de julho de 2015 – Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência.
- 5.5** Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual ou auditiva passíveis de correção simples pelo uso de lentes ou aparelhos específicos;
- 5.6** Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho de letra correspondente a corpo 24. O candidato que não solicitar condições especiais para a prova no prazo estabelecido, não a terá preparada seja qual for sua alegação;
- 5.7** É condição obstativa a inscrição no Concurso Público, a necessidade de auxiliares permanentes para auxiliar na execução das atribuições inerentes à função pretendida, ou na realização da prova pelo candidato com necessidade especial;
- 5.8** Não obsta à inscrição ou ao exercício da atividade a utilização de material tecnológico de uso habitual ou a necessidade de preparação de ambiente físico;
- 5.9** No ato da inscrição, o candidato com deficiência ou necessidades especiais deverá declarar sua intenção de concorrer às vagas reservadas aos deficientes físicos, mencionando a deficiência da qual é possui. Ele também deverá enviar o Laudo Médico atestando a espécie, o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa de deficiência, via SEDEX à INTEGRI BRASIL PROJETOS E SERVIÇOS INTEGRADOS LTDA EPP, localizada na Rua Dr. Graciano Geribello, 308 - B. Alto - Itu - SP CEP: 13311-010 até a data do encerramento das inscrições; Importante: mencionar o nome completo, RG do candidato, nome do Concurso, Número do Edital e Emprego ao qual concorre.
- 5.10** O candidato que declarar falsamente a deficiência será excluído do Concurso, se confirmada tal situação, em qualquer fase deste Concurso Público, sujeitando-se as consequências legais pertinentes;
- 5.11** Os candidatos com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne: **a)** ao conteúdo das Provas escritas; **b)** à avaliação e aos critérios de aprovação; **c)** ao horário e ao local de aplicação das provas; **d)** à nota mínima exigida para todos os demais candidatos;
- 5.12** Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência, essas serão preenchidas pelos demais candidatos, observando-se a ordem de classificação;
- 5.13** A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos deficientes, e a segunda, somente a pontuação destes últimos, observada a respectiva ordem de classificação;
- 5.14** À medida que forem sendo oferecidas as vagas, a Prefeitura Municipal de Pilar do Sul/SP, convocará, para a contratação, os candidatos pela ordem de classificação. Em caso de surgimento de novas vagas no decorrer do prazo de validade do Concurso Público, aplicar-se-á a mesma regra e proporcionalidade previstas no **ITEM 5.2;**
- 5.15** O candidato com deficiência que no ato de inscrição não declarar essa condição ou ainda não enviar o Laudo Médico, não será considerado como candidato com necessidade especial, apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no ato da inscrição on-line. Neste caso não poderá impetrar recurso em favor de sua situação posteriormente.
- 5.16** Os candidatos com Deficiência, aprovados e habilitados, se convocados para contratação, serão avaliados por uma equipe multidisciplinar nomeada pela Prefeitura Municipal de Pilar do Sul que atestará a compatibilidade das atividades exercidas do Emprego com o grau e especificidade da deficiência declarada.

6. DAS PROVAS

6.1 DA PROVA OBJETIVA – PRIMEIRA FASE

- 6.1.1** O Concurso constará de Prova Objetiva para todos os candidatos inscritos; de caráter eliminatório e classificatório, com questões de múltipla escolha, visando à capacitação para o emprego, cujas matérias versarão sobre o programa especificado no **Anexo II**, que faz parte integrante e inseparável do presente Edital.



- 6.1.2** As provas objetivas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, constando de **40 (quarenta) questões**, em forma de testes, de múltipla escolha, com 04 alternativas cada uma, onde apenas uma alternativa é correta, valendo 2,5 (dois pontos e meio) cada questão assinalada corretamente, estando habilitados os candidatos que obtiverem no mínimo 20 (vinte) acertos totalizando 50 (cinquenta) pontos, EXCETO para o emprego 1.02 - PEDREIRO, que terá a Prova Objetiva, valendo 1,0 (um ponto) cada questão assinalada corretamente totalizando, 40 pontos, estando habilitados os candidatos que obtiverem 10 acertos, totalizando 10 pontos.
- 6.1.3** A duração das Provas Objetivas será de 03 (três) horas. Iniciadas as provas nenhum candidato poderá se retirar da sala antes de completada 01 (uma) hora, a partir do início da realização da prova, exceto quando acompanhado de um fiscal.
- 6.2 DAS PROVAS PRÁTICAS – SEGUNDA FASE: APENAS PARA O EMPREGO: constantes item 6.2.1:**
- 6.2.1** Serão submetidos à SEGUNDA FASE – PROVA PRÁTICA, cujo caráter será Eliminatório e Classificatório, todos os candidatos inscritos para o emprego: **1.02 - PEDREIRO**, que forem habilitados na PRIMEIRA FASE – PROVA OBJETIVA com a pontuação mínima exigida no item 6.1.2;
- 6.2.2** A prova prática constará de demonstração prática da habilidade do candidato, necessária ao desempenho de suas atividades, descritas junto à nomenclatura do respectivo emprego, constante do **ANEXO I – DESCRIÇÃO DOS EMPREGOS**.

7. DA CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS

7.1 DA CONVOCAÇÃO DA PROVA OBJETIVA – PRIMEIRA FASE

- 7.1.1** A realização da Prova Objetiva está prevista para o dia **21 de outubro de 2018** no município de PILAR DO SUL/SP. Poderá, contudo, haver mudanças na data prevista dependendo do número de inscritos e a disponibilidade de locais para a realização das Provas.
- 7.1.2** Ao candidato só será permitida a realização da prova na data, no local e horários constantes no Edital de Convocação, a ser divulgado e publicado na forma do **ITEM 7.1.3**;
- 7.1.3** A confirmação da data e as informações sobre horários e locais para realização das provas serão divulgadas, oportunamente, única e exclusivamente por **EDITAL DE CONVOCAÇÃO**, que será publicada no **JORNAL DIÁRIO DE SOROCABA e JORNAL TERRA** e ainda pela Internet nos endereços www.integribrasil.com.br e www.pilardosul.sp.gov.br ; e ainda afixado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Pilar do Sul/SP.
- 7.1.4** Não haverá convocação por e-mail, via correio ou por qualquer outro meio, não previsto neste Edital.
- 7.1.5** O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova objetiva com antecedência de 30 (trinta) minutos munido, **OBRIGATORIAMENTE**, de:
- Caneta de tinta azul ou preta, lápis preto e borracha;
 - Do comprovante de inscrição (boleto acompanhado do respectivo comprovante de pagamento) - apenas quando o candidato observar que o seu nome não consta na Relação de Inscritos.
 - Documento Original de IDENTIDADE (com foto). Não serão aceitos protocolos de documentos ou boletins de ocorrência.

7.2 DA CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS PRÁTICAS – SEGUNDA FASE

- 7.2.1** A convocação para a **SEGUNDA FASE PROVA PRÁTICA**, para o emprego **1.02 - PEDREIRO** - com a data, o local e o horário, será feita através de Edital de Convocação a ser oportunamente divulgado em até 05 (cinco) dias úteis da realização das provas, observando as mesmas condições de divulgação do ITEM 7.1.3.
- 7.2.2** Não haverá segunda chamada para a Prova Prática, nem sua realização ocorrerá fora da data, horário e local estabelecido quando da convocação.



8. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

8.1 DA PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA – PRIMEIRA FASE

- 8.1.1** O candidato deverá chegar ao local das provas com antecedência mínima de **30 (trinta) minutos** do horário estabelecido para a realização das provas, visto que os portões de acesso às salas de prova serão fechados rigorosamente no horário estabelecido em edital de convocação, e ainda:
- a)** Somente será admitido para realizar a prova o candidato que estiver munido de documento de identidade original com foto, descritos no ITEM 4.15 devendo estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.
 - b)** Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: Boletim de Ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (modelo antigo sem foto), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada.
 - c)** Não será admitido no local de prova o candidato que se apresentar após o horário determinado.
 - d)** Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 8.1.2** Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade e data de nascimento, deverão ser corrigidos no dia da prova objetiva, em formulário específico.
- 8.1.3** No ato da realização da prova objetiva será fornecido o Caderno de Questões e o Gabarito Oficial, no qual o candidato deverá assinalar as respostas.
- 8.1.4** Somente haverá substituição do Gabarito de Respostas se o mesmo estiver com falhas de impressão que impossibilitem o candidato de imprimir ali suas respostas.
- 8.1.5** No decorrer da Prova o candidato que observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão, deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala que anotará na folha de ocorrências para posterior análise da banca examinadora, sob pena de não poder apresentar, posteriormente, eventual recurso.
- 8.1.6** Ao terminar a prova objetiva, o candidato entregará o Caderno de Questões e o Gabarito Oficial pré-identificado e devidamente assinado ao fiscal de sala. Os gabaritos sem assinatura não serão computados e o candidato será excluído do Concurso.
- 8.1.7** Ao final das provas, duas testemunhas, preferencialmente os 02 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala, sendo liberados somente quando ambos as tiverem concluído a vista do verso de todos os gabaritos e assinado a ATA da prova oficial.
- 8.1.8** Por razões de ordem técnica e de segurança, não será fornecido o Caderno de Questões aos candidatos no dia da prova. CONTUDO, o **Caderno de Questões** ficará à disposição do candidato, durante todo o período destinado ao recurso da prova, através do site www.integribrasil.com.br - no *“Painel do Candidato”*, no link *“Anexos”*.
- 8.1.9** **O GABARITO OFICIAL e o RESULTADO PRELIMINAR serão divulgados a partir das 18h00 do dia subsequente da realização das respectivas provas.**

8.2 DA PRESTAÇÃO DA PROVA PRÁTICA – SEGUNDA FASE

- 8.2.1** **A prova prática para os empregos: 1.02 - PEDREIRO** será realizado utilizando-se de ferramentas, peças e ou materiais próprios, específicos e relacionados à atividade, cuja execução prática exigida, será avaliada por profissional qualificado considerando o conhecimento dos materiais, peças e ou equipamentos, agilidade no manejo e na execução das atividades propostas.
- 8.2.2** Somente será permitida a realização da PROVA PRÁTICA na data, no local e horários constantes no Edital de Convocação, a ser divulgado no **JORNAL DIÁRIO DE SOROCABA e JORNAL TERRA** e ainda pela Internet nos endereços www.integribrasil.com.br e www.pilardosul.sp.gov.br; e ainda afixado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Pilar do Sul/SP.
- 8.2.3** Não haverá convocação por e-mail, via correio ou por qualquer outro meio, não previsto neste Edital.



- 8.2.4** Os candidatos deverão comparecer na data, local e no horário previsto com no mínimo 30 minutos de antecedência, munido obrigatoriamente DO DOCUMENTO DE IDENTIDADE ORIGINAL COM FOTO.
- 8.2.5** O candidato que não apresentar os documentos e exigências descritas neste Edital será impedido a realizar a Prova e ainda será considerado inapto e excluído do Concurso Público.

9. DO JULGAMENTO E CORREÇÃO DAS PROVAS

9.1 DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA – PRIMEIRA FASE

- 9.1.1** As Provas Objetivas serão avaliadas na forma do **item 6 - subitem 6.1.2 do presente Edital.**
- 9.1.2** Não serão computadas as questões em branco ou assinaladas a lápis, as questões com duas ou mais alternativas assinaladas e as questões rasuradas. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida incorretamente pelo sistema de correção, acarretando anulação parcial ou integral da prova daquele candidato.
- 9.1.3** Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independente da formulação de recursos.
- 9.1.4** O candidato que não obtiver o número mínimo de pontos exigidos neste Edital estará automaticamente eliminado do concurso.

9.2 DO JULGAMENTO DAS PROVAS PRÁTICAS - SEGUNDA FASE

- 9.2.1** As **PROVAS PRÁTICAS** serão avaliadas de 0 (zero) à 60 (sessenta) pontos, de acordo com a descrição das funções transcritas no **ANEXO I**, que constará da reprodução de atividades onde serão avaliados os conhecimentos e a experiência do candidato na execução dos trabalhos específicos na função.
- a) Serão considerados habilitados e classificados os candidatos que obtiverem 15 (quinze) pontos ou mais na **prova prática**, equivalente a 25% (vinte e cinco por cento) de aproveitamento nesta fase.
- 9.2.2** O candidato que não atingir a pontuação mínima exigida na prova prática estará inabilitado nesta etapa e será excluído do Concurso.

10. DA PONTUAÇÃO POR TITULAÇÃO

- 10.1** Concorrerão à PONTUAÇÃO DE TÍTULOS, apenas os candidatos inscritos para os Empregos com exigência de Ensino Superior, que forem habilitados na Prova Objetiva com no mínimo 50 % (cinquenta por cento) de aproveitamento na prova objetiva e que forem possuidores de títulos, além da formação básica exigida no item **2.5 – DO QUADRO DE EMPREGOS** sendo lhes atribuídos os seguintes pontos:
- a) 03 pontos: Título de Doutor na Área, concluído até a data da entrega; limitado a 01 título.
- b) 02 pontos: Título de Mestre na Área, concluído até a data da entrega; limitado a 01 título.
- c) 01 ponto: Curso de Pós Graduação – Especialização na área, limitando-se à apenas 01 título.
- 10.2** A pontuação máxima relativa aos títulos acima descritos não poderá ultrapassar o limite de 06 (seis) pontos. Eventuais pontos adicionais serão descartados.
- 10.3** Os documentos referentes aos títulos – NÍVEL SUPERIOR – deverão ser apresentados, atendendo as seguintes condições:
- a) DOUTOR e ou MESTRE na área: Diploma devidamente registrado; ou certificado e ou declaração de conclusão de curso acompanhado do respectivo Histórico Escolar;
- b) PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU (especialização ou aperfeiçoamento): Certificado de conclusão de curso, expedido por instituição (oficialmente reconhecida), em papel timbrado, contendo carimbo, assinatura do responsável e CARGA HORÁRIA com no mínimo de 360 horas, EXPLICITAMENTE declaradas no certificado.
- c) Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado ou revalidados por Universidades Oficiais que mantenham cursos congêneres; devidamente credenciadas pelo órgão competente.
- 10.4** A entrega de documentos relativos a títulos não é obrigatória, não sendo, portanto motivo para exclusão do Concurso. O(s) título(s) entregue(s) não será (ao) devolvido(s) posteriormente ao candidato, sob hipótese



PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL/SP
CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS Nº CP 01/2018

- alguma.
- 10.5** A avaliação dos títulos estará sob a responsabilidade da INTEGRATI BRASIL PROJETOS E SERVIÇOS INTEGRADOS LTDA - EPP e da Comissão do Concurso.
- 10.6** A entrega de títulos é de inteira responsabilidade do candidato, e os documentos deverão ser entregues EXCLUSIVAMENTE no dia e horário da aplicação da respectiva prova.
- 10.7** A entrega dos documentos deverá proceder da seguinte maneira:
- a) EM CÓPIAS AUTENTICADAS,
 - b) Preencher corretamente o ANEXO III – FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS,
 - c) Lacrar o envelope e escrever do lado de fora apenas o código do Emprego.
- 10.8** Não serão aceitos e/ou validados os documentos de Títulos nas Seguintes Condições:
- a) Que sejam protocolos dos documentos ou via fac-símile.
 - b) Que sejam documentos originais.
 - c) Que estejam em envelopes abertos.
 - d) Que estejam sem o respectivo ANEXO III – FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS.
- 10.9** Se o candidato tiver interesse em se inscrever para mais de um dos Empregos disponíveis, e for possuidor de títulos, deverá também entregar para cada um dos Empregos inscritos a documentação de títulos, EX: 1 Emprego, uma documentação, 2 Empregos, duas documentações e assim sucessivamente.
- 10.10** Os documentos de Títulos que forem representados por diplomas ou certificados/certidões de conclusão de curso deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos por Instituição Oficial ou reconhecidos, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.
- 10.11** Sob nenhuma hipótese serão aceitos documentos fora desta data e no período destinado à respectiva prova. Não serão aceitos substituições de documentos posteriores à data fixada, bem como títulos que não constem dos itens apresentados neste capítulo. Também não será permitida a anexação de qualquer documento ao formulário de interposição.

11. DO CURSO INTRODUTÓRIO DE FORMAÇÃO INICIAL CONTINUADA

(PARA OS CANDIDATOS CLASSIFICADOS DO CARGO: 2.01 – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE)

- 11.1** Após a homologação do Concurso Público, **porém antes da contratação**, o candidato classificado dentro do número de vagas disponíveis, será convocado para participação no **Curso Introdutório de Formação Inicial Continuada**, que será ministrado pelo Departamento Municipal de Saúde da Prefeitura do Município de Pilar do Sul/SP, nos termos da **Lei Federal nº 11.350/2006**.
- 11.2** Na apresentação para o curso, o candidato inscrito para o cargo de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**, deverá **comprovar que reside através de documentos e verificação “in loco” por parte da municipalidade, na área de atuação do Programa para a área escolhida indicadas no ITEM 2.5 – QUADRO DE CARGOS, nos termos da Lei 11.350 de 05/10/2006**.
- 11.3** Os candidatos serão convocados para a realização do Curso em dias, locais e horários a serem comunicados por meio de publicação no **JORNAL DIÁRIO DE SOROCABA e JORNAL TERRA** e no site www.pilardosul.sp.gov.br. A Prefeitura do Município de Pilar do Sul/SP, não se responsabilizará pela eventual impossibilidade do candidato em comparecer nos dias e horários determinados para a realização do curso.
- 11.4** O candidato possuidor de Certificado e ou Diploma de Conclusão de Curso cujo conteúdo atenda às exigências estabelecidas para o presente Concurso Público, estará dispensado da realização do Curso, devendo para tanto apresentar o documento comprobatório, expedido por instituição legal (oficial), que será avaliado e julgado pela Comissão de Concurso Público. Caso o documento apresentado não seja aceito, o candidato deverá participar do curso nas mesmas condições dos demais, não cabendo recurso neste caso.
- 11.5** O candidato que não se apresentar para participar do curso na forma indicada, ou não obtiver a avaliação mínima de **60%** (sessenta por cento) será desclassificado deste Concurso Público, permitindo a convocação do próximo candidato obedecido à ordem de classificação.



12. DA CLASSIFICAÇÃO

- 12.1** A nota final do candidato habilitado no Concurso será a somatória da pontuação obtida na prova objetiva para os cargos de exigência de Nível Alfabetizado, Fundamental e Médio completo, e a pontuação da prova objetiva mais a pontuação por Titulação para os cargos de Nível Superior para os candidatos que forem habilitados na Prova objetiva com no mínimo **50 pontos**.
- 12.2** Em caso de igualdade na classificação definitiva terão preferência sucessivamente:
- O candidato que tiver mais idade;
 - O candidato que tiver maior número de filhos menores de 18 anos ou inválidos;
 - Sorteio.
- 12.3** Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente de valor da nota final.

13. DO RECURSO

- 13.1** O candidato poderá apresentar recurso no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, desde que versem, exclusivamente, sobre questões de legalidade contadas, respectivamente, a partir da:
- Publicação do Edital;
 - Da aplicação das Provas Objetivas/Práticas;
 - Da divulgação dos Gabaritos Oficiais;
 - Do Resultado das Provas Objetivas/Práticas;
 - Da Classificação, **neste caso exclusivamente quando se tratar de erro de lançamento, critério de desempate ou falha de sistema.**
- 13.2** No caso de recurso em pendência, o candidato participará, condicionalmente, da fase subsequente do Concurso Público.
- 13.3** O recurso deverá ter argumentação lógica e consistente, caso contrário será preliminarmente indeferido.
- 13.4** Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão preliminarmente indeferidos.
- 13.5** O candidato interessado em interpor recurso quanto a qualquer uma das fases estabelecidas no **ITEM 12.1** deverá proceder da seguinte maneira:
- Acessar o site www.integribrasil.com.br
 - Acessar o “**Painel do Candidato**”, localizar o botão “**RECURSO**” (que somente estará visível dentro do prazo disponível para recurso);
 - Preencher corretamente os campos do formulário correspondente ao tipo de recurso;
 - Clicar em enviar.
- Observação:** somente será permitido o protocolo de um único recurso para cada tipo discriminado no item 12.1.
- 13.6** Não serão aceitos recursos que:
- Estejam em desacordo com o **ITEM 12** deste edital.
 - Estejam fora do prazo estabelecido para cada etapa.
 - Não apresentem fundamentação lógica e consistente.
 - Apresentem argumentação **IDÊNTICA** a outro recurso recebido anteriormente.
 - Que se referirem as etapas cujos prazos para interposição já se esgotaram.
- 13.7** Recebido o pedido de recurso, a Banca Examinadora decidirá pela manutenção, reforma do pedido ou ato recorrido, dando-se ciência da referida decisão a Comissão do Concurso Público e ao interessado. O candidato poderá consultar a sua resposta através do site da www.integribrasil.com.br, no Painel do Candidato (digitando o seu CPF e SENHA cadastrada), clicando sobre o botão “Meus Recursos”.
- 13.8** Em hipótese alguma haverá, vista de provas, revisão de recursos e recurso do recurso.
- 13.9** O recurso apresentado fora do prazo estabelecido será indeferido.
- 13.10** Se do exame de recursos, resultar anulação de questão ou de item de questão, ou alteração de Gabarito, a pontuação correspondente a essa questão, item ou alteração de Gabarito será atribuído a todos os candidatos, independente de terem recorrido, ficando desde já estabelecido que:



- a) O candidato que acertou uma questão, e posteriormente esta seja anulada, ele permanecerá com o ponto já conquistado pelo acerto da questão;
- b) O candidato que acertou uma questão, e posteriormente esta tenha seu gabarito alterado, ele perderá o ponto conquistado anteriormente pelo acerto da questão;

13.11 Após julgamento dos recursos será divulgado as devidas alterações ocorridas caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, podendo eventualmente alterar o resultado da prova, classificação final e ou até a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para aprovação no Concurso.

14. DA CONTRATAÇÃO PARA O EMPREGO

- 14.1** A contratação do Emprego obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da Prefeitura Municipal e o limite fixado por lei.
- 14.2** A aprovação no concurso não gera direito à contratação/exercício, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.
- 14.3** A convocação dos candidatos habilitados para a sessão de escolha obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.
- 14.4** Por ocasião da convocação que antecede a contratação/exercício, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para contratação e que deram condições de inscrição, estabelecidos no presente Edital, bem como os demais documentos legais que lhe forem exigidos.
- 14.4.1** A convocação que trata o item anterior será realizada mediante a publicação de edital que estabelecerá o prazo mínimo para comparecimento do candidato.
- 14.5** Obedecida à ordem de classificação, para efeito de contratação e exercício, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame médico, elaborado por médicos especialmente designados pela Prefeitura Municipal, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao Emprego a que concorre.
- 14.5.1** As decisões do Serviço Médico Designado pela Prefeitura, de caráter eliminatório para efeito de contratação, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.
- 14.6** Os candidatos com Deficiência, aprovados e habilitados, se convocados para contratação/exercício, serão avaliados por uma equipe multidisciplinar nomeada pela Prefeitura Municipal de Pilar do Sul que atestará a compatibilidade das atividades exercidas do Emprego com o grau e especificidade da deficiência declarada, a avaliação será de caráter eliminatório para efeito de contratação.
- 14.7** O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a Prefeitura Municipal.
- 14.8** A Prefeitura poderá solicitar outros documentos que julgar necessário.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 15.1** A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal;
- 15.2** O candidato deverá manter atualizado seu endereço durante o prazo de validade do Concurso, desde que aprovado, junto à Prefeitura Municipal de Pilar do Sul; não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à mesma informá-lo da contratação, por falta da citada atualização;
- 15.3** O não atendimento, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do Concurso, a qualquer tempo;
- 15.4** Será excluído do concurso o candidato que, além das demais hipóteses previstas neste Edital:
- a) Apresentar-se após o horário estabelecido para a realização da (s) Prova (s);
 - b) Apresentar-se para a Prova em outro local que não seja o previsto no Edital de Convocação;
 - c) Não comparecer à Prova, seja qual for o motivo alegado;
 - d) Não apresentar um dos documentos de identidade exigidos nos termos deste Edital, para a realização da Prova;
 - e) Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
 - f) Ausentar-se do local de prova antes de decorrido o prazo mínimo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL/SP
CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS Nº CP 01/2018

- g) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de calculadoras, livros, notas ou impressos não permitidos;
 - h) Estiver comprovadamente fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (celulares, tablets, etc.);
 - i) Lançar mão de meios ilícitos para a execução da Prova;
 - j) Não devolver integralmente o material solicitado;
 - k) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
- 15.5** É de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar os Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este Concurso no **JORNAL DIÁRIO DE SOROCABA** e **JORNAL TERRA** e demais meios indicados e do quadro de avisos da Prefeitura Municipal;
- 15.6** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado.
- 15.7** No que tange ao presente Concurso, os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concursos especialmente nomeada pela Portaria nº 6300/2018 e pela INTEGRI BRASIL PROJETOS E SERVIÇOS INTEGRADOS LTDA – EPP.
- 15.8** Os documentos não exigidos judicial ou extrajudicialmente, no prazo de 120 (cento e vinte) dias, contados do encerramento da publicação da classificação final do Concurso serão disponibilizados para envio à Prefeitura de Pilar do Sul. Caso não seja requisitado e/ou não havendo manifestação, serão incinerados;
- 15.9** A INTEGRI BRASIL está apta a emitir Atestado ou Declarações de Aprovações no Certame, se houver interesse do candidato, este poderá requerer seu certificado de aprovação através do e-mail contato@integribrasil.com.br e recolher o valor do certificado informado no ato da solicitação.
- 15.10** Para efeito de contagem de prazos para recursos será considerada a data de publicação dos atos relativos ao presente concurso no site da Integri Brasil www.integribrasil.com.br.
- 15.11** Caberá ao Prefeito da Prefeitura Municipal de Pilar do Sul a homologação dos resultados do Concurso.

Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, é expedido o presente edital, que fica à disposição por afixação nos locais de costume da Prefeitura, pela Internet nos endereços www.integribrasil.com.br ou www.pilardosul.sp.gov.br e ainda no **JORNAL DIÁRIO DE SOROCABA** e **JORNAL TERRA** bem como o resumo poderá ser divulgado em outros meios de comunicação, visando atender ao restrito interesse público.

Prefeitura do Município de Pilar do Sul/SP, 31 de agosto de 2018.

ANTONIO JOSE PEREIRA
PREFEITO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOÃO URIAS DE MOURA

RUA TENENTE ALMEIDA, 265 - CENTRO - CEP 18.185-000 - TEL/FAX 15. 3278-9700 - CENTRO - PILAR DO SUL - SP

www.pilardosul.sp.gov.br

Lei Complementar Nº 267/2013 De 30 de agosto de 2013

“DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE CARGOS E SALÁRIOS DO FUNCIONALISMO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE PILAR DO SUL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

JANETE PEDRINA DE CARVALHO PAES,
Prefeita do Município de Pilar do Sul, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona a seguinte Lei:

Capítulo I

Seção I

DISPOSIÇÕES GERAIS

ART. 1º - O servidor do Município de Pilar do Sul terá sua relação de trabalho regida pela Consolidação das Leis do Trabalho; em casos de omissão e naquilo em que não for contrária, será aplicada subsidiariamente a essa Lei e a legislação trabalhista correlata.

ART. 2º - O dia 28 de outubro será consagrado como “Dia do Servidor Público Municipal”.

Capítulo II

Seção I

DA ADMINISTRAÇÃO EM GERAL.

ART. 3º - O quadro de pessoal do Poder Executivo do Município de Pilar do Sul compõe-se dos seguintes cargos:

- Anexo I;**
- I - cargos de provimento efetivo, constantes do
 - II – funções gratificadas, exclusivamente preenchido por funcionário público do quadro efetivo, constantes no **Anexo V;**
 - III - cargos de Coordenador e Supervisor de provimento em comissão, constantes do **Anexo IV;**



IV – cargos de Secretários Municipais, na condição de agentes políticos de livre nomeação; constantes no **Anexo VI**.

§ 1.º - Os cargos de provimento efetivo serão preenchidos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com critérios estabelecidos em edital;

§ 2.º - Os cargos de provimento em comissão, correspondentes às funções de Coordenador e Supervisor, respeitadas as condições e requisitos para o seu provimento, são de livre nomeação e exoneração por ato do Chefe do Poder Executivo, desde que asseguradas 25% (vinte e cinco inteiros por cento) das vagas aos ocupantes de cargos efetivos e obedecidas disposições previstas na Lei Orgânica Municipal;

§ 3.º – Os cargos de Secretário, respeitadas as condições e requisitos para o seu provimento são de livre nomeação e exoneração por ato do Chefe do Poder Executivo;

ART. 4º - Será permitida a contratação de servidores por prazo determinado, para atender necessidade temporária, de excepcional interesse público, nos termos do art. 37, IX, da Constituição Federal, nas seguintes situações:

- I - execução de serviços emergenciais, urgentes e inadiáveis;
- II - execução de serviços transitórios, de relevante interesse público;
- III - preenchimento de cargos ou funções em razão de afastamento temporário, dispensa ou exoneração dos empregados públicos para continuidade de serviço indispensável e inadiável;
- IV - execução direta de obra determinada;
- V - calamidade pública ou comoção social;

§ 1.º - As contratações deverão ser precedidas de processo administrativo em que conste a justificativa, a função a ser desempenhada, o salário, a dotação orçamentária própria com demonstração de existência de recursos;

§ 2.º – Nos casos de contratação temporária, havendo concurso público vigente, serão admitidos aqueles que foram aprovados no certame, respeitada a ordem classificatória;

§ 3.º – Ao contratado nos termos do parágrafo anterior, será assegurado, ao término do prazo contratual, o retorno na mesma posição em que ocupava na lista classificatória do concurso;

§ 4.º – Não havendo concurso publico em vigor, as admissões por prazo determinado se darão por meio de classificação em processo de seleção, devendo o Poder Público realizar concurso público para atender necessidades futuras de preenchimento de vagas.



§ 5.º - O servidor temporário que não for aprovado em eventual concurso realizado para preenchimento de seu cargo, será automaticamente dispensado no término de seu contrato;

§ 6.º - O servidor contratado temporariamente terá os mesmos direitos, deveres, obrigações, proibições e penas previstas para o servidor efetivo, sendo vedado o seu afastamento para exercício de atividades em outros órgãos ou entidades, salvo em casos de excepcional interesse público, autorizado pelo Chefe do Poder Executivo;

§ 7.º - Além dos casos de dispensa previstos para servidores de cargo efetivo, também ocorrerá a dispensa dos servidores temporários nos seguintes casos:

I - quando não corresponder às necessidades do serviço;

II - quando incorrer em infração disciplinar, independente da gravidade, apurada em processo administrativo disciplinar, assegurada o direito ao contraditório e a ampla defesa;

III - quando do retorno do funcionário afastado temporariamente, nos moldes da legislação vigente;

§ 8.º - Depois de encerrado o contrato temporário, somente será admitida nova contratação temporária daquele que o exerceu após o interstício mínimo de seis meses e um dia;

ART. 5º - Para admissão e exercício da função pública, o interessado deverá comprovar os seguintes requisitos:

I - ser brasileiro;

II - ter completado 18 (dezoito) anos;

III - estar em gozo dos direitos políticos;

IV - estar quites com as obrigações militares;

V - ter boa conduta moral;

VI - gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência física incompatível com a função desempenhada, vedado qualquer preconceito a sexo, raça ou religião;

VII - possuir habilitação profissional para o exercício do emprego público compatível com os requisitos e exigências legais;

VIII - atender às condições especiais prescritas em lei, decreto, portaria e resolução para desempenho da função pública.

Capítulo III

Seção I

DOS COMPONENTES DO SISTEMA REMUNERATÓRIO:

ART. 6º - O salário dos servidores é fixado em Lei própria.



ART. 7° - Fica assegurada a revisão anual e geral do salário base dos servidores públicos municipais, todo mês de janeiro, aplicando-se o índice de variação do VRM (Valor de Referência Municipal).

ART. 8° - A remuneração dos servidores públicos municipais é irredutível, nos termos do art. 37, inciso XV da Constituição Federal.

ART. 9° Fica concedido o Cartão Alimentação a todos os servidores públicos municipais.

Parágrafo Único - O valor do cartão alimentação será equivalente a 1,08 VRM (um inteiro e oito centésimos do valor de referência municipal).

ART. 10 - Serão concedidos aos servidores:
I - auxílio viagem;
II – Gratificação de risco para os servidores ocupantes dos seguintes cargos:

- a) Agente sanitário;
- b) Agente de controle de vetores e zoonoses;
- c) Agente de fiscalização tributária;
- d) Agente de trânsito;
- e) Fiscal.

Parágrafo único - A gratificação de risco a que faz menção o inciso II desse artigo corresponderá mensalmente a 30% (trinta inteiros por cento) do vencimento base do cargo em que o servidor estiver provido.

ART. 11 - Fica vedada a acumulação remuneratória de empregos e cargos públicos, com exceção das ressalvas constantes no art. 37, incisos XVI, XVII da Constituição Federal.

DA SUBSTITUIÇÃO

Seção II

Art. 12 Os servidores, investidos em cargo em comissão ou funções gratificadas, terão substitutos durante seus afastamentos ou impedimentos eventuais previamente designados pela autoridade competente, sem prejuízo de seus vencimentos, exceto se decorrentes de exoneração.

Parágrafo Único - O substituto fará jus ao vencimento do cargo ou função, na proporção dos dias de efetiva substituição, iguais ou superiores a 10 (dez) dias consecutivos.

Art.13 Os serviços extraordinários, excepcionalmente, poderão ser realizados sob a forma de plantões, para assegurar o funcionamento dos serviços municipais ininterruptos.



Seção III

DA LICENÇA MATERNIDADE

Art.14 A Licença Maternidade fica prorrogada por 60 (sessenta) dias além do período normal constante no artigo 71 da Lei Federal n.º 8.213/91.

§ 1.º O início do cômputo da prorrogação constante no *caput* desse artigo será o dia imediatamente subsequente ao término da vigência da licença maternidade que a servidora já estiver usufruindo;

§ 2.º A concessão da prorrogação a que faz menção o *caput* desse artigo não depende de requerimento;

ART. 15 Somente serão beneficiadas as servidoras públicas efetivas e em exercício nos órgãos ligados à administração pública direta.

§ 1º A prorrogação prevista nesta Seção será concedida também à servidora que adotar criança ou obtiver a sua guarda judicial para fins de adoção, sendo acrescida ao prazo concedido pela Previdência Social nas hipóteses mencionadas no art. 71-A da Lei Federal nº 8.213/91.

§ 2º A prorrogação não é devida quando o termo de guarda não contiver a observação de que é para fins de adoção ou só contiver o nome do cônjuge ou companheiro.

Art. 16 – Na hipótese de parto de natimorto ou, ocorrendo óbito após o parto, a servidora não terá direito à prorrogação de que trata esta Seção.

Art. 17 - Durante o período de prorrogação da licença-maternidade, a servidora pública municipal terá direito à sua remuneração integral, nos mesmos moldes devidos no período de percepção do salário-maternidade pago pelo regime geral de previdência social.

Parágrafo único: O período que a servidora estiver em gozo da licença- maternidade, bem como de sua prorrogação, será computado como de efetivo exercício, para os devidos fins legais.

Art. 18 - No período de prorrogação da licença-maternidade de que trata esta Lei, a servidora não poderá exercer qualquer atividade remunerada e a criança não poderá ser mantida em creche ou organização similar.

§ 1º. Em caso de descumprimento do disposto no *caput* deste artigo, a servidora perderá o direito à prorrogação e se sujeitará às sanções cabíveis, sem prejuízo do devido ressarcimento ao erário dos valores eventualmente recebidos.



§ 2º. A vedação de manutenção da criança em creche ou organização similar, de que trata o § 1º deste artigo, não se aplica ao período de 10 (dez) dias que antecedam ao termo final da licença, visto que se destinará à adaptação da criança a essa nova situação.

Art. 19 - As servidoras abrangidas pelo art. 15 desta lei que, na data de sua publicação, estiverem em gozo da licença-maternidade, poderão requerer a prorrogação da licença, desde que o façam em até 30 (trinta) dias após o fim do período anteriormente concedido.

DA LICENÇA PRÊMIO

Art. 20 - O (a) titular de cargo (quadro efetivo) ou emprego terá direito, como prêmio de assiduidade, ao gozo de 30 (trinta) dias de licença prêmio, em cada período de 05 (cinco) anos de exercício ininterrupto de serviço público prestado no município, desde que não haja sofrido qualquer penalidade administrativa, não tenha registrado faltas injustificadas, não tenha gozado de licença para tratar de assuntos particulares, e desde que não ultrapasse 30 (trinta) faltas justificadas, abonadas ou de licença para tratamento de saúde, no respectivo período.

Art. 21 - O período de 30 (trinta) dias de licença-prêmio deve ser usufruído de uma vez, antes de decorrido no prazo de 05 (cinco) anos da obtenção do direito, na forma do artigo anterior, sob pena de decadência do direito.

§ 1º - Dependerá de novo requerimento, o gozo da licença, quando não iniciada dentro de 30 (trinta) dias, contados da autorização do ato que a houver concedido.

§ 2º - O (a) servidor (a) deverá aguardar em exercício a concessão da licença - prêmio.

§ 3º - A licença- prêmio não poderá ser usufruída em pecúnia.

DA FALTAS ABONADAS

Art. 22 – Fica instituído para os funcionários do quadro efetivo até 06(seis) faltas abonadas por ano.

§ 1º - Não podendo, a qualquer pretexto, exceder a uma falta por mês, nem podendo ser acumuladas para o ano seguinte;

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

ART. 23 - Para a execução de suas atribuições o Poder Executivo será constituído dos seguintes órgãos, diretamente subordinados ao Chefe do Executivo:



- I - Secretaria de Governo, Segurança Comunitária e Trânsito (SEGTRAN);**
- II - Secretaria de Negócios Jurídicos e Tributários (SNJT);**
- III - Secretaria de Administração e Recursos Humanos (SARH);**
- IV - Secretaria de Finanças, Planejamento e Patrimônio (SEFIP);**
- V - Secretaria de Obras, Infraestrutura e Urbanismo (SOIURB);**
- VI - Secretaria de Saúde e Bem Estar (SSABES);**
- VII - Secretaria de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente (SEDRUMA);**
- VIII - Secretaria de Desenvolvimento e Integração Social (SEDIS);**
- IX - Secretaria de Educação (SEED);**
- X - Secretaria de Cultura e Turismo (SECTUR);**
- XI - Secretaria de Esportes, Lazer e Juventude (SELJ);**

ART. 24 - À Secretaria de Governo, Segurança Comunitária e Trânsito (SEGTRAN) compete representar o (a) Prefeito (a), receber pessoas, divulgar esclarecimentos públicos, planos de trabalho e atividades desenvolvidas no âmbito da Administração, gerenciar a movimentação processual interna do Gabinete do Chefe do Executivo, organizar e gerenciar a agenda do Chefe do Executivo, coordenar a integração das demais secretarias com o Chefe do Executivo, cuidar dos assuntos externos que se referem especificamente ao Chefe do Executivo, bem como suprir as demais necessidades do Gabinete do Chefe do Executivo e demais tarefas próprias de apoio. Também compete manter relações institucionais com o Comandante da Polícia Militar e Delegado de Polícia Civil, gerenciar os trabalhos relacionados ao trânsito no âmbito municipal, manter relações institucionais com a Câmara dos Vereadores e demais órgãos do Poder Público em todos os âmbitos e esferas do Poder, manter relações com a sociedade civil organizada, gerenciar o setor de Comunicação e Jornalismo da Administração Pública, visando a divulgação e propagação de informações institucionais bem como a gerenciar e executar a Imprensa Oficial do Município.

ART. 25 - A Secretaria de Governo, Segurança Pública e Trânsito (SEGTRAN) terá a seguinte estrutura administrativa:

- I - Secretário (a) de Governo, Seg. Comunitária e Trânsito;**



- II – Coordenador de Governo;
- III- Coordenador de Segurança Comunitária e Trânsito;
- III - Supervisor de Atendimento e Agenda;
- IV – Supervisor de Jornalismo;

ART. 26 - À **Secretaria de Negócios Jurídicos e Tributários (SNJT)** compete, além das atribuições genéricas das demais Secretarias, planejar, executar e fiscalizar os trabalhos referentes à representação, interesses e defesa judicial e extrajudicial do Município; dar pareceres nos processos administrativos; elaboração de editais para concurso público e contribuição de melhoria; promover a cobrança da Dívida Ativa, elaborar estudos, interpretar leis, decretos, portarias e decisões; redigir projetos de lei e respectivas mensagens justificativas e justificar os vetos apostos pelo Prefeito em autógrafos de Projeto de Lei; compete também, realizar a fiscalização do cumprimento da legislação tributária do Município, inscrever a Dívida Ativa, efetuar a arrecadação de impostos e taxas; proceder o processamento do cadastro, lançamento e baixa de tributos;

ART. 27 - A **Secretaria de Negócios Jurídicos e Tributários (SNJT)** terá a seguinte estrutura administrativa:

- I - Secretário de Negócios Jurídicos e Tributários;
- II - Coordenador de Negócios Jurídicos;
- III - Coordenador de Negócios Tributários;
- IV – Coordenador de Licitações;
- V – Encarregado do Departamento Tributário;

ART. 28 - À **Secretaria de Administração e Recursos Humanos - SARH**, além das atribuições genéricas a todas as Secretarias, compete promover a integração entre as demais secretarias, desenvolver, planejar, executar, avaliar, dirigir, orientar, coordenar, supervisionar, principalmente humanizar o atendimento ao público; compete também, promover o desenvolvimento econômico, integrando o Banco do Povo, PAT, órgãos ligados ao incentivo de micro e pequenas empresas; cuidar do protocolo, distribuição dos processos administrativos entre os setores; compete ainda a elaboração de encargos sociais, processamento de pagamento dos servidores e a contratação e exoneração de servidores; fiscalizar a presença dos servidores; fiscalizar comércios, feiras, ambulantes e obras, visando o cumprimento da legislação municipal;

ART. 29 - A **Secretaria de Administração e Recursos Humanos** terá a seguinte estrutura administrativa:

- I – Secretário de Administração e Recursos Humanos;
- II – Coordenador de Adm. e Desenvolvimento Econômico;



- III- Supervisor de Recursos Humanos;
- IV – Supervisor de Frota e Manutenção;
- V – Encarregado de Fiscalização;
- VI – Encarregado do CECAPI.
- VII- Encarregado de Gestão de Recursos Humanos

ART. 30 - À **Secretaria de Finanças, Planejamento e Patrimônio (SEFIP)**, além das atribuições genéricas a todas as Secretarias, compete desenvolver as atividades de planejamento contábil, implantar o Plano Diretor, controlar a execução do orçamento plurianual de investimentos, executar e fiscalizar os trabalhos referentes aos registros de atos e fatos da administração financeira, processar o pagamento das despesas, contabilizar a arrecadação da receita e demais rendas municipais, conferir, cadastrar e emplacar o patrimônio público, fazer o registro dos bens patrimoniais, proceder anualmente o levantamento do patrimônio junto a cada Secretaria e dar baixa nos bens inservíveis.

ART. 31 - A **Secretaria de Finanças, Planejamento e Patrimônio (SEFIP)** terá a seguinte estrutura administrativa:

- I – Secretário (a) de Finanças, Planejamento e Patrimônio;
- II – Coordenador de Compras;
- III – Coordenador de Contabilidade;
- IV – Coordenador de Tesouraria;
- V – Encarregado de Convênios;
- VI – Encarregado de Patrimônio;
- VII – Encarregado de Pagamentos.

ART. 32 - À **Secretaria de Obras, Infraestrutura e Urbanismo (SOIURB)** compete planejar e fiscalizar os trabalhos referentes às obras públicas, viação e urbanismo, organizar o cadastro de imóveis do município, licenciar construções particulares, aprovar loteamentos, orientar e aprovar plantas de obras públicas e particulares, aprovar a instalação de redes de telecomunicações, iluminação, concessionários e afins, efetuar os trabalhos de pavimentação, modificação de traçado, de passeios laterais e obras semelhantes relativas a vias e logradouros públicos, elaborar o Plano Rodoviário Municipal, inclusive sua execução e fiscalização, executar os serviços de marcenaria e carpintaria, elaborar e projetar a política de urbanismo do Município, propondo estudos e pareceres que visem reorganizar a cidade.

ART. 33 - A **Secretaria de Obras, Infraestrutura e Urbanismo (SOIURB)** terá a seguinte estrutura administrativa:

- I – Secretário (a) de Urbanismo e Desenvolvimento de Edificações;
- II - Coordenador de Projetos;
- III – Coordenador de Manutenção Viária;
- IV – Supervisor de Obras Terceirizadas



Públicos;

V – Encarregado de Manutenção de Prédios

VI- Encarregado de Pavimentação

VII- Encarregado Adm. de Obras, Infraestrutura

e Urbanismo

Parágrafo Único – É vedado aos ocupantes dos cargos públicos lotados na Secretaria de obras, infraestrutura e Urbanismo (SOIURB) captarem clientela particular no local de trabalho e aprovar seus próprios projetos, memoriais ou croquis, salvo se houver interesse público.

I – Em caso de ocorrência do ato ilícito descrito no parágrafo único acima, e após sindicância que apure os fatos, o servidor infrator deverá ser exonerado do cargo que ocupa e, se servidor de carreira, realocado na sua função de origem.

ART. 34 - À **Secretaria de Saúde e Bem Estar (SSABES)** compete planejar, executar e fiscalizar as atividades relacionadas com a Saúde Pública a cargo do Município ou por este realizada supletivamente, além de executar e fiscalizar os serviços relacionados com a Vigilância Sanitária.

ART. 35 – A **Secretaria de Saúde e Bem Estar** terá a seguinte estrutura administrativa:

I - Secretário (a) da Saúde e Bem Estar;

II – Coordenador Administrativo de Saúde;

III – Coordenador de Saúde Pública e Ações

Preventivas;

IV – Supervisor de Transporte de Saúde;

V – Encarregado da VISA, Controle de Vetores

e Zoonoses;

VI – Encarregado de Agendamento e Captação

Vagas;

VII- Encarregado Administrativo da Saúde

ART. 36 - À **Secretaria de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente (SEDRUMA)** compete desenvolver, planejar, executar, avaliar, dirigir, orientar, coordenar e supervisionar a política de agropecuária do Município, conservar estradas rurais municipais; zelar pelo Meio Ambiente, bem como desenvolver políticas para preservá-lo.

ART. 37 - A **Secretaria de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente (SEDRUMA)** terá a seguinte estrutura administrativa:

I – Secretário de Desenvolvimento Rural e Meio

Ambiente;

II – Coordenador de Extensão Rural;

III – Coordenador de Agricultura e Meio



Ambiente;

IV – Coordenador de Pecuária;

V – Coordenador de Projetos Ambientais;

VI - Supervisor de Meio Ambiente

VII – Supervisor de Manutenção de estradas

rurais;

VIII – Supervisor do serviço de inspeção

municipal (SIM);

IX – Encarregado de serviços em áreas de

expansão urbana;

X – Encarregado de serviços públicos

ART. 38 – À Secretaria de Desenvolvimento e Integração Social (SEDIS) compete planejar, executar e fiscalizar as atividades referentes à Promoção Social a cargo do Município ou por este realizada supletivamente; fiscalizar e organizar a utilização do Velório Municipal, inclusive o cadastro e registro dos óbitos, sepultamentos e exumações, bem como as atividades relacionadas com a administração de cemitérios; realizar projetos e cursos visando à geração de renda para as famílias carentes.

ART. 39 – A Secretaria de Desenvolvimento e Integração Social (SEDIS) terá a seguinte estrutura administrativa:

I - Secretário (a) de Desenvolvimento e Integração Social;

II – Coordenador de Desenvolvimento Social;

III – Supervisor de integração social;

IV – Supervisor de geração de renda;

V – Supervisor de habitação social;

§ 1.º - O centro de referência especializado em assistência social (CREAS), terá a seguinte estrutura:

I – Coordenador administrativo;

II – Coordenador Jurídico;

III – Educador Social

§ 2.º O centro de assistência social (CRAS), terá a seguinte estrutura:

I – Coordenador do CRAS;

ART. 40 - À Secretaria de Educação (SEED) compete desenvolver, planejar, executar, avaliar, dirigir, orientar, coordenar e supervisionar o sistema de educação da rede municipal de ensino, gerenciar o transporte escolar, a alimentação escolar e todos os demais projetos e programas do sistema de educação do município.

ART. 41- A Secretaria de Educação (SEED) terá a seguinte estrutura administrativa:



- I - Secretário (a) de Educação;
- II – Supervisor de transporte escolar;
- III – Supervisor de administração escolar.
- IV – Encarregado de Manutenção de prédios

escolares;

Parágrafo Único - A **Secretaria de Educação (SEED)** terá 08 (oito) Coordenadores (as) Municipais de Educação, de acordo com as disposições do Plano de Carreira do Magistério Municipal (Lei Complementar n. 217/2007) e suas posteriores alterações.

ART. 42 – À **Secretaria de Cultura e Turismo (SECTUR)** compete programar, executar e desenvolver atividades culturais, resgatar a memória do nosso povo, fomentar o turismo de modo a envolver essa atividade na economia municipal, notadamente na rede hoteleira, bares e restaurantes, instituindo as modalidades de eco-turismo, agro-turismo, turismo contemplativo, cultural e religioso.

ART. 43 - A **Secretaria de Cultura e Turismo (SECTUR)** terá a seguinte estrutura administrativa:

- I - Secretário (a) de Cultura e Turismo;
- II – Supervisor de projetos de fomento ao turismo;
- III – Supervisor de projetos de fomento à cultura;

ART. 44 - À **Secretaria de Esporte, Lazer e Juventude (SELJ)** compete programar, executar e desenvolver atividades recreativas e esportivas no Município, tanto na cidade, como na zona rural, de modo a valorizar o desportista pilarense.

ART. 45 - A **Secretaria de Esporte, Lazer e Juventude (SELJ)** terá a seguinte estrutura administrativa:

- I - Secretário (a) de Esporte, Lazer e Juventude;
- II – Supervisor de esportes;
- III – Supervisor de lazer e juventude;
- IV – Supervisor Administração esportiva;

Capítulo V

Seção I

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

ART. 46 – Os quadros relacionados com o magistério municipal são regulados por legislação específica.

ART. 47 – A lei disporá sobre a contratação de



estagiários pela municipalidade, que não poderão ultrapassar o equivalente a 15% (quinze inteiros por cento) do número de servidores municipais.

ART. 48 – A lei disporá sobre a possibilidade de a municipalidade conveniar com Entidades voltadas para o desenvolvimento do menor, a fim de contratar menores aprendizes, que não poderão ultrapassar o equivalente a 25% (vinte e cinco por cento) do número de servidores municipais.

Art. 49 – Ficam extintos os cargos em comissão constantes no anexo II desta Lei.

ART. 50 – Os cargos indicados no anexo III, serão extintos na vacância de seus titulares.

Parágrafo único – As admissões para funções correlatas aos cargos do quadro em extinção a que faz menção o *caput* desse artigo serão efetuadas por provimento dos cargos de Assistente Administrativo e Técnico em Enfermagem, respectivamente.

ART. 51 – As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão por conta de dotações próprias consignadas em orçamento.

ART. 52 – Esta Lei entra em vigor a partir do 1º de Junho de 2013, revogando expressamente a Lei Municipal nº. 219/2007, 225/2008, 235/2009, 240/2010, 243/2010, 248/2010, 249/2010, 259/2012, 261/2012, 266/2013, bem como as demais disposições em contrário.

Pilar do Sul, 30 de agosto de 2013

JANETE PEDRINA DE CARVALHO PAES
Prefeita Municipal

JUAREZ MÁRCIO RODRIGUES
Secretário de Negócios Jurídicos e
Tributários

CRISTIANO DONIZETE BATISTA
Secretário de Administração e
Recursos Humanos

Registrada e publicada na Secretaria da Prefeitura Municipal de Pilar do Sul, na data supra.

Marlene de Carvalho Gois Seabra
Assistente Administrativo I



ANEXO I

EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO.

QUANT	CARGOS	REF.	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS
01	Advogado I	14	30 horas	Ensino superior em Direito em registro na OAB.
	Advogado II	15	30 Horas	10 anos ou mais no cargo de Advogado I
	Advogado III	16	30 Horas	10 anos ou mais no cargo de Advogado II
19	Agente Comunitário de Saúde I	03	40 horas	Ensino Médio Completo, Informática e CNH A/B
	Agente Comunitário de Saúde II	04	40 horas	10 anos ou mais no cargo de Agente Comunitário de Saúde I
	Agente Comunitário de Saúde III	05	40 horas	10 anos ou mais no cargo de Agente Comunitário de Saúde II
01	Agente Cultural I	08	40 horas	Ensino Médio completo, informática e CNH A/B
	Agente Cultural II	09	40 horas	10 anos ou mais no cargo de Agente Cultural I.
	Agente Cultural III	10	40 horas	10 anos ou mais no cargo de Agente Cultural II.
02	Agente Técnico de Fiscalização Tributária I	14	40 horas	Curso Superior nas áreas de Direito, Administração, Economia ou Contabilidade e CNH A/B
	Agente de Fiscalização Tributária II	15	40 horas	10 anos ou mais no cargo de Agente de Fiscalização Tributária I
	Agente de Fiscalização Tributária III	16	40 horas	10 anos ou mais no cargo de Agente de Fiscalização Tributária II
10	Agente Sanitário I	07	40 horas	Ensino Médio completo, CNH A/B e informática.
	Agente Sanitário II	08	40 horas	10 anos ou mais no cargo de Agente Sanitário I.
	Agente Sanitário III	09	40 horas	10 anos ou mais no cargo de Agente Sanitário II.
08	Agente de Trânsito I	07	40 horas	Ensino Médio completo, informática e CNH A/B
	Agente de Trânsito II	08	40 horas	10 anos no cargo de Agente de Trânsito I.
	Agente de Trânsito III	09	40 horas	10 anos no cargo de Agente de Trânsito II.
05	Agente de Controle de	03	40 horas	Ensino Fundamental Completo



PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOÃO URIAS DE MOURA

RUA TENENTE ALMEIDA, 265 - CENTRO - CEP 18.185-000 - TEL/FAX 15. 3278-9700 - CENTRO - PILAR DO SUL - SP

www.pilardosul.sp.gov.br

	Vetores e Zoonoses I			e CNH A/B
	Agente de Controle de Vetores e Zoonoses II	04	40 horas	10 anos ou mais no cargos de Agente de Controle de Vetores e Zoonoses I
	Agente de Controle de Vetores e Zoonoses III	05	40 horas	10 anos ou mais no cargos de Agente de Controle de Vetores e Zoonoses II
150	Ajudante Geral I	02	44 horas	Alfabetizado.
	Ajudante Geral II	03	44 horas	10 anos ou mais no cargo de Ajudante Geral I.
	Ajudante Geral III	04	44 horas	10 anos ou mais no cargo de Ajudante Geral II.
01	Almoxarife I	12	40 horas	Ensino Médio completo e informática.
	Almoxarife II	13	40 horas	10 anos ou mais no cargo de Almoxarife I
	Almoxarife III	14	40 horas	10 anos ou mais no cargo de Almoxarife II
05	Artífice I	05	44 horas	Exp. no serviço e alfabetizado.
	Artífice II	06	44 horas	10 anos ou mais no cargo de Artífice I.
	Artífice III	07	44 horas	10 anos ou mais no cargo de Artífice II.
01	Aspergedor I	05	44 horas	Alfabetizado.
	Aspergedor II	06	44 horas	10 anos ou mais no cargo de Aspergedor I.
	Aspergedor III	07	44 horas	10 anos ou mais no cargo de Aspergedor II.
50	Assistente Administrativo I	04	40 horas	Ensino Médio completo e informática.
	Assistente Administrativo II	05	40 horas	10 anos no cargo de Assistente Administrativo I.
	Assistente Administrativo III	06	40 horas	10 anos no cargo de Assistente Administrativo II.
03	Assistente Social (I)	14	30 horas	Superior em Serviço Social e registro no Conselho.
	Assistente Social (II)	15	30 horas	10 anos no cargo de Assist. Social I
	Assistente Social (III)	16	30 horas	10 anos no cargo de Assist. Social II
02	Auxiliar de consultório dentário I	05	40 horas	Formação de Auxiliar de Consultório Dentário – (Curso de 360 hs) e Ensino Médio Completo
	Auxiliar de consultório dentário ACD II	06	40 horas	10 anos ou mais no cargo de ACD I.
	Auxiliar de consultório dentário ACD III	07	40 horas	10 anos no cargo de ACD II.
04	Controlador de Acesso I	06	40 horas	Ensino médio completo



PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOÃO URIAS DE MOURA

RUA TENENTE ALMEIDA, 265 - CENTRO - CEP 18.185-000 - TEL/FAX 15. 3278-9700 - CENTRO - PILAR DO SUL - SP

www.pilardosul.sp.gov.br

	Controlador de Acesso II	07	40 horas	10 anos ou mais no cargo de controlador de acesso I
	Controlador de Acesso III	08	40 horas	10 anos ou mais no cargo de controlador de acesso I
04	Coveiro I	04	44 horas	Alfabetizado.
	Coveiro II	05	44 horas	10 anos ou mais no cargo de Coveiro I.
	Coveiro III	06	44 horas	10 anos ou mais no cargo de Coveiro II.
10	Dentista I	14	20 horas	Curso Superior em Odontologia e Registro no CRO
	Dentista II	15	20 horas	10 anos ou mais no cargo de Dentista I
	Dentista III	16	20 horas	10 anos ou mais no cargo de Dentista II
03	Eletricista I	05	44 horas	Ensino Médio Completo e NR10
	Eletricista II	06	44 horas	10 anos ou mais no cargo de Eletricista I.
	Eletricista III	07	44 horas	10 anos ou mais no cargo de Eletricista II.
02	Eletricista de Autos I	05	44 Horas	Curso Técnico na Área, CNH cat. D, Ensino Médio Completo
	Eletricista de Autos II	06	44 horas	10 anos ou mais no cargo de Eletricista de Autos I.
	Eletricista de Autos III	07	44 horas	10 anos ou mais no cargo de Eletricista de Autos II.
02	Encanador I	04	44 horas	Ensino Fundamental Completo e Curso de Hidráulica
	Encanador II	05	44 horas	10 anos ou mais no cargo de Encanador I.
	Encanador III	06	44 horas	10 anos ou mais no cargo de Encanador II.
01	Engenheiro Civil I	14	30 horas	Curso Superior em Engenharia Civil e Registro no CREA
	Engenheiro Civil II	15	30 horas	10 anos ou mais no cargo de Engenheiro Civil I
	Engenheiro Civil III	16	30 horas	10 anos ou mais no cargo de Engenheiro Civil II
10	Enfermeiro I	14	30 horas	Superior completo em Enfermagem e Registro no COREN.
	Enfermeiro II	15	30 horas	10 anos ou mais no cargo de Enfermeiro I
	Enfermeiro III	16	30 horas	10 anos ou mais no cargo de Enfermeiro II
03	Farmacêutico I	14	40 horas	Superior em Farmácia e Registro no Conselho Regional de Farmácia.
	Farmacêutico II	15	40 Horas	10 anos ou mais no cargo de



PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOÃO URIAS DE MOURA

RUA TENENTE ALMEIDA, 265 - CENTRO - CEP 18.185-000 - TEL/FAX 15. 3278-9700 - CENTRO - PILAR DO SUL - SP

www.pilardosul.sp.gov.br

				Farmacêutico I
	Farmacêutico III	16	40 Horas	10 anos ou mais no cargo de Farmacêutico II
08	Fiscal I	07	40 horas	CNH A/B, Ensino médio completo e informática.
	Fiscal II	08	40 horas	10 anos ou mais no cargo de Fiscal I.
	Fiscal III	09	40 horas	10 anos ou mais no cargo de Fiscal II.
03	Fisioterapeuta I	14	20 horas	Superior completo em Fisioterapia e Registro no Conselho Regional de Fisioterapeuta.
	Fisioterapeuta II	15	20 horas	10 anos ou mais no cargo de Fisioterapeuta I
	Fisioterapeuta III	16	20 horas	10 anos ou mais no cargo de Fisioterapeuta II
03	Fonoaudiólogo I	14	40 horas	Superior em Fonoaudiologia e Registro no Conselho de Classe.
	Fonoaudiólogo II	15	40 horas	10 anos ou mais no cargo de Fonoaudiólogo I
	Fonoaudiólogo III	16	40 horas	10 anos ou mais no cargo de Fonoaudiólogo II
40	Inspetor de Alunos I	04	40 horas	Ensino Médio completo e informática.
	Inspetor de Alunos II	05	40 horas	10 anos ou mais no cargo de inspetor de Alunos I.
	Inspetor de Alunos III	06	40 horas	10 anos ou mais no cargo de inspetor de Alunos II.
02	Jardineiro I	03	44 horas	Exp. no serviço e alfabetizado.
	Jardineiro II	04	44 horas	10 anos ou mais no cargo de Jardineiro I.
	Jardineiro III	05	44 horas	10 anos ou mais no cargo de Jardineiro II.
03	Lavador de Auto I	05	44 horas	Exp. no serviço, alfabetizado e CNH.
	Lavador de Auto II	06	44 horas	10 anos ou mais no cargo de Lavador de Auto I.
	Lavador de Auto III	07	44 horas	10 anos ou mais no cargo de Lavador de Auto II.
02	Marceneiro I	08	44 horas	Alfabetizado com experiência no serviço.
	Marceneiro II	09	44 horas	10 anos ou mais no cargo de Marceneiro I.
	Marceneiro III	10	44 horas	10 anos ou mais no cargo de Marceneiro II.
04	Mecânico I	07	44 horas	Ensino Fundamental completo,



PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOÃO URIAS DE MOURA

RUA TENENTE ALMEIDA, 265 - CENTRO - CEP 18.185-000 - TEL/FAX 15. 3278-9700 - CENTRO - PILAR DO SUL - SP

www.pilardosul.sp.gov.br

				exp. no serviço de no mínimo 03 anos e CNH A/D
	Mecânico II	08	44 horas	10 anos ou mais no cargo de Mecânico I.
	Mecânico III	09	44 horas	10 anos ou mais no cargo de Mecânico II.
11	Médico Clínico Geral I	16	20 horas	Superior em Medicina com especialização na área, Registro no CRM.
	Médico Clínico Geral II	17	20 horas	10 anos ou mais no cargo de Médico I
	Médico Clínico Geral III	18	20 horas	10 anos ou mais no cargo de Médico II
05	Médico Ginecologista I	16	20 horas	Registro no CRM.
	Médico Ginecologista II	17	20 horas	10 anos ou mais no cargo de Médico Ginecologista I
	Médico Ginecologista III	18	20 horas	10 anos ou mais no cargo de Médico Ginecologista II
05	Médico Pediatra I	16	20 horas	Superior em Medicina com especialização na área e Registro no CRM.
	Médico Pediatra II	17	20 horas	10 anos ou mais no cargo de Médico Pediatra I
	Médico Pediatra III	18	20 horas	10 anos ou mais no cargo de Médico Pediatra II
01	Médico Psiquiatra I	16	20 horas	Superior em Medicina com especialização na área e Registro
	Médico Psiquiatra II	17	20 horas	10 anos ou mais no cargo de Médico Psiquiatra I
	Médico Psiquiatra III	18	20 horas	10 anos ou mais no cargo de Médico Psiquiatra II
15	Médico Plantonista	7,61 VRM por plantão	Plantão de 12 horas	Superior em Medicina e Registro no CRM
05	Monitor Esportivo I	06	44 horas	Ensino médio completo, CNH e registro no CREF.
	Monitor Esportivo II	07	44 horas	10 anos ou mais no cargo de Monitor Esportivo I.
	Monitor Esportivo III	08	44 horas	10 anos ou mais no cargo de Monitor Esportivo II.
80	Motorista I	06	44 horas	Alfabetizado exp. no serviço de no mínimo de 01 ano e CNH categoria D.
	Motorista II	07	44 horas	10 anos ou mais no cargo de Motorista I.
	Motorista III	08	44 horas	10 anos ou mais no cargo de Motorista II.
02	Nutricionista I	14	40 horas	Ensino Superior em Nutrição e



PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOÃO URIAS DE MOURA

RUA TENENTE ALMEIDA, 265 - CENTRO - CEP 18.185-000 - TEL/FAX 15. 3278-9700 - CENTRO - PILAR DO SUL - SP

www.pilardosul.sp.gov.br

				Inscrito no CRN.
	Nutricionista II	15	40 horas	10 anos ou mais no cargo de Nutricionista I
	Nutricionista III	16	40 horas	10 anos ou mais no cargo de Nutricionista II
15	Operador de Máquina I	07	44 horas	Exp. no serviço, CNH categoria D e alfabetizado.
	Operador de Máquina II	08	44 horas	10 anos ou mais no cargo de Operador de Máquina I.
	Operador de Máquina III	09	44 horas	10 anos ou mais no cargo de Operador de Máquina II.
08	Pedreiro I	04	44 horas	Exp. no serviço e alfabetizado.
	Pedreiro II	05	44 horas	10 anos ou mais no cargo de Pedreiro II.
	Pedreiro III	06	44 horas	10 anos ou mais no cargo de Pedreiro I.
08	Psicólogo I	14	40 horas	Ensino Superior na área de Psicologia e Registro no Conselho Regional CRP.
	Psicólogo II	15	40 horas	10 anos ou mais no cargo de Psicólogo I
	Psicólogo III	16	40 horas	10 anos ou mais no cargo de Psicólogo II
25	Recepcionista I	03	40 horas	Ensino Médio completo e informática.
	Recepcionista II	04	40 horas	10 anos ou mais no cargo de Recepcionista I.
	Recepcionista III	05	40 horas	10 anos ou mais no cargo de Recepcionista II.
90	Servente I	02	44 horas	Alfabetizado.
	Servente II	03	44 horas	10 anos ou mais no cargo de Servente I.
	Servente III	04	44 horas	10 anos no cargo de Servente II.
01	Técnico Agrícola I	08	40 horas	Curso Técnico na área Agrícola e CNH
	Técnico Agrícola II	09	40 horas	10 anos no cargo de Técnico Agrícola I
	Técnico Agrícola III	10	40 horas	10 anos no cargo de Técnico Agrícola II
01	Técnico em Veterinária I	08	40 horas	Curso Técnico na área de Veterinária e CNH
	Técnico em Veterinária II	09	40 horas	10 anos no cargo de Técnico em Veterinária I
	Téc. em Veterinária III	10	40 horas	10 anos no cargo de Técnico em Veterinária II
40	Téc. em Enfermagem I	06	40 horas	Registro no COREN.
	Téc. em Enfermagem II	07	40 horas	10 anos no cargo de Técnico em Enfermagem I.
	Téc. em Enfermagem III	08	40 horas	10 anos no cargo de Técnico



PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOÃO URIAS DE MOURA

RUA TENENTE ALMEIDA, 265 - CENTRO - CEP 18.185-000 - TEL/FAX 15. 3278-9700 - CENTRO - PILAR DO SUL - SP

www.pilardosul.sp.gov.br

				em Enfermagem II.
03	Técnico em Informática I	12	40 horas	Técnico em Informática e CNH.
	Técnico em Informática II	13	40 horas	10 anos no cargo de Técnico em Informática I
	Técnico em Informática III	14	40 horas	10 anos no cargo de Técnico em Informática II
01	Técnico em Segurança do Trabalho I	08	40 horas	Curso Técnico em Segurança do Trabalho e CNH A/B
	Técnico em Segurança do Trabalho II	09	40 horas	10 anos no cargo de Técnico em Segurança do Trabalho I
	Técnico em Segurança do Trabalho III	10	40 horas	10 anos no cargo de Técnico em Segurança do Trabalho II
04	Terapeuta Ocupacional I	14	40 horas	Ensino superior Terapia Ocupacional e Reg. no Cons. Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional.
	Terapeuta Ocupacional II	15	40 horas	10 anos no cargo de Terapeuta Ocupacional I
	Terapeuta Ocupacional III	16	40 horas	10 anos no cargo de Terapeuta Ocupacional II
01	Topógrafo I	10	40 horas	Técnico em Agrimensura com Reg. No CREA e CNH. A/B
	Topógrafo II	11	40 horas	10 anos no cargo de Topógrafo I
	Topógrafo III	12	40 horas	10 anos no cargo de Topógrafo II
12	Tratorista I	06	44 horas	Alfabetizado, CNH A/B e experiência no serviço.
	Tratorista II	07	44 horas	10 anos ou mais no cargo de Tratorista I.
	Tratorista III	08	44 horas	10 anos no cargo de Tratorista II.



ANEXO II

Cargos de provimento em comissão extintos nessa lei

Quant.	Denominação dos Cargos	Ref.
01	Assessor de Administração e Desenvolvimento Econômico	15
01	Assessor de Agricultura e Meio Ambiente	15
01	Assessor de Compras	15
01	Assessor de Desenvolvimento Social	15
01	Assessor de Edificações	15
01	Assessor de Extensão Rural	15
01	Assessor de Licitações	15
01	Assessor de Negócios Jurídicos	15
01	Assessor de Negócios Tributários	15
01	Assessor Técnico Contábil	15
01	Assessor Técnico Veterinário	15
01	Chefe Administrativo da Saúde	12
01	Chefe de Administração	12
01	Chefe de Assuntos Externos	12
01	Chefe de Atendimento e Agenda	12
01	Chefe de Atendimento Odontológico	12
01	Chefe de Atendimento Social	12
01	Chefe de Comunicação	12
01	Chefe de Comunicação e Jornalismo	12
01	Chefe de Convênios	12
01	Chefe de Cultura e Biblioteca	12
01	Chefe de Desporto	12
01	Chefe de Estradas Rurais	12
01	Chefe de Finanças	12
01	Chefe de Fiscalização	12
01	Chefe de Garagem	12
01	Chefe de Geração de Renda	12
01	Chefe de Habitação	12



PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOÃO URIAS DE MOURA

RUA TENENTE ALMEIDA, 265 - CENTRO - CEP 18.185-000 - TEL/FAX 15. 3278-9700 - CENTRO - PILAR DO SUL - SP

www.pilardosul.sp.gov.br

01	Chefe de Inspeção Sanitária	12
01	Chefe de Jornalismo	12
01	Chefe de Lazer e Juventude	12
01	Chefe de Limpeza Pública	12
01	Chefe de Manutenção	12
01	Chefe de Marcenaria e Carpintaria	12
01	Chefe de Meio Ambiente	12
01	Chefe de Negócios Jurídicos	12
01	Chefe de Obras	12
01	Chefe de Patrimônio	12
01	Chefe de Projetos	12
01	Chefe de Recursos Humanos	12
01	Chefe de Secretarias Escolares	12
01	Chefe de Serviços Rurais	12
01	Chefe de Transporte da Saúde	12
01	Chefe de Transporte Escolar	12
01	Chefe de Tributação	12
01	Chefe de Turismo	12
01	Chefe de Urbanismo	12



ANEXO III

CARGOS EFETIVOS EM EXTINÇÃO

QUANT	DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	REF	CARGA HORÁRIA	REQUISITO P/ PREENCHIMENTO
04	Agente Administrativo I	07	40	Ensino médio completo e Info
	Agente Administrativo II	08	40	05 anos de prestação de serviços.
	Agente Administrativo III	09	40	10 anos de prestação de serviços.
	Agente Administrativo IV	11	40	15 anos de prestação de serviços.
01	Artífice I	05	44	Exp. No Serviço e Alfabetizado
	Artífice II	06	44	10 anos ou mais no cargo de Artífice I
	Artífice III	07	44	10 anos ou mais no cargo de Artífice II
01	Auxiliar de Diretoria I	05	40	Informática, Ensino médio completo.
	Auxiliar de Diretoria II	08	40	5 anos de prestação de serviço no emprego.
	Auxiliar de Diretoria III	09	40	10 anos de prestação de serviço no emprego.
	Auxiliar de Diretoria IV	11	40	15 anos de prestação de serviço no emprego.
16	Auxiliar de Enfermagem I	06	40	Inscrição no COREN
	Auxiliar de Enfermagem II	07	40	10 anos ou mais no cargo de Auxiliar de Enfermagem I
	Auxiliar de Enfermagem III	08	40	10 anos no cargo de Auxiliar de Enfermagem II.
01	Carpinteiro I	05	44	Exp. No Serviço e Alfabetizado
	Carpinteiro II	06	44	10 anos no cargo de Carpinteiro I
	Carpinteiro III	07	44	10 anos no cargo de Carpinteiro II
23	Escriturário I	03	40	Ensino médio completo e Informática.
	Escriturário II	05	40	05 anos de prestação de serviço.
	Escriturário III	07	40	10 anos de prestação de serviço.
	Escriturário IV	09	40	15 anos de serviço no emprego.



ANEXO IV

Cargos de provimento em comissão

Quant.	Emprego	Ref.	Carga Horária Semanal	Requisitos
01	Coordenador Administrativo de Saúde	15	40 horas	Ensino superior completo
01	Coordenador Administrativo do CRAS	15	40 horas	Ensino Superior completo
01	Coordenador Administrativo do CREAS	15	40 horas	Ensino Superior Completo
01	Coordenador de Agricultura e Meio Ambiente	15	40 horas	Engenheiro Agrônomo e registro no CREA
01	Coordenador de Agropecuária	15	40 horas	Médico Veterinário e registro no CRMV
01	Coordenador de Compras	15	40 horas	Técnico nas áreas de Adm. e Contábil ou Ensino Superior Completo
01	Coordenador de Contabilidade	15	40 horas	Contador em registro no CRC
01	Coordenador de Adm. e Desenvolvimento Econômico	15	40 horas	Ensino superior completo
01	Coordenador de Desenvolvimento Social	15	40 horas	Curso Superior em Assistência Social
01	Coordenador de Extensão Rural	15	40 horas	Engenheiro Agrônomo e registro no CREA
01	Coordenador Jurídico do CREAS	15	30 horas	Ensino Superior em Ciências Jurídicas
01	Coordenador de Tesouraria	15	40 horas	Ensino Superior em Contabilidade ou Economia e registro no conselho de classe
01	Coordenador de Governo	15	40 horas	Ensino Superior Completo
01	Coordenador de Licitações	15	40 horas	Ensino superior completo
01	Coordenador de Manutenção Viária	15	40 horas	Ensino Superior Completo e experiência na área
01	Coordenador de Projetos	15	40 horas	Ensino Superior na área de Engenharia ou Arquitetura e registro no CREA ou no CAU e experiência na área



PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOÃO URIAS DE MOURA

RUA TENENTE ALMEIDA, 265 - CENTRO - CEP 18.185-000 - TEL/FAX 15. 3278-9700 - CENTRO - PILAR DO SUL - SP

www.pilardosul.sp.gov.br

01	Coordenador de Meio Ambiente	15	40 horas	Ensino Superior nas áreas de Biologia, Engenharia Ambiental, Engenharia Florestal ou Zootecnia
01	Coordenador de Negócios Jurídicos	15	30 horas	Advogado e registro na OAB
01	Coordenador de Negócios Tributários	15	30 horas	Advogado, Economista ou Contador e registro no conselho de classe
01	Coordenador de Segurança Pública e Trânsito	15	40 horas	Ensino superior completo
01	Coordenador de Saúde Pública e Ações Preventivas de Saúde	15	40 horas	Ensino superior na área da saúde e registro no conselho de classe
01	Educador Social do CREAS	14	40 horas	Ensino Superior na área de pedagogia
01	Supervisor de Atendimento e Agenda	13	40 horas	Ensino médio completo e habilidade técnica na área
01	Supervisor de Administração Escolar	13	40 horas	Ensino médio completo e conhecimentos de informática
01	Supervisor de Frota e Manutenção	13	40 horas	Ensino médio completo e habilidade técnica na área
01	Supervisor de Jornalismo	13	40 horas	Ensino médio completo e habilidade técnica na área + Registro MTB
01	Supervisor de Esportes	13	40 horas	Ensino superior completo em educação física e habilidade técnica na área
01	Supervisor de Geração de Renda	13	40 horas	Ensino superior completo e habilidade técnica na área
01	Supervisor de Habitação Social	13	40 horas	Ensino médio completo e habilidade técnica na área
01	Supervisor de Inspeção Municipal (SIM)	13	40 horas	Ensino superior completo e habilidade técnica na área
01	Supervisor de Integração Social	13	40 horas	Assistente Social com Registro no CRAS
01	Supervisor de Lazer e Juventude	13	40 horas	Ensino Superior completo em Educação Física e Registro no CREF
02	Supervisor de Manutenção de Estradas Rurais	13	44 horas	Ensino médio completo e habilidade técnica na área
01	Supervisor de Adm. Esportiva	13	40 horas	Ensino Superior Completo em Educação Física e Registro no CREF



PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOÃO URIAS DE MOURA

RUA TENENTE ALMEIDA, 265 - CENTRO - CEP 18.185-000 - TEL/FAX 15. 3278-9700 - CENTRO - PILAR DO SUL - SP

www.pilardosul.sp.gov.br

01	Supervisor de Meio Ambiente	13	40 horas	Curso Técnico na área ou cursando Superior nas áreas de Biologia, Engenharia Ambiental, Engenharia Florestal, Agronomia ou Zootecnia
01	Supervisor de Obras Terceirizadas	13	40 horas	Curso Técnico na área ou cursando ensino superior nas áreas de engenharia e arquitetura
01	Supervisor de Projetos de Fomento à Cultura	13	40 horas	Ensino médio completo e habilidade técnica na área
01	Supervisor de Projetos de Fomento ao Turismo	13	40 horas	Ensino médio completo e habilidade técnica na área
01	Supervisor de Recursos Humanos	13	40 horas	Cursando ensino superior nas áreas administrativa, conhecimentos de informática e habilidade técnica na área
01	Supervisor de Transporte Escolar	13	44 horas	Ensino médio completo e habilidade técnica na área
01	Supervisor de Transporte de Saúde	13	44 horas	Ensino médio completo e habilidade técnica na área



ANEXO V

Das Funções Gratificadas (Exclusivo de Funcionário Público do Quadro Efetivo)

Quant.	Denominação	Ref.	Carga horária	Requisitos Mínimos
01	Encarregado Administrativo de Saúde	12	40 horas semanais	Efetivo do Quadro e Habilidade Técnica na Área de Atuação
01	Encarregado Administrativo de Obras, Infraestrutura e Urbanismo	12	40 horas semanais	Efetivo do quadro e Habilidade Técnica na Área de Atuação
01	Encarregado de Agendamento e Captação de Vagas	12	40 horas semanais	Efetivo do Quadro e Habilidade Técnica na Área de Atuação
01	Encarregado de Pagamentos	12	40 horas semanais	Efetivo do Quadro e Habilidade Técnica de Área de Atuação
01	Encarregado de Convênios	12	40 horas semanais	Efetivo do Quadro e Habilidade Técnica na Área de Atuação
01	Encarregado de Fiscalização	12	40 horas semanais	Habilidade Técnica na Área de Atuação
01	Encarregado de Manutenção de Prédios Públicos	12	44 horas semanais	Efetivo do Quadro e Habilidade Técnica na Área de Atuação
01	Encarregado de Manutenção de Prédios Escolares	12	44 horas semanais	Efetivo do Quadro e Habilidade Técnica na Área de Atuação
01	Encarregado de Patrimônio	12	40 horas semanais	Efetivo do Quadro e Habilidade Técnica na Área de Atuação
01	Encarregado de Serviços em Área de Expansão	12	44 horas semanais	Efetivo do Quadro e Habilidade Técnica na Área de Atuação
01	Encarregado de Gestão de Recursos Humanos	12	40 horas semanais	Efetivo do Quadro e Habilidade Técnica na Área de Atuação
01	Encarregado de Serviços Públicos	12	44 horas semanais	Efetivo do Quadro e Habilidade Técnica na Área de Atuação



PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOÃO URIAS DE MOURA

RUA TENENTE ALMEIDA, 265 - CENTRO - CEP 18.185-000 - TEL/FAX 15. 3278-9700 - CENTRO - PILAR DO SUL - SP

www.pilardosul.sp.gov.br

01	Encarregado de Vigilância Sanitária, Controle de Vetores e Zoonoses	12	40 horas semanais	Efetivo do Quadro e Habilidade Técnica na Área de Atuação
01	Encarregado do Centro de Capacitação (CECAP)	12	40 horas semanais	Efetivo do Quadro e Habilidade Técnica na Área de Atuação
01	Encarregado do Departamento Tributário	12	40 horas semanais	Efetivo do Quadro e Habilidade Técnica na Área de Atuação
01	Encarregado de Pavimentação	12	44 horas Semanais	Efetivo do Quadro e Habilidade Técnica na Área de Atuação



ANEXO VI

Cargos de Secretário

Quant	Cargo	Requisito
01	Secretário de Governo, Segurança Comunitária e Trânsito	Ensino superior Completo
01	Secretário de Negócios Jurídicos E Tributários	Ensino Superior Completo em Ciências Jurídicas e Inscrição na OAB
01	Secretário de Administração e Recursos Humanos	Ensino Superior Completo
01	Secretário de Finanças e Planejamento	Ensino Superior em Contabilidade e inscrição no CRC
01	Secretário de Obras, Infraestrutura e Urbanismo	Ensino Superior em Engenharia Civil e inscrição no CREA
01	Secretário de Saúde e Bem Estar	Ensino Superior em qualquer área da Saúde
01	Secretário de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente	Ensino Superior Completo
01	Secretário de Desenvolvimento e Integração Social	Ensino Superior Completo
01	Secretário de Educação	Ensino Superior Completo em qualquer área pedagógica
01	Secretário de Cultura e Turismo	Ensino Superior Completo
01	Secretário de Esportes, Lazer e Juventude	Cursando Ensino Superior ou Registro no CREF



ANEXO VII

TABELA DE SALÁRIO

REF.	VALOR EM VRM
01	628,40
02	734,64
03	787,12
04	876,70
05	964,99
06	1.044,03
07	1.151,87
08	1.256,81
09	1.366,89
10	1.455,16
11	1.531,98
12	1.703,49
13	1.798,19
14	2.185,99
15	2.623,67
16	2.885,28
17	3.173,48
18	3.750,65



ANEXO VIII - CARGOS E ATRIBUIÇÕES QUADRO EFETIVO

Advogado

Representar em juízo ou fora dele a Prefeitura, nas ações em que for autora, ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiência em outros atos, para defender direitos ou interesses.

Agente Comunitário de Saúde

Utilizar instrumentos para diagnósticos demográfico e sócio cultural da comunidade de sua atuação rural ou urbana; executar atividade de educação para a saúde individual e coletiva; registrar para controle das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; estimular a participação da comunidade nas políticas como estratégia da conquista de qualidade de vida; realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; participar ou promover ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida; desenvolver outras atividades pertinentes à função do Agente Comunitário de Saúde.

Agente Cultural

Efetuar trabalhos de difusão, produção e promoção de assuntos culturais relacionados às artes, à humanidade e à preservação da memória cultural; realizar estudos e pesquisas para análise e desenvolvimento de programas culturais, artísticos e programas relacionados com o patrimônio histórico; prestar colaboração técnica aos órgãos relacionados com a cultura, as artes e o patrimônio histórico; organizar e desenvolver programas culturais e de preservação do patrimônio histórico, compatibilizando-se às diretrizes gerais da produção e veiculação cultural; assessorar, na sua especialidade, programas relacionados a políticas públicas e de interesse social; prestar assistência técnica a autoridades em assuntos de sua competência; prestar assistência técnica, na sua especialidade, a indivíduos e grupos atuantes na área cultural; planejar, organizar, divulgar e coordenar a realização de eventos, festivais, mostras, exposições, palestras, seminários e outros destinados ao conhecimento e difusão da cultura nas suas diferentes áreas; pesquisar, coletar, interpretar, catalogar e preservar obras de arte, documentos e objetos de interesse histórico, artístico e cultural; promover e assessorar a organização de memoriais, museus, banco de dados de memória oral, visual e centros de documentação; promover a publicação e o lançamento de obras de interesse cultural, artístico e histórico para a Cidade; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; atuar junto às comunidades em projetos e atividades culturais e de preservação do patrimônio cultural; executar tarefas afins

Agente de Controle de Vetores e Zoonoses

Realizar ações básicas para profilaxia e controle de zoonoses na área urbana ou rural, inspecionando estabelecimentos comerciais e residenciais com a finalidade de combater a presença de animais peçonhentos transmissores de doenças infecto-contagiosas e interagir com a população transmitindo, de maneira clara e segura, mensagens, informações e conhecimentos relativos à prevenção, controle e eliminação de zoonoses, doenças de transmissão vetorial e outras questões relacionadas ao ambiente, como solo, água e ar, manipular e aplicar larvicidas, inseticidas e raticidas, coletar amostras de água, manejar animais sob supervisão,



bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

Agente de Fiscalização Tributária

Executar atividades de fiscalização tributária fazendária; controlar tarefas relativas à tributação, fiscalização e arrecadação; examinar e analisar livros fiscais e contábeis, notas fiscais, faturas, balanços e outros documentos dos contribuintes; expedir notificação, autos de infração e lançamentos previstos em leis, regulamentos e no código tributário municipal; instruir processos tributários, efetuando levantamentos físicos e diligências; orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, colaborar com as cobranças da Secretaria de Negócios Jurídico e Tributários; visitar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços com a finalidade de fiscalização do pagamento das taxas e impostos municipais; manter atualizado o cadastro econômico de contribuintes municipais; verificar a legislação fazendo uso nas situações pertinentes; emitir guias para o recolhimento das contribuições, junto ao órgão municipal ou instituições financeiras; elaborar relatório de vistoria; executar trabalhos de fiscalização no campo; executar outras tarefas correlatas.

Agente Sanitário

Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneantes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as condições de vida da População; identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses; realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária; classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico; promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária; participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas; participar na programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneantes, domissanitários e correlatos); realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, verificar condições gerais de higiene dos mesmos e recolhimento do produto, sendo para consumo de seres humanos e ou de animais; bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da Vigilância Sanitária; auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal; realizar coleta de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina; participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses; participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses; aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões); orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos; validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção; participar da



avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento; participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária; executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público; emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação; efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e graus de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio; inspecionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás; vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos; coletar para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados à saúde; entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas; emitir GAT (Guia de Acidente de Trabalho) executar outras tarefas correlatas.

Agente de Trânsito

Cumprir e fazer cumprir a legislação municipal e as normas de trânsito no âmbito de suas respectivas atribuições; Operar o trânsito de veículos, pedestres, animais e promover o desenvolvimento da circulação e segurança de ciclistas; Operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos do controle viário; Orientar e comunicar os acidentes de trânsito; Fiscalizar o trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas pertinentes às infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código Brasileiro de Trânsito, notificando os infratores; Atuar em conjunto com os órgãos policiais nas situações específicas de repressão ao uso irregular de veículos nas circunstâncias a serem especificadas pela Superintendência de Trânsito; Estabelecer a ronda de trânsito, com o objetivo de manter a circulação adequada dos veículos; Participar dos projetos e programas de educação e segurança no trânsito, de acordo com o que foi estabelecido pelo CONTRAN; Orientar e prestar informações ao contribuinte sobre as normas de trânsito e as medidas de segurança; Fiscalizar os eventos para garantir a livre circulação de veículos e pedestres com segurança; Fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos por veículos automotores ou pela sua carga; Fiscalizar, autuar e aplicar medidas administrativas cabíveis às infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos; Conduzir veículos utilizados na fiscalização de trânsito, atuar na aplicação das infrações de competência estadual através de convenio, conforme previsão legal do CTB. Bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

Ajudante Geral

Desenvolver atividades que exijam esforço físico; Desenvolver atividades diversificadas como auxiliar de outros profissionais; Prestar serviços auxiliares em quaisquer setores da administração municipal, dispondo-se a adquirir conhecimentos da sua área de atuação; Ter disponibilidade para treinamento na área em que for requisitado; Manejar e zelar adequadamente pelas ferramentas, equipamentos e instrumentos da área em que for requisitado; Desempenhar outras atividades correlatas e afins; varrer ruas, terrenos e outros logradouros públicos; roçar, capinar e limpar materiais e pastagens das estradas, ruas e outros



logradouros; fazer a coleta e transporte de lixo para caminhões; carregar e descarregar caminhões com materiais de construção e volumes em geral; cavar e limpar valas, valetas, bueiros, fossas e outros; fazer a limpeza de córregos e ribeirões; drenar e aterrar depressões ou escavações das estradas; auxiliar na construção e reparo de pontes, bueiros e mata-burros; cavar o solo para implantação de manilhas; preparar qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e concreto; carregar tijolos, telhas, tacos e outros, bem como auxiliar no assentamento dos mesmos; zelar pela guarda e conservação das ferramentas e/ou equipamentos de trabalho; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Almoxarife

Executar serviços de guarda e controle de materiais diversos; participar da política de compra e reposição de material de consumo; participar da política de controle de material de consumo; manter sob sua guarda material de consumo de diversos órgãos da municipalidade; fornecer materiais mediante requisições, verificando as especificações constantes da documentação; efetuar registros de entrada e saída de material em fichas e livros; arrumar o material nas prateleiras; elaborar relatórios, balancetes e inventários de material em estoque e movimentado; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência. Efetuar as tarefas de manutenção, consertos e reparos dos bens móveis da municipalidade. Relatar sobre as necessidades de manutenção de cada tipo de bem durável. Solicitar o material necessário para os reparos e consertos. Atuar em conformidade com as determinações superiores. Auxiliar nos reparos dos bens imóveis, como: serviços de alvenaria, pintura, hidráulica, elétrica, etc., Executar outras tarefas da mesma natureza e de igual nível de complexidade.

Aspergedor

Desenvolver atividades que exijam esforço físico; trabalhar com massa asfáltica, em serviços de tapa-buraco, recapeamentos ou novos asfaltos; manejar e zelar adequadamente pelas ferramentas e equipamentos utilizados; desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Assistente Administrativo

Atendimento ao público: receber e fazer comunicações telefônicas, anotar recados, agendar reuniões e compromissos, responder indagações rotineiras e prestar informações básicas; digitar despachos, relatórios e outros expedientes que lhe forem solicitados; elaborar, informar ou instruir expedientes relacionados ao departamento; receber, selecionar, classificar e arquivar correspondências e documentos; conferir, organizar e controlar documentos e processos; realizar atividades auxiliares em audiência, incluída a de digitação; desempenhar atividades de apoio em reuniões, audiências, etc.; minutar e transcrever atas, elaborar e despachar ofícios, memorandos, protocolando-os quando necessários, entre outros; registrar; atender o expediente normal da unidade, controlar arquivos informatizados, redigir ofícios, memorandos, cartas, relatórios; exercer todas as atividades de nível de seu cargo de natureza repetitiva; realizar tarefas auxiliares, sob supervisão da chefia imediata, classificando, arquivando e registrando documentos e fichas, recebendo, estocando e fornecendo materiais, operando equipamentos para reprodução, e digitação de documentos em geral executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

Assistente Social

Preparar programas de trabalho referentes ao serviço social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e executar trabalhos nos casos de reabilitação



profissional; encaminhar clientes a hospitais acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos, assistindo aos familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para o estudo, prestando orientação com vistas à solução adequada ao problema, estudar os antecedentes da família; orientar a seleção sócio-econômica para a concessão de benefícios; fazer levantamentos sócio-econômicos para a concessão; selecionar candidato a amparo pelo serviço de assistência a velhice, a infância abandonada, etc. fazer levantamentos sócio-econômicos com vistas a planejamento habitacional, nas comunidades; pesquisar problemas relacionados com o trabalho; supervisionar e manter registros dos casos investigados; prestar serviços em creches, centros de cuidados diurnos de oportunidades e sociais; prestar assessoramento; participar no desenvolvimento de pesquisas médico - sociais e interpretar, junto ao médico, a situação social do doente e de sua família; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução de atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Auxiliar de Consultório Dentário

Compete ao Auxiliar de Consultório Dentário, sempre sob a supervisão do Cirurgião-Dentista: orientar os pacientes sobre higiene bucal, marcar consultas, preencher e anotar fichas clínicas, manter em ordem arquivo e fichário, controlar o movimento diário/mensal, revelar e montar radiografias intra-orais, preparar o paciente para o atendimento, auxiliar no atendimento ao paciente, instrumentar o Cirurgião Dentista junto à cadeira operatória, promover isolamento do campo operatório, manipular materiais de uso odontológico, selecionar moldeiras, confeccionar modelos em gesso, aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental, proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico. Participar de programas de educação continuada. Desempenhar tarefas afins.

Auxiliar de Desenvolvimento da Educação Básica

Atuar em unidades escolares da educação básica e nas escolas de educação infantil, creche, ensino fundamental e educação especial; Participar das atividades desenvolvidas pelo professor em sala de aula ou fora dela: Manter-se integrado(a) com o professor(a) e as crianças; Auxiliar na elaboração de materiais pedagógicos (jogos, materiais de sucatas, cartazes, entre outros); Promover ambiente de respeito mútuo e cooperação, entre as crianças e demais profissionais da unidade educativa, proporcionando o cuidado e educação; Atender as solicitações das crianças e respeitar a fase em que estão vivendo; Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; Participar do processo de integração da unidade educativa, família e comunidade; Participar ativamente no processo de adaptação das crianças e atendendo as suas necessidades; Desenvolver hábitos de higiene, junto a criança; Participar das formações propostas pela Secretaria de Educação, encontros pedagógicos, formação continuada e outros eventos; Comunicar ao professor e ou direção situações que requeiram atenção especial; Interessar-se e atender a proposta da educação; Obedecer normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; Quando solicitado o trabalho de monitoramento de ônibus da municipalidade; orientar e organizar os alunos da rede municipal que se encontram dentro dos ônibus.

Carpinteiro

Confeccionar peças com o auxílio de ferramentas adequadas; instalar esquadrias e outras peças de madeira ou metal, como janelas, básculas e fechaduras; reparar elementos de madeira; colocar ou substituir ferragens em móveis; confeccionar e



montar formas de concretagem, peças empregadas em obras; executar peças em carpintaria como forros, palanques e engradamentos; realizar acabamentos em móveis; operar máquinas de carpintaria; construir e reconstruir pontes e pontilhes de madeira; zelar pela conservação dos equipamentos e ferramentas do trabalho; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Controlador de acesso

Avaliar a entrada de pessoas; realizar cadastramento dos visitantes em formulário próprio; viabilizar o encaminhamento de visitantes aos seus destinos no interior dos prédios públicos; realizar a separação de correspondência e o devido encaminhamento; realizar a guarda de objetos de seu setor, quando requisitado; se trabalhando externo: realizar cadastramento das placas de veículos em formulário próprio; abordar pessoas sem o devido cadastramento e comunicar-se com seu superior em caso de dúvida; viabilizar o acesso de autoridades aos prédios públicos; organizar as vagas de estacionamento (não é permitida a direção de veículos para manobra, a não ser que autorizado por seu superior hierárquico); e ainda desempenhar outras tarefas que se, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Coveiro

Proceder à abertura de sepulturas dentro das normas de higiene e saúde pública. Proceder à exumação de cadáveres. Executar serviços de alvenaria de vedação dos túmulos; executar trabalhos de zeladoria, limpeza e conservação dos cemitérios e seus arredores; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência

Dentista

Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via-direta, para verificar incidência de cáries e outras infecções; identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento; aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos; extrair raízes e dentes, restaurar cáries empregando aparelhos e substâncias especiais, fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaros eliminando a instalação de focos de infecções; substituir ou restaurar partes da coroa dentária, repondo com incrustação ou coroas protéticas para complementar ou substituir o órgão dentário, facilitando a mastigação e restabelecendo a estética; tratar de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e /ou protéticos; fazer perícia odonto-administrativa, examinando a cavidade bucal e dentes visando fornecer atestados para admissão de servidores, concessão de licença e outros; fazer perícia odontolegal, para fornecer laudos, responder as questões e dar outras informações; informar a população sobre cuidados de higiene bucal; realizar tratamentos especiais, servindo-se da prótese e de outros meios para recuperar perdas de tecidos moles ou ósseos; prescrever ou administrar medicamentos, determinando se por via oral ou parenteral, para prevenir hemorragias pós-cirúrgicas ou avulsão, ou tratar de infecções da boca e dentes; diagnosticar a má oclusão dos dentes, examinando-os por ocasião da consulta ou tratamento; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

Eletricista

Executar serviços de instalações de circuitos elétricos, seguindo plantas, esquemas e croquis; reparar e instalar redes elétricas em prédios e logradouros públicos;



colocar e fixar quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas, calhas, bocais para lâmpadas e outros; reparar e instalar disjuntores, relés, exaustores, amperímetros, reatores, resistências, painéis de controle e outros; instalar, regular e reparar aparelhos e equipamentos elétricos; zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência

Encanador

Atuar dentro da sua especialidade, na construção, manutenção, conservação e recuperação do patrimônio público; montar e reparar sistemas de tubulações de água, esgoto, pias, tanques, vasos sanitários, registros, torneiras, caixas de água e outros; zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados; velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; primar pela qualidade dos serviços executados; 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; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

Enfermeiro Padrão

Planeja, organiza, supervisiona e executa serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva.

Engenheiro Civil

Elaborar e analisar projetos; dar pareceres referentes aos mesmos; elaborar cálculos estruturais; elaborar memoriais descritivos; supervisionar, coordenar, orientar tecnicamente; estudo de viabilidade técnico econômica; vistoriar, periciar, avaliar, arbitrar, emitir laudos e parecer técnico; padronização, mensuração e controle de qualidade; fiscalizar obra e serviços técnicos; outras atividades afins.

Farmacêutico

Subministra produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário apropriado; Controla entorpecentes e produtos equiparados, através de mapas, guias e livros, assim atendendo a dispositivos legais; Analisa produtos farmacêuticos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento na composição; Orienta os responsáveis por farmácias e drogarias para que cumpram as leis vigentes; Assessora as autoridades superiores no preparo de informações e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica; Fornece sempre que solicitado subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos; Controla o estoque a compra de medicamentos, assim como, o prazo de validade dos mesmos; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Fiscal

Proceder à verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares; orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos; verificar imóveis recém construídos ou reformados, verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas ao



violadores da legislação municipal; efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas; efetuar a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pela legislação municipal acompanhar os arquitetos e engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas no município; efetuar levantamento de terrenos e loteamentos para execução de serviços, bem como efetuar levantamentos dos serviços executados; expedir notificações preliminares e autos de infração referentes ao cumprimento da legislação do Código Tributário do Município; verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e os serviços que prestam; verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida; verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos; realizar vistorias para fins de acompanhamento e manutenção do sistema tributário e para fins de renovação do licenciamento; verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais; intimar, notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais; fiscalizar o horário de funcionamento das feiras e suas instalação em locais permitidos; verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto a permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto a observância de aspectos estéticos; verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como propaganda comercial fixa, em muros, tapumes vitrines e outros; apreender, por infração, mercadorias e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos; receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em local determinado, devolvendo-as mediante o cumprimento as formalidades legais; verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais; verificar o licenciamento para realização de festas populares e particulares em vias e logradouros públicos e privados; verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado; verificar as violações às normas sobre poluição sonoras, uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, auto falantes, bandas de música, entre outras; efetuar levantamento sócio econômico em processos de licença ambulante; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; efetuar plantões noturnos, finais de semanas e feriados para fiscalização da regularidade do licenciamento, bem como o cumprimento das normas gerais de fiscalização; efetuar interdição temporária ou definitiva, quando o exercício de atividades comerciais, industriais, diversões públicas e outros, causam incômodo e/ou perigo, contrariando a legislação vigente; realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; executar outras tarefas correlatas.

Fisioterapeuta

Examinar os pacientes, visando determinar diagnósticos; promover a interação terapêutica paciente - médico, no sentido de condicionar o paciente para o tratamento; elaborar o tratamento de prevenção cardiovascular; praticar fisioterapia respiratória através de manobras desobstrutivas; praticar cinesioterapia com intuito de reabilitar os pacientes; emitir atestados médicos quando a situação assim o requerer; reabilitar pacientes com problemas na parte ortopédica e reumatológica; interpretar exames para confirmar doenças e proceder a prognósticos; efetuar



tratamento de pacientes, utilizando o processo de fisioterapia para sanar problemas como artrite e outros; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

Fonoaudiólogo

Elabora programas de prevenção a nível de saúde auditiva; Avalia as deficiências de comunicação do paciente, tanto verbal como não verbal, tais como: fala, linguagem, voz, audição, leitura e escrita; Realiza exames fonéticos da linguagem audiométrica e outras técnicas próprias, para o diagnóstico de limiares auditivos, bem como, visando estabelecer o plano de treinamento ou fonoterapia; Programa, desenvolve e supervisiona o treinamento de voz, fala, linguagem, compreensão do pensamento verbalizado e outros; Faz demonstração de técnicas de respiração e empostação da voz, orientando o treinamento fonético, auditivo de dicção e organização do pensamento em palavras, visando a reeducação ou reabilitação do paciente; Auxilia no diagnóstico de lesões auditivas do ouvido externo, ouvido médio e interno, fornecendo dados para indicação de aparelhos auditivos; Emite parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico; Participa de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento; Prepara informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e outros, bem como, orientações para pais e professores; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Inspetor de Alunos

Dar atendimento aos alunos, nos horários de entrada, saída, recreio e em outros períodos em que não houver assistência do professor; informar a direção sobre a conduta dos alunos e comunicar ocorrências; colaborar na divulgação de avisos e instruções de interesse da administração da Unidade Escolar; atender aos professores, em aula, nas solicitações de material escolar ou assistência aos alunos; colaborar na execução das atividades cívicas, sociais e culturais e trabalhos curriculares complementares da classe; comunicar a direção eventuais enfermidades ou acidentes ocorridos com os alunos; executar outras tarefas auxiliares relacionadas com o apoio administrativo e educacional que lhe forem atribuídas pela direção; executar outras tarefas relacionadas à sua área de atuação, quando forem determinadas pelas autoridades superiores.

Jardineiro

Preparar a terra e sementeiras, adubando-as convenientemente; cuidar de vegetais e plantas decorativas, arranjando-as artisticamente; plantar, cortar e conservar gramados; fazer enxertos; molhar as plantas; exercer serviços de vigilância nos jardins para evitar estragos; podar plantas; manter a limpeza de canteiros; aplicar fungicidas e inseticidas; operar máquinas inerentes as atividades; trabalhar com podão, gadanho e outros instrumentos; podar, sob supervisão arvores e arbustos e executar tarefas afins.

Lavador de Auto

Remover o pó e outros detritos do interior do veículo, utilizando máquinas pneumáticas, aspiradores de pó, escovas e materiais similares, para mantê-lo limpo; suspender o veículo, operando os comandos do elevador hidráulico ou posicionando-o numa rampa, para facilitar a limpeza do chassi, suspensão e outras



partes inferiores dos veículos, máquinas e equipamentos agregados; lavar a latria, os vidros e outras partes do auto, para dar boa aparência ao veículo e facilitar sua conservação; fazer a troca de óleo dos veículos, lubrificação e engraxamento; polir a estrutura metálica e os cromados do veículo; zelar pela limpeza e conservação das instalações e do boxe de limpeza, lavando-os com água e solventes, removendo a lama, resíduos e manchas, para manter em boas condições de uso as referidas instalações; zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza; executar outras atribuições afins.

Marceneiro

Executar serviços relativos a marcenaria como: fabricar e consertar móveis em geral, providenciar a colocação de molduras em quadros e mapas; executar serviços de construção e colocação de madeira em obras; operar e manipular máquinas e equipamentos inerentes ao cargo; executar outras atribuições da função.

Mecânico

Diagnosticar falhas de funcionamento do veículo; Interpretar desenhos e normas técnicas; Preencher ordem de serviço; Orçar serviços manuais e por computador; Estimar tempo de execução; Preencher requisição de material; Identificar o trabalho a ser realizado; realizar manutenção de motores, sistemas e partes dos veículos; selecionar ferramental de acordo com o trabalho; Remover o motor do veículo; Desmontar o motor; Conferir peças no recebimento; Controlar dimensional das peças; Enviar peças para retificação; Instalar motor no veículo; Montar motor; Ajustar válvulas no motor; Identificar tipos de transmissão e funcionamento; Remover sistemas de transmissão; Efetuar ajustes de montagem na transmissão; Limpar filtros de transmissão; Instalar sistemas de transmissão no veículo; Ajustar componentes mecânicos elétricos e hidráulicos; Regular freios; Sangrar sistema de freios; Drenar filtros da linha de alimentação; Interpretar diagramas eletroeletrônicos; Regular sistema de ignição e injeção; Ajustar cubos de rodas; Regular altura da suspensão; Balancear rodas; Lubrificar articulações da suspensão; Alinhar sistema de direção; Substituir braços do sistema; Ajustar componentes pneumáticos. Substituir Peças dos Diversos Sistemas: Trocar peças com defeito de fabricação; Trocar peças desgastadas pelo tempo de uso; Substituir agregados (compressor, alternador, bomba d'água etc.); Trocar filtros e lubrificantes; Substituir agregados da suspensão; Trocar peças do sistema de escapamento; Trocar fluidos hidráulicos; Trocar sistema de embreagem; Desmontar sistema de transmissão; Trocar válvula injetora; Trocar componentes eletroeletrônicos; Trocar amortecedores; Trocar barras estabilizadoras e hastes de reação; Trocar molas; Trocar tensores; Trocar válvulas pneumáticas; Trocar buchas; Trocar terminais esféricos (pivôs); Trocar rolamentos de rodas; Trocar componentes da unidade hidráulica; Trocar radiadores; Trocar sensores térmicos; Trocar mangueiras, correias e polias; Trocar vedantes de óleo e água; Substituir bolsas de ar; Substituir óleo de amortecedores. Reparar Componentes e Sistemas de Veículos: Reparar sistema de arrefecimento; Reparar sistema de sobre alimentação; Reparar sistema de escapamento; Reparar válvulas pneumáticas; Reparar bomba de combustível; Reparar válvula injetora (diesel); Reparar carburadores; Reparar bomba injetora; Reparar sistema de carga e partida; Reparar bomba hidráulica da direção; Reparar caixa de direção; Reparar unidade hidráulica; Reparar bomba d'água; Realizar manutenção da bomba hidráulica; Testar desempenho de componentes e sistemas de veículos; Testar motor no veículo; Testar sistema de transmissão no veículo; Testar válvulas injetoras; Efetuar testes hidráulicos e pneumáticos; Testar circuitos eletroeletrônicos; Verificar funcionamento da alavanca e cabo de freios; Testar pressão de alimentação e vazão; Verificar



condições da tubulação e tanque de combustível; Testar estanqueidade do sistema de alimentação; Testar sistema eletroeletrônico do freio ABS; Realizar teste de funcionamento do sistema de arrefecimento; Realizar teste de emissão de poluentes; Verificar condições de funcionamento dos componentes do freio. Realizar trabalho com segurança: Identificar áreas de risco; Descartar peças, componentes, fluidos e lubrificantes, segundo normas ambientais; Consultar recomendações de segurança contidas nos manuais e nos veículos;

Médico Clínico Geral

Recebe e examina os pacientes de sua especialidade, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar o diagnóstico ou Conforme necessidades requisitar exames complementares ou encaminhar o paciente para outra especialidade médica; Analisa e interpreta resultados de exames diversos, tais como de laboratório, Raio X e outros para informar ou confirmar diagnóstico; Prescreve medicamentos, indicando a dosagem e respectiva via de administração dos mesmos Presta orientações aos pacientes sobre meios e atitudes para restabelecer ou conservar a saúde; Anota e registra em fichas específicas, o devido registro sobre os pacientes examinados, anotando conclusões diagnósticas, evolução da enfermidade e meios de tratamento, para dar a orientação terapêutica adequada a cada caso; Atende determinações legais, emitindo atestados conforme a necessidade de cada caso; Participa de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios e estudando os dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade e mortalidade decorrentes de acidentes do trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não-ocupacionais; Participa de programas de vacinação, orientando a seleção da população e o tipo e vacina a ser aplicada, para prevenir moléstias transmissíveis; Atende urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas; Efetua outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. Obedecer o código de ética médica.

Médico Ginecologista

Realizar exames ginecológicos que incluem exames de mamas e exame especular, diagnosticando anomalias e infecções existentes, medicando e/ou encaminhando para novos exames. Realizar a coleta de material preventivo do câncer (coleta de citologia oncológica). Executar cauterizações de colo de útero com criocautério. Realizar o planejamento familiar, através de palestras e explicações a respeito dos métodos existentes na unidade de saúde e fornecendo o material quando solicitado. Realizar investigações de esterilidade conjugal através de exames. Participar de equipe multiprofissional, elaborando ou adequando programas, normas e rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestadas. Desempenhar outras atividades correlatas. Obedecer o código de ética médica.

Médico Pediatra

Prestar atendimento médico e ambulatorial, examinando pacientes até 14 anos de idade solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios. Participar de equipe multidisciplinar na elaboração de diagnóstico de saúde na área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade infantil, para o estabelecimento de prioridades nas atividades. Coordenar as atividades médico-pediátricas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho. Participar na elaboração e/ou



adequação de programas, normas e rotinas visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestadas. Prestar atendimento a crianças de creches e escolas, periodicamente, coletando dados sobre epidemiologia e programa vacinal. Desempenhar outras atividades correlatas. Obedecer o código de ética médica.

Médico Psiquiatra

Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde; efetuar perícias; auditorias e sindicâncias médicas, elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Obedecer o código de ética médica.

Médico Plantonista

É responsável por prestar atendimento de Urgência e Emergência passíveis de tratamento a níveis de pronto atendimento a pacientes tanto adultos como pediátricos, (em caso de não haver médicos especialista em pediatria) em demanda espontânea, cuja origem é variada e incerta, responsabilizando-se integralmente pelo tratamento clínico dos mesmos. Atender prioritariamente os pacientes de urgência e emergência identificados de acordo com protocolo de acolhimento definidas pelo Sistema Municipal de Saúde (SMS), realizado pelo Enfermeiro Classificador de Risco. Realizar consultas, exames clínicos, solicitar exames subsidiários analisar e interpretar seus resultados; emitir diagnósticos; prescrever tratamentos; orientar os pacientes, aplicar recursos da medicina preventiva ou curativa para promover, proteger e recuperar a saúde do cidadão; Encaminhar pacientes de risco aos serviços de maior complexidade para tratamento e ou internação hospitalar (caso indicado) contatar com a Central de Regulação Médica, SUS-Fácil, para colaborar com a organização e regulação do sistema de atenção às urgências. Garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico nos serviços de urgência ou na remoção e transporte de pacientes críticos a nível intermunicipal, regional e estadual, prestar assistência direta aos pacientes nas ambulâncias, realizar os atos médicos possíveis e necessários, até a sua recepção por outro médico. Fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão intensivista e de assistência pré-hospitalar; garantir a continuidade da atenção médica ao paciente em observação ou em tratamento nas dependências da entidade até que outro profissional médico assumo o caso. Preencher os documentos inerentes à atividade de assistência pré-hospitalar à atividade do médico, realizar registros adequados sobre os pacientes, em fichas de atendimentos e prontuários assim como outros determinados pela SMS. Dar apoio a atendimentos de urgência e emergência nos eventos externos de grande porte, de responsabilidade da Instituição. Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho; executar outras tarefas correlatas à sua área de competência Participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico da Unidade de Urgência e Emergência, caso convocado. Obedecer ao Código de Ética Médica.

Monitor Esportivo

Auxiliar os profissionais de Educação Física nas atividades desportivas, disciplina esportiva, recreação esportiva e eventos esportivos; auxiliar na elaboração de projetos esportivos e outras tarefas correlatas ao seu cargo.

Motorista

Dirigir carros, camionetas, caminhões, ônibus e outros veículos motorizados, acionando os comandos adequadamente para transporte de passageiros e cargas; proceder a verificação diária das condições do veículo que lhe for destinado com



relação ao estado dos pneus, abastecimento de combustível, água e óleo, testagem de freios e da parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; zelar pela limpeza do veículo que lhe for destinado visando manter o bom estado de conservação do mesmo; executar pequenos reparos de urgência nos veículos, tais como, troca de pneus, fusíveis, lâmpadas, a fim de assegurar o seu funcionamento; comunicar ao superior imediato sempre que necessário, as falhas apresentadas pelo veículo para encaminhamento de reparos, garantindo as condições de segurança; encarregar-se do transporte e da entrega da carga executando, orientando ou auxiliando no carregamento e descarregamento da mesma, atendendo as necessidades dos serviços; preencher regularmente os relatórios de serviços e demais impressos relacionados com o controle e utilização da frota; examinar as ordens de serviço para saber o itinerário a ser seguido e outras instruções, a fim de agilizar e racionalizar o serviço; viabilizando as necessidades do trabalho; zelar pela guarda e conservação do veículo, ferramentas, acessórios e demais materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais; desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Nutricionista

Atender as secretarias municipais, no tocante à elaboração do cardápio da merenda escolar e da alimentação dos pacientes. Controla a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, afim de contribuir para melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; Procede o planejamento e a elaboração de cardápios e dietas especiais para oferecer refeições balanceadas; Desenvolve o treinamento em serviço do pessoal auxiliar de nutrição para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; Supervisiona o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição para possibilitar um melhor rendimento do serviço; Efetua o registro das despesas e das pessoas que recebem refeições, fazendo anotações em formulários apropriados para estipular o custo médio da alimentação; Promove o conforto e a segurança do ambiente de trabalho para prevenir acidentes; Degusta os pratos; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo superior imediato. Realizar outras tarefas correlatas que lhe forem designadas.

Eletricista de autos

Montar, reparar e trocar as instalações elétricas e o equipamento auxiliar de veículos automotores, como automóveis, caminhões e máquinas pesadas e outros similares, orientando-se por plantas, esquemas e especificações e utilizando ferramentas comuns e especiais, aparelhos de medição e outros utensílios, para atender à implantação e conservação da instalação elétrica desses veículos; Outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pelos superiores.

Operador de Máquinas

Zelar pelo funcionamento e manutenção das máquinas. Receber ordens dos encarregados das obras ou serviços. Verificar as condições da máquina antes de operá-la. Verificar o nível de óleo e a lubrificação. Conferir possíveis desgastes, tanto externos quanto nos motores. Conferir nível de água. Conferir as condições dos comandos de operação. Conferir estado de conservação e limpeza. Comunicar responsáveis quando verificar irregularidades. Conduzir máquina ao local determinado para a realização de manutenção e consertos. Encontrar local adequado para guardar a máquina, evitando exposições climáticas. Participar de treinamentos para operar as máquinas. Checar o manual de instruções antes de operar a máquina. Solicitar ajuda do responsável em caso de dúvida sobre o modo



de operar a máquina. Conduzir e operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras, sendo moto-niveladora, patrol, retroescavadeira, pá carregadeira, vibro etc. Conduzir a máquina ao local em que foram solicitados os serviços (rios, galerias, terrenos, vias de circulação de veículos etc). Visualizar no mapa quando desconhecer o local da obra. Registrar o horário de saída e chegada da máquina. Atentar-se para a largura e altura das vias pelas quais a máquina deverá passar. Atentar-se para a proximidade de outros funcionários e possíveis riscos de acidentes durante a execução dos serviços. Alertar os funcionários para que se afastem da máquina antes de começar a operá-la. Atentar-se para locais na obra que apresentem riscos ao conduzir a máquina como, por exemplo, estar próximo a buracos e barrancos. Conduzir a máquina para o seu posto. (Relatórios diários de manutenção de equipamento)

Pedreiro

Verificar as características das obras, examinando plantas e especificações, para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho. Mistura cimento, areia e água, dosando quantidades de forma adequada, para obter a argamassa no assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e outros materiais afins. Escoramento, montagem e concretagem de laje piso ou forro. Constrói alicerces, empregando pedras ou cimento, para formar a base de paredes, muros e similares. Assenta tijolos, ladrilhos, blocos, bloquetes, pedras e outros materiais afins, superpondo-as em fileiras horizontais ou seguindo desenhos e formas indicadas, unindo-as com argamassa para levantar paredes, vigas, pilares, degraus e escadas e outras partes da construção. Reboca as estruturas construídas, empregando argamassa de cal ou cimento e areia atentando para prumo e nivelamento, tomando-as aptas para receber outros tipos de revestimentos. Procede com a aplicação de camadas de cimento ou assentamento de ladrilhos ou material similar, utilizando processos apropriados para revestir pisos e paredes. Constrói bases de concreto ou de outro material para possibilitar a instalação de bombas, postes ou redes e para outros fins. Realiza o trabalho de manutenção dos edifícios, reparando paredes e pisos, trocando vasos sanitários, manilhas, telhas e outros também executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Psicólogo

Executar atividades profissionais típicas, correspondentes à sua respectiva habilitação superiores, de acordo com as competências da Secretaria ou órgão onde atua. Planejar, coordenar e executar programas, projetos e atividades relativas à sua área de competência. Prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento. Elaborar estudos, pesquisas e análises relativas às atividades da unidade onde atua. Orientar e supervisionar trabalhos executados por seus auxiliares. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Recepcionista

Identificação e encaminhamento das pessoas que recorrer às repartições municipais; noções de atendimento e transferências de chamadas telefônicas; receber, protocolar, encaminhar ou arquivar/desarquivar processos administrativos; noções de recepção e encaminhamento de documentos; conhecimento básico de informática, internet e operação de programas redatores de texto e planilhas eletrônicas de cálculo; demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.



Servente

Abrir e fechar as dependências de prédios públicos; limpar as dependências dos prédios públicos, varrendo, lavando e encerando assoalhos, pisos, ladrilhos, vidraças e outros; manter a higiene das instalações sanitárias e da cozinha; manter a arrumação da cozinha, limpando recipientes e vasilhames; remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais; executar serviços de copa e cozinha; cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens e pequenos volumes; coletar o lixo dos depósitos; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência

Técnico em Enfermagem

Organizar, orientar e participar da supervisão e treinamento de pessoal auxiliar na área ambulatorial; acompanhar o atendimento individual ou em grupo de pacientes, de acordo com programas de ações preventivas e curativas de saúde; executar ações de enfermagem atendendo e preparando pacientes, aplicando injeções, vacinas, soro, curativos e acompanhando tratamento, conforme prescrição médica; executar tarefas de maior complexidade; auxiliar médicos e enfermeiros em suas atividades específicas; participar nas ações de vigilância epidemiológica, coletando notificações, orientando equipes auxiliares na investigação de surtos, tabulando e analisando dados de mortalidade; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Técnico Agrícola

Prestar assistência técnica, orientando diretamente os produtores sobre a produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança. Executar projetos agropecuários em suas diversas etapas. Planejar atividades agropecuárias, verificando a viabilidade econômica, condições edafoclimáticas e infraestrutura. Promover organização, extensão e capacitação rural. . Desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária. Desempenhar outras atividades correlatas.

Técnico em Veterinária

Preparar alimentos para animais; Conter e apreender animais; Auxiliar no tratamento de animais doentes, limpando ferimentos, aplicando medicamentos e executando a necropsia de animais mortos; Coletar fezes de animais para análise; Prestar apoio técnico ao veterinário, preparando e esterilizando instrumentos, materiais e ambientes; Separar, contar e preparar os animais que serão submetidos a intervenções clínicas ou cirúrgicas; Administrar medicamentos, fazer curativos e executar intervenções cirúrgicas simples sob a orientação ou prescrição do veterinário; Receber, registrar e encaminhar animais; Encaminhar qualquer ocorrência não rotineira ao veterinário; Isolar animais enfermos ou suspeitos; Orientar os visitantes e outras pessoas que procurarem o setor para informações diversas; Executar serviços administrativos correlacionados à sua área de atuação, tais como preencher relatórios simples, controlar o arquivo e registrar material de consumo; Executar outras atribuições afins.

Técnico em Segurança do Trabalho

Informar o empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-los sobre as medidas de eliminação e neutralização; Informar os trabalhadores sobre os riscos de suas atividades, bem como as medidas de eliminação ou neutralização; Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidente de trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle; Executar os



procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando às estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prevencionista em uma planificação, beneficiando o trabalhador; Executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais nos ambientes de trabalho, com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando os seus resultados, bem como sugerindo constantes atualizações dos mesmos e estabelecendo procedimentos a serem seguidos; Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, administrativos e prevencionista, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho.

Técnico em Informática

Administrar processo de manutenção dos equipamentos de informática, desenvolvimento e manutenção de sistemas computacionais de interesse da Prefeitura Municipal; gerenciamento dos recursos das redes de computadores; suporte a software e equipamentos de informática alocados na Prefeitura Municipal e outras repartições e órgãos; treinamento na área de informática; analisar, detectar, diagnosticar e resolver problemas em geral referente a questões de hardware e software; manutenção e configuração de equipamentos de rede (intranet e Internet). Instalar, configurar e dar manutenção em Sistemas Operacionais, software aplicativos e sistemas gestores de bancos de dados; instalar, configurar e dar manutenção em redes de computadores. Deve ter noções básicas de elétrica e eletrônica, capacidade de identificação de defeitos e possíveis reparos técnicos e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Terapeuta Ocupacional

Orientar o indivíduo com limitações físicas ou mentais, em atividades selecionadas para restaurar, fortalecer e desenvolver a capacidade; facilitar a aprendizagem das habilidades e funções essenciais para a adaptação e a produtividade; diminuir ou corrigir patologias e promover e manter a saúde. Utilizar os recursos da arte, teatro, dança, música e outras atividades, com o objetivo de colaborar na recuperação e reintegração de pessoas acometidas de limitações físicas, mentais ou sociais, dentro dos planos da Secretaria Municipal de Saúde e Educação.

Topógrafo

Efetuar a medição de áreas de terras com vistas a definir sua localização exata; realizar levantamentos altimétricos com a definição de curvas de nível; efetuar o alinhamento e nivelamento de ruas e estradas, com o objetivo da execução de obras e/ou a construção de muros; efetuar o levantamento de dados com vistas à atualização de cadastro fiscal; realizar o desenho e locação dos dados apurados através de levantamentos e nivelamentos planialtimétricos; executar outras tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; dirigir veículos de propriedade do Município, desde que possua habilitação para tanto.

Tratorista

Operar tratores para execução de serviços de aração, plantio, colheita, roçados, preparo do solo, limpezas, pulverizações, distribuição de calcário, adubação, correção do solo; conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, arar, gradear, plantar, roçar; operar reboques, plantadeiras, equipamentos de transporte e produtos químicos; operar enxada rotativa e sulcador; operar



máquinas de plantio direto; realizar o transporte de adubos e esterco; realizar o bombeamento de herbicidas e outros produtos químicos; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; por em prática as medidas de segurança recomendadas para operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário; efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; anotar segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle de chefias; executar outras atribuições afins.(Ordem de serviços)



ANEXO IX- ATRIBUIÇÕES DE CARGO CARGOS EM COMISSÃO

Coordenador de Segurança Comunitária e Trânsito

Coordenar e gerenciar a execução das atribuições previstas para o respectivo Departamento; assessorar na implantação de mecanismos de controle de projetos e atividades no âmbito do Departamento; promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais do respectivo Departamento; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; executar o plano de circulação de veículos e de pedestres, incluindo a sinalização horizontal, vertical e semafórica, em conjunto com os demais órgãos competentes; instituir, administrar, manter, executar, operar e fiscalizar o sistema de estacionamento rotativo controlado de veículos em vias e logradouros públicos; coordenar e implantar o sistema de sinalização do Município; elaborar a política de controle e localização dos pontos de estacionamento de veículos de aluguel e do sistema de carga e descarga de mercadorias; executar as competências estabelecidas no art. 24 da lei Federal nº 9.503/97; gerenciar o sistema municipal de trânsito e a Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI; controlar e organizar a documentação dos veículos do município; desempenhar outras tarefas correlatas; coordenar, controlar, orientar e gerenciar a política de segurança pública no município; executar outras atividades correlatas

Coordenador de Governo

Coordenar, controlar e delinear as ações concernentes à atuação do chefe do executivo, sendo o elo entre o gestor e o setor de comunicação, agenda e demais secretarias da prefeitura; coordenar o atendimento e agendamento de audiências da população, instituições, vereadores e secretários com o chefe do executivo; responsável pelo cerimonial envolvendo a visita de autoridades ao município, coordenando a ação juntamente com os departamentos de gabinete e comunicação; coordenar a locomoção do chefe do executivo, estruturando agendas, viabilizando horários, veículos, montando itinerários e demais necessidades próprias do chefe do Poder Executivo; distribuir e viabilizar a documentação necessária aos ofícios enviados pelo Chefe do Poder Executivo, coordenar e distribuir os procedimentos administrativos advindos do Poder Legislativo, coordenar e distribuir os procedimentos administrativos advindos das demais instituições, que digam respeito especificamente ao chefe do Poder Executivo; executar outras atividades correlatas.

Coordenador de Negócios Jurídicos

Coordenar, controlar e delinear a orientação jurídica a ser seguida pelo Poder Executivo; desenvolver atividades de consultoria e assessoramento jurídicos; elaborar pareceres em processos administrativos que necessitem conhecimento técnico; sugerir ao Secretário alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município; elaborar, redigir, estudar e examinar projetos de lei; participar de comissões; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

Coordenador de Negócios Tributários

Coordenar as atividades do Departamento; controlar a arrecadação tributária municipal, demonstrando a evolução periódica, visando fornecer dados confiáveis que auxiliem na elaboração da Lei Orçamentária Anual; verificar o cumprimento das metas de arrecadação, emitindo relatórios para acompanhamento e proposição de métodos que visem a maior eficiência dos dispositivos de arrecadação municipal; acompanhar a arrecadação dos tributos municipais; verificar o cumprimento às determinações legais, em especial à LRF, às Leis Federais 6.830/80 e 4.320/64,



além das determinações do Código Tributário Municipal quanto aos sistemas de lançamento dos tributos, emissão de guias, arrecadação dos tributos e sua baixa junto à Prefeitura, a inscrição dos débitos em Dívida Ativa, controle de notificações de lançamento, montagem dos processos tributários administrativos; acompanhar e controlar o correto desempenho das atribuições visando o cumprimento à legislação vigente, desenvolvendo conjuntamente os padrões de fiscalização mais eficazes no município, evitando a sonegação fiscal; acompanhar e controlar o cumprimento dos dispositivos legais na inscrição, notificação, atualização, processualização, cobrança e execução dos débitos junto à Prefeitura, assim como conferência entre os saldos apurados da Dívida Ativa constantes do setor de receitas e o de contabilidade; acompanhar e controlar o cumprimento da legislação tributária quanto ao cadastramento de imóveis e lançamento do IPTU, assim como o atendimento aos prazos estabelecidos na legislação para fornecimento de informações, consultas, documentos, certidões, lançamentos, entre outros; desenvolver cronogramas, relatórios, check-lists, e quaisquer outras atividades que visem a maior eficiência do setor tributário municipal; executar outras atividades correlatas.

Coordenador de Licitações

Coordenar, orientar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos de seu Departamento; coordenar a execução do calendário de licitações (convite, tomada de preços, concorrência pública, pregão, leilão e concurso); Coordenar, planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade, competindo-lhe ainda coordenar, administrar e fiscalizar os trabalhos rotineiros do departamento, tais como cadastramentos de licitações, abertura e análise de documentos e propostas de licitantes, expedir os tipos de instrumentos convocatório, orientando os subordinados acerca do cumprimento da legislação em vigor; coordenar o controle dos prazos contratuais; Executar outras atividades correlatas.

Coordenador de Adm. e Desenvolvimento Econômico

Coordenar a política de desenvolvimento econômico no município; Coordenar o desenvolvimento de planos de trabalhos para captação de recursos através de convênio com a Secretaria Estadual e com o Ministério de Desenvolvimento Social; Coordenar o desenvolvimento de programas municipais visando promover o crescimento econômico sustentável dos municípios voltadas à geração de emprego e renda e ao aumento do empreendedorismo e da competitividade do setor produtivo; executar outras atividades inerentes à sua área de competência. apresentar os relatórios solicitados pelo Prefeito; fazer cumprir as normas e orientações dos órgãos superiores; executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Coordenador de Compras

Coordenar, orientar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos de seu Departamento; coordenar a execução do calendário de compras de materiais e serviços; coordenar o sistema de Registro de Preços e pesquisa de preços; promover estudos para constante aprimoramento do cadastro de fornecedores; supervisionar a emissão de Atestados de Capacidade Técnica; coordenar as atividades de compras em geral, verificando sua legalidade; supervisionar a elaboração, manutenção e atualização do catálogo de materiais e serviços; encaminhar documentação ao superior hierárquico, visando à aplicação de sanções e acompanhar o seu cumprimento; acompanhar e exigir o cumprimento do cronograma mensal da entrega de bens e execução de serviços; Executar outras atividades correlatas.



Coordenador de Contabilidade

Coordenar, orientar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos de seu Departamento; coordenar os trabalhos de execução dos lançamentos contábeis referentes ao empenho, à liquidação e o pagamento das despesas, bem como da contabilização das receitas; dirigir e controlar a execução dos pagamentos das despesas efetuados através de ordens bancárias; coordenar a realização das conciliações bancárias das contas correntes e controlar os saldos contábeis constantes dos balancetes, em especial, do almoxarifado e dos bens patrimoniais; chefiar a elaboração da conformidade contábil dos lançamentos; analisar todos os processos de pagamentos e de adiantamentos; analisar os balanços patrimonial, financeiro, orçamentário e o demonstrativo das variações patrimoniais; providenciar a Inscrição dos restos a pagar processados e não processados; elaborar, por meio de processo, a prestação de contas anual dos ordenadores de despesas; instaurar, sempre que forem necessários, os processos de tomada de contas especial; executar outras atribuições correlatas.

Coordenador de Tesouraria

Coordenar os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis; Auxiliar na verificação e classificação contábil da documentação de receita e despesas; Examinar processos de prestação de contas; Auxiliar na elaboração de levantamentos contábeis, balanços mensais e anuais da receita e despesas; Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral; Examinar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias; Analisar, elaborar e controlar contabilmente a movimentação patrimonial, financeira e econômica; Organizar plano de contas; Escriturar contas correntes diversas; Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes; Auxiliar na preparação de cronogramas de desembolso; Outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pelos superiores.

Coordenador de Projetos

Coordenar e gerenciar a execução das atribuições previstas para o respectivo Departamento; assessorar na implantação de mecanismos de controle de projetos e atividades no âmbito do Departamento; promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais do respectivo Departamento; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; promover a fiscalização na execução de obras em geral; coordenar os serviços de pavimentação; acompanhar o cronograma físico de execução de obras; programar serviços de abertura e manutenção de vias e logradouros públicos; programar, realizar e fiscalizar a execução e manutenção dos serviços de pavimentação, controlando o cumprimento dos contratos; programar e coordenar a realização de serviços de manutenção elétrica, hidráulica e conservação de prédios municipais; manter controle dos serviços executados; inspecionar e fazer a manutenção da iluminação pública; coordenar e fiscalizar os serviços de limpeza e varrição de vias e logradouros públicos; desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição.

Coordenador de Manutenção viária

Coordenar os serviços de manutenção viária, como: manutenção de Pavimentos (asfalto, antipó, saibro); Drenagem (galerias de águas pluviais, valetas, caixas de captação, travessias); Passeio (calçada, meio-fio, ciclovia, rampas para deficiente físico); roçada (ruas, passeio, terrenos da PMPS); arruamento



(abertura/alargamento/fechamento/nivelamento de rua, terraplenagem, remoção de terra, remoção de entulhos); outros serviços pertinentes solicitados pela população.

Coordenador Administrativo de Saúde

Coordenar, controlar, orientar e gerenciar as atividades de natureza administrativa da saúde, especialmente nas áreas de gerenciamento de convênios, recursos humanos, informática, protocolo, correspondência, transporte, recepção, vigilância, telefonia e reprografia; coordenar as atividades de seus setores; prestar apoio, assessoramento e informações sobre assuntos relacionados a sua área de competência, ao Secretário Municipal e ao Chefe do Poder Executivo; desenvolver outras atividades administrativas mediante determinação superior.

Coordenador de Saúde Pública e Ações Preventivas

Coordenar, controlar, orientar e gerenciar as atividades e programas de saúde no município; Gerir o Fundo Municipal de Saúde; estabelecer políticas de aplicação dos seus recursos em conjunto com o Conselho Municipal de Saúde; acompanhar, avaliar e decidir sobre a realização das ações previstas no Plano Municipal de Saúde; submeter ao Conselho Municipal de Saúde o Plano de Aplicação a cargo do Fundo, em consonância com o Plano Municipal de Saúde e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias; submeter ao Conselho de Saúde na Câmara de Vereadores, em audiência pública, as demonstrações trimestrais das receitas e despesas do Fundo; e ao Tribunal de Contas e ao Ministério da Saúde as demonstrações bimestrais, semestrais e anuais conforme for a exigibilidade de cada órgão; executar outras atividades correlatas. Coordenar, controlar, orientar e gerenciar a política de saúde do município, compreendendo tanto o cuidado ambulatorial quanto o hospitalar; coordenar e planejar campanhas atinentes; executar outras atividades correlatas

Coordenador de Extensão de Rural (Agrônomo)

Coordenar, controlar, orientar e gerenciar as necessidades próprias dos produtores rurais, viabilizando e realizando propostas de financiamentos rurais, buscando melhorias e soluções acerca da logística e movimentação da produção rural do município, gerenciando e solucionando os problemas de qualquer natureza surgidos nas estradas rurais, analisar e realizar pareceres sobre os pedidos dos munícipes acerca dos assuntos relacionados ao tema, buscando orientar a decisão do Secretário e do Chefe do Poder Executivo; executar outras atividades correlatas

Coordenador de Agricultura e Meio Ambiente

Coordenar a política agrícola do Município, prestando assistência e apoio a produtores rurais; controlar, coordenar e gerir o sistema de abastecimento e segurança alimentar; realizar a vigilância e fiscalização sanitária dos produtos alimentícios e empresas comerciais de gêneros alimentares; coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios; criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agrícola, agroindustrial e de abastecimento; apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais; disponibilizar dados e informações de interesse público, no âmbito das atividades executadas pela Secretaria, para os munícipes, profissionais e estudantes que atuam junto às áreas de agricultura e abastecimento; coordenar as políticas públicas ambientais, em conjunto com órgãos estaduais, federais e com a sociedade civil; colaborar na elaboração de políticas públicas para o meio ambiente local e regional; coordenar a equipe no desenvolvimento de ações a fim de estimular a sociedade civil organizada, empresas e população em geral a defender o ambiente local, regional e global; propor normas, critérios e procedimentos necessários para o adequado cumprimento da legislação ambiental; coordenar a fiscalização do



cumprimento da legislação ambiental no âmbito Municipal, em articulação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente; coordenar a elaboração de estudos e projetos para proteção, recuperação e melhoria da qualidade ambiental local e regional; participar de órgãos colegiados, comitês, associações, em todos os âmbitos, que visem a proteção ambiental; realizar o licenciamento ambiental de empreendimentos ou atividades de impacto ambiental local e daquelas que lhe forem delegados pelo Estado; definir critérios de exigibilidade, detalhamento e complementação de informações para o licenciamento no âmbito municipal de atividades efetiva ou potencialmente degradadoras; coordenar o sistema de administração de qualidade ambiental e proteção aos recursos naturais; planejar e propor a criação de áreas de proteção e preservação ambiental; Executar outras atividades correlatas.

Coordenador de Pecuária

Coordenar a política agropecuária do Município, prestando assistência e apoio aos criadores de animais (bovinos, aves, caprinos, ovinos, suínos, eqüinos, etc); coordenar as campanhas de vacinação de animais sob quaisquer forma; planejar, coordenar e executar atividades para a defesa sanitária animal; realizar pesquisas e planejamento; coordenar estudo e a aplicação de medidas de saúde pública no tocante às doenças de animais transmissíveis ao homem; participar e coordenar programas de prevenção e atividades educativas sobre a saúde; coordenar a inspeção e fiscalização sanitária, higiênica e tecnológica de matadouros, frigoríficos, fábricas de conservas de carne e de pescado, fábricas de banha e gorduras em que se empregam produtos de origem animal, usinas e fábricas de laticínios, entrepostos de carne, leite, peixe, ovos, mel, cera e demais derivados da indústria pecuária e, de um modo geral, quando possível, de todos os produtos de origem animal nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização; coordenar os trabalhos de peritagem sobre os animais, identificação, defeitos, vícios, doenças, acidentes e exames técnicos em questões judiciais quando solicitado; executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Coordenador de Projetos Ambientais

Coordenar, gerenciar , convênios ambientais, fomentando os projetos municipais já existentes na área ambiental, buscando novos projetos e soluções ambientais, promover a educação ambiental no município em parceria com a Secretária de Educação; promoção de políticas ambientais em conjunto com as demais secretárias; busca de soluções ambientais em consonância com as demais áreas da administração

Coordenador de Desenvolvimento Social

Coordenar a política de desenvolvimento social no município; Coordenar o desenvolvimento de planos de trabalhos para captação de recursos através de convênio com a Secretaria Estadual de Desenvolvimento Econômico e com o Ministério de Desenvolvimento Social; Coordenar o desenvolvimento de programas municipais visando promover o desenvolvimento social dos municípes; coordenar o desenvolvimento das ações patrocinadas pelo Governo Federal no âmbito social, tais como a Bolsa Família, Brasil Sem Miséria, Assistência Social e Segurança Alimentar; executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Coordenador Administrativo do CREAS

Ser responsável pelo funcionamento adequado do Centro de Referência; realizar articulação/parcerias com instituições de saúde, trabalho, Justiça, Educação, Cultura e Assistência Social; coordenar as reuniões de equipe, planejar atividades, divulgar o serviço à sociedade, promover capacitação de seus técnicos, de conselheiros



tutelares e demais órgãos envolvidos nos trabalhos do CREAS; participar de palestras informativas à comunidade, fazer estudo permanente acerca do tema da violência, capacitar agentes multiplicadores, manter atualizado os registros de todos os atendimentos, participar de todas as reuniões da equipe e prestar contas do programa.

Coordenador Jurídico do CREAS

Oferecer atendimento de advocacia pública, receber denúncias, prestar orientação jurídica aos usuários do Centro de Referência, fazer encaminhamentos processuais, proferir palestras sobre os direitos dos usuários do serviço, esclarecer procedimentos legais aos técnicos do serviço, participar de palestras informativas à comunidade, fazer estudo permanente acerca do tema da violência, capacitar agentes multiplicadores, manter atualizados os registros de todos os atendimentos e participar de todas as reuniões da equipe.

Coordenador do CRAS

Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra referência do CRAS; Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território do município; Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio; Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência do CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS; Articular as ações junto à política de Assistência Social e às outras políticas públicas visando o fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica; Organização das ações ofertadas pelo PAIF, bem como atuar como articulador da rede de serviços socioassistenciais no território de abrangência do CRAS.

Educador Social

Elaborar cronograma de atividades; acompanhar de forma permanente e sistematizada o adolescente e sua família; realizar os grupos educativos dos adolescentes e para as famílias; elaborar relatórios das visitas realizadas e das orientações prestadas ao adolescente e sua família; supervisionar a frequência e aproveitamento escolar do adolescente, apresentar mensalmente relatórios das atividades, estar permanentemente em contato com as famílias, diligenciar no sentido da profissionalização do adolescente e de sua inserção no mercado de trabalho; participar das reuniões técnicas destinadas ao estudo de caso, ter uma visão ampla e completa da problemática em questão que envolve os adolescentes; manter-se imparcial na análise e atuação nos casos sob seus cuidados; buscar conhecimento dos recursos existentes na comunidade para a inclusão oportuna do adolescente e sua família.

Supervisor de Jornalismo

Supervisionar, juntamente com o Supervisor de Comunicação, todo o sistema de comunicação da Prefeitura Municipal e acompanhar o Chefe do Executivo em



eventos, documentando-os via áudio, vídeo e fotográfico, organizar, juntamente com o Supervisor de Comunicação e o Coordenador de Governo, todo o cerimonial envolvendo o Chefe do Executivo em todos os eventos em que a presença do mesmo seja imprescindível, realizar a mesma documentação em relação aos secretários de governo quando em representação ao chefe do executivo ausente, viabilizar, juntamente com o Supervisor de Comunicação, a edição, impressão e distribuição do jornal oficial do município cumprindo as leis que o regem, executar as demais tarefas próprias de seu cargo, sempre que lhe designado pelo Coordenador de Governo, Chefe do executivo e secretários.

Supervisor de Integração Social

Supervisionar a política de integração social no município; Supervisionar, orientar equipe no desenvolvimento de planos de trabalhos para captação de recursos através de convênio com o Estado e União; Coordenar o desenvolvimento de programas e ações municipais de combate a exclusão social geralmente ligada a pessoas de classe social, nível educacional, portadoras de deficiência física, idosas ou minorias raciais, permitindo aos mais necessitados oportunidades de participarem da distribuição de renda do País, dentro de um sistema que beneficie a todos e não somente uma camada da sociedade; executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Supervisor de Atendimento e Agenda

Supervisionar o serviço de atendimento e agenda do Chefe do Executivo e Secretariados, efetuando contatos e audiências protocolares ou contatos oficiais com autoridades e grupos sociais e políticos organizados; supervisionar e executar as atividades necessárias ao funcionamento do Gabinete, prestando assistência administrativa ao Prefeito; receber, analisar e encaminhar processos e demais papéis de caráter técnico e administrativo submetendo à deliberação do Prefeito; Assessorar o Prefeito em assuntos que lhe forem designados, bem como atender às pessoas por eles encaminhadas, orientando-as ou agendando audiência; assessorar o Prefeito em assuntos de natureza técnica e administrativa; elaborar estudos técnicos e projetos de interesse do Gabinete; propor normas e rotinas que otimizem os resultados pretendidos; conferir, receber, guardar e utilizar corretamente os equipamentos e materiais de escritório colocados à disposição do gabinete; organizar e manter atualizado cadastro contendo nomes, telefones e endereços de autoridades e instituições de interesse da Prefeitura; preparar a pauta de assuntos a serem discutidos nas reuniões em que deve participar o Prefeito; receber e preparar a correspondência do Prefeito; exercer outras atividades correlatas.

Supervisor de Recursos Humanos

Supervisionar os atos necessários à admissão, manutenção e dispensa de servidores; organizar e manter atualizados os prontuários e os assentamentos individuais dos servidores e agentes políticos; chefiar a elaboração da folha de pagamento dos servidores e agentes políticos, indicando os respectivos descontos; elaborar as folhas e guias de recolhimento, referentes às contribuições sociais, incluindo agentes políticos e servidores; controlar e preparar os atos de concessão de direitos e vantagens aos servidores, previstos na legislação vigente; promover o desenvolvimento da carreira funcional dos servidores; executar outras atividades correlatas.

Supervisor de Transporte de Saúde

Supervisionar as atividades do Departamento; reestruturar as linhas do transporte da saúde visando a oferta de um transporte de qualidade; exigir cumprimento das normas que constam no Código Nacional de Trânsito; oferecer treinamentos e



capacitação para os motoristas; criar regulamento para os pacientes usuários do transporte da saúde; atender os pacientes quando solicitado; monitorar e controlar quilometragem diária dos veículos do transporte da saúde; definir rotas e escalas dos motoristas e supervisionar os funcionários do setor; executar outras atividades correlatas

Supervisor de Manutenção de Estradas Rurais

Supervisionar, orientar e gerenciar as atividades do departamento de manutenção de estradas rurais, especialmente no que concerne a logística de materiais e equipamentos, transporte de pessoal, manutenção de equipamentos; supervisionar as atividades de seu setor; prestar apoio, assessoramento e informações sobre assuntos relacionados a sua área de competência, ao Diretor do Departamento, ao Secretário Municipal e ao Chefe do Poder Executivo; desenvolver outras atividades administrativas mediante determinação superior.

Supervisor do Serviço de Inspeção Municipal (SIM);

Supervisionar e acompanhar o desenvolvimento de serviços e ações de investigação, fiscalização em conformidade com legislação vigente e em articulação com os demais órgãos e instituições municipais, estaduais e federais; desenvolver e coordenar programas de educação sanitária; fazer cumprir as legislações sanitárias municipal, estadual e federal, investindo-se como autoridade sanitária com poderes para autuar, processar e impor sanções em caso de infrações a leis e regulamentos; autorizar a concessão de documentos previstos na legislação vigente, relativos a produtos e estabelecimentos produtores relacionados direta ou indiretamente com a saúde; elaborar normas técnicas específicas no âmbito municipal, atendidas as disposições legais; elaborar planos, emitir pareceres, executar diligências e demais ações de fiscalização; manter um sistema de informações que favoreça a participação do consumidor e do usuário nas ações do SIM; participar da execução das ações de, vigilância das enfermidades transmissíveis por alimentos, das intoxicações químicas e outras; subsidiar e viabilizar a atualização da legislação sanitária municipal, compatibilizando-a com a Legislação Estadual e Federal em função das peculiaridades do Município; exercer atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Supervisor de Geração de Renda

Supervisionar e acompanhar o desenvolvimento da política pública de geração de renda em conjunto com órgãos estaduais e federais; supervisionar o desenvolvimento de atividades visando a realização de convênios e parcerias com o Governo do Estado e com a União para desenvolvimento de programas sociais no município que visam a geração de renda, tais como o Programa de Geração de Renda do Governo Federal; executar outras atividades correlatas

Supervisor de Habitação Social

Supervisionar e acompanhar o desenvolvimento da política pública de habilitação social em conjunto com órgãos estaduais e federais; supervisionar o desenvolvimento de atividades visando a realização de convênios e parcerias com o Estado e com a União para desenvolvimento de programas sociais no município que impulsionem a produção de moradias sociais, tais como a Casa Paulista - Agência Paulista de Habitação Social, etc; executar outras atividades correlatas.

Supervisor de Transporte Escolar

Supervisionar as atividades do Departamento; reestruturar as linhas do transporte escolar visando a oferta de um transporte de qualidade; exigir cumprimento das normas que constam no Código Nacional de Trânsito; oferecer treinamentos e capacitação para os motoristas; criar regulamento para alunos usuários do



transporte escolar; atender pais e alunos quando solicitado; monitorar e controlar quilometragem diária dos veículos do transporte escolar; supervisionar os funcionários do setor; executar outras atividades correlatas.

Supervisor de Administração Escolar

Supervisionar as atividades administrativas atinentes a rede municipal de ensino, supervisionando o prosseguimento dos processos administrativos, convênios e parcerias; Supervisiona o desenvolvimento de toda atividade burocrática e rotina administrativa que envolve alunos, professores e demais servidores da Secretaria e da rede municipal de Educação; executar outras atividades correlatas.

Supervisor de Projetos de Fomento ao Turismo

Supervisionar e acompanhar o desenvolvimento da política pública de fomento ao turismo em conjunto com órgãos estaduais e federais; supervisionar o desenvolvimento de atividades visando a realização de convênios e parcerias com o Governo do Estado e com a União para desenvolvimento de projetos de fomento ao turismo municipal e regional; Supervisionar o desenvolvimento dos projetos turísticos; Exercer outras atividades correlatas.

Supervisor de Projetos de Fomento à Cultura

Supervisionar e acompanhar o desenvolvimento da política pública de fomento à cultura em conjunto com órgãos estaduais e federais; supervisionar o desenvolvimento de atividades visando a realização de convênios e parcerias com o Governo do Estado e com a União para desenvolvimento de projetos de fomento à cultura municipal e regional; Supervisionar o desenvolvimento dos projetos culturais; Exercer outras atividades correlatas.

Supervisor de Esportes

Supervisionar e executar as ações nas áreas de esportes, de acordo com as necessidades das comunidades de Pilar do Sul; manter ensino de prática esportiva em nível de iniciação e aprimoramento e desenvolver um programa de esportes para todos; incentivar o desenvolvimento da prática esportiva no município, nos centros esportivos, quadras, campos etc.; coordenar projetos esportivos e educacionais; organizar competições esportivas; executar outras atividades correlatas.

Supervisor de Lazer e Juventude

Supervisionar e acompanhar o desenvolvimento da política pública do desenvolvimento da prática desportiva e de lazer para jovens no município, supervisionando o desenvolvimento de atividades atinentes ao incentivo da prática de esportes as crianças e jovens do município; Supervisionar o desenvolvimento das ações atinentes ao departamento com a realização de eventos visando promover o bem estar das crianças e jovens com a prática de atividades ao ar livre, etc; Exercer outras atividades correlatas.

Supervisor de Obras Terceirizadas

Supervisionar, orientar e gerenciar, juntamente com o Secretário da pasta e o Coordenador de Projetos, a execução das obras contratadas pela Prefeitura, desde o escolha do local de instalação, regularização de documentação, acompanhamento do convênio, acompanhamento da elaboração do edital de licitação e da sessão de licitação, auxílio ao departamento jurídico quando de impugnações, fiscalização, juntamente com o secretário da pasta, da execução das obras e controle de cronograma, materiais, pessoal, juntamente com a empresa contratada e realização das demais tarefas atinentes ao cargo que ocupa.



Supervisor de Meio Ambiente

Supervisionar, juntamente com o Coordenador de Projetos Ambientais, os projetos ambientais, convênios ambientais, fomentando os projetos municipais já existentes na área ambiental, buscando novos projetos e soluções ambientais, promover a educação ambiental no município em parceria com a Secretaria de Educação; promoção de políticas ambientais em conjunto com as demais secretarias; busca de soluções ambientais em consonância com as demais áreas da administração e demais determinações realizadas pelo Secretário da pasta, Coordenador de Projetos ambientais ou o Chefe do Executivo

Supervisor Administração Esportiva

Supervisionar, administrar, orientar e gerenciar as atividades de natureza administrativa do departamento de esporte, especialmente nas áreas de logística, transporte, recursos humanos, sonorização, manutenção de equipamentos esportivos; supervisionar as atividades de seu setor; prestar apoio, assessoramento e informações sobre assuntos relacionados a sua área de competência, ao Secretário Municipal e ao Chefe do Poder Executivo; desenvolver outras atividades administrativas mediante determinação superior.

Supervisor de Frota e Manutenção

Gerenciar e executar os trabalhos relativos à manutenção de toda a frota de veículos utilitários e não utilitários, máquinas, implementos agrícolas, tratores, ônibus e toda e qualquer máquina pertencentes ao Município, viabilizando a compra de peças sobressalentes, o conserto dos componentes passíveis de recuperação, a operacionalização dos consertos dos veículos e maquinário; gerenciamento da garagem municipal e implementação de métodos de gestão que visem a eficiência e menor quebra possível; produção de documentação necessária acerca de todos os eventos ocorridos no âmbito da frota municipal, principalmente quebras, acidentes, valores para conserto e todos os demais fatos ocorridos nesse departamento; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.



ANEXO X – ATRIBUIÇÕES DE CARGOS EM FUNÇÃO GRATIFICADA

Encarregado Administrativo de Obras e Infra Estrutura

Auxiliar Secretário, Coordenadores e Supervisores de sua pasta, bem como os outros encarregados, na consecução dos fins próprios da Secretaria, realizando requerimentos, organizando despachos, viabilizando administrativa e documentalmente os fins da Secretaria; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Encarregado do Departamento Tributário

Gerenciar o departamento tributário, orientando e executando os trabalhos relativos à tributação imobiliária, informar e viabilizar, juntamente com o Gestor da pasta, as revisões periódicas dos imóveis para atualização dos lançamentos; expedir certidões relativas à seção, juntamente com o Coordenador, viabilizar estudos e aumento de receita tributária; realizar o acompanhamento da receita arrecadada; efetuar e acompanhar os lançamentos de IPTU, Cadastro, Unificação, ISSQN; juntamente com os agentes de fiscalização tributária, implementar a fiscalização do ISSQN, abertura e encerramento de empresas, constantemente se aprimorar no conhecimento da legislação tributária, código tributário municipal e nacional. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Encarregado de Fiscalização

Orientar e executar os trabalhos relativos as atividades de fiscalização relacionadas ao cumprimento aos códigos de: obras, posturas municipais, tributária e legislação municipal pertinente. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Encarregado de Convênios

Prestar contas de recursos recebidos através de convênios firmados com outros entes; analisar a prestação de contas de recursos cedidos pelo município às entidades; executar outras atividades afins. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Encarregado de Patrimônio

Incorporar os bens adquiridos, ao patrimônio da Municipalidade, supervisionar a telefonia referente às Linhas telefônicas e ramais da Prefeitura Municipal, realizar o controle dos documentos dos veículos da frota municipal e efetuar o licenciamento dos mesmos, controlar e efetuar o seguro dos veículos da frota municipal, supervisionar o vencimento dos extintores de incêndio dos veículos municipais assim como dos extintores que compõe as edificações municipais, efetuar o balanço de bens patrimoniais e prestar as informações atinentes ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, realizar o controle dos bens em penhora, como fiel depositário, tirar fotocópias e dar apoio à manutenção às máquinas copiadoras dos setores da municipalidade. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Encarregado de Pagamentos

Gerenciar, juntamente com o Secretário da pasta, o departamento de compras, auxiliar na identificação dos pagamentos a serem realizados, contratação de obras e serviços, bem como alienações; controlar a gestão e fiscalizar a execução de contratos; supervisionar, após a compra, o registro de patrimônio dos bens da



Prefeitura, a ser realizado pelo Encarregado de Patrimônio; encaminhar os pedidos de fornecimento de materiais, bem como as ordens de serviço, fiscalizando seu cumprimento; realizar efetivamente os pagamentos aos fornecedores, mantendo cadastro atualizado dos pagamentos realizados; realizar os pré-empenhos necessários ao fornecimento dos materiais e mão de obra terceirizada quando necessário, viabilizando, dessa forma, o futuro pagamento, executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Encarregado de Manutenção de Prédios Públicos

Gerenciar equipe de manutenção de prédios públicos viabilizando com a maior brevidade possível a realização dos serviços de manutenção em todas as áreas da engenharia civil, como elétrica, hidráulica, alvenaria, esquadrias, vidros e demais elementos próprios passíveis de manutenção em prédios públicos, buscar, juntamente com o secretário da pasta e a aquisição e contratação mais breve possível de materiais para a realização dos serviços próprios de sua atribuição, organização de lista de materiais necessários às suas atribuições para compra e posterior estocagem, viabilizando a agilidade dos serviços e executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Encarregado da VISA, Controle de Vetores e Zoonoses

Gerenciar, juntamente com o Secretário da Pasta, a Vigilância Sanitária Municipal e o departamento de Controle de Vetores e Zoonoses, bem como gerenciar a atuação dos agentes sanitários, articulando ações e viabilizando o trabalho dos mesmos, bem como executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Encarregado de Agendamento e Captação Vagas

Gerenciar o sistema de vagas em medicina e áreas correlatas de acordo com a complexidade de cada caso, bem como o agendamento de exames nas diversas áreas da medicina, visando o atendimento mais breve possível à população atendida, encaminhar o usuário ao setor de transporte para agendamento de ambulância e executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional

Encarregado de Serviços em Áreas de Expansão

Gerenciar os serviços de limpeza, varrição, coleta de lixo e demais serviços correlatos nas áreas de expansão urbana, assim declaradas por lei e executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Encarregado de Serviços Públicos

Gerenciar os serviços de limpeza, varrição, coleta de lixo e demais serviços correlatos na área urbana do município **com exceção** das áreas de expansão urbana, assim declaradas por lei e executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Encarregado de Gestão de Recursos Humanos

Gerenciar e auxiliar o Supervisor de Recursos Humanos na consecução dos fins do departamento de Recursos Humanos, viabilizando a contratação e exoneração de pessoal, o encaminhamento de exames admissionais e demissionais, viabilizar, em conjunto com seus superiores, cursos de aperfeiçoamento e motivação de pessoas e executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.



Encarregado do Cecapi (PAT/Banco do Povo)

Gerenciar, em conjunto com seus superiores, as tarefas próprias do Posto de Atendimento ao Trabalhador, recebendo propostas de vagas, encaminhando interessados e demais atribuições próprias e Banco do Povo, recebendo as propostas de financiamento dos interessados e fiscalizando a execução das mesmas, bem como demais tarefas próprias de cada setor e executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Encarregado de Manutenção de Prédios Escolares

Gerenciar equipe de manutenção de prédios públicos escolares, viabilizando com a maior brevidade possível a realização dos serviços de manutenção em todas as áreas da engenharia civil, como elétrica, hidráulica, alvenaria, esquadrias, vidros e demais elementos próprios passíveis de manutenção em prédios públicos escolares, buscar, juntamente com o secretário da pasta e a aquisição e contratação mais breve possível de materiais para a realização dos serviços próprios de sua atribuição, organização de lista de materiais necessários às suas atribuições para compra e posterior estocagem, viabilizando a agilidade dos serviços e executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Encarregado de Pavimentação

Gerenciar equipe de manutenção de pavimentação asfáltica como: manutenção de Pavimentos (asfalto, antipó, saibro); Drenagem (galerias de águas pluviais, valetas, caixas de captação, travessias); Passeio (calçada, meio-fio, ciclovia, rampas para deficiente físico); roçada (ruas, passeio, terrenos da PMPS); arruamento (abertura/alargamento/fechamento/nivelamento de rua, terraplenagem, remoção de terra, remoção de entulhos); respondendo diretamente ao Coordenador de Manutenção Viária, e executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Encarregado Administrativo de Saúde

Auxiliar Secretário, Coordenadores e Supervisores de sua pasta, bem como os outros encarregados, na consecução dos fins próprios da Secretaria, realizando requerimentos, organizando despachos, viabilizando administrativa e documentalmente os fins da Secretaria; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

	A	B	C
1	Nome	Dt.Admissão	Nome Local Trabalho
2	ADRIANA MARIA DOS SANTOS	10/02/2023	EMEI Prof.ª Aparecida Maria da Silva
3	ADRIANA REGINA MARCOS DE PROENÇA PINTO	10/11/2022	EMEI - PROFª ELI APARECIDA LEITE
4	ADRIELLE ALINE FLORA	01/02/2023	EMEI - PROFª ELI APARECIDA LEITE
5	ALINE CAETANO FERNANDES	12/04/2023	EMEI "Prof. Guaracy Guerreiro Góes"
6	ALINE OLIVEIRA CARVALHO DE CAMPOS	01/09/2021	EMEI Prof. TEREZINHA MARIA PROENÇA YASUDA - 1
7	ANA CAROLINA BARBOZA DA SILVA	01/02/2023	EMEI - PROFª ELI APARECIDA LEITE
8	ANDERSON CHRISTIAN ZANFIROV SIMÕES	10/05/2021	TRANSPORTE ESCOLAR
9	ANDREIA REGINA TONI	24/05/2022	EMEI Prof. CÉLIA ANTUNES DE PROENÇA - 3
10	ANDREIA RIBEIRO PROENÇA	01/02/2023	EMEI - PROFª ELI APARECIDA LEITE
11	ANDRESSA DE SOUSA NERES	03/02/2023	EMEI Prof. JANE REHINELLI PILOTO - 2
12	BEATRIZ GOMES DA SILVA	16/10/2023	EMEI "Prof.ª Jane Rechinelli Piloto" SEDE
13	BIANCA DOS SANTOS NOGUEIRA	14/02/2022	EMEI - PROFª ELI APARECIDA LEITE
14	BRUNA DE TOLEDO VENÂNCIO	18/09/2023	EMEI "Prof.ª Jane Rechinelli Piloto" SEDE
15	CAMILA MIRELE DE GOES	22/06/2023	EMEI - APª MARIA SILVA - COLINAS II
16	CARINA GOMES DE ALMEIDA	22/02/2016	EMEIEF Masajiro Ogawa
17	CARLA EDUARDA DA SEDIA MORAES	02/02/2023	EMEI "Prof. Guaracy Guerreiro Góes"
18	CAROLINA GOMES DOS SANTOS DE OLIVEIRA	01/02/2023	EMEI Prof.ª Aparecida Maria da Silva
19	CAROLINE DE JESUS DA SILVA CARRIEL	17/09/2019	TRANSPORTE ESCOLAR
20	CLAUDIA COSTA DE OLIVEIRA	08/02/2013	EMEF PROFª HILDA HOLTZ CARVALHO
21	DAIANE DOS SANTOS MEDEIROS	10/06/2015	EMEI "Prof.ª Jane Rechinelli Piloto" SEDE
22	DANILO MARCELINO DUARTE	02/03/2020	TRANSPORTE ESCOLAR
23	DIEGO MARIANO DE GOES	01/02/2023	TRANSPORTE ESCOLAR
24	EDNEIA CASSU DE OLIVEIRA	06/02/2015	EMEI "Prof. Guaracy Guerreiro Góes"
25	FRANCINE APARECIDA MARQUES	03/04/2023	EMEI - PROFª ELI APARECIDA LEITE

	A	B	C
26	GIOVANNA FRANZOL DA SILVA	10/08/2023	EMEIF Saturnino Dias de Gões
27	JANAINE DE GOES DOMINGUES	01/02/2023	EMEI Prof. JANE REHINELLI PILOTO - 2
28	JEISSY CARLA DE GOES NASCIMENTO	01/03/2023	EMEI - PROFª ELI APARECIDA LEITE
29	JESSICA DE SOUSA VIANA	02/03/2020	TRANSPORTE ESCOLAR
30	KELI CRISTINA PEDROSO FRANCELINO	06/02/2015	EMEE Prof. EDNA APARECIDA FERREIRA
31	KELI CRISTINA SILVA	12/03/2015	EMEI "Prof. Guaracy Guerreiro Gões"
32	LUCILAINE FRANCISCADE GOES DOMINGUES	08/02/2023	EMEE Prof. EDNA APARECIDA FERREIRA
33	MARIA CECILIA NEVES DOS SANTOS	20/03/2023	EMEI "Prof.ª Jane Rechinelli Piloto" SEDE
34	MARIA DE FATIMA FOGAÇA MACHADO	06/02/2015	EMEI "Prof.ª Jane Rechinelli Piloto" SEDE
35	MARTA IVANOV	09/03/2015	EMEF PROFª MARIA DE LOURDES OLIVEIRA IHA
36	MARY HITOMI NISHISAKA	15/06/2015	EMEIEF Masajiro Ogawa
37	NICOLE RÍZIA PINTO CARVALHO	21/07/2023	EMEI Prof. ELENI BARROS TRINDADE
38	REGIANE PROENÇA RIBEIRO PAIXÃO	20/03/2023	EMEI Prof. CÉLIA ANTUNES DE PROENÇA - 3
39	RONIE VICENTE DA SILVA REIS	08/05/2023	EMEIF Saturnino Dias de Gões
40	SABRINA ALVES DA SILVA	01/02/2023	EMEI "Prof. Guaracy Guerreiro Gões"
41	SABRINA BATISTA DOS SANTOS	16/02/2022	EMEIEF Masajiro Ogawa
42	SHEILA DE OLIVEIRA DOMINGUES	10/04/2023	EMEI "Prof.ª Jane Rechinelli Piloto" SEDE
43	SILVANA GOMES FERREIRA BUENO	10/02/2023	EMEI Prof. CÉLIA ANTUNES DE PROENÇA - 3
44	SIMONE DE MORAIS PIRES	20/03/2023	EMEI "Prof. Guaracy Guerreiro Gões"
45	SOLANGE DE OLIVEIRA LUZ	03/06/2013	EMEI "Prof.ª Jane Rechinelli Piloto" SEDE
46	STÉPHANIE ALVES GOMES	06/03/2023	EMEI "Prof. Guaracy Guerreiro Gões"
47	TALIS STEFANI DA COSTA MARTINS DE PAULA	01/02/2023	EMEI - PROFª ELI APARECIDA LEITE
48	TALITA ALVES DA SILVA	01/02/2023	EMEI "Prof.ª Jane Rechinelli Piloto" SEDE
49	VALDINEIA CRISTINA BENTO	10/02/2023	EMEI Prof. JANE REHINELLI PILOTO - 2
50	VALQUIRIA TOMAZ MADUREIRA	26/05/2021	TRANSPORTE ESCOLAR

	A	B	C
51	VANIA CRISTINA FARIA CHICUTA	22/02/2016	EMEE Prof. EDNA APARECIDA FERREIRA
52	VINICIUS NUNES DUARTE	02/02/2023	EMEE Prof. EDNA APARECIDA FERREIRA
53	YARA DOMINGUES DE OLIVEIRA	25/02/2019	EMEI Prof. ELENI BARROS TRINDADE