

Comissão, não ficando vinculada às conclusões do relatório, podendo, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o servidor de responsabilidade.

**Parágrafo único.** Proferida a decisão ou extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro do processo nos assentamentos individuais do servidor, determinando a intimação do indiciado e de seu advogado para ciência.

**Art. 200.** Verificada a ocorrência de vício insanável, a autoridade que determinou a instauração do processo declarará que atos são atingidos, ordenando as providências necessárias, a fim de que sejam repetidos ou retificados.

**§ 1º.** O ato não se repetirá, nem se lhe suprirá a falta quando não prejudicar a parte.

**§ 2º.** Na hipótese do **caput** deste artigo, os autos retornarão à Comissão para cumprimento das diligências expressamente determinadas e consideradas indispensáveis à decisão da autoridade julgadora.

**§ 3º.** As diligências determinadas na forma do § 1º deste artigo serão cumpridas no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

**§ 4º.** Na hipótese do **caput** deste artigo, o prazo de julgamento será contado da data do novo recebimento do processo.

**§ 5º.** O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do processo.

**Art. 201.** A autoridade que tiver ciência da irregularidade no serviço público e der causa à prescrição de que trata o art. 171 será responsabilizada na forma desta Lei Complementar.

**Art. 202.** O servidor que responde a processo administrativo disciplinar somente poderá ser exonerado a pedido ou aposentado voluntariamente após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade acaso aplicada.

**Art. 203.** Serão assegurados transporte e alimentação:

I - aos membros da Comissão, quando obrigados a se deslocarem da sede dos trabalhos para a realização de diligência essencial para esclarecimento dos fatos;

II - ao servidor convocado para prestar depoimento fora da sede de sua repartição, na condição de testemunha, denunciado ou indiciado.

#### Subseção IV - Da Revisão do Processo

**Art. 204.** O processo administrativo disciplinar poderá ser revisto, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

**§ 1º.** Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do servidor, qualquer pessoa da família poderá requerer a revisão do processo.

**§ 2º.** Em caso de incapacidade mental do servidor, a revisão será requerida pelo respectivo curador.

**§ 3º.** No processo revisional o ônus da prova cabe ao requerente.

**Art. 205.** A simples alegação da injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos ainda não apreciados no processo original.

**Art. 206.** O requerimento da revisão do processo será encaminhado ao dirigente máximo de cada poder ou entidade respectiva.

**Parágrafo único.** Recebida a petição, o dirigente do órgão ou entidade providenciará a constituição de nova Comissão, na forma desta Lei Complementar.

**Art. 207.** A revisão correrá em apenso ao processo original.

**Parágrafo único.** Na petição inicial, o requerente pedirá dia e hora para a produção de provas e a inquirição das testemunhas que arrolar.

**Art. 208.** A Comissão Revisora terá até 30 (trinta) dias para a conclusão dos trabalhos, prorrogáveis por igual período, quando as circunstâncias o exigirem.

**Art. 209.** Aplicam-se aos trabalhos da Comissão Revisora, no que couber, as normas e os procedimentos próprios da Comissão do processo administrativo disciplinar.

**Art. 210.** O julgamento caberá à autoridade que aplicou a penalidade, nos termos desta Lei Complementar.

**Parágrafo único.** O prazo para julgamento será de até 15 (quinze) dias contados do recebimento do processo, no curso do qual a autoridade julgadora poderá determinar diligências.

**Art. 211.** Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do servidor, exceto em relação à destituição de cargo em comissão que será convertida em exoneração.

**Parágrafo único.** Da revisão do processo não poderá resultar agravamento da penalidade já aplicada.

#### TÍTULO V

##### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 212.** O Dia do Servidor Público será comemorado a vinte e oito de outubro.

**Art. 213.** Poderão ser instituídos, no âmbito dos poderes e das entidades a que se aplica esta Lei Complementar os seguintes incentivos funcionais, além daqueles já previstos nos respectivos planos de carreira:

I - prêmios pela apresentação de idéias, inventos ou trabalhos que favoreçam o aumento de produtividade e a redução dos custos operacionais;

II - concessão de medalhas, diplomas de honra ao mérito, condecoração e elogio.

**Art. 214.** Os prazos previstos nesta Lei Complementar serão contados em dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado, para o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

**Art. 215.** Por motivo de crença religiosa ou de convicção filosófica ou política, o servidor não poderá ser privado de quaisquer dos seus direitos, sofrer discriminação em sua vida funcional, nem se eximir do cumprimento de seus deveres.

**Art. 216.** Consideram-se da família do servidor, além do cônjuge e filhos, quaisquer pessoas que vivam às suas expensas e como tal constem do seu assentamento individual.

**Art. 217.** Ficam extintos todos os direitos e as vantagens, pecuniários ou de outra natureza, constantes da Lei nº. 713, de 8 de setembro de 1965, que não tenham sido previstos nesta Lei Complementar.

**Art. 218.** O servidor que tiver vários períodos de licença-prêmio acumulados quando da publicação desta Lei Complementar poderá gozá-los até a data da respectiva aposentadoria, sendo vedada a conversão em pecúnia dos períodos acumulados.

**Art. 219.** Os benefícios previdenciários dos servidores públicos serão concedidos nos moldes do art. 40 e seguintes da Constituição Federal e legislação previdenciária do Município de Ourinhos.

**Art. 220.** Fará jus a sexta parte todos os servidores que vierem a completar

25 (vinte e cinco) anos de serviços até o ano de 2010, quando será extinto.

**Art. 221.** As despesas com a execução da presente Lei Complementar correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente.

**Art. 222.** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir do dia 1º do mês de sua vigência, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei nº. 713, de 08 de setembro de 1965, o parágrafo único do art. 10 da Lei Complementar nº. 397, de 04 de abril de 2003.

Prefeitura Municipal de Ourinhos, 22 de junho de 2006.

**TOSHIO MISATO**

Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria Municipal de Administração, na data supra.

**ANTONIO SÉRGIO BERTUCCI**

Secretário Municipal de Administração

Lei Comp. nº. 474 Estatuto



#### PREFEITURA MUNICIPAL DE OURINHOS

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Administração

#### LEI COMPLEMENTAR Nº. 475

De 22 de junho de 2006.

*Dispõe sobre nova reestruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Ourinhos e dá outras providências.*

A Câmara Municipal de Ourinhos, aprovou em sessão do dia 19 de junho de 2006 e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei Complementar:

#### CAPÍTULO I

##### DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

**Art. 1º.** O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Ourinhos obedece ao regime estatutário instituído pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ourinhos e estrutura-se em uma parte permanente com os respectivos cargos e uma parte suplementar com os respectivos cargos em extinção constituintes dos anexos I e II que integram a presente Lei Complementar.

**Art. 2º.** Para os efeitos desta Lei Complementar são adotadas as seguintes definições:

I - **quadro de pessoal** é o conjunto de cargos de carreira, cargos isolados, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas existentes na Prefeitura Municipal de Ourinhos;

II - **cargo público** é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;

III - **servidor público** é toda pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão;

IV - **classes** são os graus dos cargos, hierarquizados em carreira, que representam as perspectivas de desenvolvimento funcional do servidor;

V - **carreira** é a estruturação dos cargos em classes;

VI - **cargo isolado** é aquele que não constitui carreira;

VII - **grupo ocupacional** é o conjunto de cargos isolados ou de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de escolaridade exigido para seu desempenho;

VIII - **nível** é o símbolo atribuído ao conjunto de cargos equivalentes quanto ao grau de dificuldade, complexidade e responsabilidade das tarefas, visando determinar a faixa de vencimentos a eles correspondente;

IX - **faixa de vencimentos** é a escala de padrões de vencimento atribuídos a um determinado nível;

X - **padrão de vencimento** é a letra que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa;

XI - **interstício** é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção;

XII - **cargo em comissão** é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, a ser preenchido também por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em lei.

**Art. 3º.** Os cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal, com a carga horária, os quantitativos e níveis de vencimento estão distribuídos por grupos ocupacionais no Anexo I desta Lei Complementar.

**§ 1º.** Os cargos de que trata o **caput** deste artigo integram os seguintes grupos ocupacionais:

I - Administrativo, Contábil e Financeiro;

II - Serviços Gerais;

III - Obras e Serviços Públicos;

IV - Transportes e Manutenção de Veículos;

V - Atividades de Apoio à Saúde;

VI - Atividades de Apoio à Educação;

VII - Atividades Esportivas, Culturais e de Lazer;

VIII - Nível Médio;

IX - Nível Superior.

**§ 2º.** Os cargos da Parte Suplementar do Quadro de Pessoal são os constantes do Anexo II desta Lei Complementar.

#### CAPÍTULO II

##### DO PROVIMENTO DOS CARGOS

**Art. 4º.** Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

**Art. 5º.** Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta Lei Complementar, serão preenchidos:

I - pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas no Capítulo XI desta Lei Complementar;

II - por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal;

III - pelas demais formas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Ourinhos.

**Art. 6º.** Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada cargo, constantes do Anexo VI desta Lei Complementar, sob pena de nulidade do ato correspondente.

**Art. 7º.** O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei Complementar será autorizado pelo Prefeito Municipal de Ourinhos, mediante requisição das chefias interessadas, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

**§ 1º.** Da requisição deverão constar:

- I - denominação e nível de vencimento do cargo;
- II - quantitativo de cargos a serem providos;
- III - justificativa para a solicitação de provimento.

**§ 2º.** O provimento referido no **caput** deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

**Art. 8º.** Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, orais, teóricas, práticas, de títulos, entre outras modalidades, conforme as características do cargo a ser provido.

**Art. 9º.** O concurso público terá validade de até um ano, prorrogável uma vez, por igual período.

**Art. 10.** O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.

**Art. 11.** Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos cargos.

**Parágrafo único.** A aprovação em concurso público não gera direito a nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da Prefeitura Municipal de Ourinhos, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da lei.

**Art. 12.** É vedado, a partir da data de publicação desta Lei Complementar, o provimento dos cargos em extinção que integram a Parte Suplementar do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Ourinhos, estabelecidos no Anexo II desta Lei Complementar.

**Art. 13.** Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) dos cargos públicos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Ourinhos previsto no Anexo I desta Lei Complementar, conforme previsto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ourinhos.

**Parágrafo único.** Caso a aplicação do percentual de que trata o **caput** deste artigo resulte em número fracionado, este deverá se elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

**Art. 14.** A deficiência física, mental e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.

**Art. 15.** Compete ao Prefeito Municipal expedir os atos de provimento dos cargos da Prefeitura Municipal de Ourinhos.

**Parágrafo único.** O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

- I - fundamento legal;
- II - denominação do cargo;
- III - forma de provimento;
- IV - nível de vencimento do cargo;
- V - nome completo do servidor;
- VI - indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo ou emprego, obedecidos os preceitos constitucionais, quando for o caso;
- VII - declaração de bens.

**Art. 16.** Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, é permitida a contratação por tempo determinado nos termos do art. 37, inciso IX da Constituição Federal e da legislação municipal específica.

### CAPÍTULO III DA PROGRESSÃO

**Art. 17.** Progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos do cargo a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Lei Complementar e em regulamento específico.

**Art. 18.** Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

- I - ter cumprido o estágio probatório;
- II - ter cumprido o interstício mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre;
- III - ter obtido, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos na média de suas avaliações de desempenho funcional, observadas as normas dispostas nesta Lei Complementar e em regulamento específico.

IV - estar no efetivo exercício de seu cargo.

**§ 1º.** Entende-se por afastamento do efetivo exercício os casos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ourinhos.

**§ 2º.** Os servidores que estiverem cedidos a outros órgãos da administração pública municipal, estadual ou federal poderão concorrer à progressão desde que estejam desempenhando funções correlatas às do cargo que ocupam no Quadro Permanente da Prefeitura Municipal de Ourinhos e atendam aos requisitos estabelecidos no art. 19 desta Lei Complementar.

**§ 3º.** Deverá constar do termo de cessão do servidor o dever do cessionário realizar a avaliação de desempenho nos moldes previstos nesta Lei Complementar para efeitos de aplicação do previsto no § 2º deste artigo.

**Art. 19.** Havendo disponibilidade financeira, o servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 18 desta Lei Complementar passará para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrências, para efeito de nova apuração de merecimento.

**Art. 20.** Não havendo os recursos financeiros indispensáveis para a concessão da progressão a todos os servidores que a ela tiverem direito, a Prefeitura Municipal de Ourinhos fará um escalonamento de pagamento, onde terão preferência os servidores que contarem com os melhores resultados na avaliação de desempenho.

**Parágrafo único.** Em caso de empate no resultado da avaliação de desempenho, o servidor que contar maior tempo de serviço público precederá os demais.

**Art. 21.** Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o novo interstício de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.

**Parágrafo único.** A Prefeitura Municipal de Ourinhos promoverá as ações necessárias para suprir as insuficiências de desempenho, promovendo cursos de treinamento e capacitação entre outras ações.

**Art. 22.** Após concluído o estágio probatório, o servidor que obtiver a estabilidade no serviço público, nos termos do art. 41, § 4º da Constituição Federal, fará jus

aos efeitos financeiros previstos no art. 19 desta Lei Complementar.

**Art. 23.** Os efeitos financeiros decorrentes da progressão prevista neste Capítulo serão pagos ao servidor no mês de seu aniversário.

**Art. 24.** As progressões serão processadas pela Prefeitura Municipal de Ourinhos uma vez ao ano.

### CAPÍTULO IV DA PROMOÇÃO

**Art. 25.** Promoção é a passagem do servidor, para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Lei Complementar e em regulamento específico.

**Art. 26.** Para concorrer à promoção, o servidor deverá, cumulativamente:

- I - cumprir o interstício mínimo de 5 (cinco) anos de efetivo exercício na classe em que se encontre;
- II - ter obtido, pelo menos, 70% (setenta por cento) na média de suas avaliações de desempenho funcional nos termos desta Lei Complementar;
- III - estar no efetivo exercício do seu cargo.

**§ 1º.** Entende-se por afastamento do efetivo exercício os casos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ourinhos.

**§ 2º.** O servidor que obtiver titulação superior à requerida para provimento no cargo terá o interstício previsto no inciso I deste artigo reduzido para 3 (três) anos.

**Art. 27.** As linhas de promoção estão representadas graficamente no Anexo III desta Lei Complementar.

**Art. 28.** Caso não alcance o grau mínimo na avaliação de desempenho, o servidor permanecerá na situação em que se encontra devendo, cumprir interstício de 5 (cinco) anos de efetivo exercício, para efeito de nova apuração de merecimento objetivando a promoção funcional.

**Art. 29.** As promoções serão processadas pela Prefeitura Municipal de Ourinhos uma vez por ano e dependerão sempre da existência de vaga e disponibilidade financeira.

**§ 1º.** Terá preferência para promoção, o servidor que contar melhor resultado nas avaliações periódicas de desempenho.

**§ 2º.** Em caso de empate será dada preferência ao servidor que tiver o maior tempo de efetivo exercício no cargo objeto da promoção.

**Art. 30.** Os efeitos financeiros decorrentes da promoção prevista neste Capítulo serão pagos ao servidor no mês de outubro.

### CAPÍTULO V DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

**Art. 31.** A avaliação de desempenho, será apurada, anualmente, em Formulário de Avaliação de Desempenho analisado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

**§ 1º.** O Formulário de Avaliação de Desempenho deverá ser preenchido pelo servidor e sua chefia imediata e enviado à Comissão de Desenvolvimento Funcional para apuração, objetivando a aplicação dos institutos da progressão e da promoção, definidos nesta Lei Complementar.

**§ 2º.** Caberá à chefia imediata dar ciência do resultado da avaliação ao servidor e à Chefia mediata.

**§ 3º.** Havendo, entre a chefia e o servidor, divergência que ultrapasse o limite de 10% da avaliação, a Comissão de Desenvolvimento Funcional deverá solicitar, à chefia, nova avaliação.

**§ 4º.** Havendo alteração da primeira para a segunda avaliação, esta deverá ser acompanhada de considerações que justifiquem a mudança.

**§ 5º.** Ratificada, pela chefia, a primeira avaliação, caberá à Comissão pronunciar-se a favor de uma delas.

**§ 6º.** Não havendo a divergência disposta no § 3º deste artigo prevalecerá o apresentado pela chefia imediata.

**Art. 32.** As chefias e os servidores deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais, os dados e informações necessários à avaliação do desempenho.

**Art. 33.** Os critérios, os fatores e o método de avaliação de desempenho serão estabelecidos em regulamento específico.

### CAPÍTULO VI DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

**Art. 34.** A Comissão de Desenvolvimento Funcional será constituída por 5 (cinco) membros designados pelo Prefeito Municipal de Ourinhos, com a atribuição de proceder à avaliação periódica de desempenho, conforme o disposto nesta Lei Complementar em regulamentação específica.

**§ 1º.** O Presidente da Comissão de Desenvolvimento Funcional será o Secretário Municipal de Administração.

**§ 2º.** Da Comissão deverá fazer parte, também, um Procurador efetivo e um representante do órgão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Ourinhos.

**§ 3º.** Cada Secretaria entregará ao responsável pelo Departamento de Recursos Humanos lista contendo 5 (cinco) nomes de representantes eleitos, entre servidores efetivos, cabendo ao Prefeito a designação de 2 (dois) deles para integrar a Comissão.

**Art. 35.** A alternância dos membros constituintes da Comissão de Desenvolvimento Funcional eleitos pelos servidores verificar-se-á a cada 3 (três) anos de participação, observados, para a substituição de seus participantes, os critérios fixados neste Capítulo.

**Parágrafo único.** Na hipótese de impedimentos, proceder-se-á à substituição do membro, de acordo com o estabelecido neste Capítulo.

**Art. 36.** A Comissão reunirá-se-á:

- I - para coordenar a avaliação de desempenho dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da progressão;
- II - extraordinariamente, quando for conveniente.

**Art. 37.** A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá sua organização e forma de funcionamento regulamentadas por Decreto do Prefeito Municipal de Ourinhos.

### CAPÍTULO VII DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

**Art. 38.** Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, não inferior a um salário mínimo, com reajustes periódicos que lhe preservem o poder aquisitivo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação para qualquer fim, conforme o disposto no art. 37 da Constituição Federal.

**Art. 39.** Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens

pecuniárias permanentes e temporárias estabelecidas em lei.

**Art. 40.** O vencimento dos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Ourinhos somente poderá ser fixado ou alterado por lei, observada a iniciativa do Poder Executivo, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

§ 1º. O vencimento dos cargos públicos é irredutível, ressalvado o disposto no inciso XV do art. 37, da Constituição Federal.

§ 2º. A fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores da Prefeitura Municipal de Ourinhos observará:

I – a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos que compõem seu Quadro;

II – os requisitos de escolaridade e experiência para a investidura nos cargos;

III – as peculiaridades dos cargos.

**Art. 41.** Os cargos e suas classes de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Ourinhos estão hierarquizadas por níveis de vencimento no Anexo IV desta Lei.

§ 1º. A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, conforme a Tabela de Vencimento constante do Anexo V desta Lei Complementar.

§ 2º. O aumento do vencimento respeitará a política de remuneração definida nesta Lei Complementar, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões.

**Art. 42.** Os proventos dos servidores inativos e o benefício dos pensionistas observará o disposto na Constituição Federal e legislação específica.

**Art. 43.** O Poder Executivo publicará anualmente os valores da remuneração dos cargos públicos da Prefeitura Municipal de Ourinhos, conforme dispõe o art.39, § 6º da Constituição Federal.

#### CAPÍTULO VIII

##### DO DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO E DA LOTAÇÃO

**Art. 44.** A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Prefeitura Municipal de Ourinhos.

**Art. 45.** O Secretário Municipal de Administração estudará, anualmente, com os demais órgãos da Prefeitura Municipal de Ourinhos, a lotação de todas as unidades em face dos programas de trabalho a executar.

§ 1º. Partindo das conclusões do referido estudo, o Secretário Municipal de Administração apresentará ao Prefeito Municipal de Ourinhos proposta de lotação geral da Prefeitura Municipal, da qual deverão constar:

I - a lotação atual, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;

II - a lotação proposta, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional;

III - relatório indicando e justificando o provimento ou extinção de cargos existentes, bem como a criação de novos cargos indispensáveis ao serviço, se for o caso.

§ 2º. As conclusões do estudo, deverão ser efetuadas com a devida antecedência, para que se preveja, na proposta orçamentária, as modificações sugeridas.

**Art. 46.** O afastamento de servidor do órgão em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia autorização do Secretário Municipal de Administração para fim determinado e por prazo certo.

**Parágrafo único.** Atendido sempre o interesse público, o Secretário Municipal de Administração poderá alterar a lotação do servidor, *ex-officio* ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou alteração de vencimento do servidor.

#### CAPÍTULO IX

##### DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

**Art. 47.** Novos cargos poderão ser incorporados à Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Ourinhos, observadas as disposições deste Capítulo.

**Parágrafo único.** Novas áreas de atuação, especialização e formação poderão ser incorporadas aos cargos previstos no Anexo I desta Lei Complementar desde que sejam aprovadas por lei específica.

**Art. 48.** As Secretarias e os órgãos de igual nível hierárquico poderão, quando da realização do estudo anual de sua lotação, propor a criação de novos cargos.

§ 1º. Da proposta de criação de novos cargos deverão constar:

I - denominação dos cargos;

II - descrição das atribuições e requisitos de instrução e experiência para o provimento;

III - justificativa de sua criação;

IV - quantitativo dos cargos;

V - nível de vencimento dos cargos;

VI - detalhamento da carreira, se for o caso.

§ 2º. O nível de vencimento dos cargos deve ser definido considerando-se o no § 2 do art. 41.

**Art. 49.** Cabe ao Secretário Municipal de Administração analisar a proposta e verificar:

I - se há dotação orçamentária para a criação do novo cargo;

II - se suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições dos cargos já existentes.

**Art. 50.** Aprovada pelo Secretário Municipal de Administração, a proposta de criação do novo cargo esta será enviada ao Prefeito Municipal que, se estiver de acordo, a encaminhará, em forma de projeto de lei, à Câmara Municipal, para aprovação.

**Parágrafo único.** Se o parecer do Secretário Municipal de Administração for desfavorável, pela inobservância de qualquer dos incisos do art. 50 desta Lei Complementar, este encaminhará cópia da proposta ao Prefeito Municipal, com relatório e justificativa do indeferimento.

#### CAPÍTULO X DA CAPACITAÇÃO

**Art. 51.** A Prefeitura Municipal de Ourinhos deverá instituir, como atividade permanente, a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

I - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;

II - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;

III - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;

IV - integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas

atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

**Art. 52.** Serão três os tipos de capacitação:

I - de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Prefeitura Municipal de Ourinhos;

II - de formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas;

III - de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento.

**Art. 53.** A capacitação terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado, direta ou indiretamente, pela Prefeitura Municipal de Ourinhos:

I - com a utilização de monitores locais;

II - mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;

III - através da contratação de especialistas ou instituições especializadas.

**Art. 54.** As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

I - identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de capacitação e treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

II - facilitando a participação de seus subordinados nos programas de capacitação e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;

III - desempenhando, dentro dos programas de treinamento e capacitação aprovados, atividades de instrutor;

IV - submetendo-se a programas de treinamento e capacitação relacionados às suas atribuições.

**Art. 55.** O Secretário Municipal de Administração, através do órgão de Recursos Humanos, em colaboração com os demais órgãos de igual nível hierárquico, elaborará e coordenará a execução de programas de capacitação e treinamento.

**Parágrafo único.** Os programas de capacitação serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

**Art. 56.** Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá, com seus subordinados, atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela Administração, através de:

I - reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;

II - divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;

III - discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo;

IV - utilização de rodízio e de outros métodos de capacitação em serviço, adequados a cada caso.

#### CAPÍTULO XI

##### DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

**Art. 57.** Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal de Ourinhos serão enquadrados nos cargos previstos no Anexo I, desta Lei Complementar, cujas atribuições sejam da mesma natureza, mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos que estiverem ocupando na data de vigência desta Lei Complementar, observadas as disposições deste Capítulo.

§ 1º. O servidor enquadrado ocupará, o padrão de vencimento de acordo com o tempo de efetivo exercício na Prefeitura Municipal.

§ 2º. Para fins do enquadramento de que trata o *caput* desse artigo, cada três anos de efetivo exercício do servidor corresponderá a um padrão a ser avançado dentro da faixa de vencimentos do novo cargo.

§ 3º. Ficam assegurados, à título de vantagem pessoal, os valores excedentes que compoñham a remuneração do servidor, não podendo esta ser computada ou servir como base para concessão de futuras vantagens.

**Art. 58.** O Prefeito Municipal de Ourinhos designará Comissão de Enquadramento constituída por 3 (três) membros, presidida pelo Coordenador do Departamento de Recursos Humanos, e da qual fará parte, um representante da Secretaria de Assuntos Jurídicos e o Diretor de Pessoal da Prefeitura.

**Art. 59.** Caberá à Comissão de Enquadramento:

I - elaborar normas de enquadramento e submetê-las à aprovação do Prefeito Municipal de Ourinhos, que poderá revisá-las;

II - elaborar as propostas de atos coletivos de enquadramento e encaminhá-las ao Prefeito Municipal de Ourinhos, que poderá revisá-las;

§ 1º. Para cumprir o disposto no inciso II deste artigo, a Comissão de Enquadramento se valerá dos assentamentos funcionais dos servidores e de informações colhidas junto às chefias dos órgãos onde estejam lotados.

§ 2º. Os atos coletivos de enquadramento serão baixados através de Portaria sob a forma de listas nominais, pelo Prefeito Municipal de Ourinhos, até 180 (cento e oitenta) dias úteis após a data de publicação desta Lei Complementar, de acordo com o disposto neste capítulo.

**Art. 60.** Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimento, ressalvadas as hipóteses previstas no art. 37, inciso XV da Constituição Federal.

**Art. 61.** Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupa em substituição ou em desvio de função.

**Art. 62.** No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

I - nomenclatura e descrição das atribuições do cargo para o qual o servidor foi admitido ou reclassificado, se for o caso;

II - nível de vencimento dos cargos;

III - experiência específica;

IV - grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

V - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

§ 1º. Os requisitos a que se referem os incisos III e IV deste artigo serão dispensados para atender unicamente a situações preexistentes à data de vigência desta Lei Complementar e somente para fins de enquadramento.

§ 2º. Não se inclui na dispensa objeto do § 1º deste artigo o requisito de habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada, previsto no inciso V deste artigo.

**Art. 63.** O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em

desacordo com as normas desta Lei Complementar poderá, no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir ao Prefeito Municipal petição de revisão de enquadramento, devidamente fundamentada e protocolada.

§ 1º. O Prefeito Municipal, após consulta à Comissão de Enquadramento a que se refere o art. 58 desta Lei Complementar, deverá decidir sobre o requerido, nos trinta (trinta) dias úteis que se sucederem à data de recebimento da petição, ao fim dos quais será dada ao servidor ciência do despacho.

§ 2º. Em caso de indeferimento do pedido, o responsável pelo órgão de Recursos Humanos dará ao servidor conhecimento dos motivos do indeferimento, bem como solicitará sua assinatura no documento a ele pertinente.

§ 3º. Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão do Prefeito deverá ser publicada até 30 (trinta) dias a contar do término do prazo fixado no §1º deste artigo e os efeitos financeiros decorrentes da revisão do enquadramento serão retroativos à data de publicação das listas nominais de enquadramento.

#### CAPÍTULO XII

#### DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 64.** Os cargos vagos existentes no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Ourinhos antes da data de publicação desta Lei Complementar e os que vagarem em razão do enquadramento ficarão automaticamente extintos.

**Art. 65.** A progressão prevista no Capítulo III será extensiva aos servidores ocupantes dos cargos constantes da Parte Suplementar do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Ourinhos, estabelecido no Anexo II desta Lei Complementar, não lhes aplicando o instituto da promoção.

**Art. 66.** Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas são os previstos em lei específica, que organiza a Prefeitura Municipal de Ourinhos.

**Art. 67.** O Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos deverá indicar ao Prefeito um ocupante de cargo em comissão da sua Secretaria para fazer parte da Comissão de Desenvolvimento Funcional prevista no art. 34 desta Lei Complementar até que o cargo de Procurador previsto no Anexo I seja preenchido por concurso.

**Art. 68.** Até 180 (cento e oitenta) dias a contar da publicação desta Lei Complementar, o Prefeito Municipal regulamentará, por ato próprio, a progressão e a promoção.

**Art. 69.** A cada ano, após definida a proposta orçamentária do Município de Ourinhos, serão expedidos, pelo Prefeito Municipal, os critérios de concessão de progressões e promoções propostos pela Comissão de Desenvolvimento Funcional prevista no art. 35 desta Lei Complementar.

**Parágrafo único.** Os critérios mencionados no **caput** deste artigo definirão, tendo em vista as disponibilidades orçamentárias, os quantitativos de progressões e promoções possíveis e a sua distribuição por cargo e por classe.

**Art. 70.** Os vencimentos previstos na Tabela do Anexo V que se refere aos atos coletivos de enquadramento referidos no § 2º do art. 59 desta Lei Complementar, passarão a vigorar na data prevista no art. 73.

**Art. 71.** São partes integrantes da presente Lei Complementar os Anexos I a VI que a acompanham.

**Art. 72.** As despesas decorrentes da implantação da presente Lei Complementar correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada se necessário.

**Art. 73.** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir do dia 1º do mês de sua vigência, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Ourinhos, 22 de junho de 2006.

**TOSHIO MISATO**

Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria Municipal de Administração, na data supra.

**ANTONIO SÉRGIO BERTUCCI**

Secretário Municipal de Administração

Lei Comp. nº. 475 Carreira PMO



#### PREFEITURA MUNICIPAL DE OURINHOS

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Administração

#### ANEXO I

#### CARGOS DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL

| Grupo Ocupacional | Denominação dos cargos              | Classes | Quantitativo dos cargos | Nível de vencimentos | Carga Horária Semanal | Áreas de atuação/especialização/ áreas de formação   |
|-------------------|-------------------------------------|---------|-------------------------|----------------------|-----------------------|--|
| Nível Superior    | Técnico Municipal de Nível Superior | I       | 220                     | NS 1                 | 30h                   | Administração, Ação Social /Serviço Social, Arquitetura, Arquivologia, Biologia, Biblioteconomia, Biomedicina, Comunicação Social, Contabilidade, Economia, Educação Física, Educação em Saúde, Enfermagem, Engenharia Agrônoma, Engenharia Alimentos, Engenharia Civil, Engenharia Elétrica, Engenharia Sanitária, Engenharia Seg. do Trabalho, Engenharia Tráfego, Transporte e Trânsito, Estatística, Farmácia-Bioquímica, Fonoaudiologia, Geografia, Informática, Jurídica, Marketing, Meio Ambiente, Medicina do Trabalho, Museologia, Nutrição, Pedagogia, Psicologia, Psicopedagogia, Química, Química Industrial, Recursos Humanos, Seg. Rede de Computadores, Terapia Ocupacional, Turismo, Urbanismo |
|                   |                                     | II      | 130                     | NS 2                 |                       |  |
|                   |                                     | III     | 70                      | NS 3                 |                       |  |
|                   |                                     |         |                         |                      | 20h                   | Medicina, Medicina Veterinária   |
|                   |                                     |         |                         |                      | 30h                   | Fisioterapia, Odontologia  |

|                                       |   |     |     |      |     |   |
|---------------------------------------|---|-----|-----|------|-----|---|
| Nível Médio                           | Técnico Municipal de Nível Médio            | I   | 61  | NT 1 | 40h | Agrimensura, Agricultura, Arquivologia, Citologia, Contabilidade, Desenho de Projeto, Edificações, Eletromecânica, Enfermagem, Estradas, Fiscalização de Obras, Fiscalização de Posturas, Fiscalização Sanitária, Fiscalização de Tributos, Fotografia, Higiene Dental, Saneamento, Segurança do Trabalho, Suporte Informática, Trânsito, Topografia, Radiologia, Análises Clínicas |
|                                       |   | II  | 36  | NT 2 |     |   |
|                                       |   | III | 21  | NT3  |     |   |
|                                       |   |     |     |      | 20h |   |
| Administrativo, Contábil e Financeiro | Agente Administrativo                       | I   | 50  | V    | 40h | -   |
|                                       |   | II  | 24  | VI   |     |   |
|                                       |   | III | 15  | VII  |     |   |
|                                       | Assistente Técnico                          | I   | 40  | V    |     |   |
|                                       |   | II  | 27  | VI   |     |   |
| Assessor Técnico                      |   | 03  | X   |      |     |   |
| Atividades de Apoio à Saúde           | Agente Sanitário                            | I   | 40  | III  | 30h | -   |
|                                       | Agente Comunitário de Saúde                 | II  | 20  | IV   | 30h |   |
|                                       |   |     | 15  | VI   | 30h |   |
|                                       | Auxiliar de Consultório Dentário            |     | 30  | II   | 30h |   |
|                                       | Auxiliar de Enfermagem                      |     | 80  | IV   | 30h |   |
|                                       | Auxiliar de Laboratório                     |     | 10  | II   | 30h |   |
|                                       | Operador de Raio X                          |     | 5   | VI   | 20h |   |
|                                       | Técnico de Equipamentos Médico-odontológico |     | 3   | V    | 40h |   |
| Atividades de Apoio à Educação        | Auxiliar de Educação Infantil               |     | 111 | III  | 40h | -   |
|                                       | Auxiliar de Classe                          |     | 00  | II   |     |   |
|                                       | Inspetor de Alunos                          |     | 60  | V    |     |   |
|                                       | Monitor de Ensino                           |     | 58  | V    |     |   |
|                                       | Secretário Escolar                          |     | 35  | V    |     |   |

|   |   |                |                |               |                       |  |
|---|---|----------------|----------------|---------------|-----------------------|--|
| Atividades Esportivas, Culturais e de Lazer | Agente de Programas Esportivos e de Lazer |                | 10             | III           |                       |  |
|   | Agente Cultural                           |                | 5              | VII           |                       |  |
|   | Agente Musical                            |                | 5              | VII           | 40h                   |  |
|   | Auxiliar de Atividades Esportivas         |                | 6              | VII           |                       |  |
|   | Auxiliar de Biblioteca                    |                | 20             | IV            |                       |  |
|   | Professor de dança                        |                | 10             | IX            |                       |  |
|   | Técnico Desportivo                        |                | 8              | IX            |                       |  |
| Serviços Gerais                             | Auxiliar de Serviços Gerais               | I<br>II        | 300<br>270     | I<br>II       | 40h                   |  |
|   | Cozinheiro                                |                | 110            | II            | 40h                   |  |
|   | Telefonista                               |                | 20             | III           | 30h                   |  |
|   | Vigia                                     |                | 40             | II            | Escala de Revesamento |  |
|   | Zelador                                   |                | 11             | II            | 40h                   |  |
|   |   |                |                |               |                       |  |
| Transportes e Manutenção de Veículos        | Motorista                                 | I<br>II<br>III | 20<br>80<br>12 | IV<br>V<br>VI |                       |  |
|   | Operador de Máquinas                      | I<br>II<br>III | 05<br>20<br>15 | IV<br>V<br>VI |                       |  |
|   | Mecânico                                  |                | 06             | VI            | 40h                   |  |
|   | Artífice de Manutenção de Veículos        | I<br>II        | 09<br>15       | IV<br>V       |                       |  |
|   | Auxiliar de Oficina Mecânica              |                | 10             | II            |                       |  |
|   | Borracheiro                               |                | 04             | II            |                       |  |
|   | Frentista                                 |                | 03             | II            |                       |  |
|   |   |                |                |               |                       |  |
|   |   |                |                |               |                       |  |
| Obras e Serviços Públicos                   | Ajudante de Obras e Serviços              |                | 100            | II            |                       |  |
|   | Artífice de Obras e Serviços Públicos     | I<br>II<br>III | 87<br>70<br>40 | IV<br>V<br>VI | 40h                   |  |
|   |   |                |                |               |                       |  |
|   | Coveiro                                   |                | 05             | III           |                       |  |

**ANEXO II**  
**CARGOS DA PARTE SUPLEMENTAR DO QUADRO DE PESSOAL**

| Cargo                                     | Nível de vencimento | Quantidade |
|---|---------------------|------------|
| Atendente Social                          |                     | 31         |
| Auditor Tributário Fiscal                 |                     | 03         |
| Distribuidor de Notificações Fiscais      |                     | 04         |
| Educador Social                           |                     | 01         |
| Emplacador                                |                     | 01         |
| Encarregado de Equipe                     |                     | 14         |
| Encarregado de Setor                      |                     | 17         |
| Feitor de Turma                           |                     | 02         |
| Fiscal de Plataforma                      |                     | 06         |
| Guarda Porteiro                           |                     | 06         |
| Instrutor                                 |                     | 11         |
| Locutor                                   |                     | 03         |
| Notificador de Obras                      |                     | 03         |
| Operador de Computador                    |                     | 01         |
| Operador de Equipamento Áudio-visual      |                     | 01         |
| Operador de Som, Iluminação e Sonoplastia |                     | 02         |
| Padeiro                                   |                     | 02         |

Ourinhos, 22 de junho de 2006.

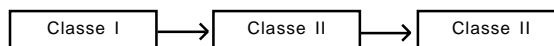
**TOSHIO MISATO**  
Prefeito Municipal

Lei Comp. nº. 475 Carreira Anexo II

**ANEXO III**  
**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS CLASSES DE CARGOS DE CARREIRA E DOS CARGOS ISOLADOS DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**

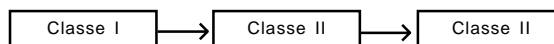
Grupo Ocupacional: Nível Superior

Cargo: Técnico Municipal de Nível Superior

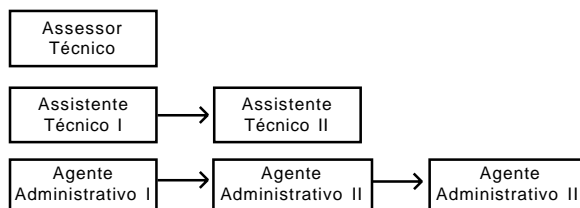


Grupo Ocupacional: Nível Médio

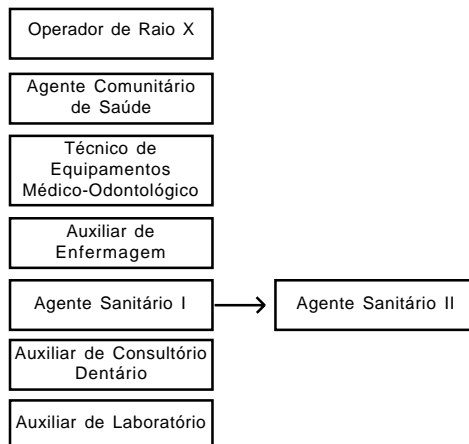
Cargo: Técnico Municipal de Nível Médio



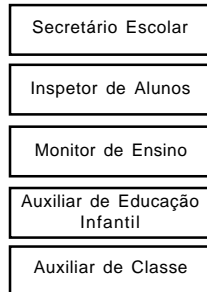
Grupo Ocupacional: Administrativo, Contábil e Financeiro



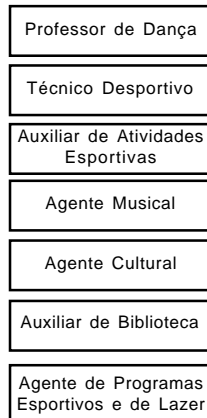
Grupo Ocupacional: Atividades de Apoio à Saúde



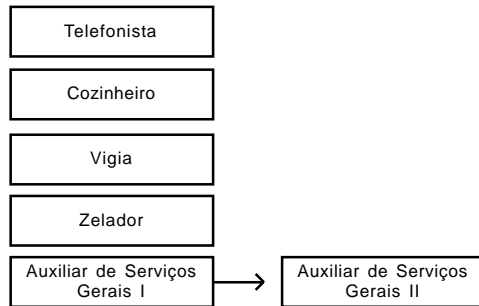
Grupo Ocupacional: Atividades de Apoio à Educação



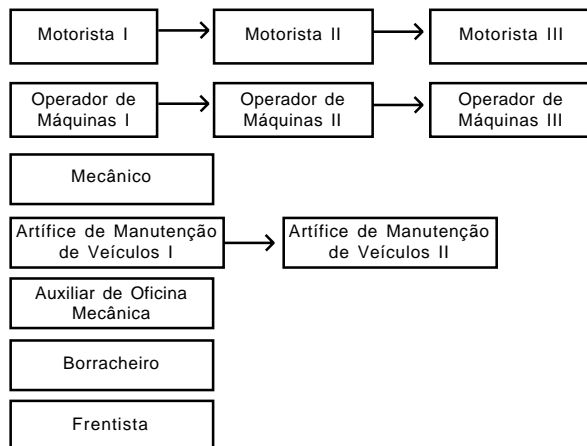
Grupo Ocupacional: Atividades Esportivas, Culturais e de Lazer



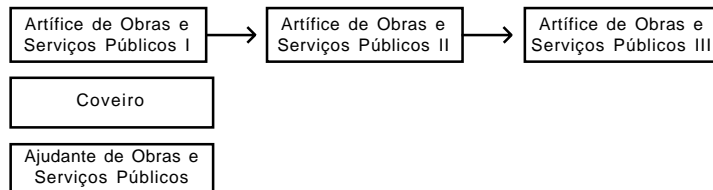
Grupo Ocupacional: Serviços Gerais



Grupo Ocupacional: Transportes e Manutenção de Veículos



Grupo Ocupacional: Obras e Serviços Públicos



Ourinhos, 22 de junho de 2006.

**TOSHIO MISATO**  
Prefeito Municipal

Lei Comp. nº. 475 Carreira Anexo III

**ANEXO IV**  
**CARGOS DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL**  
**HIERARQUIZADOS POR NÍVEIS DE VENCIMENTOS**

| Nível de Vencimento | Cargos  |
|---------------------|---|
| I                   | Auxiliar de Serviços Gerais I   |
| II                  | Auxiliar de Serviços Gerais II, Ajudante de Obras e Serviços, Auxiliar de Consultório Dentário, Auxiliar de Classe, Auxiliar de Laboratório, Auxiliar de Oficina Mecânica, Borracheiro, Cozinheira, Frentista Zelador, Vigia  |
| III                 | Agente Sanitário I, Auxiliar de Educação Infantil, Coveiro, Telefonista, Agente de Programas Esportivos e de Lazer  |
| IV                  | Agente Sanitário II, Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Biblioteca, Artífice de Manutenção de Veículos I, Artífice de Obras e Serviços I, Operador de Máquinas I, Motorista I  |
| V                   | Agente Administrativo I, Artífice de Obras e Serviços II, Assistente Técnico I, Técnico em Equipamento Médico-Odontológico, Inspetor de Alunos, Motorista II, Operador de Máquinas II, Monitor de Ensino, Secretário Escolar, Artífice de Manutenção de Veículos II |
| VI                  | Agente Administrativo II, Artífice de Obras e Serviços III, Assistente Técnico II, Agente Comunitário de Saúde, Mecânico, Motorista III, Operador de Máquinas III, Operador de Raio X   |
| VII                 | Agente Administrativo III, Agente Cultural, Agente Musical, Auxiliar de Atividades Esportivas   |
| IX                  | Professor de Dança; Técnico Desportivo  |
| X                   | Assessor Técnico  |
| NT1                 | Técnico Municipal de Nível Médio Classe I   |
| NT2                 | Técnico Municipal de Nível Médio Classe II  |
| NT 3                | Técnico Municipal de Nível Médio Classe III   |
| NS1                 | Técnico Municipal de Nível Superior Classe I  |
| NS2                 | Técnico Municipal de Nível Superior Classe II   |
| NS3                 | Técnico Municipal de Nível Superior Classe III  |

Ourinhos, 22 de junho de 2006.

**TOSHIO MISATO**  
Prefeito Municipal

Lei Comp. nº. 475 Carreira Anexo IV

**ANEXO V**  
**TABELA DE VENCIMENTOS**

|      | J        | I        | H        | G        | F        | E        | D        | C        | B        | A        |      |
|------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|------|
| I    | 374,00   | 370,00   | 368,00   | 366,00   | 364,00   | 362,00   | 360,00   | 358,00   | 356,00   | 353,00   | I    |
| II   | 428,00   | 422,00   | 416,00   | 410,00   | 404,00   | 398,00   | 392,00   | 386,00   | 380,00   | 374,00   | II   |
| III  | 490,00   | 483,00   | 476,00   | 469,00   | 462,00   | 455,00   | 448,00   | 441,00   | 434,00   | 428,00   | III  |
| IV   | 560,00   | 552,00   | 544,00   | 536,00   | 528,00   | 520,00   | 512,00   | 504,00   | 497,00   | 490,00   | IV   |
| V    | 640,00   | 631,00   | 622,00   | 613,00   | 604,00   | 595,00   | 586,00   | 577,00   | 568,00   | 560,00   | V    |
| VI   | 733,00   | 722,00   | 711,00   | 700,00   | 690,00   | 680,00   | 670,00   | 660,00   | 650,00   | 640,00   | VI   |
| VII  | 837,00   | 825,00   | 813,00   | 801,00   | 789,00   | 777,00   | 766,00   | 755,00   | 744,00   | 733,00   | VII  |
| VIII | 958,00   | 944,00   | 930,00   | 916,00   | 902,00   | 889,00   | 876,00   | 863,00   | 850,00   | 837,00   | VIII |
| IX   | 1.095,00 | 1.079,00 | 1.063,00 | 1.047,00 | 1.032,00 | 1.017,00 | 1.002,00 | 987,00   | 972,00   | 958,00   | IX   |
| X    | 1.719,00 | 1.694,00 | 1.669,46 | 1.644,79 | 1.620,00 | 1.596,00 | 1.572,00 | 1.526,00 | 1.504,00 | 1.482,00 | X    |
| NT1  | 1.095,00 | 1.079,00 | 1.063,00 | 1.047,00 | 1.032,00 | 1.017,00 | 1.002,00 | 987,00   | 972,00   | 958,00   | NT1  |
| NT2  | 1.289,00 | 1.270,00 | 1.251,00 | 1.233,00 | 1.215,00 | 1.197,00 | 1.179,00 | 1.161,00 | 1.144,00 | 1.127,00 | NT2  |
| NT3  | 1.415,00 | 1.394,00 | 1.373,00 | 1.308,00 | 1.289,00 | 1.270,00 | 1.251,00 | 1.233,00 | 1.215,00 | 1.197,00 | NT3  |
| NS1  | 1.474,00 | 1.452,00 | 1.431,00 | 1.410,00 | 1.389,00 | 1.368,00 | 1.348,00 | 1.328,00 | 1.308,00 | 1.289,00 | NS1  |
| NS2  | 1.710,00 | 1.685,00 | 1.660,00 | 1.635,00 | 1.611,00 | 1.587,00 | 1.564,00 | 1.541,00 | 1.518,00 | 1.496,00 | NS2  |
| NS3  | 1.984,00 | 1.955,00 | 1.926,00 | 1.898,00 | 1.870,00 | 1.842,00 | 1.815,00 | 1.788,00 | 1.762,00 | 1.736,00 | NS3  |

Ourinhos, 22 de junho de 2006.

**TOSHIO MISATO** - Prefeito Municipal

Lei Comp. nº. 475 Carreira Anexo V

## ANEXO VI

## DESCRIÇÃO DOS CARGOS DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES  
TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR

## 1. Cargo: TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR

**2. Áreas de Formação/Especialidades/Áreas de atuação:** administração, ação social, serviço social, arquitetura, arquivologia, biologia, biomedicina, biblioteconomia, comunicação social, contabilidade, economia, educação física, educação em saúde, enfermagem, engenharia agrônoma, engenharia de alimentos, engenharia civil, engenharia elétrica, engenharia de segurança do trabalho, engenharia de tráfego, transporte e trânsito, engenharia sanitária, estatística, farmácia-bioquímica, fisioterapia, fonoaudiologia, geografia, jurídica, informática, marketing, medicina, medicina do trabalho, medicina veterinária, meio ambiente, museologia, nutrição, odontologia, pedagogia, psicologia, psicopedagogia, química, química industrial, recursos humanos, segurança da rede de computadores, terapia ocupacional, turismo, urbanismo.

## 3. Requisitos para provimento:

- **Instrução:** curso de nível superior completo, de acordo com a área de atuação, e registro no respectivo conselho de classe e, quando necessário curso de especialização.
- **Outros requisitos:** conhecimentos de informática em especial, editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

## 4. Recrutamento:

**Externo** – no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o cargo de Técnico Municipal de Nível Superior, classe I.

## 5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção:** da classe I para a classe II e da classe II para a classe III.

## 6. Definição das Classes I, II e III:

**Classe I** (nível inicial da carreira) - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos, são em geral, de fácil resolução ou já tem solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.

**Classe II** (nível intermediário da carreira) - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controversos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

**Classe III** (último nível da carreira) - compreende as atribuições da mais elevada complexidade e responsabilidade na área profissional, caracterizando-se pela orientação, coordenação e supervisão de trabalhos de equipes, treinamento de profissionais e incumbências análogas. O nível das atribuições, de abrangência ampla e diversificada, exige profundos conhecimentos teóricos, práticos e tecnológicos do campo profissional. A autonomia no desempenho das atribuições só é limitada pela potencialidade profissional do ocupante, pelas diretrizes de políticas da instituição e pelas normas da comunidade profissional.

## 7. Atribuições típicas:

## • quando na área da administração:

- participar tecnicamente de projetos desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da Prefeitura;
- participar da elaboração e análise do Plano Plurianual da Prefeitura, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do orçamento, e do acompanhamento de sua execução físico-financeira, orientando as unidades administrativas da Prefeitura, efetuando comparações entre as cotas orçamentárias e metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;
- elaborar o planejamento organizacional, analisando a organização no contexto interno e externo, identificando oportunidades e problemas, definindo estratégias bem como apresentando propostas de programas e projetos;
- auxiliar a implementação de programas e projetos nas diversas áreas de atuação da Prefeitura, identificando fontes de recursos, dimensionando sua amplitude e traçando estratégias de implementação;
- coordenar, assessorar a coordenação ou monitorar a execução de programas, planos e projetos;
- promover estudos de racionalização administrativa;
- interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da Prefeitura;
- propor, executar e supervisionar análises, pesquisas e estudos técnicos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos;
- elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações, para racionalização e atualização de normas e procedimentos;
- elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materiais;
- elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando

formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões, ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos da Prefeitura;

- garantir suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da administração pública municipal;

- planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;

- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

## • quando na área de ação social:

- Garantir a execução da Política Municipal de Assistência Social em consonância com a Lei Orgânica de Assistência Social, Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto do Idoso e instrumentos legais afins;

## • quando na área de serviço social:

- Executar as ações de Assistência Social de acordo com a Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social (NOB-SUAS)

- Planejar, elaborar, administrar e sistematizar a execução dos Programas, Projetos, Benefícios e Serviços de Assistência Social;

- Coordenar a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social;

- Manter o funcionamento dos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS) enquanto a unidade pública estatal responsável pela oferta de serviços continuados de Proteção Social Básica com apoio às famílias e indivíduos na garantia dos seus direitos de cidadania, com ênfase no direito à convivência familiar e comunitária; na oferta de serviços continuados de acompanhamento social às famílias; na oferta de proteção social pró-ativa; na acolhida para escuta, orientação e referência.

- Identificar e mapear as regiões de abrangência dos Centros de Referência de Assistência Social com vistas à execução da Proteção Social Básica.

- Ofertar serviços de Proteção Social de Assistência Social através de um conjunto de ações, cuidados, atenções, benefícios e auxílios, na perspectiva da redução e prevenção do impacto das vicissitudes sociais e naturais ao ciclo de vida tendo por princípios a materialidade sócio-familiar, a integração a seguridade social e as políticas sociais e econômicas;

- Sistematizar instrumentos de monitoramento e avaliação da rede prestadora de serviços sócio-assistenciais governamental e não-governamental;

- Potencializar a rede de serviços e o acesso aos direitos promovendo a inclusão social dos usuários nas demais políticas sociais e na rede de serviços articulada;

- Identificar o público usuário da Assistência Social como cidadãos e grupos que se encontram em situações de vulnerabilidade e risco, famílias e indivíduos com perda ou fragilidade de vínculos de afetividade, pertencimento e sociabilidade; ciclos de vida; identidades estigmatizadas em termos éticos, cultural e sexual; desvantagem pessoal resultante de deficiências; exclusão pela pobreza e, ou, no acesso 'as demais políticas públicas; uso de substâncias psicoativas; diferentes formas de violência advinda do núcleo familiar, grupos e indivíduos; inserção precária ou não-inserção no mercado de trabalho formal e informal;

- Adotar metodologia de trabalho com as famílias e indivíduos na oferta de serviços territorializados que consiste em acolher, valorizar capacidades e potencialidades, encaminhar, promover o fortalecimento dos laços e vínculos familiares e comunitários; monitorar os encaminhamentos, estimular a participação em propostas de seu processo de inclusão social (protagonismo familiar).

- Participar dos Conselhos Municipais Setoriais e acompanhar o desenvolvimento das Políticas Sociais.

- Apoiar a área de Defesa Civil da Prefeitura no Planejamento das ações em situação de calamidade e emergência.

## • quando na área da arquitetura:

- analisar propostas arquitetônicas, observando tipo, dimensões, estilo de edificação, bem como custos estimados e materiais a serem empregados, duração e outros detalhes do empreendimento, para determinar as características essenciais à elaboração do projeto;

- planejar as plantas e edificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e específicos, para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro do espaço físico determinado;

- elaborar o projeto final, segundo sua imaginação e capacidade inventiva e obedecendo a normas, regulamentos de construção vigentes e estilos arquitetônicos do local, para os trabalhos de construção ou reforma de conjuntos urbanos, edificações, parques, jardins, áreas de lazer e outras obras;

- elaborar, executar e dirigir projetos de urbanização, planejando, orientando e controlando a construção de áreas urbanas, parques de recreação e centros cívicos, para possibilitar a criação e o desenvolvimento ordenado de zonas industriais, urbanas e rurais no Município;

- preparar esboços de mapas urbanos, indicando a distribuição das zonas industriais, comerciais e residenciais e das instalações de recreação, educação e outros serviços comunitários, para permitir a visualização das ordenações atual e futura do Município;

- elaborar, executar e dirigir projetos paisagísticos, analisando as condições e disposições dos terrenos destinados a parques e outras zonas de lazer, zonas comerciais, industriais e residenciais, edifícios públicos e outros, para garantir a ordenação estética e funcional da paisagem do Município;

- estudar as condições do local a ser implantado um projeto paisagístico, analisando o solo, as condições climáticas, vegetação, configuração das rochas, drenagem e localização das edificações, para indicar os tipos de vegetação mais adequados ao mesmo, conforme a vocação ambiental do Município;

- preparar previsões detalhadas das necessidades da execução dos projetos, especificando e calculando materiais, mão-de-obra, custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à implantação do mesmo;

- orientar e fiscalizar a execução de projetos arquitetônicos;

- realizar estudos e elaborar projetos, objetivando a preservação do patrimônio histórico do Município;

- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

## • quando na área de arquivologia:

- estudar as peças que devem ser arquivadas, analisando o conteúdo e valor das mesmas, para decidir sobre a maneira mais conveniente de arquivá-las;

- classificar as peças, agrupando-as e identificando-as por matéria, por ordem alfabética, cronológica ou outro sistema, para facilitar sua localização e consulta;

- arquivar as peças de acordo com o sistema de classificação adotado, colocando-as em armários, estantes ou outro local adequado, para preservá-las de riscos e extravios;

- entregar as peças que lhe são solicitadas, anotando destino, nome dos solicitantes e outros dados, ou mediante recibos, para possibilitar sua utilização por particulares,



unidades administrativas ou instituições;

- controlar a localização das peças emprestadas, verificando o tempo permitido de empréstimo e tomando outras providências oportunas, para evitar o extravio das mesmas;
- manter atualizados os arquivos, complementando-os e aperfeiçoando o sistema de classificação, consulta e empréstimo, para torná-los instrumentos eficazes de apoio;
- planejar sistema de recuperação de informação e de conservação preventiva de documentos;
- planejar a implantação de programa de gestão de documentos;
- organizar índice das peças arquivadas, para facilitar as consultas;
- descartar documentos de arquivos;
- classificar documentos por grau de sigilo;
- identificar a produção e o fluxo documental;
- organizar e manter acervo de importância histórico-cultural da Prefeitura;
- fiscalizar a aplicação de legislação de direitos autorais e a reprodução e divulgação de imagens;
- desenvolver ações junto com profissionais da educação e junto à comunidade;
- planejar a adoção de novas tecnologias de recuperação e armazenamento de informações;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

• **quando na área de biologia:**

- realizar pesquisa de campo e em laboratório, estudando origem, evolução, funções, estrutura, distribuição, *habitat*, semelhanças e outros aspectos das diferentes formas de vida, para conhecer todas as características, comportamento e outros dados importantes referentes aos seres vivos;
- colecionar diferentes espécimes, conservando-os, identificando-os e classificando-os, para permitir o estudo da evolução e das doenças das espécies;
- realizar estudos e experiências de laboratório com espécimes biológicos, empregando técnicas como dissecação, microscopia, coloração por substâncias químicas e fotografia, para analisar a sua aplicabilidade;
- analisar vários dados importantes dos seres vivos, estudando o comportamento, a distribuição das populações, a estrutura das comunidades, a organização dos ecossistemas e outros aspectos referentes às diferentes formas de vida, para conhecer todas as suas características;
- realizar estudos de impactos ambientais;
- elaborar relatórios de impactos ambientais;
- preparar informes sobre suas descobertas e conclusões anotando, analisando e avaliando as informações obtidas e empregando técnicas estatísticas, para possibilitar sua utilização em saúde, agricultura, pecuária, meio ambiente e outros campos, ou para subsidiar futuras pesquisas;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

• **quando na área da biomedicina:**

- supervisionar, orientar e realizar exames clínicos laboratoriais, bioquímicos, hematológicos, imunológicos, microbiológicos, sorológicos, parasitológicos, bacteriológicos, de líquidos corporais, e outros, empregando materiais, equipamentos e reagentes apropriados;
- realizar a coleta de material, empregando as técnicas e os instrumentos adequados, e preparar reagentes e meios de cultura;
- manipular substâncias químicas, físicas e biológicas, dosando-as conforme especificações, para a realização dos exames requeridos;
- interpretar e avaliar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico;
- controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados bem como dos resultados das análises;
- efetuar os registros necessários para controle dos exames realizados;
- elaborar o pedido de aquisição de material técnico, acompanhando e supervisionando as licitações quanto à qualidade e funcionalidade dos kits a serem adquiridos;
- verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, realizando calibrações, controle de qualidade e promovendo a resolução de possíveis problemas apresentados por aparelhos automáticos existentes no laboratório, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e a qualidade dos resultados.
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

• **quando na área de biblioteconomia:**

- planejar, coordenar ou executar a seleção, o registro, a catalogação e a classificação de livros e publicações diversas do acervo da Biblioteca, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários;
- selecionar, registrar e analisar artigos de jornais, periódicos, capítulos de livros e informações de especial interesse para o Município, indexando-os de acordo com o assunto, para consulta ou divulgação aos interessados;
- organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas apropriadas ou processos informatizados, coordenando sua etiquetagem e organização em estantes, para possibilitar o armazenamento, a busca e a recuperação de informações;
- estabelecer, mediante consulta aos órgãos de ensino e à própria comunidade, critérios de aquisição e permuta de obras literárias, tendo em vista sua utilização pelos alunos dos estabelecimentos de ensino do Município;
- promover campanhas de obtenção gratuita de obras para a Biblioteca;
- organizar e manter atualizados os registros e os controles de consultas e consulentes;
- atender às solicitações dos leitores e demais interessados, indicando bibliografias e orientando-os em suas pesquisas, na forma presencial ou à distância;
- prestar informações para o desenvolvimento e a manutenção de programas de computador para sistemas de informação;
- providenciar a aquisição e a manutenção de livros, revistas e demais materiais bibliográficos;
- elaborar relatórios mensais, anuais e outros levantamentos dos serviços executados pela Biblioteca;
- controlar a devolução de livros, revistas, folhetos e outras publicações nos prazos estabelecidos;
- organizar o serviço de intercâmbio, filiando-se a órgãos, centros de documentação e a outras Bibliotecas, para tornar possível a troca de informações e material bibliográfico;
- planejar a adoção de novas tecnologias de recuperação e armazenamento de informações;
- auxiliar no descarte de documentos;
- inventariar o acervo;
- participar do processo de disseminação da informação, elaborando folhetos, informes divulgando materiais;

- elaborar e executar programas de incentivo ao hábito da leitura junto à população e aos alunos da rede municipal de ensino;
- auxiliar nas atividades de ensino à distância;
- realizar contatos com lideranças e instituições da comunidade bem como auxiliar na elaboração de programas culturais;
- fazer contatos com profissionais para atividades de incentivo à leitura bem como auxiliar nas atividades de leitura, escrita e oralidade;
- fiscalizar a aplicação de legislação de direitos autorais e a reprodução e divulgação de imagens;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

• **quando na área de comunicação social:**

- coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas e diagnósticos de opinião, promovendo contatos e selecionando assuntos, editando boletins, mantendo informados o Prefeito e os Secretários Municipais, para permitir a adequação de suas ações às expectativas da comunidade;
- divulgar informações sobre as atividades municipais, redigindo notas, artigos, resumos e textos em geral, digitando e revisando originais, editando e revendo provas, encaminhando as matérias para publicação em órgãos de circulação externa ou interna, para promoção dos serviços prestados pela Prefeitura;
- realizar editoração e revisão de originais e provas de matéria a ser impressa, lendo e corrigindo erros gramaticais e tipográficos, para assegurar a correção dos textos publicados sob responsabilidade da Prefeitura;
- coordenar e executar o acompanhamento do noticiário nacional e internacional de interesse da Prefeitura, lendo, ouvindo, vendo, analisando, selecionando e classificando textos, gravações, ilustrações, fotos e filmes, para utilização futura;
- acompanhar as programações da Prefeitura, providenciando gravação e posterior transcrição de palestras, debates e depoimentos, supervisionando a realização de fotografias e filmagens, recolhendo informações para documentação ou publicação de notícias sobre os eventos;
- colaborar no planejamento de campanhas promocionais, utilizando meios de comunicação de massa e outros veículos de publicidade e difusão, para divulgar mensagens educacionais e de esclarecimento às populações-alvo;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

• **quando na área de contabilidade:**

- planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
- analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
- controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura;
- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;
- analisar e emitir parecer sobre a prestação de contas relativas a convênios de recursos repassados a organizações atuantes nas áreas de assistência social, educação e saúde;
- auxiliar na sistematização e/ou realização das prestações de contas relativas aos recursos recebidos/captados;
- proceder estudos e pesquisas visando ao aperfeiçoamento do serviço;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

• **quando na área de economia:**

- analisar dados relativos às políticas públicas e privadas de natureza econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, visando orientar a Administração em seus atos e, em especial, na aplicação do dinheiro público, de acordo com a legislação em vigor;
- analisar dados econômicos e estatísticos, interpretando seu significado e os fenômenos retratados, para decidir sobre sua utilização nas soluções de problemas ou nas políticas a serem adotadas;
- analisar projetos privados, instruindo processos de pedidos de incentivos econômicos e estímulos fiscais, gerando relatórios para análise específica de Conselhos Municipais e da municipalidade;
- acompanhamento do cumprimento das metas propostas nos projetos privados que foram contemplados com benefícios econômicos ou estímulos fiscais em conformidade com a legislação pertinente;
- participar do planejamento, da elaboração e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;
- coordenar a elaboração de planos voltados para a solução de problemas econômicos-sociais, econômicos-ambientais ou econômicos-setoriais do Município;
- providenciar o levantamento dos dados e informações indispensáveis à elaboração de justificativa econômica e à avaliação das obras e serviços públicos;
- manter-se atualizado sobre as legislações tributária, econômica e financeira da União, do Estado e do Município;
- desenvolver nas unidades de assistência social orientação, debates e estudos junto aos usuários sobre as tendências e perspectivas do mercado de trabalho;
- orientar e articular a realização de cursos de capacitação profissional para os usuários de assistência social compatibilizando vocação, interesse e potencial do mercado de trabalho;



- promover apoio técnico a cooperativas organizadas pelos usuários da assistência social;
- elaborar, realizar e orientar pesquisas na área de abastecimento e do mercado consumidor e exportador;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**• quando na área de educação física:**

- elaborar e executar projetos que contemplem os conteúdos da Educação Física (dança, jogos, ginástica e esporte) para crianças, adolescente, idosos e famílias, além de encontros de lazer;
- trabalhar atividades lúdicas e diversas, estimulando a criatividade, a socialização, o trabalho em grupo e em comunidade familiar, além de aumentar a auto-estima;
- promover palestras sobre hábitos de vida saudável;
- capacitar professores, familiares, líderes e coordenadores de grupos, afim de desenvolverem atividades lúdicas e educativas;
- resgatar a memória lúdica através de brincadeiras infantis, trabalhando a intergeracionalidade;
- acompanhar e analisar o desenvolvimento da clientela;
- desenvolver atividades que visem os aspectos físicos, psicológicos e sociais;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**• quando na área de enfermagem:**

- planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares nas unidades prestadoras desses serviços;
- coordenar o órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde pública onde atua e supervisionar os serviços e unidades de enfermagem;
- prestar consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de Enfermagem e protocolos de serviços;
- capacitar e supervisionar os agentes comunitários de saúde;
- prescrever assistência de enfermagem;
- realizar consultas de enfermagem;
- realizar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica, que exijam conhecimentos científicos adequados e que demandem capacidade de tomar decisões imediatas;
- atualizar os dados do Sistema de Informação da Atenção Básica de Saúde;
- realizar análise do comportamento epidemiológico das Doenças de Notificação Compulsória;
- participar supervisionando, controlando e executando as ações de imunização no Município tais como bloqueios e campanhas;
- investigar os óbitos de mulheres em idade fértil e óbitos maternos;
- monitorar as paralisias flácidas e agudas;
- monitorar as doenças diarreicas agudas;
- investigar os casos de eventos inusitados e de doenças de notificação em situações especiais;

- participar do planejamento, da execução e da avaliação da programação de saúde;
- participar da elaboração, execução e avaliação da programação de saúde;
- prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotinas aprovadas pela instituição de saúde;
- participar de projetos de construção ou reforma de unidades de saúde;
- prevenir e realizar o controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive com membro das respectivas comissões;

- participar da elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de Enfermagem;
- participar da prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;
- prestar assistência de Enfermagem à gestante, parturiente, puérpura e ao recém-nascido;
- participar dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
- realizar assistência à Saúde da Família através de visita domiciliar;
- acompanhar a evolução do trabalho de parto;
- executar a assistência obstétrica em situação de emergência e execução do parto sem distúrbio;

- participar de programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria de saúde do indivíduo e da família e da população em geral;
- participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- participar do desenvolvimento de tecnologia para assistência à saúde;
- participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
- participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**• quando na área de engenharia agrônoma:**

- prestar assessoramento às pessoas interessadas na produção de alimentos, orientando quanto à utilização de técnicas adequadas e modernas que venham a proporcionar menor impacto na saúde e no ambiente, bem como para viabilizar e garantir-lhes a produção e a manutenção do processo produtivo;
- vistoriar e emitir parecer sobre lavouras e hortas localizadas no Município a fim de verificar se a dosagem utilizada de agrotóxicos não é prejudicial ao ser humano quando se der o consumo dos alimentos produzidos pelas mesmas;
- atuar em área de aterro sanitário e replantio;
- emitir e assinar receituário agrônomo;
- fiscalizar empresas controladoras de pragas urbanas;
- prestar assistência técnica e extensão rural considerando a sustentabilidade e a inclusão social dos agricultores familiares;
- identificar, validar e transferir tecnologias apropriadas a setores diversificados da produção e transformação de produtos agropecuários;
- inserir os produtos vocacionados, do município, dentro da sistemática de cadeias produtivas;
- coordenar ou assessorar a execução de projetos e planos subvencionados pelos governos federais e estadual desenvolvidos no Município;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**• quando na área de engenharia de alimentos:**

- realizar estudos e experiências sobre a fabricação e transformação de alimentos e bebidas, propondo novos processos ou o aperfeiçoamento dos já existentes por meio de testes de laboratório, físicos, físico-químicos e outros, e projetando instalações e maquinaria, para estabelecer a tecnologia a ser aplicada;

- estudar a composição de cada tipo de produto, analisando a matéria-prima e selecionando as misturas necessárias, para assegurar o sabor, o aroma, consistência e outras características das substâncias produzidas;

- consultar outros especialistas da área, trocando informações técnicas com os mesmos, para decidir questões relacionadas à preparação, acondicionamento e embalagem de alimentos;

- estabelecer normas sobre as diferentes etapas de fabricação, redigindo instruções e especificações sobre trituração, mistura, cocção, fermentação, desidratação e outros processos, para orientar as empresas que produzem alimentos e assegurar os resultados desejados;

- submeter à prova os alimentos e bebidas durante os processos de fabricação, transformação e acabamento, extraindo amostras, examinando-as por meio de recursos percepto-sensoriais e efetuando ou solicitando testes de laboratório, para avaliar a sua condição de consumo ou solicitar o ajuste do produto às normas relativas a sabor, cor, consistência e outras características;

- prestar assessoramento técnico na fabricação e transformação de alimentos e bebidas, fornecendo resultados de estudos e experiências, para orientar a implantação de processos tecnológicos adequados;

- propor ações de racionalização e melhoria de processos e fluxos produtivos para incremento da qualidade e produtividade e, para a redução dos custos industriais;

- determinar os padrões de qualidade para os processos, desde a matéria-prima até o transporte do produto final;

- auxiliar e acompanhar o planejamento e a implantação de estruturas para análise e monitoramento dos processos;

- treinar as pessoas envolvidas no processo de produção de alimentos para a prática da qualidade como rotina operacional;

- pesquisar o desenvolvimento de produtos e tecnologias com o objetivo de estimular a produção local a atingir novos mercados, redução de desperdícios, reutilização de subprodutos e aproveitamento de recursos naturais;

- acompanhar o planejamento, a execução e a implantação de projetos de unidades de processamento, bem como acompanhar o estudo de viabilidade econômica;

- realizar prospeção de novos mercados, na assistência técnica e no desenvolvimento de produtos junto aos clientes e apoio à área de vendas;

- estabelecer padrões de qualidade e identidade de produtos, e fiscalizar a aplicação destes padrões pelas indústrias, garantindo assim, os direitos do consumidor;

- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**• quando na área de engenharia ambiental:**

- planejar, coordenar e executar atividades nas áreas de Geologia, Climatologia, Hidrologia, Ecologia, Cartografia, Recursos naturais, Poluição Ambiental, Legislação e Direito Ambientais, Saúde Ambiental e Sanitária, Meio-Ambiente;

- fiscalizar essas atividades;

- elaborar documentação técnica e científica e desenhos técnicos;

- prestar assistência e consultoria técnicas;

- realizar estudos de viabilidade técnico-econômica;

- elaborar orçamentos;

- dirigir obras e serviços técnicos

- realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico

- realizar padronização, mensuração e controle de qualidade.

**• quando na área de engenharia civil:**

- avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção;

- calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;

- elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos para a aprovação;

- preparar o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;

- dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;

- elaborar, dirigir, acompanhar e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas, obras de pavimentação em geral e drenagem;

- realizar análises de viabilidade de ocupação das margens de rios e ribeirões, baseando-se em levantamentos topográficos e plantas, visando a prevenção de acidentes com pessoas e deslizamento de margens;

- realizar a análise de bacias hidrográficas, consultando plantas cartográficas, efetuando cálculos de vazão e diâmetro das tubulações, para solucionar e prevenir a ocorrência de alagamentos em determinadas regiões do Município;

- realizar medições, valendo-se de dados obtidos em campo e através de sistemas informatizados, para emitir parecer quanto a execução das obras realizadas;

- efetuar correção de projetos de construção e desdobramentos e unificação de áreas, de acordo com as leis municipais;

- participar do Plano Diretor, analisando as propostas populares e leis relativas ao planejamento e desenvolvimento urbano;

- consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;

- participar dos processos de licitação de obras;

- acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato;

- atuar nas vistorias do cadastro técnico-imobiliário;

- acompanhar tecnicamente a fiscalização urbanística e de obras;

- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**• quando na área de engenharia elétrica:**

- estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de geração e distribuição de energia elétrica, da maquinaria e aparelhos elétricos e de outros implementos elétricos, analisando-os e decidindo as características dos mesmos, para determinar tipo e custos dos projetos;

- executar trabalhos de pesquisa e desenvolvimento, realizando estudos pertinentes

para orientar na solução de problemas de engenharia elétrica;

- projetar instalações e equipamentos, preparando desenhos e especificações, indicando os materiais a serem usados e os métodos de fabricação, para determinar dimensões, volume, forma e demais características;
- fazer estimativa dos custos de mão de obra, dos materiais e de outros fatores relacionados com os processos de instalação, funcionamento, manutenção ou reparação, para assegurar os recursos necessários à execução dos projetos;
- supervisionar as tarefas executadas pelos trabalhadores envolvidos no processo, acompanhando as várias etapas, inspecionando os trabalhos acabados e prestando assistência técnica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança;
- estudar, propor ou determinar modificações no projeto ou nas instalações e equipamentos em operação, analisando problemas ocorridos na fabricação, falhas operacionais ou necessidade de aperfeiçoamento tecnológico, para assegurar o melhor rendimento e segurança dos equipamentos e instalações elétricas;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**• quando na área de engenharia de segurança do trabalho:**

- avaliar os postos de trabalho e seus respectivos riscos à saúde e à segurança dos trabalhadores, no sentido de planejar, executar e avaliar as ações preventivas e corretivas afins, com objetivo de aprimorar suas condições gerais de saúde e desempenho funcional;
- realizar inspeções para identificação dos riscos e cumprimento das normas técnicas e legais de segurança do trabalho, no sentido de propor, mediante identificação de necessidades, a elaboração e execução de projetos e medidas que visem a redução/eliminação de riscos e/ou a melhoria das condições de trabalho;
- realizar levantamentos e avaliações de agentes ambientais nas diversas unidades da Prefeitura, bem como acompanhar junto ao Médico do Trabalho a execução dos exames ocupacionais requeridos para os diferentes postos de trabalho, de modo a manter atualizados o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) e o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO);
- realizar levantamentos e avaliações de agentes ambientais de modo a solicitar o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) e o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional das empresas;
- propor e/ou executar programas de treinamento e atividades relacionadas à preservação da saúde e segurança dos trabalhadores, incluindo aquelas ligadas à prevenção e combate a incêndio;
- manter contato permanente com a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), estudando suas observações e solicitações, a fim de propor medidas preventivas e corretivas;
- acompanhar a execução de serviços próprios e de terceiros orientando e supervisionando ainda, aqueles que prestam serviços à área de Segurança do Trabalho;
- participar, juntamente com as unidades envolvidas, da análise de novos projetos e alterações de instalações já existentes, no sentido de adequá-las às condições técnicas e legais exigidas;
- conduzir a análise de investigações de acidentes do trabalho, de modo a eliminar suas causas;
- dispor e providenciar a manutenção dos equipamentos e sistemas de prevenção e combate a incêndio;
- atender às diversas unidades da Prefeitura sobre assuntos e exigências técnicas e legais de segurança do trabalho;
- emitir laudos técnicos sobre a concessão de adicionais de insalubridade e periculosidade aos servidores da Prefeitura, através da realização de perícias *in loco*;
- atuar no Centro de Referência em Saúde do Trabalhador, vistoriando empresas;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**• quando na área de engenharia de tráfego, transporte e trânsito:**

- planejar, implementar e gerenciar sistemas de transporte urbano e rodoviário, terminais de passageiros ou de cargas, aeroportos, estacionamentos e garagens;
- estudar a relação entre o uso do solo e a infra-estrutura dos transportes;
- analisar a localização, a capacidade e o desempenho dos terminais de carga, aeroportos, portos, rodoviários e estacionamentos;
- projetar redes integradas de transportes, rodovias, ferrovias e linhas aéreas;
- avaliar a viabilidade de investimentos e projetos em transportes;
- desenvolver projetos para garantir a segurança de veículos e pedestres no trânsito;
- estudar fenômenos causadores de congestionamentos e formas de evitar os engarrafamentos;
- controlar a manutenção dos sistemas de sinalização;
- supervisionar centros de controle de tráfego e transportes;
- desenvolver estratégias para minimizar os impactos causados pelo trânsito ao meio ambiente e à qualidade de vida das populações;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**• quando na área de engenharia sanitária:**

- elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia nas áreas de meio ambiente, saneamento básico e saúde pública;
- elaborar esboços, plantas, especificações, cronogramas e outros subsídios técnicos necessários à fiscalização e ao desenvolvimento de obras;
- projetar as instalações e os equipamentos sanitários, determinando dimensões, volume, forma e demais características;
- preparar previsões detalhadas das necessidades de fabricação, montagem, funcionamento, manutenção e reparo das instalações e equipamentos sanitários, determinando e calculando materiais, custos e mão-de-obra necessários;
- assessorar a unidade de saúde pública e outras unidades sanitárias com relação aos problemas de higiene, determinando o processo de eliminação de gases nocivos, substâncias químicas e outros detritos industriais, a fim de aconselhar quanto aos materiais e métodos mais indicados para as obras projetadas;
- supervisionar projetos de construção de esgotos, sistemas de águas servidas e demais instalações sanitárias de edifícios industriais, comerciais, aquedutos e outras obras sanitárias, de modo a assegurar o atendimento dos requisitos técnicos e legais;
- inspecionar poços, fossos, rios, drenos e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação, para fins de verificação de necessidade de canais de drenagem e de obras de escoamento de esgotos;
- orientar e controlar a execução técnica dos projetos de saneamento, acompanhando os trabalhos de tratamento e de lixo;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**• quando na área de estatística:**

- desenhar amostras;
- analisar e processar dados;

- construir instrumentos de coleta de dados;
- criar banco de dados;
- desenvolver sistemas de codificação de dados;
- planejar pesquisas;
- comunicar-se oralmente e por escrito;
- podem atuar em três grandes áreas: industrial, aplicada às ciências biológicas e da saúde e às ciências humanas e sociais.

**• quando na área de farmácia-bioquímica:**

- supervisionar, orientar e realizar exames clínicos laboratoriais, tais como hematológicos, imunológicos, microbiológicos, toxicológicos, citopatológicos, sorológicos, baciloscópicos, bioquímicos e outros, empregando materiais, aparelhos e reagentes apropriados;
  - interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico;
  - liberar os exames realizados, inclusive os histopatológicos e colpocitológicos;
  - verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, realizando calibrações, controle de qualidade e promovendo a resolução de possíveis problemas apresentados por aparelhos automáticos existentes no laboratório, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e a qualidade dos resultados;
  - controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises;
  - elaborar o pedido de aquisição de material técnico, acompanhando e supervisionando as licitações quanto à qualidade e funcionalidade dos kits a serem adquiridos;
  - dispensar medicamentos psicotrópicos, consultando o médico responsável ou o prontuário do paciente bem como controlando as quantidades a serem fornecidas aos mesmos;
  - dispensar medicamentos de uso contínuo e permanente – anti-retrovirais (ARV), consultando a o receituário da medicação e efetuando a entrega, para tratamento farmacológico dos pacientes;
  - realizar e manter atualizado cadastro de usuários de medicação;
  - realizar testes bioquímicos para verificar a qualidade do leite humano bem como controlar sua pasteurização;
  - realizar exames de cultura microbiológica em amostras de leite humano;
  - realizar o atendimento e a supervisão de funcionários que atendem no balcão da farmácia, para cumprir, dentro dos limites estabelecidos, a assistência farmacêutica aos cidadãos, permitindo que tenham acesso ao medicamento e sejam informados de seu uso correto e racional e da forma adequada de armazenamento;
  - verificar o estoque de medicamentos, de insulina, dos medicamentos utilizados em ambulatórios, nos consultórios oftalmológicos e ginecológicos, observando o prazo de validade entre outros aspectos, para manter o fluxo normal de distribuição de medicamentos necessários à realização dos serviços;
  - verificar as condições de funcionamento das geladeiras a fim de manter os medicamentos armazenados em perfeita condição de conservação e utilização;
  - controlar medicamentos psico-ativos e de alto custo;
  - controlar a entrega do talonário de "receitas controladas" para medicamentos psicoativos entregues aos médicos, de acordo com as normas de vigilância sanitária;
  - informar aos prescritores quando um medicamento passou a ser incluído na lista de medicamentos fornecidos pela Secretaria de Saúde;
  - manter os médicos informados sobre a existência de medicamentos diferentes daqueles integrantes da rede, porém relacionados a sua especialidade;
  - entrar em contato com entidades regionais de saúde para solicitar o fornecimento de medicamentos que estejam em falta no Município;
  - prestar orientações à Comissão de Licitação para que os medicamentos adquiridos pela Prefeitura sejam entregues dentro das especificações solicitadas e sejam produtos de boa qualidade;
  - elaborar mapas de controle de suprimento de medicamentos;
  - pesquisar novos medicamentos;
  - prestar orientação às unidades de saúde sobre a Relação Municipal de Medicamentos, identificando as propriedades farmacológicas dos medicamentos disponíveis, armazenamento ideal e dispensação adequada;
  - efetuar análise bromatológica de alimentos valendo-se de métodos para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneização com vistas do resguardo da saúde pública;
  - realizar visitas técnicas em farmácias, drogarias, indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;
  - desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- quando na área de informática (programação):**
- analisar as especificações e instruções recebidas acerca dos objetivos dos programas, verificando a natureza e a fonte de dados, bem como os recursos a serem utilizados;
  - elaborar fluxogramas, preparando a organização lógica das seqüências de instruções dos programas para definição de rotinas operacionais;
  - definir os formatos de relatórios, arquivos e telas dos respectivos programas;
  - transformar, através de codificação própria, as instruções descritas em fluxograma em linguagem previamente definida para a operacionalização dos programas;
  - selecionar amostras de informações e operacionalizá-las, realizando testes referentes a todas as condições lógicas possíveis, avaliando resultados e corrigindo erros;
  - elaborar manual de operação dos programas, contendo instruções para ativação e outras específicas a cada rotina operacional;
  - orientar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- quando na área de informática (análise de sistemas):**
- efetuar diagnósticos de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções;
  - efetuar levantamentos para verificar necessidades e restrições quanto à implantação de novos sistemas;
  - elaborar projetos de sistemas, definindo módulos, fluxogramas, entradas e saídas, arquivos, especificação de programas e controles de segurança relativos a cada sistema;
  - acompanhar a elaboração e os testes dos programas necessários à implantação de sistemas;
  - participar da análise e definição de novas aplicações para os equipamentos, verificando a viabilidade econômica e exequibilidade da automação;
  - prestar suporte técnico às áreas usuárias, planejando, avaliando e desenvolvendo sistemas de apoio operacional e de gestão de dados, para maior racionalização e economia na operação;
  - participar da manutenção dos sistemas;

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

• **quando na área de fisioterapia:**

- realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos membros afetados;

- planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros;

- atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente do paciente;

- ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;

- proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;

- efetuar aplicação de ondas curtas, ultra-som, infravermelho, laser, micro-ondas, forno de Bier, eletroterapia, estimulação e contração muscular, crio e outros similares nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou eliminar a dor;

- aplicar massagens terapêuticas;

- promover ações terapêuticas preventivas à instalação de processos que levem à incapacidade funcional;

- realizar atividades na área de saúde do trabalhador, participando da elaboração e execução de atividades relacionadas a esta área;

- integrar a equipe do Programa da Saúde da Família, atuando com profissional da área;

- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

• **quando na área de fonoaudiologia:**

- planejar, organizar, orientar, supervisionar e avaliar a assistência prestada em fonoaudiologia;

- observar a clientela no que se refere ao desenvolvimento de linguagem oral, escrita, voz, fala, articulação e audição;

- realizar triagem, avaliação, orientação acompanhamento fonoaudiológico, no que se refere a linguagem oral, escrita, fala, voz, articulação e audição;

- realizar avaliação audiológica;

- realizar terapia fonoaudiológica individual ou em grupo conforme indicação;

- desenvolver ou assessorar oficinas terapêuticas com enfoque na área de fonoaudiologia;

- solicitar, durante consulta fonoaudiológica a realização de exames complementares;

- propiciar a complementação do atendimento, sempre que necessário, por meio de encaminhamento a outros profissionais ou modalidades de atendimento disponíveis na comunidade;

- realizar assessoria fonoaudiológica a profissionais de saúde e educação;

- desenvolver atividades educativas de promoção de saúde individual e coletiva, enfocando o desenvolvimento de linguagem oral, escrita, voz, fala, articulação e audição;

- realizar visitas a pacientes em hospitais, escolas, domicílios, sempre que necessário;

- identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo de dicção, emposição da voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala.

- avaliar as deficiências do paciente realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;

- promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;

- prestar orientações aos pais de crianças que apresentem fissuras quanto a forma adequada de alimentação;

- selecionar e indicar aparelhos de amplificação sonora individuais – próteses auditivas;

- habilitar e reabilitar indivíduos portadores de deficiência auditiva;

- emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico;

- trabalhar em parceria com escolas, hospitais, e outras equipes multidisciplinares, estudando casos e contribuindo na sua área de atuação, preventiva e corretivamente;

- elaborar relatórios individuais sobre as intervenções efetuadas, para fins de registro, intercâmbio com outros profissionais, avaliação e planejamento de ações coletivas;

- conhecer e ensinar, entre outras atividades, a Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS aos portadores de deficiência auditiva;

- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

• **quando na área de geografia:**

- realizar pesquisa geográfica determinando o escopo e escala do trabalho, detalhando metodologia, realizando levantamentos de campo e de informações de aspectos físicos, humanos e territoriais;

- organizar base de dados, processar e interpretar os dados, as representações do território, fotografias aéreas e imagens orbitais, digitalizar planos de informações, traduzir especialmente as informações e produzir cartas temáticas gerando resultados;

- regionalizar territórios definindo objetivos, áreas de estudo e metodologias, mapeando interações e fluxos e construindo cenários alternativos;

- participar de projetos e planos de ordenamento territorial monitorando o uso da terra, estudando pressão antrópica, diagnosticando impactos e tendências, elaborando Estudos de Impacto Ambiental e Relatórios de Impacto no Meio Ambiente, produzindo recortes espaciais para a legislação e zoneamento;

- participar da elaboração de Plano Diretor Urbano definindo critérios para a criação de unidades de conservação, inventariando áreas de conservação, elaborando plano de manejo, contribuindo para elaboração de cadastros técnicos urbanos e rurais, partici-

pando do zoneamento ecológico-econômico;

- participar do planejamento regional, urbano, rural e ambiental e de plano diretor ou gestor de bacias hidrográficas;

- proceder a estudos para a criação de distritos administrativos, demarcar divisas municipais, organizar mapas político-administrativos e assessorar na elaboração de legislação político-administrativa;

- modelar projetos de informações geográficas, especificar parâmetros técnicos de construção de dados geográficos, levantar e analisar informações geográficas, especificar sistema de coleta de dados e processar imagens por sensoramento remoto;

- gerar dados geográficos, associar informações alfanuméricas aos dados, efetuar análises espaciais, gerar relatórios e mapas em formato digital e analógico, criar interfaces de consulta ao sistema de informações geográficas, manter atualizadas as informações;

- estudar populações e atividades humanas, coletando os dados sobre a distribuição étnica, a estrutura econômica e a organização política e social de determinadas regiões ou países, para elaborar comparações sobre a vida socioeconômica e política das civilizações;

- assessorar a Prefeitura em assuntos referentes à delimitação de fronteiras naturais e étnicas, zonas de exploração econômica, possibilidade de novos mercados e de rotas comerciais mais favoráveis, efetuando pesquisas e levantamentos fisiográficos, topográficos, estatísticos e bibliográficos, sobre geografia econômica, política, social, demográfica e agrária, para proporcionar melhor conhecimento desses assuntos;

- participar da elaboração de estudos de impacto ambiental;

- participar da elaboração de projetos e definição de políticas urbanas e rurais;

- elaborar mapas, gráficos e cartas, coletando dados e informações e fazendo pesquisas locais, para ilustrar o resultados de seus estudos;

- realizar projetos de geoprocessamento;

- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

• **quando na área jurídica:**

- atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que seja autor, réu, assistente, interveniente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;

- prestar assessoria jurídica sobre questões fiscais, trabalhistas, administrativas, previdenciárias, constitucionais, civis, criminais, de família, da criança e do adolescente, do idoso, meio ambiente, entre outros;

- emitir pareceres, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza fiscal, trabalhista, administrativa, previdenciária, constitucional, civil, criminal, de família, da criança e do adolescente, do idoso, meio ambiente e outras que forem submetidas à sua apreciação;

- estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, atos normativos, atos administrativos, convênios, termos administrativos bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;

- acompanhar o andamento de processos em todas as suas fases, comparecendo a audiências, peticionando, apresentando recursos, requerendo e praticando os atos necessários para garantir seu trâmite legal até a decisão final, para defender direitos ou interesses do Município;

- interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades da Prefeitura;

- efetuar a cobrança da dívida ativa, judicial ou extrajudicialmente;

- promover desapropriações de forma amigável ou judicial;

- estudar questões de interesse da Prefeitura que apresentem aspectos jurídicos específicos;

- assistir à Prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;

- analisar processos referentes a aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado o Município, examinando a documentação concernente à transação;

- prestar assessoramento jurídico aos Conselhos Municipais, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis;

- manter contatos com órgãos judiciais, do Ministério Público e Serventuários da Justiça, de todas as instâncias;

- acompanhar inquéritos, sindicâncias e processos administrativos;

- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

• **quando na área de marketing:**

- elaborar planos estratégicos das áreas de comercialização, marketing e comunicação;

- implementar atividades e coordenar sua execução;

- assessorar a administração pública e seus diversos setores;

- gerenciar recursos humanos;

- administrar recursos materiais e financeiros;

- promover condições de segurança, saúde, preservação ambiental e qualidade.

• **quando na área da medicina:**

- efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica dentro de sua especialização;

- analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;

- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;

- realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes;

- realizar pequenas cirurgias;

- efetuar a notificação compulsória de doenças;

- prestar atendimento em urgências clínicas;

- encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;

- assessorar a elaboração e participar de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;

- proceder à perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;

- realizar reuniões com familiares de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado;

- participar de grupos terapêuticos, através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos, para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes;

- realizar diagnóstico da comunidade;

- participar de reuniões comunitárias em espaços públicos ou nas comunidades visando a divulgação de fatores de risco que favorecem a enfermidade;

- acompanhar pacientes que estão em internação domiciliar;
- encaminhar pacientes para internação hospitalar, quando necessário;
- promover reuniões com profissionais da área para discutir qual a melhor conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;
- levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas pela equipe sobre a melhoria na saúde da população;
- participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados a população;
- participar do planejamento das ações na área da saúde;
- participar da organização dos serviços de saúde;
- realizar auditorias e sindicâncias médicas;
- atuar em funções cujas atividades referem-se à saúde e serviços sociais, ensino e pesquisa;
- atuar em equipe multidisciplinar do Programa de Saúde da Família (PSF);
- prescrever através de nomenclatura genérica conforme determinação legal;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### 1. atividades de medicina do trabalho:

- executar exames periódicos de todos os trabalhadores e em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais, fazendo o exame clínico e interpretando resultados de exames complementares, para controlar as condições de saúde dos mesmos e assegurar a continuidade operacional e a produtividade;
- fazer exames médicos especiais em trabalhadores do sexo feminino, menores, idosos ou portadores de subanormalidades, fazendo anamnese, exame clínico e outros procedimentos, para detectar possíveis danos à saúde decorrente dos trabalhos executados;
- fazer tratamento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas da saúde, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador;
- avaliar, juntamente com outros profissionais, condições de insegurança, visitando periodicamente os locais de trabalho, para sugerir medidas destinadas a remover ou atenuar os riscos existentes;
- participar, juntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde dos trabalhadores, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros, para obter a redução de absenteísmo e a renovação da mão-de-obra, bem como para a emissão de laudos para subsidiar processos;
- participar das atividades de prevenção de acidentes, proferindo palestras, comparecendo a reuniões e assessorando em estudos e programas, para reduzir as ocorrências de acidentes de trabalho;
- proceder aos exames médicos destinados à seleção ou orientação de candidatos, para possibilitar o aproveitamento dos considerados aptos;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### 2. atividades de fisioterapia:

- otimizar o processo de reabilitação do paciente portador de patologia ortopédica e deficiência física.
- ter responsabilidade técnica de coordenar profissionais da saúde como fisioterapeutas, terapeutas ocupacionais, fonoaudiólogos, psicólogos, enfermeiros e nutricionistas.
- realizar a prescrição médica, referindo diagnóstico e o tratamento a ser realizado;
- fazer prognóstico das incapacidades;
- colaborar com a readaptação dos pacientes;
- funcionar como "ponte" entre a equipe de terapeutas e a de médicos.

#### • quando na área da medicina veterinária:

- planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à criação de animais e à saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursos existentes;
- proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas, para possibilitar a profilaxia de doenças;
- participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal;
- orientar empresas ou pequenos comerciantes quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos para assegurar maior lucratividade e melhor qualidade dos alimentos;
- realizar a inspeção de produtos de origem animal e vegetal, visualmente e com base em resultados de análises laboratoriais;
- fiscalizar e autuar nos casos de infração, processamento e na industrialização de produtos de origem vegetal e animal;
- fazer pesquisas no campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentos, estatística, avaliação de campo e laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária;
- realizar atendimento clínico em animais de pequeno, médio e grande porte que estiverem sob a guarda do Município;
- realizar cirurgias veterinárias;
- coordenar, orientar e fiscalizar as operações de abate nos matadouros (suínos, bovinos, caprinos, ovinos, aves);
- fazer exame clínico nos lotes a serem abatidos na fase "ante-mortem" e exigir os respectivos documentos sanitários;
- inspecionar todos os produtos para consumo humano dentro do matadouro na fase "pós-mortem" (carcaças e vísceras);
- coordenar a equipe responsável pela inspeção e fiscalização das operações de abate nos matadouros;
- fazer cumprir fielmente o Regulamento Sanitário nos matadouros, entrepostos de carnes, pescados, fábrica de laticínios, embutidos etc.;
- orientar a higiene de modo geral;
- vistoriar áreas destinadas a construções de indústrias de produtos alimentícios;
- solicitar, periodicamente, exames microbiológico e/ou físico-químico da água servida e produtos alimentícios em iguais intervalos de tempo;
- solicitar exames bromatológicos dos produtos a serem consumidos;
- analisar e coordenar os produtos reprovados para consumo humano, dando-os destino adequado;
- determinar que seja rigorosamente cumprido o horário de descanso, jejum e dieta hídrica para os lotes de animais a serem abatidos, bem como início do horário de abate;
- solicitar, periodicamente, a carteira de saúde dos servidores que realizam inspeção animal, bem como dos funcionários dos estabelecimentos que produzem produtos de origem animal;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### • quando na área de meio ambiente:

- supervisionar e avaliar a coleta de dados sobre o meio ambiente, orientando pesquisas e analisando seus resultados, para obtenção de informes atualizados;
  - participar dos estudos de elaboração ou revisão de legislação ou normas pertinentes a medidas de melhoria de proteção ambiental do Município, fixando parâmetros numéricos ou outros limites relacionados à emissão de gases, resíduos sólidos, efluentes líquidos, calor e outras formas de matéria ou energia que produzam a degradação ambiental;
  - elaborar estudos, de acordo com a sua área de atuação, visando a recuperação de áreas degradadas ou ameaçadas de degradação ambiental;
  - exercer ação fiscalizadora, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;
  - inspecionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-as à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio florestal, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular;
  - emitir pareceres em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais;
  - desenvolver estudos, em sua área de atuação, visando a elaboração de técnicas reductoras ou supressoras da degradação ambiental;
  - realizar estudos de impactos ambientais (EIA);
  - elaborar relatórios de impactos ambientais (RIMA);
  - acompanhar a conservação da flora e da fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas florestais, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental;
  - participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, através da identificação de situações e problemas ambientais do Município, objetivando a capacitação da população para a participação ativa na defesa do meio ambiente;
  - desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- #### • quando na área de museologia:
- ensinar a matéria Museologia, nos seus diversos conteúdos, em todos os graus e níveis, obedecendo a, prescrições legais;
  - planejar, organizar, administrar, dirigir e supervisionar os museus, as exposições de caráter educativo e cultural, os serviços educativos e atividades culturais dos Museus e de instituições afins;
  - executar todas as atividades concernentes ao funcionamento dos museus;
  - solicitar o tombamento de bens culturais e o seu registro em instrumento, específico;
  - coletar, conservar, preservar e divulgar o acervo museológico;
  - planejar e executar serviços de identificação, classificação e cadastramento de bens culturais;
  - promover estudos e pesquisas sobre acervos museológicos;
  - definir o espaço museológico adequado à apresentação e guarda das coleções;
  - informar os órgãos competentes sobre o deslocamento irregular de bens culturais, dentro do País ou para o exterior;
  - dirigir, chefear e administrar os setores técnicos de museologia nas instituições governamentais da administração direta e indireta, bem como em órgãos particulares de idêntica finalidade;
  - prestar serviços de consultoria e assessoria na área de museologia;
  - realizar perícias destinadas a apurar o valor histórico, artístico ou científico de bens museológicos, bem como sua autenticidade;
  - orientar, supervisionar e executar programas de treinamento, aperfeiçoamento e especialização de pessoa das áreas de Museologia e Museografia, como atividades de extensão;
  - orientar a realização de seminários, colóquios, concursos, exposições de âmbito nacional ou internacional, e de outras atividades de caráter museológico, bem como nelas fazer-se representar.
- #### • quando na área de nutrição:
- ##### 1. atividades de alimentação coletiva:
- ##### 1.1. em unidades de alimentação e nutrição:
- planejar cardápios de acordo com as necessidades de sua clientela;
  - planejar, coordenar e supervisionar as atividades de seleção, compra e armazenamento de alimentos;
  - planejar, implementar, coordenar e supervisionar atividades de preparo e distribuição de alimentos em cozinhas comunitárias;
  - coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/preparações culinárias;
  - planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição de refeições e/ou preparações culinárias.
  - avaliar tecnicamente preparações culinárias;
  - planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios;
  - estabelecer e implantar formas e métodos de controle de qualidade de alimentos, de acordo com a legislação vigente;
  - coordenar, supervisionar e executar programas de treinamento e reciclagem de recursos humanos;
  - programar e realizar orientações, cursos e treinamentos na área de segurança alimentar e nutricional;
  - coordenar, supervisionar e executar as atividades referentes a informações nutricionais e técnicas de atendimento direto aos clientes;
  - promover programas de educação alimentar para clientes;
  - desenvolver pesquisas e estudos relacionados à sua área de atuação;
  - colaborar na formação de profissionais na área de saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento.
  - desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- ##### 1.2. em creches e escolas:
- promover avaliação nutricional e do consumo alimentar das crianças;
  - promover adequação alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida;
  - promover, programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores, funcionários e diretoria;
  - efetuar testes de aceitabilidade de novos produtos alimentares, conforme exigência da FNDE;
  - apoiar a Comissão de Licitação quanto às descrições específicas dos produtos;
  - analisar as amostras e emitir parecer técnico;

- executar o controle de nº de refeições /dia e enviar para o FNDE;
- integrar a equipe multidisciplinar com participação plena na atenção prestada à população;
- integrar a equipe e participar das Ações do Conselho de Alimentação Escolar (CEA);
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**2. atividades de nutrição clínica:****2.1. em ambulatórios:**

- avaliar o estado nutricional do cliente, a partir do diagnóstico clínico, exames laboratoriais, anamnese alimentar e exames antropométricos;
- estabelecer a dieta do cliente, fazendo as adequações necessárias;
- solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução nutricional do cliente, quando necessário;
- prescrever complementos nutricionais, quando necessário;
- registrar em prontuário do cliente a prescrição dietoterápica, a evolução nutricional, as intercorrências e alta em nutrição;
- promover orientação e educação alimentar e nutricional para clientes e familiares;
- avaliar os hábitos e as condições alimentares da família, com vistas ao apoio dietoterápico, em função de disponibilidade de alimentos, condições, procedimentos e comportamentos em relação ao preparo, conservação, armazenamento, higiene e administração da dieta;
- desenvolver e fornecer receituário de preparações culinárias;
- elaborar e/ou controlar programas e projetos específicos de assistência alimentar a grupos vulneráveis da população;
- integrar a equipe multidisciplinar, com participação plena na atenção prestada ao cliente.
- participar do planejamento e execução de treinamento, orientação, supervisão e avaliação de pessoal técnico e auxiliar;
- desenvolver estudos e pesquisas relacionadas à sua área de atuação;
- colaborar na formação de profissionais na área da saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento;
- efetuar controle periódico dos trabalhos executados;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**3. atividades de saúde coletiva:****3.1. em vigilância sanitária:**

- integrar a equipe de Vigilância Sanitária;
- cumprir e fazer cumprir a legislação de vigilância sanitária;
- integrar comissões técnicas de regulamentação e procedimentos relativos a alimentos;
- realizar visitas técnicas a estabelecimentos comerciais, hospitais, escolas para verificação do cumprimento da Legislação Sanitária Municipal;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**• quando na área de odontologia:**

- atender os escolares e a comunidade em geral, realizando tratamento curativo (restaurações, extrações, raspagens, curetagem subgingival e outros) e preventivo (aplicação de flúor, selantes, profilaxia e escovação diária);
- realizar atendimentos de urgência;
- encaminhar usuários para tratamentos de referência odontológica, oferecidos pelo Sistema Único de Saúde;
- examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao cirurgião dentista, utilizando instrumentais ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias da boca;
- identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiologia ou exames complementares para estabelecer diagnósticos, prognóstico e plano de tratamento;
- aplicar anestésias tronco-regionais, infiltrativas terminais e tópicas ou qualquer outro tipo regulamentadas pelo Conselho Federal de Odontologia, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
- efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais odontológicos adequados para restabelecer a forma e a função do elemento dentário;
- executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo e tártaro supra e subgingival, utilizando-se meios manuais e ultra-sônicos;
- realizar RX odontológico para diagnóstico de enfermidades, oferecidos pela rede – Sistema Único de Saúde;
- proceder perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- realizar exames nas escolas e na comunidade por meio tátil-visual para controle epidemiológico e tratamento de doenças bucais;
- orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
- elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados para a comunidade;
- realizar ações de educação em saúde bucal individual e coletiva, visando motivar e ampliar os conhecimentos sobre o assunto, bem como despertar a responsabilidade do indivíduo no sucesso do tratamento;
- prestar orientações sobre higiene bucal e comportamento alimentar para a comunidade;
- orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos Técnicos de Higiene Dental e pelos Auxiliares de Consultório Dentário;
- levantar e avaliar dados sobre a saúde bucal da comunidade;
- participar do planejamento das ações que visem a saúde bucal da população;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**• quando na área da psicologia:****1. atividades de psicologia clínica:**

- estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, utilizando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
- proceder ao atendimento psicoterápico de crianças, adolescentes e adultos, individual e em grupo, encaminhando para outros profissionais, quando necessário;
- articular-se com profissionais de serviço social para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos;
- atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico/psicológico;
- prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para situações resultantes de enfermidades;

- articular-se com a área de educação visando parcerias em programas voltados à prevenção das DST/AIDS, drogas, orientação sexual e qualquer outro assunto que se julgue importante para contribuir no processo do desenvolvimento infantil e adolescente;
- reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;
- articular-se com a área de assistência social visando parcerias com programas que possam otimizar a reinserção social e familiar do paciente portador de sofrimento psíquico;
- reunir informações a respeito de usuários, contribuindo quando necessário com a equipe de saúde para a elaboração de projeto terapêutico interdisciplinar;
- realizar visita domiciliar (V.D.) sempre que necessário, para obter uma ampla visão da realidade psicossocial à qual está inserido o indivíduo;
- articular-se interdisciplinariamente e intersetorialmente com outros profissionais para elaboração e execução de programas de prevenção, assistência, apoio, educação em saúde e reinserção social para usuários;
- desenvolver atividades psicoterápicas nos programas de saúde coletiva, tais como hanseníase, diabetes, hipertensão, doenças sexualmente transmissíveis – DST/AIDS, entre outros, visando através de técnicas psicológicas adequadas, individuais ou grupais, a contribuição no processo de prevenção/acompanhamento ao portador de qualquer uma dessas patologias;
- prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, no âmbito ambulatorial ou hospitalar, aos familiares de pacientes portadores de patologias incapacitantes/crônicas, inclusive pacientes em fase terminal;
- participar, articulando-se ao Programa de Saúde da Família (PSF), da execução de atividades envolvidas com questões de saúde mental, inclusive participando do treinamento das equipes do PSF através de reuniões de supervisão, processos de educação continuada, entre outras formas;
- exercer atividades de interconsulta com equipe multidisciplinar em unidades de saúde;
- desenvolver trabalhos utilizando técnicas psicoterápicas com equipe multidisciplinar que atue em unidade hospitalares, visando um maior entrosamento entre equipes, preparando-as adequadamente para situações emergentes, no âmbito da equipe ou paciente - familiar;
- prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, ao paciente infantil ou adulto, que se encontre hospitalizado, em fase terminal, inclusive em estado de pré ou pós cirúrgico, bem como gestantes, dentre outros;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**2. atividades de psicologia do trabalho:**

- participar do processo de recrutamento e seleção, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
- exercer atividades relacionadas com capacitação e desenvolvimento de pessoal, participando da elaboração, da execução, do acompanhamento e da avaliação de programas;
- estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional e, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura;
- realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
- estudar e propor soluções, juntamente com outros profissionais da área de saúde ocupacional, para a melhoria das condições ambientais, materiais e locais do trabalho;
- apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;
- acompanhar o processo demissional, voluntário ou não, de servidores;
- assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação, reabilitação ou outras dificuldades que interfiram no desempenho profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-os sobre suas relações empregatícias;
- receber e orientar os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho;
- participar e acompanhar o processo de Avaliação de Desempenho dos servidores do quadro efetivo da Prefeitura;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**3. atividades de psicologia educacional:**

- proceder ao atendimento psicoterápico de escolares e ao apoio aos professores e pedagogos, quando necessário;
- aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia;
- proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade, bem como no psicodiagnóstico;
- estudar sistemas de motivação da aprendizagem, objetivando auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender as necessidades individuais;
- analisar as características de indivíduos supra e infradotados e portadores de necessidades especiais, utilizando métodos de observação e pesquisa, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência;
- identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**4. atividades de psicologia social:**

- atuar em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando programas no âmbito social para ajudar os indivíduos e suas famílias a resolver seus problemas e superar suas dificuldades;
- estudar e avaliar os processos intra e interpessoal visando a aplicação de técnicas psicológicas que contribuam para a melhoria da convivência familiar e comunitária;
- reunir informações a respeito dos usuários da política de assistência social, contribuindo para a elaboração de programas e projetos que removam barreiras e/ou bloqueios psicológicos;
- prestar assistência psicológica a crianças, adolescentes e famílias expostos a situações de risco pessoal e social;
- participar de estudos de caso, em equipe multi-disciplinar, visando a atenção integral ao usuário;

- participar do planejamento, desenvolvimento e avaliação de serviços, programas, projetos e benefícios sócio-assistenciais, priorizando os elementos psicológicos a serem potencializados e/ou superados a partir da realidade;

- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### 5. atividades de psicologia da saúde:

- desenvolver atividades psicoterápicas nos programas de saúde coletiva, tais como hanseníase, diabetes, hipertensão, doenças sexualmente transmissíveis – DST/AIDS, entre outros, visando através de técnicas psicológicas adequadas, individuais ou grupais, a contribuição no processo de prevenção/acompanhamento ao portador de qualquer uma dessas patologias;

- prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, no âmbito ambulatorial ou hospitalar, aos familiares de pacientes portadores de patologias incapacitantes/crônicas, inclusive pacientes em fase terminal;

- realizar referência e contra-referência seguindo as normas técnicas definidas para este processo;

- prestar assistência ao usuário de ambulatorio de referência em DST/AIDS e saúde mental que esteja hospitalizado;

- elaborar e participar de campanhas de prevenção na área da saúde em geral, em articulação com os programas de saúde coletiva;

- participar, articulando-se ao Programa de Saúde da Família (PSF), da execução de atividades envolvidas com questões de saúde mental, inclusive participando do treinamento das equipes do PSF através de reuniões de supervisão, processos de educação continuada, entre outras formas;

- exercer atividades de interconsulta com equipe multidisciplinar em unidade de saúde;

- realizar visita domiciliar (V.D.) sempre que necessário, para ampliar a visão da realidade psico-social à qual está inserido o usuário;

- articular-se interdisciplinariamente e intersetorialmente com outros profissionais para elaboração e execução de programas de prevenção, assistência, apoio, educação em saúde e reinserção social para usuários;

- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### • quando na área da psicopedagogia:

- Promover cursos de orientação para os professores,

- Colaborar com a instituição familiar, escolar, educacional, sanitária, identificar os obstáculos do desenvolvimento do processo de aprendizagem através de técnicas específicas de análise institucional e pedagógica,

- Intervir, conscientizar dos conflitos de fragmentação de conhecimentos,

- Informar sobre atitudes pedagógicas com dificuldades de elaboração em todos os níveis;

- Implantar os recursos preventivos;

- Diagnosticar casos, manter atitude crítica de abertura e respeito em relação às diferentes versões e encaminhar os alunos à profissionais habilitados e qualificados para os devidos atendimentos;

- Buscar a ação efetiva junto aos especialistas, professores, alunos e familiares, bem como reelaborar os papéis desempenhados pelos profissionais, tendo como critério a integração grupal efetiva, revisar as atribuições e tarefas a serem desempenhadas por cada elemento do grupo em sua globalidade;

- Colaborar na construção do conhecimento, identificar obstáculos no processo de aprendizagem e conhecimento,

- Executar outras atividades correlacionadas com as tarefas acima descritas.

#### • quando na área da química:

- estudar a estrutura das substâncias, empregando princípios, métodos e técnicas conhecidas para determinar a composição, propriedades e interações das substâncias e suas reações diante de transformações de temperatura, luz, pressão e outros fatores;

- utilizar métodos de análise, baseando-se em estudos, ensaios e experiências efetuadas em todos os campos de química, para possibilitar o controle de qualidade do meio ambiente (água, ar, solo, sonoro);

- realizar experiências em substâncias diversas, efetuando análises qualitativas e quantitativas de suas características, para determinar a composição, propriedades e interação desses materiais e suas reações frente à mudança de temperatura, luz, pressão e fenômenos correlatos;

- desenvolver experiências relativas a propriedade e transformação físico-química das substâncias, aplicando princípios, métodos e técnicas da química, para descobrir e criar novos produtos, novas aplicações para os produtos já existentes e novos métodos de produção;

- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### • quando na área da química industrial:

- testar matérias-primas, produtos semi-acabados ou acabados, realizando ensaios e análises químicas dos mesmos, para controlar a qualidade dos produtos e a tecnologia empregada na fabricação;

- realizar estudos, ensaios e experiências relacionados à química industrial, melhorando os processos aplicados ou estabelecendo novos processos baseados em resultados experimentais ou de outro tipo, para desenvolver e aplicar sistemas de produção aperfeiçoados, quer tecnologicamente, quer sob aspecto econômico;

- realizar visitas técnicas aos estabelecimentos agroindustriais sediados no Município;

- responsabilizar-se pelos conteúdos relativos ao processamento de produtos agrícolas;

- orientar a manipulação de produtos comercializados em feiras e mercados;

- inspecionar empresas, residências e outros estabelecimentos que possam causar ou estejam causando poluição ambiental, para deferimento ou não de alvará de localização ou de renovação, bem como de licenças ambientais, em conformidade com a legislação municipal e ambiental, visando a proteção do meio ambiente e a manutenção e melhoria da sadia qualidade de vida;

- analisar projetos, verificando a conformidade legal na parte ambiental;

- atender a solicitações relativas à poluição do meio ambiente, realizando visitas, verificando a procedência das denúncias e buscando soluções e enquadramento legal;

- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### • quando na área de segurança de recursos humanos:

- Atuar na realização de serviços referentes à administração e desenvolvimento de recursos humanos;

- Desenvolver projetos de capacitação dos servidores;

- Auxiliar no desenvolvimento das políticas de recursos humanos;

- Auxiliar nas unidades administrativas da prefeituras e chefias na avaliação dos servidores municipais.

- efetuar estudos e análises, emitindo pareceres, formulando e/ou operacionalizando políticas de procedimentos, a fim de subsidiar as tomadas de decisões do superior imediato.

#### • quando na área de segurança da rede de computadores:

- gerenciar a segurança de ambiente computacional, elaborando procedimentos de cópia de segurança e recuperação, executando rotinas de cópia de segurança e recuperação, definindo normas de segurança de acesso a recursos, definindo perfil de usuários de "SGBD", rede de computadores e sistemas operacionais, padronizando códigos de usuários e grupos, padronizando tipos de autenticação de usuário bem como auditorando o uso de ambiente computacional;

- zelar pela segurança da rede e das informações contra acesso indevido, criando mecanismos de proteção;

- criar mecanismos que garantam a confiabilidade das informações que circulam na rede;

- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### • quando na área de terapia ocupacional:

- preparar e executar os programas ocupacionais destinados a pacientes internados em hospitais ou outras instituições, baseando-se nos casos a serem tratados, para propiciar a esses pacientes uma terapêutica que possa desenvolver e aproveitar seu interesse por determinados trabalhos;

- planejar e desenvolver trabalhos individuais ou em pequenos grupos, tais como: trabalhos criativos, manuais, de mecanografia, horticultura e outros, para possibilitar a redução ou a cura das deficiências do paciente bem como desenvolver as capacidades remanescentes e melhorar seu estado bio-psico-social;

- orientar e supervisionar a execução de trabalhos terapêuticos, supervisionando os pacientes na execução das tarefas prescritas, para ajudar o desenvolvimento dos programas e propiciar a reabilitação do mesmo;

- articular-se com profissionais de serviço social, psicologia e outros, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;

- atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas terapêuticas adequadas, para contribuir no processo de tratamento;

- orientar, individualmente ou em grupo, os familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;

- reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados para fornecer subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;

- assistir ao servidor e aos usuários da assistência social, com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho e/ou dificuldades de convivência social;

- entrar em contato com unidades de serviços da rede de saúde, quando necessário;

- encaminhar as pessoas atendidas para atividades culturais, sociais, artesanais na comunidade;

- realizar visita domiciliar;

- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### • quando na área de turismo:

- elaborar planos para organização, funcionamento e exploração de empreendimentos turísticos no Município;

- realizar estudos para explicar fenômenos turísticos, bem como suas origens, mudanças e evoluções;

- analisar os efeitos dos pólos emissores e receptores de turismo sobre indivíduos, grupos e categorias sociais;

- interpretar dados sobre costumes, práticas e hábitos de correntes turísticas;

- realizar pesquisa sobre os pontos turísticos do Município para subsidiar a elaboração de planos que desenvolvam atividades turísticas e materiais de divulgação;

- elaborar textos de interesse turístico e folhetos ilustrados para divulgação dos atrativos do Município;

- preparar calendário dos eventos festivos do Município;

- efetuar o levantamento da rede hoteleira do Município, para informar aos turistas a classificação dos hotéis e pousadas e as facilidades oferecidas;

- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município, compatíveis com sua especialização profissional.

- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional

#### • quando na área de urbanismo:

- elaborar e acompanhar a aplicação dos instrumentos urbanísticos, como Plano Diretor, legislação de uso do solo, zoneamento urbano e aplicação do Estatuto da Cidade, zelando pela sua aplicabilidade e exequibilidade, conforme as diretrizes estabelecidas;

- coordenar e gerenciar processos relacionados à análise e licenciamento urbanísticos, incluindo atividades econômicas, uso do solo, construção civil e regularização fundiária;

- coordenar, gerenciar e integrar grupos de estudo para realização de diagnósticos, pesquisas e para a revisão dos instrumentos urbanísticos vigentes;

- participar de grupos multidisciplinares para discussão de questões relacionadas à gestão urbana, entre as quais a criação de unidades de conservação, áreas de interesse social, programas habitacionais, programas de defesa civil, projetos de expansão da rede de infra-estrutura urbana, criação de sistemas de informação e cadastros;

- organizar e manter base de dados de interesse urbanístico, incluindo cadastros técnicos, contendo informações sobre imóveis, loteamentos, logradouros, estabelecimentos licenciados, obras públicas, equipamentos urbanos e rede de infra-estrutura;

- analisar processos de licenciamento de estabelecimentos e atividades, em conformidade com as posturas municipais e legislação de uso do solo, integrando, sempre que possível, as normas ambientais, tributárias e sanitárias;

- colaborar com a definição de rotinas e procedimentos administrativos decorrentes da aplicação das normas urbanísticas, montagem de cadastros e sistemas de informação, exercício da fiscalização e execução de políticas públicas correlatas;

- elaborar mapas temáticos relacionados ao planejamento e gestão urbanos, incluindo mapas de zoneamento urbanístico, uso do solo, evolução do parcelamento, equipamentos urbanos, redes de infra-estrutura, sistema viário, patrimônio público, áreas de risco e de interesse ambiental, social, econômico e turístico;

- analisar projetos arquitetônicos, paisagísticos e urbanísticos, observando normas edículas e construtivas, estética, estabilidade, salubridade, conforto ambiental e energético, técnica construtiva e materiais a serem empregados;

- elaborar estudos preliminares, anteprojetos, projeto arquitetônico, paisagístico, urba-

nístico e de execução das intervenções espaciais públicas, segundo sua imaginação e conhecimento técnico, observando normas edilícias e construtivas, estética, estabilidade, salubridade, conforto ambiental e energético, técnica construtiva e materiais a serem empregados;

- elaborar cronograma físico-financeiro das intervenções espaciais propostas, zelando pela exequibilidade e viabilidade de execução;
- coordenar e gerenciar a execução e implantação das intervenções propostas, conforme o projeto aprovado;
- analisar, aprovar ou não, projetos de obras particulares, loteamentos, desmembramento e remembramento de terrenos, conforme a legislação urbanística e edilícia vigentes;
- vistoriar e inspecionar, para fins de processos administrativos de concessão de habite-se, renovação de licença para construir e outros correlatos, ou para verificação das condições de segurança e estabilidade das construções, conforme as técnicas e normas construtivas adequadas;
- exercer o poder de polícia urbanística nas situações em que se verifique o descumprimento das normas de licenciamento de atividades e construção ou das exigências processuais, notificando, lavrando auto de infração e definindo a penalidade cabível, para os casos em que o nível de complexidade o exigir;
- integrar equipes de trabalho e comissões para discussão de obras públicas ou de interesse público, mantendo coerência com a política urbana adotada e a legislação urbanística e edilícia vigentes;
- avaliar e diagnosticar as condições do local a sofrer a intervenção, através de levantamentos de campo, elaboração de relatórios, registros iconográficos e fotográficos e outros que se fizerem necessários ao perfeito entendimento do local e seu entorno;
- integrar equipes de trabalho e comissões para discussão de preservação e tombamentos de patrimônio de interesse histórico, cultural e paisagístico;
- analisar, elaborar, coordenar e gerenciar projetos de restauração do patrimônio histórico, cultural e paisagístico, segundo as normas e procedimentos adequados, sua imaginação e conhecimento técnico;
- preparar previsões detalhadas das necessidades da execução dos projetos, especificando e calculando materiais, mão-de-obra, custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à implantação do mesmo;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

• **atribuições comuns a todas as áreas:**

- planejar, organizar e controlar as atividades desenvolvidas na sua área de atuação, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, elaborando relatórios e fornecendo subsídios que visem à elaboração de novas políticas de ação ou o aperfeiçoamento e a extinção das existentes, para assegurar o cumprimento dos objetivos e das metas estabelecidos;
  - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
  - elaborar pareceres, informes técnicos, relatórios e outros documentos relativos à sua área de atuação;
  - realizar estudos e sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
  - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
  - participar como instrutor ou facilitador em programas de capacitação, de desenvolvimento e de educação continuada;
  - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
  - participar da formulação de políticas públicas e de planos de desenvolvimento;
  - participar de atividades em equipes multidisciplinares;
  - desenvolver atividades em parceria com os vários setores da Prefeitura visando ampliar o acompanhamento dos programas executados pela mesma;
  - gerenciar ações de pesquisa e de desenvolvimento, planejando, organizando e controlando os programas e sua execução bem como avaliando resultados, para assegurar eficiência, eficácia e efetividade dos serviços prestados aos usuários;
  - acompanhar a execução de projetos executados por terceiros;
  - desenvolver e propor novas tecnologias de trabalho;
  - desenvolver atividades relacionadas à utilização eficaz de equipamentos, materiais e de pessoal, planejando, organizando e controlando programas e sua execução de acordo com a política fixada, para assegurar o atendimento, a melhoria dos serviços, redução dos custos e, em consequência obter maior eficiência, efetividade e eficácia dos serviços prestados à população;
  - exercer suas atividades conforme as normas e procedimentos técnicos estabelecidos;
  - utilizar equipamentos de proteção individual no desenvolvimento de suas atribuições bem como orientar os auxiliares na utilização dos mesmos;
  - manter a chefia informada sobre o andamento dos trabalhos e dos resultados alcançados;
  - zelar pela qualidade dos serviços prestados, identificando causas de problemas e orientando tecnicamente sua equipe na resolução dos mesmos, para garantir o melhor atendimento aos usuários;
  - participar das atividades de treinamento e capacitação desenvolvidas pela Prefeitura;
  - prestar assistência técnica, extensão rural e transferência de tecnologia;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES  
TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL MÉDIO**

**7. Atribuições típicas:**

- **quando na área de agrimensura:**

- analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamentos topográficos, planimétricos e altimétricos;
- efetuar o reconhecimento básico da área demarcada, analisando as características do terreno, para decidir os pontos de partida, vias de melhor acesso e selecionar materiais e instrumentos;

- realizar levantamentos da área demarcada, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telímetros GPS e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas, referência de nível e outras características da superfície terrestre, de áreas subterrâneas e de edifícios;
- registrar nas cadernetas topográficas os dados obtidos, anotando os valores lidos e os cálculos numéricos efetuados, para analisá-los posteriormente;
- avaliar as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos baseados nos elementos coligidos, para complementar as informações registradas e verificar a precisão das mesmas;
- analisar documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres e aéreas, imagens orbitais, mapas, cartas e plantas bem como interpretar relevos para implantação de linhas de exploração, identificar acidentes geográficos, identificar pontos de apoio para georeferenciamento e amarração;
- efetuar cálculos e desenhos, calculando declinação magnética, convergência meridiana, norte verdadeiro, áreas de terrenos, volumes para movimento de solo, distâncias, azimutes e coordenadas, concordâncias vertical e horizontal, curvas de nível por interpolação, *offset*, *greide*;
- coletar dados para atualização de plantas cadastrais;
- elaborar projetos de terraplanagem de pequeno porte;
- elaborar planta topográfica, conforme normas da ABNT;
- elaborar documentos cartográficos, definindo o tipo de documento, as escalas e cálculos cartográficos, sistema de projeção, efetuando aerotriangulação, restituindo fotografias aéreas, editando documentos cartográficos, criando base cartográfica;
- elaborar esboços, plantas e relatórios técnicos sobre os traçados a serem feitos, indicando pontos e conversões, para desenvolvê-los sob a forma de mapas, cartas e projetos;
- implantar, no campo, pontos de projetos, definindo limites e confrontações, materializando marcos e pontos topográficos, local parcelamento do solo e delimitar glebas;
- executar levantamentos geodésicos e topohidrográficos;
- supervisionar os trabalhos topográficos, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de locação e demais elementos, para orientar seus auxiliares nas execução dos trabalhos;
- manter a atualização de bases cartográficas e dados cadastrais da Prefeitura por meio de instrumentação disponível;
- zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos de trabalho, aferindo-os e retificando-os, para conservá-los nos padrões requeridos;
- executar outras atribuições afins.

• **quando na área da agricultura:**

- organizar e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou de culturas externas, determinados pela Prefeitura, para promover a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivos gerais;
- orientar os trabalhos executados nos viveiros, em áreas verdes do Município, à população e aos participantes dos projetos, visitando a área a ser cultivada e recolhendo amostras do solo, instruindo-os sobre técnicas adequadas de desmatamento, balizamento, coveamento, preparo e transplante de mudas, sombreamento, poda de formação e raleamento de sombra, acompanhando o desenvolvimento do plantio, verificando os aspectos fitossanitários, fazendo recomendações para sua melhoria ou colhendo materiais e informações para estudos que possibilitem recomendações mais adequadas;
- auxiliar na identificação de pragas ou doenças que afetam os plantios em viveiros, áreas verdes e cultivos externos do interesse da Prefeitura Municipal, para fornecer subsídios que facilitem a escolha de meios de combate ou prevenção das mesmas;
- orientar sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas, indicando a qualidade e a quantidade apropriadas a cada caso, instruindo quanto à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstrações práticas para sua correta utilização;
- proceder à coleta de amostras de solo, sempre que necessário, e enviá-las para análise;
- orientar o balizamento de áreas destinadas a implantação de mudas ou cultivos, medindo, fixando piquetes e observando a distância recomendada para cada tipo de cultura;
- orientar a preparação de mudas, fornecendo sementes e recipientes apropriados, instruindo sobre a construção de ripados, escolha da terra e de insumos, acompanhando o crescimento das mesmas, verificando o aparecimento de pragas e doenças;
- orientar procedimentos de biossegurança recomendando o uso racional, isolamento de áreas a pessoas e animais, destinação final e desinfecção de embalagens e plantas e outras medidas de cautela quando do uso de agrotóxicos e medicamentos veterinários;
- orientar e supervisionar a desinfecção de instalações, controlar parasitas (vermes, carrapatos, bernes etc.), pesar e medir animais;
- orientar produtores quanto às atividades de manejo reprodutivo;
- realizar, sobre orientação do médico veterinário, inspeções “*ante-mortem*” e “*pós-mortem*” verificando se o animal apresenta características necessárias ao consumo humano;
- promover reuniões e contatos com a população do Município, motivando-a para a adoção de práticas hortifrutigranjeiras, recomendando técnicas adequadas, ressaltando as vantagens de utilização, reportando-se a resultados obtidos em outros locais, a fim de criar condições para a introdução de práticas de cultivo, visando o melhor aproveitamento do solo;
- orientar produtores quanto à formação de capineiras, pastagens e outras forrageiras destinadas à alimentação animal;
- orientar produtores quanto à combinação de alimentos, propondo fórmulas adequadas a cada tipo de criação animal;
- orientar produtores quanto às condições ideais de armazenamento e/ou estocagem de produtos agropecuários, levando em consideração à localização e os aspectos físicos de galpões, salas ou depósitos, para garantir a qualidade dos mesmos, bem como evitar perdas;
- executar experimentos agrícolas em viveiros ou em outras áreas do Município, registrando dados relativos ao desenvolvimento do experimento, coletando materiais abióticos, biótipos e outros, para fins de estudo;
- orientar produtores quanto a práticas conservacionistas do solo, para evitar a degradação e exaustão dos recursos naturais do mesmo;
- inventariar dados sobre espaços agrícolas e agricultáveis do Município, de forma a melhor aproveitá-los, aumentando assim sua produtividade;
- orientar grupos interessados em práticas agrícolas, acompanhando a execução de projetos específicos, esclarecendo dúvidas, oferecendo sugestões e concluindo sobre



a sua validade;

- coletar, classificar e catalogar sementes e frutos colhidos em áreas experimentais e no campo, medindo diâmetro, comprimento e espessura, pesando-os e cortando-os, anotando os dados em formulários próprios para subsidiar posterior análise e comparação de produtividade;
- supervisionar os trabalhos realizados pelos auxiliares, distribuindo tarefas, orientando quanto a correta utilização de ferramentas e equipamentos, verificando as condições de conservação e limpeza de viveiros, galpões e outras instalações;
- participar da realização de eventos agropecuários realizados no Município, bem como atuar como instrutor em atividades educacionais junto às escolas municipais e a população em geral;
- zelar pelo sigilo de estudos experimentais desenvolvidos em áreas pertencentes ao Município;

- participar do planejamento e da execução de feiras e exposição de produtos agropecuários, convidando expositores, definindo locais de realização e proporcionando a infraestrutura necessária à realização contatando profissionais diversos, inclusive na área de divulgação e propaganda;

- requisitar, sempre que necessário, os serviços de manutenção de equipamentos ou ferramentas, bem como a aquisição de materiais utilizados na execução dos serviços;
- zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;

- observar as normas de higiene e segurança do trabalho;
- executar outras atribuições afins.

**• quando na área de análises clínicas:**

- efetuar a coleta de material, empregando as técnicas e os instrumentos adequados;
- manipular substâncias químicas, físicas e biológicas, dosando-as conforme especificações, para a realização dos exames requeridos;
- realizar exames hematológicos, coprológicos, de urina, baciloscopia, (secreções, escarro e líquidos diversos) e outros, aplicando técnicas específicas e utilizando aparelhos e reagentes apropriados, a fim de obter subsídios para diagnósticos clínicos;
- registrar resultados dos exames em formulários específicos, anotando os dados e informações relevantes, para possibilitar a ação médica;
- realizar o transporte e armazenamento de produtos hemoterápicos, em caixas térmicas e geladeiras específicas, para garantir e assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos;

- registrar e orientar servidores em sua área de atuação para apurarem e registrarem todos os procedimentos executados no âmbito da patologia clínica, efetuando o lançamento em planilha própria para efeito de registro e cobrança do SUS ou de outros órgãos conveniados;

- zelar pela assepsia, conservação e recolhimento do material, utilizando autoclaves, estufas e armários, e mantendo o equipamento em estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos;

- observar o uso de indumentária apropriada, segundo as normas de higiene e do local de trabalho bem como utilizar equipamentos de proteção individual;

- orientar e supervisionar seus auxiliares, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;

- zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;

- controlar o material de consumo do laboratório, verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar ressurgimento;

- executar outras atribuições afins.

**• quando na área da arquivologia:**

- organizar documentação de arquivos;
- auxiliar na organização de acervos;
- propiciar acesso às informações;
- conservar acervos de documentos e livros;
- auxiliar no planejamento e realização de atividades técnico-administrativas;
- auxiliar na orientação de implantação das atividades técnicas da área;
- executar outras atribuições afins.

**• quando na área de citologia:**

- preparar corantes, utilizando fórmulas para a bateria de coloração;
- executar a coloração de lâminas, contendo material biológico, utilizando lâminas, para leitura microscópica;
- efetuar leituras microscópicas dos esfregaços citológicos, visando a identificação e/ou prevenção de câncer e outras doenças;
- registrar o material examinado, identificando as lâminas com os respectivos números de registro de laboratório e dados dos pacientes;
- registrar resultados dos exames em formulários específicos, com a classificação do exame e o laudo, bem como encaminhá-los ao médico patologista responsável;
- auxiliar o médico patologista, nas atividades de rotina do laboratório;
- controlar o material de consumo do laboratório, verificando o nível de estoque para, oportunamente solicitar ressurgimento;
- orientar e supervisionar seus auxiliares, afim de garantir a correta execução dos trabalhos;
- zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda bem como realizar pequenos reparos, quando necessário;
- executar outras atribuições afins.

**• quando na área de contabilidade:**

- auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da Prefeitura, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas;
- controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- auxiliar e supervisionar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura;
- informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres;

- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;

- executar outras atribuições afins.

**• quando na área de desenho de projeto:**

- estudar o esboço ou a idéia central do plano, examinando croquis, rascunhos, plantas, especificações técnicas e outros elementos, para orientar-se na elaboração do trabalho;
- desenvolver e detalhar desenhos de projetos arquitetônicos, urbanísticos, de engenharia e outros, segundo orientação técnica;
- executar desenhos de projetos ou anteprojetos de obras públicas, baseando-se em esboços e especificações fornecidas por engenheiros, arquitetos ou técnicos, utilizando os equipamentos convencionais de desenho e/ou sistemas informatizados com *softwares* específicos de desenho;
- desenvolver desenhos técnicos, consultando livros, catálogos técnicos e especificações, observando originais, medindo e adaptando detalhes e particularidades;
- arquivar ou orientar o arquivamento de desenhos, mapas, gráficos, projetos, documentos, dispondo-os adequadamente, a fim de facilitar posterior consulta;
- zelar pelos equipamentos e materiais postos sob sua guarda;
- executar outras atribuições afins.

**• quando na área de edificações:**

- auxiliar na preparação de programas de trabalho, bem como no acompanhamento e na fiscalização de obras da Prefeitura;
- preparar estimativas de quantidade de materiais e mão-de-obra, bem como calcular os respectivos custos, a fim de fornecer dados necessários à elaboração de propostas de execução de obras;
- participar da elaboração de estudos e projetos de engenharia;
- participar da elaboração de desenhos técnicos, baseando-se em plantas e especificações, a fim de orientar os trabalhos de execução e manutenção de obras da Prefeitura;
- coordenar e instruir equipes de trabalho na execução de projetos de campo;
- controlar a qualidade do material empregado e os traços utilizados, a fim de verificar se estão dentro das especificações técnicas requeridas;
- proceder ao acompanhamento e à fiscalização de obras executadas por terceiros, verificando a observância das especificações de qualidade e segurança;
- proceder à pré-análise de projetos de construção civil;
- realizar estudos em obras, efetuando medições, cálculos e análises de solo, segundo orientação do engenheiro responsável;
- realizar medição de serviços e materiais de acordo com os cronogramas das obras, para verificação do cumprimento das etapas contratuais;
- acompanhar a execução de ensaios e testes de laboratório relativos à análise de solo e à composição de massa asfáltica para os trabalhos de pavimentação;
- realizar medição de serviços e materiais, de acordo com os cronogramas das obras, para verificação das etapas contratuais;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.

**• quando na área de eletromecânica:**

- coordenar e assistir tecnicamente equipes de trabalho que atuam na instalação, montagem e na manutenção de máquinas e equipamentos em geral;
- adotar normas técnicas de saúde e segurança no desempenho de suas funções, zelando pela conservação e limpeza de ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos e do local de trabalho;
- aplicar normas técnicas e especificações de catálogos, manuais e tabelas em processos de instalação e manutenção de máquinas e de equipamentos em geral;
- elaborar planilha de custos de manutenção de máquinas e equipamentos considerando a relação custo benefício;
- desenvolver projetos de manutenção eletromecânica de instalações e de sistemas industriais;
- projetar melhorias nos sistemas convencionais de produção e manutenção, propondo a incorporação de novas tecnologias;
- avaliar as características e propriedades dos materiais;
- executar projetos de instalação de manutenção eletromecânica;
- executar a manutenção de instalações elétricas prediais e industriais;
- executar outras atribuições afins.

**• quando na área de enfermagem:**

- prestar, sob orientação do Médico ou Enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais;
- controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;
- prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise, cateterismo, instalações, lavagens de estômago, e outros tratamentos, para proporcionar bem-estar físico e mental aos pacientes;
- efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica;
- adaptar os pacientes ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-os;
- auxiliar o Médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;
- auxiliar na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;
- preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- participar de campanhas de vacinação;
- assistir ao Enfermeiro na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar e ambulatorial;
- assistir ao Enfermeiro na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância sanitária;
- auxiliar na coleta e análise de dados socio-sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;
- proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;
- participar de programas e atividades de educação sanitária, visando a melhoria da saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- participar na execução de programas e atividades de assistência integral à saúde

individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto-risco;

- participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- auxiliar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;
- participar do planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
- participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros);
- orientar à população em assuntos de sua competência;
- controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar ressurgimento;
- supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos locais de trabalho, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- anotar no prontuário do cliente as atividades da assistência de enfermagem para fins estatísticos, entre outros;
- assistir ao Enfermeiro na implantação de centro de custos de materiais de enfermagem;
- treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- orientar e supervisionar o pessoal auxiliar, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;
- executar outras atribuições afins.

• **quando na área de estradas:**

- planejar trabalhos de construção de obras de infra-estrutura, de acordo com os projetos arquitetônicos ou de engenharia;
- dimensionar recursos humanos e materiais e os equipamentos necessários à execução dos trabalhos;
- especificar materiais, levantar custos, programar a execução dos serviços e elaborar o cronograma das obras;
- programar os serviços, elaborar as escalas de horários, treinar equipes, especificar e determinar o uso de equipamentos de segurança e proteção, supervisionar o cumprimento das tarefas;
- fiscalizar a elaboração de projetos terceirizados, revisar e realizar o detalhamento dos mesmos, quando couber;
- orçar os custos das obras analisando os contratos e projetos, levantando dados e quantitativos, elaborando composições unitárias e memórias de cálculo de forma a definir a planilha de custos diretos e indiretos das obras;
- supervisionar a realização das obras efetuando medições, acompanhando a execução do cronograma de serviço, verificando se as obras estão sendo executadas de acordo com a especificação do projeto e normas técnicas;
- realizar vistorias técnicas identificando problemas, efetuando registros através de fotografias ou vídeo filmagens, propondo solução para os problemas encontrados;
- manter atualizadas as informações de bancos de dados sobre bacias hidrográficas, solos, ecossistema local, fauna e flora de forma a identificar possíveis riscos de degradação ambiental e minimizar os impactos ambientais decorrentes das obras;
- padronizar procedimentos técnicos fixando parâmetros elaborando normas e procedimentos e participando da montagem;
- auxiliar profissionais de engenharia em suas atribuições;
- cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e higiene do trabalho;
- zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- orientar treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.

• **quando na área de fiscalização de obras:**

- verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente à obras públicas e particulares;
- verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se;
- verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;
- solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
- verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública;
- verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto;
- acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
- inspecionar a execução de reformas de próprios municipais;
- verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos;
- intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos violadores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares;
- realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município;
- executar outras atribuições afins.

• **quando na área de fiscalização de posturas:**

- verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos 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 a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos;
- inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização;
- verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines;
- verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros

estabelecimentos;

- verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas a fabrico, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;
- tomar providências, comunicando ao órgão responsável, para apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
- verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
- verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
- 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 sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras;
- intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística;
- realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- executar outras atribuições afins.

• **quando na área de fiscalização sanitária:**

- inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor;
- proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo;
- proceder à fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos;
- colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso;
- providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor;
- providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com as normas constantes do Código de Posturas do Município;
- inspecionar hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos, entre outros, observando a higiene das instalações;
- comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações de interdições inerentes à função;
- orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária;
- elaborar relatórios das inspeções realizadas;
- executar outras atribuições afins.

• **quando na área de fiscalização tributária:**

- instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;
- coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;
- verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;
- verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;
- investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;
- fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
- informar processos referentes à avaliação de imóveis e pedidos de revisão de lançamentos de tributos;
- lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;
- propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- elaborar relatórios das inspeções realizadas;
- propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.

• **quando na área da fotografia:**

- fotografar reuniões, festas, solenidades, inaugurações, congressos e outros eventos;
- revelar e ampliar fotografias;
- organizar e manter organizado o arquivo fotográfico da Prefeitura;
- manter e conservar os materiais e equipamentos fotográficos;
- orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.

- operar programas de computador próprios para tratamento de fotos digitais.

• **quando na área de higiene dental:**

- dispor os instrumentos odontológicos sobre local apropriado, colocando-os na ordem de utilização para passá-los ao Odontólogo durante a consulta ou ato operatório;
- preparar o paciente para consultas ou cirurgias, posicionando-o de forma apropriada na cadeira, bem como proceder à assepsia da região bucal com substâncias químicas apropriadas, para prevenir contaminação;
- passar os instrumentos ao Odontólogo, posicionando peça por peça na mão do mesmo, à medida que forem solicitados, para facilitar o desempenho funcional;
- proceder à assepsia da bandeja de instrumental, limpando e esterilizando o local e as peças, para ordená-las para o próximo atendimento e evitar contaminações;
- manipular materiais e substâncias de uso odontológico, segundo orientação do Odontólogo;
- orientar os pacientes sobre higiene bucal;
- fazer demonstrações de técnicas de escovação;
- participar do treinamento de atendentes de consultório dentário;
- executar ou auxiliar na aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental;
- confeccionar modelos em gesso, bem como selecionar e preparar moldeiras;
- fazer tomada e revelação de radiografias intra-orais;

- realizar teste de vitalidade pulpar;
- realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supragengivais;
- polir restaurações, vedando a escultura;
- remover suturas;
- inserir e condensar substâncias restauradoras;
- participar dos programas educativos de saúde oral promovidos pela Prefeitura, orientando a população sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;
- elaborar boletins de produção e relatórios, baseando-se nas atividades executadas para permitir levantamentos estatísticos;
- registrar e orientar servidores sob sua supervisão a registrar todos os procedimentos executados no âmbito de sua atuação, apurando seus resultados e efetuando o lançamento para efeito de registro e cobrança do SUS ou de outros órgãos conveniados;
- zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda;
- manter estoque de medicamentos, observando a quantidade e o período de validade dos mesmos;
- auxiliar e treinar servidores em sua área de atuação;
- observar o uso de indumentária determinada no local de trabalho e de equipamento de proteção individual;
- observar as normas de higiene e segurança do trabalho.

• **quando na área de radiologia:**

- selecionar os filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiografia requisitada pelo Médico, e colocá-los no chassi;
- posicionar o paciente adequadamente, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada, a fim de assegurar a boa qualidade das chapas;
- zelar pela segurança da saúde dos pacientes que serão radiografados, instruindo-os quanto aos procedimentos que devem ser executados durante a operação do equipamento de raios x, bem como tomar providências cabíveis à proteção dos mesmos;
- operar equipamentos de raios X, acionando os dispositivos apropriados, para radiografar a área determinada;
- encaminhar o chassi à câmara escura para ser feita a revelação do filme;
- operar máquina reveladora, preparando e utilizando produtos químicos adequados, para revelar, fixar e secar as chapas radiográficas;
- encaminhar a radiografia já revelada ao Médico ou Cirurgião-dentista responsável pela emissão de diagnóstico, efetuando as anotações e registros necessários;
- controlar o estoque de filmes e demais materiais de uso no setor, verificando e registrando o consumo, para solicitar reposição, quando necessário;
- registrar e orientar servidores em sua área de atuação para apurar e registrar de todos os procedimentos executados no âmbito de sua atuação, efetuando o lançamento e registro em planilha própria para possibilitar a cobrança ao SUS ou outros órgãos conveniados;
- utilizar equipamentos e vestimentas de proteção contra os efeitos dos raios x, para segurança da sua saúde;
- zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.

• **quando na área de saneamento:**

- organizar, orientar e controlar trabalhos de caráter técnico referentes às obras de saneamento básico em áreas urbanas e rurais, orientando-se por plantas, esquemas e especificações técnicas, para colaborar na execução, conservação e reparo das mencionadas obras;
- orientar e controlar a execução técnica dos projetos de saneamento, acompanhando os trabalhos de tratamento e abastecimento de água, rede e estações de tratamento do lixo, para garantir a observância aos prazos, normas e especificações técnicas estabelecidas;
- executar esboços e desenhos técnicos atinentes à sua especialização, baseando-se em plantas e especificações técnicas e utilizando instrumentos apropriados de desenho, para orientar os trabalhos de execução e manutenção das obras de saneamento;
- proceder ensaios dos materiais, a testes e verificações, para comprovar a qualidade das obras ou serviços;
- articular suas atividades com a direção técnica e os agentes de mestria, mantendo permanente contato com os mesmos, para possibilitar o cumprimento da programação traçada;
- auxiliar na elaboração dos projetos de saneamento básico, bem como nos de orçamento do custo;
- executar outras atribuições afins.

• **quando na área da segurança do trabalho:**

- inspecionar as áreas, instalações e equipamentos da Prefeitura, observando as condições de segurança, inclusive as exigências legais próprias, para identificar riscos de acidentes;
- recomendar, fiscalizar e controlar a distribuição e utilização dos equipamentos de proteção individual;
- instruir os servidores sobre normas de segurança, combate a incêndio e demais medidas de prevenção de acidentes;
- investigar e analisar acidentes para identificar suas causas e propor a adoção das providências cabíveis;
- vistoriar pontos de combate a incêndio, recomendando a manutenção, substituição e modificação dos equipamentos, a fim de mantê-los em condições de utilização;
- realizar levantamentos de áreas insalubres e de periculosidade, recomendando as providências cabíveis;
- promover campanhas educativas e preventivas;
- participar dos trabalhos desenvolvidos pela CIPA e dos programas de divulgação da engenharia de segurança através da SIPAT;
- manter controle estatístico dos acidentes de trabalho ocorridos com os servidores municipais;
- executar outras atribuições afins

• **quando na área de suporte de informática:**

- manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de *softwares* da Prefeitura;
- participar do levantamento das necessidades de equipamentos de informática e *softwares* para a Prefeitura;
- participar do levantamento das necessidades de treinamento no uso de equipamentos de informática e *softwares* adequados às necessidades da Prefeitura;
- instalar e reinstalar os equipamentos de informática e *softwares* adquiridos pela Prefeitura, de acordo com a orientação recebida;

- auxiliar os usuários de microcomputadores na escolha, instalação e utilização de *softwares*, tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e *softwares* de apresentação e de equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Prefeitura.

- instalar e reinstalar os equipamentos de informática e *softwares* adquiridos pela Prefeitura, de acordo com a orientação recebida;

- conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática da Prefeitura para os locais indicados;

- orientar os usuários quanto à utilização adequada dos equipamentos de informática e *softwares* instalados nos diversos setores da Prefeitura;

- fazer a limpeza e a manutenção de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores da Prefeitura;

- retirar programas nocivos aos sistemas utilizados na Prefeitura;

- participar da criação e da revisão de rotinas apoiadas na utilização de microinformática para a execução das tarefas dos servidores das diversas áreas da Prefeitura;

- participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática e *softwares* pela Prefeitura;

- elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e *softwares* utilizados na Prefeitura;

- executar outras atribuições afins.

• **quando na área de topografia:**

- realizar levantamento cadastral, altimétrico e planimétrico, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros GPS e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas de nível e outras características da superfície terrestre;

- realizar topografias especiais – industriais, subterrâneas e batimétricas,

- medir ângulos e distâncias;

- determinar coordenadas geográficas e planoretangulares;

- transportar coordenadas, determinar o norte verdadeiro e o norte magnético;

- demarcar áreas em campo, medir as áreas e elaborar croqui de campo;

- realizar operações geodésicas;

- elaborar relatórios de levantamentos geodésicos e topohidrográficos;

- implantar, no campo, pontos de projeto locando obras de sistema de transportes, obras civis, industriais e rurais, delimitar glebas e local parcelamentos do solo, definir limites e confrontações, materializar marcos e pontos topográficos, aviventar rumos magnéticos, local *offset* e linha de transmissão;

- planejar trabalhos em geomática definindo o escopo e metodologia a ser utilizada, especificando os recursos materiais, equipamentos, humanos, dimensionando custos e projetando prazos para a execução dos trabalhos;

- analisar documentos e informações cartográficas através da interpretação de foros terrestres, aéreas, imagens orbitais, mapas, cartas e plantas;

- interpretar relevos para implantação de linhas de exploração;

- identificar acidentes geométricos, pontos de apoio para georeferenciamento e amarração e coletar dados geométricos;

- efetuar cálculos e desenhos, elaborar projetos de terraplanagem de pequeno porte, calcular declinação magnética, convergência meridiana, norte verdadeiro, áreas de terrenos, volumes para movimento de solo, distâncias, azimutes e coordenadas, concordâncias vertical e horizontal, curvas de nível por interpolação, *offset*, greide e coletar dados para atualização de plantas cadastrais;

- elaborar planta topográfica, conforme normas definidas pela ABNT, e representações gráficas;

- elaborar documentos cartográficos definindo o tipo de documento, escalas e cálculos cartográficos e sistema de projeção;

- efetuar aerotriangulação, restituir fotografias aéreas, editar documentos cartográficos, reambular fotografia aérea, revisar e criar documentos e bases cartográficas, criar arte final de documentos cartográficos;

- analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamento da área em questão e fazer os cálculos topográficos necessários;

- emitir certidões de localização, conferindo as medidas no local e consultando o cadastro da Prefeitura;

- registrar os dados obtidos em formulários específicos, anotando os valores lidos e cálculos numéricos efetuados, para posterior análise;

- calcular valores para cobrança de obras de melhoria urbana pelos contribuintes, verificando a obra in loco e dividindo seu valor pelo número de beneficiários, bem como informar estes valores à unidade financeira da Prefeitura para a elaboração das guias de pagamento;

- fornecer dados topográficos quanto ao alinhamento ou nivelamento de ruas para os contribuintes, a fim de orientar a construção de casas, estabelecimentos comerciais, entre outros;

- orientar e supervisionar seus auxiliares, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando as referências de nível, marcas de locação e demais elementos, para a correta execução dos trabalhos;

- zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos de trabalho, montando-os e desmontando-os adequadamente, bem como os retificando, quando necessário, para conservá-los nos padrões requeridos;

- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;

- observar as normas de higiene e segurança do trabalho;

- executar outras atribuições afins.

• **quando na área de trânsito:**

- executar tarefas referentes ao controle e fiscalização do trânsito urbano, dirigindo o tráfego e fazendo cumprir o Código Nacional de Trânsito para reprimir infrações, garantir a ordem e evitar acidentes;

- percorrer as vias sob sua responsabilidade, verificando se há, nas redondezas, telefones, pronto-socorro, delegacia e farmácias, para serem acessados em casos de transtornos ou acidentes de trânsito;

- verificar as condições do trânsito, examinando o estado de conservação dos semáforos, cruzamentos, faixas de pedestres e locais de estacionamento proibido para solicitar conserto e tomar outras medidas adequadas a cada caso;

- dirigir o trânsito, guiando-se pela sinalização do semáforo e valendo-se da gesticulação e apito, para evitar congestionamentos e acidentes;

- observar a atuação dos motoristas em trânsito, atentando para o excesso de velocidade dos veículos, ultrapassagem dos sinais e outras irregularidades, para evitar infrações;

- fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades administrativas aos motoristas e pedestres por infração às normas estabelecidas no Código Nacional de Trânsito;

- efetuar desvios de tráfego em casos de acidentes ou outras perturbações, guiando-se pela sua experiência ou seguindo esquemas determinados, para evitar a paralisação do tráfego;

- orientar transeuntes, motoristas e passageiros na prestação de primeiros socorros, em caso de acidente;

- atender a casos de acidentes, promovendo a retirada ou rebocagem do veículo e a remoção dos acidentados, para evitar congestionamento e socorrer as vítimas;

- fiscalizar o número de passageiros dentro dos veículos, a fim de evitar excesso de lotação;

- fiscalizar a utilização de cinto de segurança pelos passageiros dos veículos que circulam no Município;

- executar outras atribuições afins.

• **atribuições comuns a todas as áreas:**

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para contribuir na formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

- realizar pesquisas, mantendo-se informado sobre novas tecnologias bem como propor soluções que otimizem os serviços prestados pela Prefeitura;

- zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;

- utilizar de equipamentos de proteção individual bem como pelas normas de segurança na execução das tarefas;

realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES  
GRUPO OCUPACIONAL – ADMINISTRATIVO, CONTÁBIL,  
FINANCEIRO**

**1. Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO I**

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo e financeiro.

**3. Atribuições típicas:**

**a) quanto às atividades de apoio administrativo geral:**

- atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;

- recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;

- executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo depósitos bancários e pagamentos;

- duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;

- atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;

- digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;

- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;

- arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;

- receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;

- autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;

- controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;

- receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;

- receber, registrar e encaminhar, com atenção e cortesia, o público ao destino solicitado;

- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;

- elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;

- fazer cálculos simples.

- executar outras atribuições afins.

**4. Requisitos para provimento:**

• **Instrução** - ensino médio completo.

• **Experiência** - não necessita experiência anterior.

**Outros requisitos** - conhecimentos de processador de textos, planilha eletrônica e Internet.

**5. Recrutamento:**

• **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o cargo de Agente Administrativo I.

**6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

• **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível de vencimento a que pertence.

• **Promoção** - Agente Administrativo II.

**1. Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO II**

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de

apoio administrativo que envolvam maior grau de complexidade e requeiram certa autonomia.

**3. Atribuições típicas:**

- redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;

- digitar ou determinar a digitação de documentos redigidos e aprovados;

- enviar e receber correspondências via Internet;

- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;

- estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;

- coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;

- interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;

- elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;

- elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;

- realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;

- classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não;

- prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;

- averbar e conferir documentos contábeis;

- escriturar contas correntes diversas;

- examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações;

- conferir documentos de receita, despesa e outros;

- fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;

- fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;

- auxiliar nos serviços de análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;

- coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral;

- executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;

- orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenagem, conservação e níveis de suprimento;

- controlar estoques de materiais, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais e a necessidade de ressuprimento dos estoques;

- colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura;

- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;

- executar outras atribuições afins.

**4. Requisitos para provimento:**

• **Instrução** - ensino médio completo.

• **Experiência** - interstício mínimo de 5 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo de Agente Administrativo I.

**5. Recrutamento:**

• **Interno** - no cargo de Agente Administrativo I.

**6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

• **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível de vencimento a que pertence.

• **Promoção** - Agente Administrativo III.

**1. Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO III**

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo aos trabalhos e projetos de diversas áreas, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão.

**3. Atribuições típicas:**

- elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores do IPMO;

- participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;

- examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras e técnico-previdenciárias, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse do IPMO;

- auxiliar o profissional de nível superior na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;

- redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;

- interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos previdenciários e de administração geral, para fins de aplicação;

- manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos aos bancos de dados dos segurados do IPMO;

- manter atualizados os dados estatísticos simples necessários a concessão e manutenção dos benefícios concedidos pelo IPMO;

- orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;

- analisar processos referentes a assuntos previdenciários e de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;

- coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- colaborar com os profissionais de nível superior na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.

**4. Requisitos para provimento:**

- **Instrução** - ensino médio completo.
- **Experiência** - interstício mínimo de 5 (cinco) anos de efetivo exercício na classe de Agente Administrativo II.

**5. Recrutamento:**

- **Interno** - no cargo de Agente Administrativo II.

**6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior no nível de vencimento a que pertence.

**1. Cargo: ASSISTENTE TÉCNICO**

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar tarefas administrativas que envolvam certo grau de complexidade e requeiram alguma autonomia, inclusive quanto a manejar fundos em moeda corrente, cheques, empenhos, notas fiscais e outros recibos, para assegurar a regularidade das transações financeiras da Prefeitura.

**3. Requisitos para provimento:**

- **Instrução:** ensino médio completo.
- **Experiência:** mínimo de 180 (cento e oitenta) dias no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

**4. Recrutamento:**

- **Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público.

**5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

- **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

**6. Atribuições típicas:**

- prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;
- participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de rotinas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações estabelecidas;
- interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- controlar o trâmite de processos que circulam na Prefeitura, em especial nos Gabinetes, para exame e despacho pelo Prefeito, Secretários e demais autoridades competentes;
- executar os serviços referentes ao cerimonial;
- elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
- orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- executar atividades relativas ao planejamento das contratações de bens e serviços da Prefeitura;
- produzir subsídios para a fixação de parâmetros econômicos para as licitações da Prefeitura;
- prestar apoio técnico às unidades da Prefeitura na preparação dos projetos básicos e termos de referência dos serviços;
- propor mecanismos de controle a serem incorporados nos editais para garantia de uma boa execução dos contratos;
- executar as atividades relativas à gestão do cadastro de fornecedores da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados;
- executar a gestão do cadastro de insumos e preços da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e abrangendo as necessidades de consumo;
- prover a administração da Prefeitura com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços, e executando levantamentos estatísticos

sobre a performance dos preços praticados;

- instruir e executar os procedimentos de aquisição de materiais e serviços compreendendo a execução de compras pelo sistema de registro de preço e pelo pregão eletrônico, operação e manutenção do portal eletrônico de compras, execução de compras diretas, preparação de solicitações de empenho, execução dos atos preparatórios para a elaboração de termos e contratos bem como executar atividades relativas à gestão da logística, compreendendo a armazenagem e a distribuição dos materiais de uso de consumo da Prefeitura;
- preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos;
- conferir documentos de receita, despesa e outros;
- fazer a conferência de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
- fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
- auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;
- coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral;
- executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;
- preparar dinheiro em espécie e em cheques, em caixa, arrumando-o em lotes e anotando quantias, número dos cheques e outros dados em ficha própria do banco, para providenciar seu depósito em conta da Prefeitura;
- efetuar pagamentos, emitindo cheques ou entregando a quantia em moeda corrente, para saldar as obrigações da Prefeitura;
- calcular o valor total das transações efetuadas, comparando-o com as cifras anotadas nos registros, para verificar e conferir o saldo de caixa;
- calcular multas, juros e correção monetária de impostos e taxas atrasados;
- realizar atividades de administração de pessoal tais como emissão de folha de pagamento, entre outras;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.

**1. Cargo: ASSESSOR TÉCNICO**

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar tarefas administrativas que envolvam certo grau de complexidade e requeiram alguma autonomia, inclusive quanto a manejar fundos em moeda corrente, cheques, empenhos, notas fiscais e outros recibos, para assegurar a regularidade das transações financeiras da Prefeitura.

**3. Requisitos para provimento:**

- **Instrução:** ensino médio completo.
- **Experiência:** mínimo de 180 (cento e oitenta) dias no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

**4. Recrutamento:**

- **Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público.

**5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

- **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

**6. Atribuições típicas:**

- prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;
- participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de rotinas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações estabelecidas;
- interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- controlar o trâmite de processos que circulam na Prefeitura, em especial nos Gabinetes, para exame e despacho pelo Prefeito, Secretários e demais autoridades competentes;
- executar os serviços referentes ao cerimonial;
- elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
- orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- executar atividades relativas ao planejamento das contratações de bens e serviços da Prefeitura;
- produzir subsídios para a fixação de parâmetros econômicos para as licitações da

Prefeitura;

- prestar apoio técnico às unidades da Prefeitura na preparação dos projetos básicos e termos de referência dos serviços;
- propor mecanismos de controle a serem incorporados nos editais para garantia de uma boa execução dos contratos;
- executar as atividades relativas à gestão do cadastro de fornecedores da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados;
- executar a gestão do cadastro de insumos e preços da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e abrangendo as necessidades de consumo;
- prover a administração da Prefeitura com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços, e executando levantamentos estatísticos sobre a performance dos preços praticados;
- instruir e executar os procedimentos de aquisição de materiais e serviços compreendendo a execução de compras pelo sistema de registro de preço e pelo pregão eletrônico, operação e manutenção do portal eletrônico de compras, execução de compras diretas, preparação de solicitações de empenho, execução dos atos preparatórios para a elaboração de termos e contratos bem como executar atividades relativas à gestão da logística, compreendendo a armazenagem e a distribuição dos materiais de uso de consumo da Prefeitura;
- preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos;
- conferir documentos de receita, despesa e outros;
- fazer a conferência de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
- fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
- auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;
- coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral;
- executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;
- preparar dinheiro em espécie e em cheques, em caixa, arrumando-o em lotes e anotando quantias, número dos cheques e outros dados em ficha própria do banco, para providenciar seu depósito em conta da Prefeitura;
- efetuar pagamentos, emitindo cheques ou entregando a quantia em moeda corrente, para saldar as obrigações da Prefeitura;
- calcular o valor total das transações efetuadas, comparando-o com as cifras anotadas nos registros, para verificar e conferir o saldo de caixa;
- calcular multas, juros e correção monetária de impostos e taxas atrasados;
- realizar atividades de administração de pessoal tais como emissão de folha de pagamento, entre outras;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; executar outras atribuições afins.

## DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES GRUPO OCUPACIONAL – ATIVIDADES DE APOIO À SAÚDE.

### 1. Cargo: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que têm como atribuição auxiliar o cirurgião-dentista no atendimento a pacientes em consultórios, clínicas, ambulatórios odontológicos ou hospitais que possuam o serviço de odontologia, bem como executar tarefas administrativas.

#### 3. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - ensino fundamental completo, acrescido de curso para qualificação profissional de Auxiliar de Consultório Dentário, com carga horária mínima de 600 horas e máxima de 800 horas e registro profissional correspondente ou inscrição profissional provisória no CRO obtida mediante declaração de Cirurgião-Dentista (Decisão CFO-47, de 16 de dezembro de 2003).

#### 4. Recrutamento:

**Externo** – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

#### 5. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:

- **Progressão** – para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

#### 6. Atribuições típicas:

- receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento odontológico;
- preencher e anotar fichas clínicas com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações odontológicas;
- informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;
- controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao cirurgião-dentista consultá-los, quando necessário;
- atender os pacientes, procurando identificá-los, averiguando as necessidades e o histórico clínico dos mesmos, para prestar-lhes informações, receber recados ou encaminhá-los ao Cirurgião Dentista;
- esterilizar os instrumentos utilizados no consultório;
- revelar e montar radiografias intra-orais;
- preparar o paciente para o atendimento;
- auxiliar o Cirurgião Dentista e o Técnico de Higiene Dental no atendimento ao paciente e no preparo do material a ser utilizado na consulta;
- instrumentar o Cirurgião Dentista e o Técnico em Higiene Dental junto à cadeira operatória;
- promover o isolamento do campo operatório;
- manipular materiais de uso odontológico;
- selecionar moldeiras;
- confeccionar modelos em gesso;

- aplicar métodos preventivos para controle de cárie dental;
- receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório, de acordo com orientações recebidas;
- orientar os pacientes sobre higiene bucal;
- zelar pela assepsia, conservação e recolhimento de material, utilizando estufas e armários, e mantendo o equipamento odontológico em estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos;
- zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;
- providenciar a distribuição e a reposição de estoques de medicamentos, de acordo com orientação superior;
- colaborar na orientação ao público em campanhas de prevenção à cárie;
- auxiliar na identificação dos principais problemas de saúde bucal de determinada população, através de diagnósticos epidemiológicos entre outros, identificando grupos e áreas de risco e contextualizando o processo de saúde e doença bucal;
- atuar em parceria com os demais profissionais da sua equipe de saúde, promovendo a interdisciplinaridade na equipe;
- preencher o mapa de produtividade da unidade, entregando-o no prazo solicitado pela sua chefia chefia imediata;
- fornecer subsídios para o planejamento e execução das Políticas de Saúde Bucal da Secretaria Municipal de Saúde;
- executar outras atribuições afins.

### 1. Cargo: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas auxiliares de enfermagem, atendendo às necessidades de pacientes e doentes.

#### 3. Requisitos para provimento:

- **Instrução:** ensino fundamental, séries finais, acrescido de Curso de Auxiliar de Enfermagem e registro no respectivo conselho de classe.
- **Experiência:** não necessita experiência anterior.

#### 4. Recrutamento:

- **Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público.

#### 5. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:

- **Progressão** – para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

#### 6. Atribuições típicas:

- efetuar o pré-atendimento, verificando os seus dados vitais, como o controle da temperatura, pressão arterial, pulsação e peso, empregando técnicas e instrumentos apropriados;
- auxiliar Médicos e Enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes;
- prestar auxílios diversos no atendimento médico de emergência, tais como suturas, drenagem de abscessos, retiradas de corpos estranhos e outros similares, bem como efetuar a retirada de pontos de suturas;
- fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados;
- aplicar injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica;
- aplicar vacinas, segundo orientação superior, instruindo as mães quanto a reações possíveis e datas de revacinação;
- executar tarefas referentes à conservação de vacinas;
- auxiliar no atendimento e resgate de acidentados;
- ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, conforme prescrição médica, por vias musculares, endovenosas, oral e por inalação;
- aplicar oxigenoterapia, conforme orientação recebida;
- aplicar calor ou frio, conforme orientação recebida;
- preparar pacientes para consultas, exames e tratamentos, orientando-os, após a consulta, sobre os exames a serem feitos;
- orientar, pós consulta, o cumprimento da prescrição médica, fornecendo a medicação e instruindo o uso correto;
- coletar material para exames de laboratório;
- circular e instrumentar, quando necessário, intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do Enfermeiro;
- prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios, de higiene e conforto aos pacientes, auxiliando na sua alimentação e zelando pela sua segurança;
- executar as atividades de desinfecção e esterilização, utilizando produtos e equipamentos adequados;
- auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos, a fim de solicitar reposição, quando necessário;
- fazer visitas domiciliares, a escolas e creches segundo programação estabelecida, para atender pacientes e coletar dados de interesse médico ou de interesse da comunidade;
- participar de campanhas de vacinação;
- coletar material para a realização do “teste do pezinho” e de tuberculose;
- efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis;
- orientar pacientes em assuntos de sua competência;
- auxiliar no atendimento da população em programas de emergência;
- detectar e encaminhar situação de risco pessoal e social;
- observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, no nível de sua qualificação profissional;
- realizar a ordenha manual em casos de engurgitamento mamário;
- realizar a notificação de reação adversa de vacina;
- administrar fluidoterapia, conforme prescrição médica;
- administrar tratamento de reidratação oral em casos de vômito e diarreia;
- administrar, sob supervisão, medicação para pacientes com hanseníase e tuberculose;
- participar do Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional - SISVAN para crianças e gestantes, verificando peso e estatura, preenchendo gráficos para a elaboração de mapas estatísticos de “baixo peso” e “recuperados”;

- participar do Sistema de Informação do Nascidos Vivos – SINASC, realizando visitas domiciliares para orientação de amamentação, realização do “teste do pezinho”, aplicação de vacinas e prestar orientações quanto aos cuidados com os recém-nascidos, bem como preencher fichas do SINASC para encaminhamento à vigilância epidemiológica;
- realizar visitas domiciliares, visando a busca de faltosos em vacinas, prestar orientações, entre outros cuidados de acordo com a sua formação;
- realizar acompanhamento de pacientes em internação domiciliar, verificando sinais vitais e administrando medicação prescrita;
- participar de reuniões de associações de moradores, para debater e construir propostas para a comunidade na área da saúde;
- participar das reuniões dos Conselhos Municipal e Regional de Saúde, como profissional da área da saúde;
- participar das atividades de educação em saúde, auxiliando o Enfermeiro e o Técnico de Enfermagem, na execução dos programas de educação para a saúde;
- participar de trabalhos interdisciplinares e intersetoriais;
- manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- utilizar equipamentos de proteção individual e zelar pelas normas de segurança na execução das tarefas;
- executar outras atribuições afins.

#### 1. Cargo: AGENTE SANITÁRIO

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar tarefas nas áreas de vigilância epidemiológica e vigilância sanitária, controle de vetores, zoonoses e endemias bem como de educação em saúde.

#### 3. Requisitos para provimento:

- **Instrução:** ensino médio completo.
- **Experiência:** não necessita experiência anterior.

#### 4. Recrutamento:

- **Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público.

#### 5. Perspectivas de Desenvolvimento Funcional:

- **Progressão** – para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.
- **Promoção** – Da classe I para a Classe II.

#### 6. Atribuições típicas:

##### a) quando na área de vigilância epidemiológica:

- proceder, sob orientação profissional da área, a visitas hospitalares e domiciliares nos casos de enfermidades infecto-contagiosas, visando orientar o paciente, bem como seus familiares e vizinhos quanto aos procedimentos e cuidados necessários;
- recolher periodicamente boletins de notificação em creches, postos de saúde, hospitais, laboratórios e outras fontes, a fim de desencadear as atividades de vigilância epidemiológica junto ao paciente e à comunidade a que pertence;
- participar de equipes que realizam levantamentos relativos às condições de saneamento nos bairros e comunidades do Município, a fim de avaliar o risco de epidemias;
- participar de equipes de apoio à saúde na prevenção de doenças, interceptando, quando for o caso e sob orientação, ônibus e outros meios de transporte provenientes de regiões endêmicas, a fim de prevenir, orientar e informar acerca de condutas pertinentes;
- pesquisar eventualmente arquivos e bancos de dados, a fim de acessar informações referentes aos pacientes;
- b) quando na área de controle de vetores, zoonoses e endemias:
- realizar visitas à comunidade, a fim de esclarecer e orientar a população acerca dos procedimentos pertinentes, visando evitar a formação e o acúmulo de focos transmissores de moléstias infecto-contagiosas;
- eliminar focos de proliferação de larvas de mosquitos transmissores de doenças, bactérias, parasitas, roedores, fungos e animais peçonhentos e hematófagos, utilizando pesticidas, produtos químicos, dedetizadores, pulverizadores e outros materiais;
- inspecionar poços, fossas, rios, drenos, pocilgas e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação e coletando material para posterior análise;
- esclarecer a população quanto a medidas preventivas de combate a agentes causadores de doenças e quanto à limpeza e manutenção de ambientes livres de focos de contaminação;

##### c) quando na área de educação em saúde e saneamento:

- efetuar o tratamento da água, adicionando-lhe quantidades determinadas de cloro, amoníaco, cal ou outros produtos químicos ou manipulando dispositivos automáticos de admissão desses produtos, para depurá-la, desodorizá-la e clarificá-la;
- inspecionar poços, fossas, rios, drenos, pocilgas e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação e coletando material para posterior análise;
- orientar os munícipes sobre a utilização de produtos químicos e sobre a importância de manter caixas d'água, poços, cisternas e depósitos de água sempre tampados para evitar a presença de animais e focos de doença mantendo, desta forma, a qualidade da água para consumo;
- orientar os munícipes sobre a conservação e limpeza de fossas sépticas e sumidouros de forma a mantê-las em bom nível de higiene e evitar a contaminação de solos e doenças;
- orientar os munícipes sobre a coleta, separação e ensacamento do lixo e de sua destinação final, de forma a evitar doenças, entupimento de bueiros com as chuvas, deslizamentos e outros problemas causados pela disposição inadequada do lixo urbano, comercial e industrial;
- efetuar de forma itinerante palestras em bairros, creches, escolas e em outros lugares sobre temas relacionados à saúde bucal, adultos, crianças, mulher, zoonoses entre outros a fim de ser um promotor informações e ações em saúde pública;
- colaborar no levantamento de dados socioeconômicos para estudo e identificação de problemas sociais nas comunidades;
- participar de projetos de pesquisa visando a implantação e ampliação de serviços relacionados à saúde nas comunidades;
- colaborar no levantamento de dados socioeconômicos para estudo e identificação de problemas sociais nas comunidades;

- executar outras atribuições afins.
- d) atribuições comuns a todas as áreas:
- participar de palestras de cunho preventivo em empresas, escolas ou qualquer instituição solicitante;
- participar, quando solicitado, de campanhas de vacinação;
- executar outras atribuições afins.

#### 1. Classe: AUXILIAR DE LABORATÓRIO

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a desenvolver atividades auxiliares gerais de laboratório, limpando, conservando e guardando aparelhagem e utensílios, bem como ajudando na coleta dos materiais a serem analisados.

#### 3. Atribuições típicas:

- limpar e desinfetar a aparelhagem, os utensílios e as instalações de laboratório de análises físico-químicas, utilizando técnicas e produtos apropriados, de acordo com as normas estabelecidas e orientação superior;
- efetuar e manter a arrumação dos materiais de laboratório em gavetas e bandejas, providenciando sua reposição quando necessário;
- auxiliar na coleta e manutenção de materiais físicos, químicos e biológicos, para possibilitar a realização dos exames;
- auxiliar nas coletas de amostras de água, obedecendo a programação feita pelo responsável, organizando os frascos de coletas e etiquetá-los;
- receber e destinar para local apropriado, material para exame;
- realizar o enchimento, embalagem e rotulagem de vidros, ampolas e similares;
- preencher fichas relacionadas aos trabalhos de laboratório, fazendo as anotações pertinentes, para possibilitar consultas ou informações posteriores;
- comunicar ao superior imediato qualquer problema no funcionamento dos aparelhos e equipamentos do laboratório, a fim de que seja providenciado o devido reparo;
- executar outras atribuições afins.

#### 4. Requisitos para provimento:

**Instrução** - ensino médio completo e experiência de 1 (um) ano na área

#### 5. Recrutamento:

**Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

#### 6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

**Progressão** - para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

#### 1. Classe: OPERADOR DE RAIOS X

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar exames radiológicos, sob supervisão de médico especialista, através da operação de equipamentos de raios X.

#### 3. Atribuições típicas:

- selecionar os filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiologia requisitada pelo médico;
- posicionar o paciente adequadamente, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada, a fim de assegurar a boa qualidade das chapas;
- operar equipamentos de raios X, acionando os dispositivos apropriados, para radiografar a área determinada;
- encaminhar o chassi à câmara escura para ser feita a revelação do filme;
- operar máquina reveladora, preparando e utilizando produtos químicos adequados, para revelar, fixar e secar as chapas radiográficas;
- encaminhar a radiografia, já revelada, ao médico responsável, efetuando as anotações e os registros necessários;
- controlar o estoque de filmes e demais materiais de uso no setor, verificando e registrando o consumo, para solicitar reposição, quando necessário;
- orientar e supervisionar seus auxiliares, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;
- zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- executar outras atribuições afins.

#### 4. Requisitos para provimento:

**Instrução** - Curso Técnico de Radiologia, acrescido de registro profissional.

#### 5. Recrutamento:

**Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

#### 6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

**Progressão** - para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

#### 1. Classe: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de auxílio às políticas públicas de saúde na área.

#### 3. Atribuições típicas:

- realizar do cadastramento das famílias;
- participar da realização do diagnóstico demográfico e na definição do perfil sócio econômico da comunidade, na descrição do perfil do meio ambiente da área de abrangência, na realização do levantamento das condições de saneamento básico e realização do mapeamento da sua área de abrangência;
- realizar o acompanhamento das micro-áreas de risco;
- realizar a programação das visitas domiciliares, elevando a sua frequência nos domicílios que apresentam situações que requeiram atenção especial;
- atualizar as fichas de cadastramento dos componentes das famílias;
- executar a vigilância de crianças menores de 01 ano consideradas em situação de risco;
- acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 a 5 anos;



- promover a imunização de rotina às crianças e gestantes, encaminhadas ao serviço de referência ou criando alternativas de facilitação de acesso;
- promover o aleitamento materno exclusivo;
- efetuar o monitoramento das diarreias e promoção da reidratação oral;
- efetuar o monitoramento das infecções respiratórias agudas, com identificação de sinais de risco e encaminhamento dos casos suspeitos de pneumonia ao serviço de saúde de referência;
- efetuar o monitoramento das dermatoses e parasitoses em crianças;
- orientar os adolescentes e familiares na prevenção de DST/AIDS, gravidez precoce e uso de drogas;
- efetuar a identificação e encaminhamento das gestantes para o serviço de pré-natal na Unidade de Saúde de referência;
- realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento das gestantes, priorizando atenção nos aspectos de desenvolvimento da gestação ;
- efetuar o seguimento do pré-natal; sinais e sintomas de risco na gestação; nutrição;
- promover o incentivo e preparo para o aleitamento materno; preparo para o parto;
- promover a atenção e cuidados ao recém nascido; cuidados no puerpério;
- efetuar monitoramento dos recém nascidos e das puérperas;
- realizar ações educativas para a prevenção do câncer cérvico-uterino e de mama, encaminhando as mulheres em idade fértil para realização dos exames periódicos nas Unidades de Saúde de referência;
- realizar ações educativas sobre métodos de planejamento familiar;
- realizar ações educativas referentes ao climatério;
- realizar atividades de educação nutricional nas famílias e na comunidade;
- realizar de atividades de educação em saúde bucal na família, com ênfase no grupo infantil;
- efetuar busca ativa das doenças infecto-contagiosas;
- promover o apoio a inquéritos epidemiológicos ou investigação de surtos ou ocorrência de doenças de notificação compulsória;
- supervisionar dos eventuais componentes da família em tratamento domiciliar e dos pacientes com tuberculose, hanseníase, hipertensão, diabetes e outras doenças crônicas;
- realizar atividades de prevenção e promoção de saúde do idoso;
- identificar os portadores de deficiência psicofísica com orientação aos familiares para o apoio necessário no próprio domicílio;
- incentivar a comunidade na aceitação e inserção social dos portadores de deficiência psicofísica;
- orientar as famílias e a comunidade para a prevenção e o controle das doenças endêmicas;
- realizar ações educativas para preservação do meio ambiente;
- realizar ações para a sensibilização das famílias e da comunidade para abordagem dos direitos humanos;
- estimular a participação comunitária para ações que visem a melhoria da qualidade de vida da comunidade;
- efetuar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais;
- estimular continuamente a organização comunitária;
- promover a participação da vida da comunidade, principalmente através das organizações e finalidades humanitárias instaladas na micro-área estimulando a discussão das questões relativas à melhoria da vida da população;
- fortalecer os elos de ligação entre a comunidade e os serviços de saúde;
- informar aos demais membros da equipe de saúde da disponibilidade, necessidades e dinâmica social da comunidade;
- orientar a comunidade para utilização adequada dos serviços de saúde;
- atuar de forma integrada junto às instituições governamentais e não governamentais, grupos e associações da comunidades;
- executar, dentro de seu nível de competência, de ações e atividades básicas de saúde ditados pelos programas e Projetos geridos pelo Instrutor/Supervisor, de acordo com Normas e Diretrizes do PACS;
- desenvolver atividades de educação em saúde individual e coletiva;
- registrar em mapas próprios, as atividades desenvolvidas em seu trabalho e encaminhá-los à coordenação municipal do programa;
- guardar sigilo sobre as informações recebidas durante as visitas domiciliares, em sua área de atuação, repassando-as exclusivamente à Coordenação do PACS; sob pena de incorrer em infração penal, assegurado o direito à indenização pelo dano moral decorrente de sua violação;
- estimular e promover ações relacionadas ao saneamento urbano e à melhoria de condições do meio ambiente;
- procurar ajuda de outros profissionais da equipe sempre que detectar um problema que transcenda seu nível de competência profissional estabelecido mediante treinamento específico;
- nenhum Agente Comunitário de Saúde de Saúde tem permissão para dar informações relativas ao PACS/PSF a quaisquer pessoas sem autorização da Secretaria de Saúde, ressalvadas as responsabilidades de serviço aqui já mencionadas.

**Atribuições do ACS na prevenção e controle da malária em zona urbana:**

- realizar ações de educação em saúde e de mobilização social;
- orientar o uso de medidas de proteção individual e social;
- mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores;
- identificar sintomas da malária e encaminhar o paciente à unidade de saúde para diagnóstico e tratamento;
- promover o acompanhamento dos pacientes em tratamento ressaltando a importância de sua conclusão;
- investigar a existência de casos na comunidade, a partir de fatores sintomáticos;
- preencher e encaminhar à Secretaria Municipal de Saúde, a ficha de notificação dos casos ocorridos.

**Atribuições do ACS na prevenção e controle da dengue:**

- atuar junto aos domicílios informando os seus moradores sobre a doença, seus sintomas e riscos, e o agente transmissor;
- informar os moradores sobre a importância da verificação da existência de larvas, mosquitos transmissores da dengue na casa ou redondezas;
- vistoriar os cômodos da casa, acompanhado pelo morador, para identificar locais, existência de larvas ou mosquito transmissor da dengue;
- orientar a população sobre a forma de evitar e eliminar locais que possam oferecer risco para a formação de criadouros de *Aedes aegypti*;
- promover reuniões com a comunidade para mobilizá-la para as ações de prevenção e

controle da dengue;

- comunicar ao instrutor/supervisor do PACS/PSF, a existência de criadouros de larvas e mosquito transmissor da dengue que dependam de tratamento químico, da interferência da vigilância sanitária ou de outras intervenções do poder público;
- encaminhar casos suspeitos de dengue à unidade de saúde mais próxima, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Saúde.
- Vistoria aos terrenos baldios, logradouros públicos, residências e estabelecimentos comerciais e públicos visando a garantia da saúde da população, com relação aos aspectos sanitários, coleta larva para análise junto ao Serviço Municipal de Inspeção e Vigilância epidemiológica.
- Executa tarefas específicas da área e demais tarefas afins.

#### 4. Requisitos para provimento:

**Instrução** – Ensino Fundamental Completo

#### 5. Recrutamento:

**Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

#### 6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

**Progressão** - para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

### 1. Classe: TÉCNICO DE EQUIPAMENTOS MÉDICO-ODONTOLÓGICOS

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a desenvolver atividades de manutenção de equipamentos médico-odontológicos das unidades da Secretaria Municipal de Saúde.

#### 3. Atribuições típicas:

- realizar revisões periódicas dos equipamentos médico odontológicos e hospitalares conforme cronograma pré-estabelecido;
- realizar consertos de equipamentos sempre que solicitado;
- assessorar e orientar os profissionais da saúde quanto ao correto funcionamento, conservação e manutenção do equipamento;
- executar demais tarefas afins.

#### 4. Requisitos para provimento:

**Instrução** - ensino médio completo e curso técnico na área.

#### 5. Recrutamento:

**Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

#### 6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

**Progressão** - para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES GRUPO OCUPACIONAL – ATIVIDADES DE APOIO À EDUCAÇÃO.

#### 1. Cargo: SECRETÁRIO ESCOLAR

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a desempenhar procedimentos de cunho administrativo nos estabelecimentos de ensino.

#### 3. Requisitos para provimento:

**Instrução:** ensino médio completo.

**Outros requisitos:** conhecimentos de processador de textos, planilha eletrônica e internet.

#### 4. Recrutamento:

**Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público.

#### 5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

**Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

#### 6. Atribuições típicas:

- estabelecer as normas operacionais de seu setor, definindo as responsabilidades funcionais e submetendo-as à aprovação da direção;
- organizar, superintender e distribuir entre seus auxiliares serviços de protocolo, escrituração, mecanografia, arquivo e estatística escolar;
- cumprir e fazer cumprir as determinações legais e as ordens do diretor ou de quem o substitua;
- manter sob sua guarda ou responsabilidade o arquivo e o material de secretaria;
- elaborar relatórios e instruir processos exigidos por órgãos da Administração Pública;
- manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da instituição, dos professores e a vida escolar dos alunos;
- redigir e fazer expedir toda a correspondência submetendo-a à assinatura do diretor;
- receber o supervisor educacional, atendendo suas solicitações dentro do prazo estabelecido;
- manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino;
- assinar, juntamente com o diretor, os documentos de vida escolar;
- lavrar e subscrever todas as atas;
- rubricar todas as páginas dos livros de secretaria;
- promover incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente;
- manter atualizados os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional;
- executar outras atribuições afins.

#### 1. Cargo: AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar, sob orientação, atividades auxiliares e de apoio as creches municipais, promovendo atividades recreativas e zelando pela higiene, segurança e saúde dos menores.

**3. Requisitos para provimento:**  
**Instrução:** ensino médio completo.

**4. Recrutamento:**  
**Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público.

**5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:**  
**Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

**6. Atribuições típicas:**

- observar, diariamente, o estado de saúde das crianças, verificando temperatura corporal, aspecto geral, além de outros indicadores, para, caso identificada alguma anormalidade, providenciar assistência médica especializada;
- ministrar, de acordo com prescrição médica, remédios e tratamentos que não exijam conhecimentos especializados;
- realizar curativos simples e de emergência, utilizando noções de primeiros socorros ou observando prescrições estabelecidas;
- promover, nos horários determinados, a higiene corporal e bucal das crianças;
- promover atividades recreativas, esportivas e artísticas, empregando técnicas e materiais apropriados, conforme a faixa etária, a fim de despertar e desenvolver comportamento sadio, social e criativo entre os menores;
- acompanhar e cuidar dos menores, durante sua permanência nas creches, proporcionando-lhes um ambiente tranquilo, afetuoso e seguro, bem como prestando-lhes assistência e orientação quanto a higiene, saúde e educação;
- observar e cumprir os horários, normas e recomendações determinados pela direção;
- reunir-se periodicamente com a direção da creche e dos centros comunitários e com os profissionais de educação para o planejamento de atividades e discussão de problemas;
- zelar pelo material sob sua responsabilidade;
- colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas nas creches, centros comunitários e no Município;
- executar outras atribuições afins.

**1. Cargo: INSPETOR DE ALUNOS**

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que têm como atribuição acompanhar e orientar os alunos e zelar pela ordem e manutenção das unidades escolares.

**3. Requisitos para provimento:**  
**Instrução:** ensino médio completo.  
**Outros requisitos:** conhecimentos de processador de textos, planilha eletrônica, internet noções de relações públicas e psicologia.

**4. Recrutamento:**  
**Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público.

**5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:**  
**Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

**6. Atribuições típicas:**

- fiscalizar o cumprimento do horário de entrada e de saída dos alunos, bem como os horários destinados ao recreio e a outras atividades, fazendo soar campainha nos horários determinados, organizando a formação dos alunos e sua entrada em sala de aula;
- orientar e fiscalizar a entrada e a saída dos alunos, verificando se há autorização para a retirada da criança ou se a mesma pode sair da unidade escolar desacompanhada;
- contatar, quando solicitado por superiores, pais de alunos, para recados ou comunicações;
- acompanhar as atividades recreativas procurando evitar brigas e discussões entre alunos durante os horários de recreio;
- entregar pautas de presença, mensagens especiais, notas e bilhetes em sala de aula certificando-se do recebimento pelo professor e recolhendo as pautas de presença antes que as aulas se encerrem para devolvê-las à Secretaria;
- supervisionar os horários de merenda para que esta se desenvolva em ambiente tranquilo e harmonioso;
- acompanhar a distribuição da merenda escolar;
- acompanhar alunos em atividades extracurriculares auxiliando os professores na manutenção da disciplina e assegurando a segurança dos alunos;
- acompanhar alunos em desfiles e solenidades que sejam organizadas pela escola;
- observar a entrada e a saída de pessoas nas dependências da unidade escolar, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;
- zelar pela segurança de materiais e equipamentos postos sob sua responsabilidade;
- comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;
- contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- percorrer sistematicamente as dependências da unidade escolar e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;
- orientar a execução de serviços de manutenção mobiliária e predial, tais como troca de lâmpadas, fusíveis, tomadas e interruptores, conserto de mesas, carteiras escolares, cadeiras, descargas, torneiras, pintura de paredes, grades, entre outros;
- executar outras atribuições afins.

**1. Cargo: MONITOR DE ENSINO**

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar, sob orientação atividades que contribuam para o desenvolvimento e aprendizagem das crianças das creches municipais, visando a sua segurança, autonomia e construção do conhecimento de si e do mundo.

**3. Requisitos para provimento:**  
**Instrução:** Ensino Médio.

**4. Recrutamento:**  
**Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público.

**5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:**  
**Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

**6. Atribuições típicas:**

- Participar do planejamento do currículo da escola;
- Planejar, executar e avaliar atividades baseadas na linha pedagógica da Secretaria Municipal de Educação e que sejam adequadas aos interesses, necessidades e características do grupo de crianças pelo qual é responsável;
- Observar, acompanhar e registrar dados sobre o desenvolvimento das crianças pelas quais é responsável;
- Registrar as atividades realizadas com o grupo de crianças pelo qual é responsável;
- Trocar informações sobre o desenvolvimento das crianças e das atividades realizadas com os demais profissionais da escola;
- Trocar informações a respeito das crianças diariamente com o diretor responsável pela escola;
- Organizar com as crianças, a sala e os materiais necessários para o desenvolvimento das atividades;
- Desenvolver atividades que estimulem a criança na aquisição de hábitos de higiene e saúde, através de cuidados e orientações;
- Auxiliar e orientar as crianças no controle de esfíncteres;
- Organizar, servir, auxiliar e orientar a alimentação e a hidratação das crianças;
- Acompanhar e cuidar dos menores, durante sua permanência nas creches, proporcionando-lhes um ambiente tranquilo, afetuoso e seguro, bem como prestando-lhes assistência e orientação quanto a higiene, saúde e educação;
- Observar e cumprir os horários, normas e recomendações determinadas pela direção;
- Zelar pelo material sob sua responsabilidade;
- Colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas nas creches, centros comunitários e no Município.

**1. Cargo: AUXILIAR DE CLASSE**

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar, sob orientação atividades que contribuam para o desenvolvimento e aprendizagem das crianças das creches municipais, visando a sua segurança, autonomia e construção do conhecimento de si e do mundo.

**3. Requisitos para provimento:**  
**Instrução:** Ensino Médio

**4. Recrutamento:**  
**Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público.

**5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:**  
**Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

**6. Atribuições típicas:**

- participar da elaboração da proposta pedagógica de sua unidade escolar;
- cumprir plano de trabalho, segundo orientação da equipe pedagógica da unidade escolar;
- auxiliar na elaboração de programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica;
- auxiliar os docentes em suas atividades rotineiras;
- orientar os alunos segundo determinações do docente responsável pela classe;
- elaborar e encaminhar os relatórios bimestrais das atividades desenvolvidas;
- colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino;
- participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado;
- participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional;
- participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou correção de seus problemas junto aos alunos da rede municipal de ensino;
- participar de projetos de conscientização das famílias para a necessidade de matrícula e frequência escolar das crianças do Município;
- participar do censo, da chamada e efetivação das matrículas escolares para a rede municipal de ensino;
- executar outras atribuições afins

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**  
**GRUPO OCUPACIONAL – ATIVIDADES ESPORTIVAS, CULTURAIS E DE LAZER.**

**1. Cargo: AGENTE DE PROGRAMAS ESPORTIVOS E DE LAZER**

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos relativos a programação, organização e realização de atividades esportivas, recreativas e de lazer junto a escolas, creches, centros comunitários e comunidades do Município.

**3. Requisitos para provimento:**  
- **Instrução:** ensino médio completo.  
- **Experiência:** mínimo de 180 (cento e oitenta) dias no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

**4. Recrutamento:**  
- **Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público.

**5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

**Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

**6. Atribuições típicas:**

- participar da programação e execução de programas e atividades esportivas, recreativas e de lazer do Município;
- coordenar-se, com entidades relacionadas ao esporte, para a realização conjunta de certames esportivos;
- articular-se, com órgãos de comunicação, a fim de promover ampla divulgação das atrações, eventos esportivos e de lazer no Município;
- colaborar com as comunidades e escolas do Município na realização de competições esportivas e atividades recreativas;
- participar da elaboração do calendário esportivo do Município;
- opinar, quando solicitado, sobre pedidos de subvenção a entidades esportivas particulares;
- recepcionar delegações esportivas, imprensa e outros visitantes ligados à sua atividade;
- escolher e solicitar a aquisição de material necessário às atividades a serem executadas, de acordo com o programado, determinando especificação e quantidade a ser requerida, justificando sua necessidade e conferindo-o quando do recebimento;
- controlar a utilização de quadras, ginásios e equipamentos esportivos, agendando sua utilização, zelando por sua conservação, para garantir a integridade do patrimônio municipal;
- executar outras atribuições afins.

**1. Cargo: AUXILIAR DE ATIVIDADES ESPORTIVAS**

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a oferecer suporte às atividades relacionadas com a prática de esporte, providenciando o equipamento necessário para a realização das partidas de qualquer das modalidades desportivas promovidas pela Prefeitura.

**3. Requisitos para provimento:**

**Instrução:** ensino fundamental completo.

**4. Recrutamento:**

**Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público.

**5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

**Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

**6. Atribuições típicas:**

- providenciar, de acordo com a programação diária, redes, bolas e outros materiais desportivos necessários à realização das partidas de futebol, basquete, entre outras modalidades de esportes promovidas pela Secretaria;
- manter o equipamento esportivo em perfeitas condições de uso;
- manter, de acordo com a programação diária, as bolas cheias para sua utilização nas partidas das diversas modalidades esportivas promovidas pela Secretaria;
- realizar, diariamente, a limpeza das piscinas passando a rede pela superfície da água e o aspirador pelo fundo de maneira a retirar os detritos ali depositados;
- remover, sempre que necessário, a gordura depositada nas bordas das piscinas;
- verificar, de acordo com a frequência estabelecida, pH da água de forma a mantê-lo dentro das especificações exigidas;
- preparar os ingredientes químicos para realizar o tratamento da água das piscinas;
- ligar a bomba de água para repor a quantidade de líquido perdida durante as aulas de natação;
- colocar, recolher e guardar pranchas de isopor, bóias separadoras de raia, redes para esportes aquáticos e outros equipamentos utilizados dentro das piscinas;
- manter limpo em perfeito estado o equipamento utilizado durante as atividades esportivas;
- verificar a existência do material necessário à realização da limpeza da piscina e do tratamento da água além de outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas piscinas, nos equipamentos de limpeza ou esportivos;
- recolher, ao final das atividades, o material utilizado, arrumando-o de forma adequada e trancando-o para que ninguém desautorizado tenha acesso;
- providenciar, sempre que possível, a recuperação de bolas, bóias, redes ou qualquer outro material empregado nas atividades relacionadas com a prática de esportes;
- requisitar, sempre que necessário, material esportivo para a reposição do que for irre recuperável;
- comunicar à autoridade competente o desaparecimento de qualquer equipamento esportivo;
- executar outras atribuições afins.

**1. Cargo: AGENTE CULTURAL**

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a planejar, promover e organizar trabalhos relativos a execução de eventos e atividades culturais no Município.

**3. Requisitos para provimento:**

**Instrução:** Ensino Médio / 02 anos de experiência comprovada / 40 horas semanais.

**4. Recrutamento:**

**Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público.

**5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

**Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

**6. Atribuições típicas:**

- programar, promover e executar atividades de fomento à cultura no Município, estudando, avaliando e determinando os recursos financeiros, técnicos e humanos necessários;
- organizar festas tradicionais ou de cunho folclórico, bem como orientar a comunidade na organização e realização de festas populares;
- desenvolver contatos com artistas, grupos musicais, teatrais e empresários culturais, visando negociar a contratação de seus serviços;
- fazer o levantamento e a catalogação dos lugares, festividades e eventos marcantes no Município, para fornecer subsídios à elaboração do calendário cultural a ser desenvolvido pelo governo municipal;
- organizar mostras de artes, feiras de artesanato e outros eventos similares;
- articular-se com órgãos de comunicação, a fim de promover ampla divulgação dos eventos culturais do Município;
- colaborar com as comunidades e escolas do Município na realização de atividades culturais;
- executar outras atribuições afins.

**1. Cargo: AGENTE MUSICAL**

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a oferecer suporte às atividades relacionadas com a prática de música, providenciando os equipamentos necessários para a realização de trabalhos em qualquer dos instrumentos promovidos pela Prefeitura.

**3. Requisitos para provimento:**

**Instrução:** Ensino Médio / 02 anos de experiência comprovada / 40 horas semanais.

**4. Recrutamento:**

**Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público.

**5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

**Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

**6. Atribuições típicas:**

- Executa serviços como instrumentista de orquestra, bandas, grupos de câmara, corais, grupos eruditos e populares, participa de atividades como ensaios, apresentações, concertos e eventos realizados pelo Departamento de Cultura,
- Executa demais atividades afins, especificadas em legislação própria.

**1. Classe: AUXILIAR DE BIBLIOTECA**

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar atividades auxiliares de classificação e catalogação de manuscritos, livros, periódicos e outras publicações.

**3. Atribuições típicas:**

- atender aos leitores, prestando informações, consultando fichários, indicando estantes, localizando o material desejado, fazendo reservas ou empréstimos;
- controlar empréstimos e devoluções de obras, para evitar perdas e manter a disponibilidade do acervo;
- organizar e manter organizadas as obras do acervo, dispondo-as segundo o critério de classificação e catalogação adotado na biblioteca;
- auxiliar no levantamento de dados estatísticos sobre a utilização de obras do acervo, para identificar demandas por tipo de leitura;
- elaborar, em computador, listagens relativas a livros, documentos, periódicos e outras publicações adquiridas pela biblioteca, para divulgação do acervo junto aos usuários;
- controlar e providenciar a manutenção das obras do acervo;
- orientar os leitores na escolha de livros, documentos, periódicos e outras publicações, para um melhor aproveitamento do acervo da biblioteca;
- executar outras atribuições afins.

**4. Requisitos para provimento:**

**Instrução** - ensino médio completo, acrescido de curso específico.

**5. Recrutamento:**

**Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

**6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

**Progressão** - para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

**1. Classe: AUXILIAR DE BIBLIOTECA**

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a ministrar aulas de dança aos alunos da Escola Municipal de Bailado.

**3. Requisitos para provimento:**

**Instrução** – Ensino Superior Completo na área.

**4. Recrutamento:**

**Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

**5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

**Progressão** - para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

**6. Atribuições típicas:**

- ensinar técnicas de dança, improvisação, criação, composição e análise do movimento, executando a dança através de movimentos preestabelecidos ou não, optando pela dança clássica, moderna, contemporânea, folclórica, popular ou de shows.
- coordenar atividades com a equipe cenotécnica - figurino, som, iluminação, maquiagem e efeitos especiais entre outros -, demonstrando capacidade de trabalhar em equipe.
- organizar roteiros e/ou estruturas coreográficas, criando movimentos com as várias

linguagens da dança, utilizando-se de recursos humanos, técnicos e artísticos, valendo-se para tanto de música, texto ou qualquer estímulo específico, optando por quais técnicas corporais serão utilizadas e transmitindo aos artistas a forma, a movimentação, o ritmo, a dinâmica, a postura e a interpretação necessários para a execução da arte, podendo dedicar-se também à preparação corporal dos artistas e ainda procedendo investigação pertinente sobre o tema selecionado, inclusive em outras áreas artísticas.

- desenvolver consciência cinesiológica, demonstrando conhecimento dos componentes do espetáculo (cenário, luzes, som, etc.), configurando esteticamente os elementos da dança, demonstrando sensibilidade artística e habilidade para trabalhar com maquiagem e adereços.
- transportar as idéias, imagens e sensações para a linguagem coreográfica, imprimindo intenções, sensações e emoções, dando qualidade dramática ao movimento e expressando imagens através do corpo.
- manter o corpo tecnicamente preparado, experimentando ações, passos, gestos e movimentos, interagindo fisicamente com os parceiros da dança, ensaiando e dançando.
- executar outras atribuições afins.

#### 1. Classe: TÉCNICO DESPORTIVO

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a participar e promover competições e eventos desportivos, ensinando os princípios e as técnicas de educação física e desportos.

**3. Requisitos para provimento:**

**Instrução** – Ensino Superior Completo em Educação Física e Registro no respectivo órgão de classe.

**4. Recrutamento:**

**Externo** – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

**5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

**Progressão** – para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

#### 6. Atribuições típicas:

- desenvolver, junto ao público alvo, as práticas de educação física e desportos, bem como lhes ensinar as técnicas;
- encarregar-se do preparo físico dos atletas;
- treinar atletas nas técnicas dos diversos desportos e educação física;
- instruir os participantes de atividades esportivas sobre os princípios e regras inerentes a cada modalidade esportiva praticada;
- acompanhar e supervisionar as práticas desportivas;
- participar da organização de campeonatos e torneios no Município, elaborando regulamentos e tabelas, bem como determinando os melhores locais para a realização dos eventos, a fim de incentivar a prática de esportes na comunidade;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município, compatíveis com sua especialização profissional.
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES GRUPO OCUPACIONAL – SERVIÇOS GERAIS

#### 1. Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais, tais como serviços de limpeza e arrumação, copa e zeladoria nas diversas unidades da Prefeitura, bem como a preparar e servir café, chá e lanches, a auxiliar no preparo de refeições simples, a lavar e passar roupas simples, e serviços de coleta e entrega de correspondências e similares.

**3. Requisitos para provimento:**

**Instrução:** ensino fundamental, séries iniciais.

**Experiência:** não necessita experiência anterior

**4. Recrutamento:**

**Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público.

**5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

**Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

**Promoção:** da Classe I para a Classe II.

#### 6. Atribuições típicas:

- limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas, realizando sua desinfecção, sempre que necessário, bem como executar a limpeza das áreas externas, tais como pátios, jardins e quintais e manter brinquedos limpos;
- efetuar atividades auxiliares gerais em laboratórios, limpando, conservando e guar-

dando aparelhagem e utensílios;

- varrer e lavar calçadas bem como molhar plantas e jardins, segundo orientação recebida;
- recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- percorrer as dependências dos prédios municipais, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- executar serviços de coleta e entrega de correspondências, e serviços burocráticos simples, quando solicitados pelo setor;
- preparar e servir café, chá e lanches a visitantes e servidores da Prefeitura;
- auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos, sob supervisão;
- organizar fila e servir merenda bem como manter limpos os utensílios de copa e cozinha;
- lavar e passar roupas simples, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças;
- verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- manter arrumado o material sob sua guarda;
- carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados bem como transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- executar outras atribuições afins.

#### 1. Cargo: COZINHEIRO

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a preparar e distribuir refeições para atender aos programas alimentares executados pela Prefeitura Municipal, bem como executar serviços de limpeza e arrumação da sua área de trabalho.

**3. Requisitos para provimento:**

**Instrução:** ensino fundamental, séries finais.

**4. Recrutamento:**

**Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público.

**5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

**Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

#### 6. Atribuições típicas:

- preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida;
- verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
- registrar, em formulários específicos, o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle;
- requisitar material e mantimentos, quando necessário;
- receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
- dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos;
- providenciar a limpeza e o descongelamento de geladeiras e freezer;
- zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos instrumentos e equipamentos que utiliza bem como pela limpeza e arrumação das dependências e instalações da unidade de trabalho;
- distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais;
- zelar pelo cumprimento de normas de segurança;
- executar outras atribuições afins.

#### 1. Cargo: TELEFONISTA

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a operar mesa telefônica, manuseando chaves, interruptores e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais e interurbanas.

**3. Requisitos para provimento:**

**Instrução:** ensino fundamental, séries finais e comprovação de curso na área.

**4. Recrutamento:**

**Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público.

**5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

**Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

#### 6. Atribuições típicas:

- atender às chamadas telefônicas internas e externas;
- efetuar ligações locais e interurbanas, conforme solicitação, anotando os dados pertinentes;
- manter atualizada lista de ramais existentes na Prefeitura, correlacionando-os com as unidades e seus servidores, bem como consultar lista telefônica, para auxiliar na operação da mesa e prestar informações aos usuários internos e externos;
- atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas e prestar informações de caráter geral aos interessados;
- anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para oportunamente transmiti-los aos seus respectivos destinatários;

- comunicar imediatamente à chefia imediata quaisquer defeitos verificados no equipamento, a fim de que seja providenciado seu reparo;  
- impedir aglomeração de pessoas junto à mesa telefônica, a fim de que as operações não sejam perturbadas;  
- zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;  
- prestar informações aos usuários dos serviços prestados pela Prefeitura;  
- executar outras atribuições afins.

**1. Classe: VIGIA**

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a exercer a vigilância dos próprios municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.

**3. Atribuições típicas:**

- executar a ronda noturna nas dependências dos próprios municipais e áreas adjacentes, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente;  
- controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, vistoriando veículos, anotando o número dos mesmos, examinando os volumes transportados, para evitar desvio de materiais e outras faltas;  
- prestar informações ao chefe imediato das ocorrências de seu setor, para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso;  
- executar outras atribuições afins.

**4. Requisitos para provimento:**

**Instrução** - quarta série do ensino fundamental.

**5. Recrutamento:**

**Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

**6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

**Progressão** - para o padrão de vencimentos imediatamente superior na classe a que pertence.

**1. Classe: ZELADOR**

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a exercer as funções de zeladoria em próprios municipais, promovendo a limpeza e conservação do mesmo, para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e o bem-estar de seus ocupantes.

**3. Atribuições típicas:**

- inspecionar corredores, pátios, áreas e instalações dos próprios municipais, verificando as necessidades de limpeza, reparos, para providenciar os serviços necessários;  
- cuidar da higiene das dependências e instalações, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, para manter os próprios municipais nas condições de asseio requeridas;  
- executar ou providenciar serviços de manutenção geral, efetuando pequenos reparos e/ou requisitando pessoas habilitadas, para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações;  
- encarregar-se do controle e distribuição do material de consumo e de limpeza, tomando como base os serviços a serem executados, para evitar a descontinuidade do processo de higienização e de manutenção dos próprios e de suas instalações;  
- manter arrumado o material sob sua guarda;  
- executar outras atribuições afins.

**4. Requisitos para provimento:**

**Instrução** - quarta série do ensino fundamental.

**5. Recrutamento:**

**Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

**6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

**Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES****GRUPO OCUPACIONAL – TRANSPORTES E MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS****1. Cargo: MOTORISTA**

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros tais como: ônibus, micro-ônibus, ambulâncias para transporte de pacientes e outros tipos de veículos para o transporte de passageiros e veículos automotores de transporte de carga, e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

**3. Requisitos para provimento:**

**Instrução:** ensino fundamental, séries finais.

**Outros requisitos:** habilitação para condução de veículos na categoria "D". No caso de condução de ambulâncias ter habilitação profissional como Motorista de Veículo de Transporte de Pacientes.

**4. Recrutamento:**

**Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público.

**5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

**Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

**Promoção:** da classe I para a classe II; da Classe II para a Classe III

**6. Atribuições típicas:**

- dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros;  
- dirigir ambulâncias para o transporte de pacientes juntamente com profissionais da área da saúde zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;  
- dirigir caminhões, caminhões guincho, carretas, caminhão basculante, caminhão Muck, comboio, caminhão poliguindaste e demais veículos automotores de transporte de cargas;  
- dirigir micro-ônibus, ônibus e demais veículos automotores para transportes de escolares e demais passageiros;  
- dirigir veículos automotores destinados às atividades de recapeamento de vias públicas;  
- orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;  
- verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível etc.;  
- verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;  
- zelar pela segurança dos passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;  
- zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;  
- fazer pequenos reparos de urgência;  
- manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;  
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;  
- anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;  
- recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;  
- conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;  
- realizar a entrega de correspondências, notificações e volumes aos destinatários;  
- executar outras atribuições afins.

**1. Cargo: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a operar máquinas tais como moto-niveladora, retro-escavadeira, pá carregadeira, patrol, trator de esteira, micro trator, trator agrícola, rolo compactador, escavadeira hidráulica e outras máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares.

**3. Requisitos para provimento:**

**Instrução:** ensino fundamental, séries finais.

**Outros requisitos:** habilitação para condução de máquinas.

**4. Recrutamento:**

**Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público.

**5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

**Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

**Promoção:** da classe I para a classe II; da Classe II para a Classe III

**6. Atribuições típicas:**

- operar moto-niveladora, retro-escavadeira, pá carregadeira, trator de esteira, trator agrícola, rolo compactador, motoniveladoras, carregadeiras, escavadeira hidráulica e outros tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, desmatamento, retirada de cascalhos, dragagens em rios e conservação de vias;  
- 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 mecanismo de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;  
- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;  
- pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;  
- 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 da chefia;  
- executar outras atribuições afins.

**1. Cargo: AUXILIAR DE OFICINA MECÂNICA**

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar tarefas auxiliares relativas a conserto, regulagem, lubrificação e limpeza de veículos, máquinas pesadas e demais equipamentos eletromecânicos.

**3. Requisitos para provimento:**

**Instrução:** ensino fundamental incompleto.

**4. Recrutamento:**

**Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público.

**5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

**Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

**6. Atribuições típicas:**

- ajustar a calibragem de pneus, quando necessário, enchendo-os ou esvaziando-os de

ar comprimido, a fim de mantê-los dentro das especificações predeterminadas;

- substituir pneus avariados ou desgastados, desmontando a roda do veículo, com auxílio de ferramentas adequadas;
- verificar o nível e a viscosidade do óleo de cárter, caixa de mudanças, diferencial e demais reservatórios de óleo, para efetuar a complementação ou troca, se necessária;
- lavar veículos e máquinas pesadas pertencentes à Prefeitura, interna e externamente, utilizando os produtos apropriados, bem como dar polimento nos mesmos utilizando produtos específicos;
- limpar com jatos d'água ou ar sob pressão os filtros que protegem os diferentes sistemas do motor, após retirá-los com auxílio de ferramentas comuns;
- lubrificar peças do motor, ferragens de carrocerias, articulações dos sistemas de direção, do freio e outros elementos, aplicando o óleo adequado, a fim de zelar pela manutenção e conservação do equipamento;
- limpar o local de trabalho e guardar as ferramentas em locais predeterminados;
- zelar pela conservação dos equipamentos utilizados no trabalho, comunicando à chefia imediata qualquer irregularidade verificada;
- executar outras atribuições afins.

#### 1. Cargo: FRENTISTA

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar tarefas relativas ao abastecimento de veículos e máquinas pesadas com gasolina, álcool ou diesel.

#### 3. Requisitos para provimento:

**Instrução:** ensino fundamental incompleto.

#### 4. Recrutamento:

**Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público.

#### 5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

**Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

#### 6. Atribuições típicas:

- operar bombas de combustível, conectando a mangueira ao recipiente de veículos e controlando o funcionamento, para fornecer o combustível nas proporções requeridas;
- abastecer veículos e máquinas pesadas com gasolina, álcool ou diesel;
- registrar em formulário próprio a identificação do veículo abastecido bem como o tipo e a quantidade de combustível fornecido;
- aplicar as normas de segurança cabíveis na execução das tarefas;
- limpar o local de trabalho e guardar as ferramentas em locais predeterminados;
- zelar pela conservação dos equipamentos utilizados no trabalho;
- desempenhar outras atribuições afins.

#### 1. Classe: BORRACHEIRO

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a reparar os diversos tipos de pneus e câmaras de ar usados em veículos de transporte, consertando e recapando partes avariadas ou desgastadas, com auxílio de equipamentos apropriados, para restituir-lhes as condições de uso.

#### 3. Atribuições típicas:

- desmontar a roda do veículo, separando da mesma o pneu avariado, com auxílio de ferramentas adequadas, para examinar a câmara e o pneu danificado;
- retirar a câmara de ar do interior do pneu utilizando espátulas, martelo e outros instrumentos, para examinar as partes que apresentam perfurações, rasgos e outros estragos;
- encher a câmara do pneu, utilizando um compressor de ar, para dilatar sua superfície;
- imersir em água a câmara de ar servindo-se de recipiente apropriado e atentando na formação de bolhas, para localizar os furos existentes;
- marcar nas câmaras os furos indicados pelas bolhas de ar, para orientar o reparo;
- vedar os furos encontrados na câmara de ar, utilizando materiais adesivos, para impedir a saída de ar;
- revisar a parte interna do pneu, verificando as avarias nos elementos que o compõem, para providenciar sua recuperação ou refugo;
- examinar a parte externa do pneu, procurando as áreas desgastadas de sua superfície, para executar a recauchutagem;
- recompor a carcaça do pneu que apresenta ruptura de lona, remendando-a de forma a uniformizá-la, com auxílio de equipamentos adequados, para evitar o desequilíbrio da roda;
- montar o pneu recuperado, introduzindo a câmara de ar e enchendo-a de ar comprimido, conforme tabela de especificações para colocá-lo na roda;
- montar a roda no veículo, colocando os parafusos em seus lugares e apertando as porcas com pressão justa, para possibilitar o deslocamento do mesmo;
- manter limpo o local de trabalho;
- zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;
- executar outras atribuições afins.

#### 4. Requisitos para provimento:

**Instrução** – alfabetizado. Experiência - mínimo de 01 (um) ano no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

#### 5. Recrutamento:

**Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

#### 6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

**Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

#### 1. Cargo: ARTÍFICE DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos especializados de elétrica, funilaria e pintura e lubrificação de veículos.

#### 3. Requisitos para provimento:

**Instrução:** ensino fundamental, séries iniciais.

#### 4. Recrutamento:

**Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público.

#### 5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

**Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

#### 6. Atribuições típicas:

a) quanto a serviços de funilaria:

- riscar a chapa, baseando-se no desenho e especificações da peça projetada e utilizando os instrumentos adequados, para orientar o corte e confecção da peça;
- trabalhar a chapa, aplicando-lhe golpes de martelo ou utilizando outros processos, para dar-lhe a forma recomendada;
- abrir furos na peça, utilizando punções ou furadores, para possibilitar a rebiteagem ou colocação de pinos;
- eliminar as imperfeições da chapa, empregando lixas, limas ou outros meios, para dar-lhe acabamento;
- reunir todas as partes do conjunto, unindo-as por soldagem, rebiteamento ou outros meios, para obter a montagem final;
- verificar a exatidão da montagem, consultando desenhos e especificações, para introduzir alterações, se necessário;
- executar outras atribuições afins.

b) quanto a serviços de elétrica de autos:

- executar tarefas técnicas de avaliação, controle e manutenção de instalações e aparelhagem elétrica de veículos automotores orientando-se por esquemas, instruções e manuais, usando instrumentos adequados para manter ou recuperar instalações elétricas de veículos automotores;
- examinar as instalações elétricas de veículos automotores usando manômetros, voltmímetro e outros instrumentos de precisão ou operando-os experimentalmente, para assegurar-se de que se ajustam às normas e condições de segurança;
- supervisionar as tarefas executadas pelos trabalhadores envolvidos no processo de manutenção e reparo de equipamento elétrico de veículos automotores, inspecionando os trabalhos finalizados e prestando assistência técnica para garantir a observância das especificações de qualidade e segurança;
- estimar custo de material e outros fatores relacionados com os processos de manutenção e reparo, para determinar as características dos mesmos, mediante a análise de suas especificações;
- manter limpo o local de trabalho;
- zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;
- executar outras atribuições afins.

#### 1. Cargo: MECÂNICO

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar atividades de conserto, recuperação e manutenção de veículos automotores.

#### 3. Requisitos para provimento:

**Instrução:** ensino fundamental, séries iniciais.

#### 4. Recrutamento:

**Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público.

#### 5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

**Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

#### 6. Atribuições típicas:

- realizar a desmontagem e a limpeza do motor, órgãos de transmissão, diferencial e outras partes que requeiram exame;
- executar a substituição, ajuste ou conserto de peças do motor, tais como anéis de êmbolo, bomba de óleo, válvula, cabeçote, entre outras, conforme a orientação recebida;
- afinar o motor, regulando a ignição, a carburação e o mecanismo das válvulas, para obter o máximo de rendimento e regularidade funcionais;
- regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;
- executar a montagem do motor e demais componentes do veículo;
- testar o veículo, uma vez montado, dirigindo-o dentro da oficina, para assegurar-se de que o mesmo está consertado;
- retirar, segundo a orientação recebida, as peças externas do veículo a ser restaurado como maçanetas, pára-choques, entre outras, para que o veículo possa ser consertado;
- manter limpo o local de trabalho;
- zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;
- executar outras atribuições afins.

#### 1. Cargo: AUXILIAR DE OFICINA MECÂNICA

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a auxiliar na executar atividades de conserto, recuperação e manutenção de veículos automotores.

#### 3. Requisitos para provimento:

**Instrução:** ensino fundamental, séries iniciais.

#### 4. Recrutamento:

**Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público.

#### 5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

**Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

**6. Atribuições típicas:**

- auxiliar na desmontagem e a limpeza do motor, órgãos de transmissão, diferencial e outras partes que requeiram exame;
- auxiliar na substituição, ajuste ou conserto de peças do motor, tais como anéis de êmbolo, bomba de óleo, válvula, cabeçote, entre outras, conforme a orientação recebida;
- auxiliar a regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;
- auxiliar a testar o veículo, uma vez montado, dirigindo-o dentro da oficina, para assegurar-se de que o mesmo está consertado;
- auxiliar a retirada das peças externas do veículo a ser restaurado como maçanetas, pára-choques, entre outras, para que o veículo possa ser consertado;
- manter limpo o local de trabalho;
- zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;
- executar outras atribuições afins.

**1. Cargo: BORRACHEIRO**

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a reparar os diversos tipos de pneus e câmaras de ar usados em veículos de transporte, consertando e recapando partes avariadas ou desgastadas, com auxílio de equipamentos apropriados, para restituir-lhes as condições de uso.

**3. Requisitos para provimento:**

**Instrução:** ensino fundamental, séries iniciais.

**4. Recrutamento:**

**Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público.

**5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

**Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

**6. Atribuições típicas:**

- desmontar a roda do veículo, separando da mesma o pneu avariado, com auxílio de ferramentas adequadas, para examinar a câmara e o pneu danificado;
- retirar a câmara de ar do interior do pneu utilizando espátulas, martelo e outros instrumentos, para examinar as partes que apresentam perfurações, rasgos e outros estragos;
- encher a câmara do pneu, utilizando um compressor de ar, para dilatar sua superfície;
- mergulhar em água a câmara de ar servindo-se de recipiente apropriado e atentando na formação de bolhas, para localizar os furos existentes;
- marcar nas câmaras os furos indicados pelas bolhas de ar, para orientar o reparo;
- vedar os furos encontrados na câmara de ar, utilizando materiais adesivos, para impedir a saída de ar;
- revisar a parte interna do pneu, verificando as avarias nos elementos que o compõem, para providenciar sua recuperação ou refugo;
- examinar a parte externa do pneu, procurando as áreas desgastadas de sua superfície, para executar a recauchutagem;
- recompor a carcaça do pneu que apresenta ruptura de lona, remendando-a de forma a uniformizá-la, com auxílio de equipamentos adequados, para evitar o desequilíbrio da roda;
- montar o pneu recuperado, introduzindo a câmara de ar e enchendo-a de ar comprimido, conforme tabela de especificações para colocá-lo na roda;
- montar a roda no veículo, colocando os parafusos em seus lugares e apertando as porcas com pressão justa, para possibilitar o deslocamento do mesmo;
- manter limpo o local de trabalho;
- zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;
- executar outras atribuições afins.

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES  
GRUPO OCUPACIONAL – OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS****1. Cargo: ARTÍFICE DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos especializados de alvenaria, concreto e revestimentos em geral, marleteiro, usinagem de asfalto, carpintaria, pintura, pintura letrista, manutenção e instalação de sistemas hidráulicos e elétricos, abastecimento de veículos, bem como de montagem de armações de ferro, solda, artefatos de metal, de jardinagem, canteiros, viveiros e horticultura em praças, parques, jardins e demais logradouros públicos municipais.

**3. Requisitos para provimento:**

**Instrução:** ensino fundamental, séries finais.

**4. Recrutamento:**

**Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público.

**5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

**Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

**6. Atribuições típicas:**

- a) quanto a serviços de alvenaria, concreto e revestimentos em geral:
- executar serviços de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria;
- construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;
- assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais (tais como paralelepípedos, bloquetes);
- revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;

- aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;
- construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;
- construir caixas d'água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas de concreto para colocação de bocas-de-lobo;
- construir pré-moldados e artefatos de cimento, bancos de praça, divisores de faixa de trânsito de automóveis, utilizando formas próprias e materiais específicos;
- preparar a mistura dos insumos necessários à confecção de peças pré-moldadas acionando o mecanismo de máquinas próprias;
- executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios;
- montar tubulações para instalações elétricas;
- preparar superfícies a serem pavimentadas e pavimentá-las, assentando pedras ou elementos de concreto pré-moldados;
- assentar meios-fios;
- executar trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos;
- b) quanto a serviços de calceteiro:
- preparar superfícies a serem pavimentadas e pavimentá-las, assentando pedras ou elementos de concreto pré-moldados;
- assentar meios-fios;
- executar trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos;
- c) quanto a serviços de marleteiro:
- operar o marlete, acionando-lhe os comandos e pressionando-o, com a ajuda do corpo, para movimentar o equilíbrio e o fazer penetrar na pedreira ou solo até a profundidade desejada;
- selecionar e instalar no marlete a broca apropriada ao trabalho a ser executado;
- substituir as brocas, retirando as gastas e colocando outras maiores, à medida que aumenta a profundidade da perfuração;
- guardar o marlete e seus acessórios, após a execução dos trabalhos de perfuração;
- zelar pela conservação do marlete, limpando-o e lubrificando-o periodicamente, para mantê-lo em perfeitas condições de funcionamento;
- efetuar pequenos reparos no equipamento que não requeiram conhecimentos especiais ou comunicar o defeito à chefia imediata quando necessitar de consertos mais complexos;
- d) quanto a serviços de usinagem de asfalto:
- operar máquinas industriais, acionando os mecanismos de funcionamento e acompanhando o andamento das operações, para produzir material destinado às obras e serviços municipais;
- introduzir, na máquina, os insumos a serem processados, regulando adequadamente os canais alimentadores;
- acompanhar o processamento da operação, controlando o funcionamento do equipamento e operando válvulas, registros e torneiras, para certificar-se da qualidade do material preparado;
- manter o fluxo normal de processamento e efetuar os ajustes necessários, para assegurar a regularidade da produção;
- descarregar o material preparado, manipulando os comandos próprios, para possibilitar seu transporte e utilização;
- limpar a máquina ao término de cada operação, bem como lubrificá-la periodicamente, empregando graxas e óleos específicos, para mantê-la em bom estado de funcionamento e conservação;
- fazer pequenos reparos na máquina que não requeiram conhecimentos especiais;
- aplicar asfalto em vias públicas;
- operar máquina própria para transporte do asfalto produzido;
- e) quanto a serviços de pintura:
- executar serviços de pintura em paredes, portões, móveis, pisos, asfalto e outras superfícies;
- limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e emassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso;
- raspar chão com máquina própria e aplicar selador acrílico;
- retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
- preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas;
- pintar superfícies internas e externas, aplicando camadas de tinta e verniz, utilizando pincéis, rolos ou pistola;
- colar forrações de interiores tais como papel de parede, carpetes, fórmicas, entre outros;
- f) quanto a serviços de pintura letrista e pintura de placas de sinalização viária:
- examinar o trabalho a ser efetuado, atentando para as características quanto ao tipo e à disposição das letras, traços e outros detalhes;
- desenhar os sinais de trânsito, traçando contornos ou transportando-os do original, para orientar a pintura;
- misturar tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes ou secantes, observando as quantidades requeridas, para obter a cor e a qualidade especificadas;
- pintar a placa, recobrimo-a com tintas e utilizando pincéis de diferentes tipos ou equipamento de ar comprimido, para produzir sinais de trânsito;
- orientar ou executar a pintura de faixas de ruas, utilizando máquina específica, para orientar o trânsito;
- pintar letreiros, painéis, cartazes e símbolos em veículos, bem como faixas comemorativas ou indicativas, conforme orientações recebidas;
- fazer moldes vazados, segundo orientação recebida, para posterior pintura;
- fazer decalques, seguindo técnica própria e instrução recebida;
- g) quanto a serviços de carpintaria:
- selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado para assegurar a qualidade do trabalho;
- traçar na madeira os contornos da peça a ser confeccionada, segundo o desenho ou modelo solicitado;
- serrar, aplainar, alisar e furar a madeira, utilizando as ferramentas apropriadas para obter os componentes necessários à montagem da peça;
- instalar esquadrias, portas, portais, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados, de acordo com orientação recebida;
- reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;
- confeccionar e restaurar mobiliário escolar e de escritório pertencente à Prefeitura;
- revestir mobiliário pertencente à Prefeitura com laminados (fórmica) e outros materiais;



- confeccionar palcos, arquibancadas, placas indicativas de obras públicas, enfeites de datas comemorativas e recreativas, segundo as especificações determinadas, bem como supervisionar e executar o transporte de palcos;

- confeccionar casas de madeira segundo especificação técnica e supervisão do responsável pela obra;

- realizar reformas ou tarefas de manutenção em casas populares;

h) quanto a serviços hidráulicos:

- montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão, unindo e vedando tubos com auxílio de furadeiras, esmeril, prensa, maçarico e outros dispositivos mecânicos, para possibilitar a condução de água, esgoto, gás e outros fluidos;

- instalar louças sanitárias, condutores, caixas d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas, utilizando níveis, prumos, soldas e ferramentas manuais;

- instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema;

- localizar e reparar vazamentos;

- manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;

- orientar e treinar os servidores que auxiliam a execução dos trabalhos de encanamento, orientando quanto às medidas de segurança e ao uso de equipamento protetor para o desempenho das tarefas;

i) quanto a serviços de solda:

- fazer soldagens e cortes em peças metálicas, tais como portas, janelas, canos e máquinas em geral;

- regular os aparelhos de solda de acordo com os trabalhos a executar;

j) quanto a serviços de montagem de armações de ferro:

- selecionar vergalhões, baseando-se em especificações ou instruções recebidas, para assegurar ao trabalho as características requeridas;

- cortar os vergalhões e pedaços de arames, utilizando tesoura manual ou máquina própria, para obter os diversos componentes da armação;

- curvar vergalhões em bancada adequada, empregando ferramentas manuais e máquinas de curvar, a fim de dar aos mesmos as formas exigidas para as armações;

- montar os vergalhões, unindo-os com caixilhos de ferro, arame ou solda, para construir as armações;

- introduzir as armações de ferro nas fôrmas de madeira, ajustando-as de maneira adequada e fixando-as, para permitir a moldagem de estruturas de concreto;

- interpretar croquis e/ou plantas de ferragens, observando as especificações predeterminadas;

l) quanto a serviços de jardineiro e de viveirista:

- preparar as áreas para o plantio de cultivos diversos, procedendo à limpeza do terreno, bem como covear e abrir valas, observando as dimensões e características estabelecidas;

- plantar mudas e sementes em praças, parques, canteiros, ruas e jardins;

- proceder à limpeza de áreas cultivadas, tais como canteiros, jardins e viveiros, e fazer as podas necessárias;

- preparar recipientes para o plantio de sementes e mudas, coletando terço em locais determinados, peneirando-o, retirando impurezas, adicionando material orgânico, adubos e/ou corretivos, colocando-os nos recipientes adequados;

- plantar sementes de plantas ornamentais, arbóreas ou frutíferas e hortaliças em sementeiras ou áreas preparadas, recobrimo-as com material adequado e regando-as para germinação;

- repicar plântulas em recipientes ou locais adequados para crescimento ou espera;

- observar as instruções preestabelecidas quanto a alinhamento, balizamento e coroamento de mudas;

- auxiliar em experiências que visem a germinação e o melhoramento de espécies de vegetais;

- executar as diversas modalidades de enxertia, visando a realização e a análise de estudos experimentais;

- acompanhar os aspectos fitossanitários e de evolução das espécies acondicionadas em áreas experimentais, sob orientação superior;

- demarcar, sob supervisão, pomares, hortas e outros cultivos visando o espaçamento adequado a cada tipo de cultura;

- aplicar produtos fitossanitários, mediante orientação superior;

- distribuir sementes e mudas de plantas, procedendo ao registro de dados quanto a espécie, qualidade e destinação, bem como identificando o beneficiário, a fim de que possa ser feito o acompanhamento técnico da evolução do cultivo;

m) quanto a serviços de operador de roçadeira costal:

- operar equipamento de roçadeira costal, para a roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins públicos;

- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;

- pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação, a fim de evitar possíveis acidentes;

- limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante;

- efetuar reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;

- anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;

n) quanto aos serviços de eletricidade:

- instalar fiação elétrica em baixa e alta tensão, montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas;

- testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado;

- testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para detectar as partes defeituosas;

- reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;

- executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores;

- ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos;

- reparar as luminárias públicas substituindo e instalando lâmpadas, fotocélulas, reatores, braços etc.

- instalar e reparar semáforos;

- substituir fusíveis, relés, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos;

- consertar e rebobinar dinamos, alternadores e motores em geral;

- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;

- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;

- manter limpo e arrumado o local de trabalho;

- requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;

- executar outras atribuições afins.

o) atribuições comuns a todos os serviços:

- manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;

- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;

- manter limpo e arrumado o local de trabalho;

- requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;

- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;

- auxiliar, eventualmente, na execução de tarefas pertinentes às outras especialidades desta classe, que não seja a sua, sob supervisão;

- executar outras atribuições afins.

### 1. Cargo: AJUDANTE DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais, tais como varrição de logradouros, capina e roçada de terrenos, carga e descarga de veículos e disposição final do lixo.

### 3. Requisitos para provimento:

**Instrução:** ensino fundamental, séries iniciais.

### 4. Recrutamento:

**Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público.

### 5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

**Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

### 6. Atribuições típicas:

a) quando no exercício de tarefas típicas da classe:

- varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;

- capinar terrenos e áreas marginais para manutenção e conservação de vias urbanas e estradas;

- incinerar ou fazer o despejo de lixo, entulhos, galhos de árvores, entulhos de capina e outros em caçambas ou vazadouros;

- limpar, raspar e lubrificar caçambas e depósitos de lixo;

- limpar e desentupir ralos, caixas de passagem, rede de esgoto e de águas pluviais e bocas-de-lobo;

- raspar e pintar meios-fios, pintar redutores de velocidade e troncos de árvores;

- afixar sinalização gráfica em vias urbanas e estradas rurais, conforme orientação recebida;

- fazer abertura e limpeza de valas, limpeza de galerias, fossas sépticas, esgotos, caixas de areias, poços e tanques;

- abrir valas no solo, escavar fossos e poços, extraindo terra, pedra e outros, utilizando ferramentas manuais apropriadas;

- auxiliar no assentamento de manilhas;

- capinar e roçar terrenos e preparar áreas para receber pavimentação ou ensaibramento;

- quebrar pedras e pavimentos;

- auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas ou ensaibradas;

- auxiliar na fabricação de tijolos, manilhas, tubos, telhas e outros artefatos de cimento ou barro;

- auxiliar na construção e montagem de palanques e andaimes e outras obras;

- transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;

- carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;

- substituir lâmpadas e fusíveis e efetuar manutenção predial e consertos simples;

- auxiliar nos trabalhos de limpeza e manutenção de cemitérios e no preparo de sepulturas, conforme orientação do profissional;

- auxiliar nos trabalhos de limpeza do depósito municipal mantendo-o em condição de perfeita higiene bem como alimentar os animais, conforme orientação superior;

- auxiliar no combate a vetores, conforme orientação recebida, aplicando substâncias químicas, realizando a limpeza e remoção de entulhos;

- auxiliar em campanhas de combate à dengue, febre amarela, leishmaniose, raiva animal e outras;

- auxiliar na captura de animais em vias públicas e no encaminhamento dos mesmos ao depósito municipal ou outros locais adequados;

b) quando no exercício de tarefas auxiliares de jardinagem e de operação de moto-serra ou roçadeira inter-costal

- auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores e plantas nativas, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins bem como de árvores para recuperação de áreas degradadas;

- operar moto-serra e roçadeira inter costal, conhecendo o mecanismo de partida do motor, aceleração e manuseio, verificar nível de óleo lubrificante e vistoriar as máquinas para mantê-las em condições de funcionamento;

- limpar, regularmente, carburadores, velas, platinados e filtros da moto-serra, verificar o funcionamento da bomba de lubrificação da máquina, preparar a mistura de óleo e gasolina para o funcionamento do motor;

- remover da moto-serra o tanque de óleo, sabre e corrente e proceder, sempre que necessário ao reajuste da corrente do sabre;
- proceder ao engate do braço da roçadeira, efetuando aperto dos parafusos;
- acoplar a roçadeira discos ou facão, conforme necessidade dos serviços a ser executado;
- executar corte ou poda de árvores, plantas rasteiras, aparo de grama e capim entre outras;
- c) quando no exercício de tarefas auxiliares de carpintaria, marcenaria, construção em alvenaria, calcetaria, instalações hidráulicas e elétricas e pintura:
  - executar consertos simples em móveis, portas, janelas, esquadrias e outras peças de madeira, executando tarefas complementares, como lixar, passar cola, colocar pregos, de acordo com a orientação do responsável;
  - auxiliar na construção de pontes de madeira ou concreto e bueiros;
  - auxiliar na montagem de toldos, palanques, cabines e andaimes;
  - auxiliar no preparo de argamassa e na confecção de peças de concreto;
  - auxiliar no assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, telhas, manilhas, meios-fios e tubos de concreto;
  - participar dos trabalhos de construção de lajes de concreto;
  - construir caixas de bocas-de-lobo e caixas de inspeção, sob supervisão;
  - auxiliar nos trabalhos para nivelamento das superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com emulsão asfáltica;
  - auxiliar nos trabalhos de movimentação e recuperação de pavimentos;
  - auxiliar nos trabalhos de assentamento de pavimento, massa asfáltica, meio fio, entre outros;
  - carregar areia, pré-moldados e outros materiais utilizados nos serviços;
  - moldar bloquetes, moirões, placas e outros artefatos pré-moldados, utilizando a fôrma e o material adequado, seguindo instruções predeterminadas;
  - auxiliar na montagem, desmontagem, reparo e ajustamento de sistemas hidráulicos, e na localização e reparo de vazamentos em tubulações, encanamentos e demais condutos hidráulicos;
  - auxiliar na instalação de louças sanitárias, caixas-d'água, chuveiros e outros;
  - auxiliar no preparo de tintas e execuções de tarefas relativas à pintura de superfícies externas e internas das edificações, muros, meios-fios e outros;
  - auxiliar nos trabalhos simples de instalações elétricas;
- d) quando no exercício de tarefas de marleteiro:
  - realizar a limpeza da área a ser trabalhada, compactar solos e efetuar perfurações ou demolições;
  - operar o marlete, acionando-lhe os comandos e pressionando-o, com a ajuda do corpo, para manter o equilíbrio e o fazer penetrar na pedreira ou solo até a profundidade desejada;
  - selecionar e instalar no marlete a broca apropriada ao trabalho a ser executado;
  - substituir as brocas, retirando as gastas e colocando outras maiores, à medida que aumenta a profundidade da perfuração;
  - guardar o marlete e seus acessórios, após a execução dos trabalhos de perfuração;
  - zelar pela conservação do marlete, limpando-o e lubrificando-o periodicamente, para mantê-lo em perfeitas condições de funcionamento;
  - efetuar pequenos reparos no equipamento que não requeiram conhecimentos especiais ou comunicar o defeito à chefia imediata quando necessitar de consertos mais complexos;
- e) quando no exercício de tarefas auxiliares de topografia:
  - auxiliar nos trabalhos de topografia, como: dar mira e bater estaca; localizar, com balizas, pontos de alinhamentos topográficos; nivelar com instrumentos de topografia; armar e desarmar os instrumentos topográficos de trabalho e zelar por sua conservação;
- g) atribuições comuns a todas as áreas:
  - comunicar-se com o superior imediato e solicitar sua presença nos locais em que houver problemas;
  - cumprir normas de segurança, meio ambiente e saúde;
  - utilizar equipamentos de proteção definidos pela Prefeitura e de acordo com as normas de segurança do trabalho;
  - zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
  - manter limpo e arrumado o local de trabalho;
  - executar outras atribuições afins.

**1. Cargo: COVEIRO**

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar serviços de manutenção, limpeza e fiscalização de cemitérios, bem como os relativos aos sepultamentos.

**3. Requisitos para provimento:**

**Instrução:** ensino fundamental, séries iniciais.

**4. Recrutamento:**

**Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público.

**5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:**

**Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo a que pertence.

**6. Atribuições típicas:**

- controlar, segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas;
- preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiros e gavetas, entre outros;
- abrir sepulturas, com instrumentos e técnicas adequados, a fim de evitar danos aos mesmos;
- sepultar e exumar cadáveres, auxiliar no transporte de caixões, desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- trasladar corpos e despojos;
- abrir e fechar os portões do cemitério, bem como controlar o horário de visitas;
- limpar, capinar e pintar o cemitério;
- participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes e similares;
- comunicar-se com o superior imediato e solicitar sua presença nos locais em que

houver problemas;

- manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;
- propor medidas que visem melhorar a qualidade dos trabalhos e agilizar as operações;
- controlar o material de consumo no cemitério, verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar reposição;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;
- cumprir normas de segurança, meio ambiente e saúde;
- utilizar equipamentos de proteção definidos pela Prefeitura e de acordo com as normas de segurança do trabalho;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
- auxiliar, eventualmente, na execução de tarefas pertinentes às outras especialidades desta classe, que não seja a sua, sob supervisão;
- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- executar outras atribuições afins.

Ourinhos, 22 de junho de 2006.

**TOSHIO MISATO**  
Prefeito Municipal

Lei Comp. nº. 475 Carreira Anexo VI



**PREFEITURA MUNICIPAL DE OURINHOS**  
Estado de São Paulo  
Secretaria Municipal de Administração

**LEI COMPLEMENTAR Nº 476**

De 22 de junho de 2006.

*Dispõe sobre a reestruturação dos cargos comissionados da Prefeitura Municipal de Ourinhos e dá outras providências.*

A Câmara Municipal de Ourinhos, aprovou em sessão do dia 19 de junho de 2006 e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei Complementar:

**CAPÍTULO I**

**DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL**

**Art. 1º.** A administração pública direta do Município de Ourinhos, bem como as ações do Governo Municipal, em obediência aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade, se orientarão no sentido do desenvolvimento do Município e de aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante o planejamento de suas atividades.

**§ 1º.** O planejamento das atividades da Administração Municipal será feito através da elaboração e atualização dos seguintes instrumentos:

**I** – Planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal;

**II** – Plano Diretor;

**III** – Plano Plurianual;

**IV** – Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);

**V** – Lei do Orçamento Anual (LOA);

**VI** – Planos e Programas Setoriais.

**§ 2º.** A elaboração e a execução do planejamento das atividades municipais deverão guardar estreita consonância com os planos e programas do Governo do Estado e dos órgãos da Administração Federal.

**Art. 2º.** Os Planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal resultarão do conhecimento objetivo da realidade de Ourinhos em termos de problemas, limitações, possibilidades e potencialidades e compor-se-ão de diretrizes gerais de desenvolvimento, objetivos, metas e políticas globais e setoriais da Administração Municipal.

**Art. 3º.** O Plano Diretor, que será enviado a Câmara Municipal, é o instrumento básico da política urbana do Município e integrará o processo contínuo de planejamento da cidade com vistas a garantir o bem-estar e a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes e ordenar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade urbana.

**Parágrafo único.** O plano plurianual, as diretrizes orçamentárias e o orçamento anual devem incorporar as diretrizes e as prioridades contidas no Plano Diretor.

**Art. 4º.** O Plano Plurianual estabelecerá as diretrizes, os objetivos e as metas da Administração Municipal para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada.

**Art. 5º.** A Lei de Diretrizes Orçamentárias estabelecerá metas e prioridades da Administração Municipal, incluindo programas de investimentos para o exercício financeiro subsequente, orientará a elaboração da Lei Orçamentária Anual e disporá sobre as alterações na legislação tributária.

**Art. 6º.** A Lei Orçamentária Anual compreenderá:

**I** - o orçamento fiscal referente aos Poderes do Município, seus fundos, e órgãos da administração direta instituídos pelo Poder Público;

**II** - o orçamento das entidades instituídas e mantidas pelo Município;

**III** - o orçamento da seguridade social da Administração direta, bem como os fundos instituídos pelo Poder Público.

**Parágrafo único.** A Lei Orçamentária Anual do Município de Ourinhos bem como os orçamentos referidos nos incisos deste artigo deverão obedecer aos preceitos contidos na lei complementar federal sobre finanças públicas.

**Art. 7º.** Os planos e programas setoriais definirão as estratégias de ação do Governo Municipal no campo dos serviços públicos, a partir das políticas, prioridades e metas fixadas nos Planos de Governo e Desenvolvimento Municipal, Diretor e Plurianual.

**Art. 8º.** Os orçamentos previstos no art. 6º desta Lei Complementar serão compatibilizados com o Plano Plurianual e as Diretrizes Orçamentárias, evidenciando os programas e políticas do Governo Municipal.

**Art. 9º.** A elaboração e a execução dos planos e programas do Governo

Municipal terão acompanhamento e avaliação permanentes, de modo a garantir o seu êxito e assegurar a sua continuidade.

**Art. 10.** O Prefeito Municipal deve, através do Conselho Municipal de Planejamento e Integração, conforme o disposto na Seção Única deste Capítulo, conduzir o processo de planejamento e induzir o comportamento administrativo da Prefeitura para a consecução dos seguintes objetivos:

- I - coordenar e integrar a ação local com a do Estado e a da União;
- II - coordenar e integrar o planejamento em nível municipal, compatibilizando metas, objetivos, planos e programas setoriais e globais de trabalho, bem como orçamentos anuais e planos plurianuais;
- III - envolver ativamente a comunidade no planejamento municipal;
- IV - acompanhar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços públicos.

**Art. 11.** Todos os órgãos da Administração devem ser acionados permanentemente, no sentido de:

- I - conhecer os problemas e as demandas da população;
- II - estudar e propor alternativas e soluções socialmente e economicamente compatíveis com a realidade local;
- III - definir e operacionalizar objetivos de ação governamental;
- IV - acompanhar a execução de programas, projetos e atividades que lhes são afetos;

- V - avaliar periodicamente o resultado de suas ações;
- VI - rever e atualizar objetivos, programas e projetos;
- VII - articular-se e colaborar com todos os órgãos da Administração Municipal;
- VIII - compromissar-se com os objetivos comuns da Administração Municipal.

**Art. 12.** O planejamento municipal deverá adotar como princípios básicos a democracia e a transparência no acesso às informações disponíveis.

**Art. 13.** O Município buscará, por todos os meios ao seu alcance, a cooperação de associações representativas no planejamento municipal.

#### Seção Única

#### DO CONSELHO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E INTEGRAÇÃO

**Art. 14.** O Conselho Municipal de Planejamento e Integração terá as seguintes funções básicas:

I - coordenar as várias áreas de atuação, órgãos e entidades da Administração Municipal;

II - promover o debate e o consenso internos sobre o diagnóstico e os objetivos, prioridades e ações a serem realizadas pela Administração Municipal, de forma a garantir uma orientação comum e a otimização de esforços e recursos;

III - integrar o processo de planejamento municipal e compatibilização do conteúdo das propostas dos vários instrumentos de planejamento, enumerados no § 1º do art. 1º desta Lei Complementar, com o objetivo de garantir a coerência e a articulação entre os respectivos objetivos, políticas e diretrizes;

IV - equacionar os problemas que envolvam mais de um órgão ou entidade da Administração Municipal e debater e solucionar os possíveis conflitos organizacionais;

V - articular as ações necessárias ao levantamento de dados para embasar o processo de planejamento e ao acompanhamento e à avaliação de sua execução no sentido de cumprir os objetivos governamentais;

VI - articular e integrar as atividades de fiscalização da Prefeitura;

VII - desempenhar outras atividades afins.

**Parágrafo único.** O Conselho Municipal de Planejamento e Integração será constituído:

- I - pelo Prefeito, a quem cabe a sua presidência;
- II - pelos Secretários Municipais e titulares de órgãos da Administração direta subordinados diretamente ao Prefeito;
- III - pelos titulares das entidades da Administração indireta do Município.

**Art. 15.** Compete à Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças prestar apoio administrativo, assessoramento técnico e coordenar a execução das atividades necessárias para que o Conselho Municipal de Planejamento e Integração cumpra suas funções.

**Art. 16.** O Conselho Municipal de Planejamento e Integração será disciplinado em regulamentação própria, a ser fixada por decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal, no prazo de 60 (sessenta) dias a contar da data da publicação desta Lei Complementar.

#### CAPÍTULO II

#### DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

**Art. 17.** A atuação do Município em áreas assistidas pela atuação do Estado ou da União será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

**Art. 18.** A ação do Governo Municipal será norteada pelos seguintes princípios básicos:

I - legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência conforme o previsto no art. 37 da Constituição Federal;

II - valorização dos cidadãos de Ourinhos, cujo atendimento deve constituir meta prioritária da Administração Municipal;

III - aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de competência do Município;

IV - entrosamento com o Estado e a União para a obtenção de melhores resultados na prestação de serviços de competência concorrente;

V - empenho no aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal, principalmente através de medidas, visando:

- a) a simplificação e o aperfeiçoamento de normas, métodos e processo de trabalho;
- b) a coordenação e a integração de esforços das atividades de administração centralizada e descentralizada;
- c) o envolvimento funcional dos servidores públicos municipais;
- d) o aumento de racionalidade das decisões sobre a alocação de recursos e a realização de dispêndio na Administração Municipal;

VI - desenvolvimento social, econômico e administrativo do Município, com vistas ao fortalecimento de seu papel no contexto da região em que está situado;

VII - disciplina criteriosa no uso do solo urbano, visando a sua ocupação equilibrada e harmônica e a obtenção de melhor qualidade de vida para os habitantes do Município;

VIII - integração da população à vida político-administrativa do Município, através da participação de grupos comunitários no processo de levantamento e debate dos problemas sociais;

IX - estímulo à participação da população no planejamento municipal;

X - fomento à participação da população, como usuário, na Administração pública, através do acesso a registros administrativos e informações sobre o Governo, observado o disposto nos incisos X e XXXIII do art. 5º da Constituição Federal, registro de reclamação sobre a prestação dos serviços públicos, averiguação de denúncias contra o exercício negligente ou abusivo de cargo, emprego ou função na Administração pública municipal;

XI - avaliação periódica, interna e externa, da qualidade dos serviços prestados;

XII - fixação de metas e critérios de desempenho, para os órgãos e para os servidores públicos municipais.

#### CAPÍTULO III

#### DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA

**Art. 19.** Os órgãos da Prefeitura Municipal de Ourinhos, diretamente subordinados ao Prefeito, serão agrupados em:

I - **órgãos de assessoramento** - com a responsabilidade de assistir ao Prefeito e dirigentes de alto nível hierárquico, na organização, na coordenação e no acompanhamento e controle dos serviços públicos municipais;

II - **órgãos auxiliares** - são aqueles que executam tarefas de planejamento, administrativas, financeiras, técnicas e econômicas, com a finalidade de apoiar aos demais na consecução de seus objetivos institucionais;

III - **órgãos de administração finalística** - que têm a seu cargo a execução dos serviços considerados finalísticos da Administração Municipal.

**Art. 20.** A Prefeitura Municipal de Ourinhos, para a execução de serviços de responsabilidade do Município, em observância ao disposto no artigo anterior, é constituída dos seguintes órgãos:

I - **órgãos de assessoramento:**

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;

II - **órgãos auxiliares:**

- a) Secretaria Municipal de Administração;
- b) Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças.

III - **órgãos de administração finalística:**

- a) Secretaria Extraordinária de Desenvolvimento Econômico;
- b) Secretaria Municipal de Assistência Social;
- c) Secretaria Municipal de Cultura;
- d) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano;
- e) Secretaria Municipal de Educação;
- f) Secretaria Municipal de Esporte;
- g) Secretaria Municipal de Obras;
- h) Secretaria Municipal de Saúde;
- i) Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Meio Ambiente.

IV - **órgãos colegiados de assessoramento:**

- a) Comissão Municipal de Emprego;
- b) Comissão Municipal de Trânsito;
- c) Comissão Municipal de Defesa Civil;
- d) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEF;
- e) Conselho Municipal de Apoio ao Programa de Alimentação Escolar;
- f) Conselho Municipal de Assistência Social;
- g) Conselho Municipal de Cultura;
- h) Conselho Municipal de Educação;
- i) Conselho Municipal Antidrogas;
- j) Conselho Municipal de Meio Ambiente;
- k) Conselho Municipal de Planejamento e Integração;
- l) Conselho Municipal de Saúde;
- m) Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;
- n) Conselho Municipal de Turismo;
- o) Conselho Municipal do Deficiente;
- p) Conselho Municipal de Voluntariado;
- q) Conselho Municipal do Idoso;
- r) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- s) Conselho Tutelar.

V - **órgãos da administração indireta:**

a) Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Ourinhos - IPMO;

b) Superintendência de Água e Esgotos de Ourinhos - SAE.

§ 1º. Serão subordinados ao Prefeito, por linha de autoridade integral, os órgãos da administração direta previstos nos incisos I, II e III deste artigo.

§ 2º. Serão vinculados ao Poder Executivo, por linha de coordenação, os órgãos colegiados de assessoramento, estabelecidos no inciso IV deste artigo.

§ 3º. As competências, a composição e a forma de funcionamento dos órgãos colegiados de assessoramento serão estabelecidas em legislação específica.

§ 4º. As entidades da Administração Indireta serão regidas por lei e regimento próprios.

#### CAPÍTULO IV

#### DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

#### Seção I

#### DO GABINETE DO PREFEITO

**Art. 21.** O Gabinete do Prefeito tem por competências:

I - prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;

II - assistir pessoalmente ao Prefeito, bem como preparar e expedir a sua correspondência;

III - preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;

IV - organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;

V - responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete do Prefeito;

VI - executar atividades de assessoramento legislativo, acompanhamento e tramitação na Câmara de projetos de interesse do Executivo, e manter contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município;

VII - promover e executar os serviços de Ouvidoria Geral do Município;

VIII - receber, executar a triagem e encaminhamento do público que busca atendimento junto ao Gabinete do Prefeito;

IX - desenvolver atividades de imprensa, cerimonial e relações públicas, divulgando atividades internas e externas da Prefeitura;

**X** - coordenar e supervisionar as atividades de controle interno do Poder Executivo Municipal;

**XI** - promover e executar os serviços da Junta Militar;

**XII** - desempenhar outras atividades afins.

**§ 1º.** O Gabinete do Prefeito apresenta a seguinte estrutura interna:

**I** - Assessoria Parlamentar;

**II** - Coordenadoria de Comunicação Social;

**a)** Diretoria de Imprensa.

**III** - Secretaria Executiva;

**IV** - Ouvidoria Geral;

**V** - Diretoria de Apoio ao Gabinete;

**VI** - Gerência da Junta Militar.

**§ 2º.** Os Conselhos Municipais do Idoso, dos Direitos da Criança e do Adolescente e da Pessoa Deficiente e a Comissão Municipal de Defesa Civil são órgãos de deliberação coletiva vinculados ao Gabinete do Prefeito.

#### Seção II

##### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

**Art. 22.** A Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos tem por competências:

**I** - defender e representar, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município;

**II** - prestar assessoramento jurídico ao Prefeito e aos órgãos municipais da Prefeitura, sempre que necessário, através da elaboração de estudos e pareceres;

**III** - promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;

**IV** - dar parecer em projetos de leis, justificativas de vetos e decretos;

**V** - redigir regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica, de acordo com o interesse da Administração Pública e a solicitação do Prefeito e demais Secretários;

**VI** - assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral;

**VII** - representar e assessorar o Município em todo e qualquer litígio sobre questões fundiárias e ambientais;

**VIII** - defender, perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em plenário ou fora dele, os interesses do Município, inclusive quando da apreciação das contas municipais, promovendo e requerendo o que for de direito;

**IX** - promover o exame de processos e documentos, intervindo nos expedientes administrativos de tomadas de contas e de imposição de multas, quando da alçada do Tribunal;

**X** - implementar a corregedoria administrativa executando os serviços de instauração, apuração, instrução e proposição de penalidades em processos administrativos disciplinares;

**XI** - levar ao conhecimento do Prefeito, para fins de direito, qualquer dolo, fraude, concussão, simulação, peculato ou outras irregularidades de que venha a ter ciência;

**XII** - manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e do Estado e jurisprudências de interesse do Município;

**XIII** - coordenar programas locais de proteção e defesa do consumidor através da informação e orientação do cidadão nas relações de consumo e da intermediação de conflitos de interesse;

**XIV** - desempenhar outras atividades afins.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos apresenta a seguinte estrutura interna:

**I** - Coordenadoria de Assuntos Jurídicos;

**a)** Consultoria Jurídica de Pessoal;

**b)** Consultoria Jurídica de Serviços Públicos;

**c)** Consultoria Jurídica da Fazenda Municipal;

**d)** Consultoria Jurídica de Urbanismo e Meio Ambiente.

**II** - Coordenadoria de Legislação Municipal e Normas Administrativas;

**III** - Corregedoria Administrativa;

**IV** - Gerência de Promoção e Defesa do Consumidor.

#### Seção III

##### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**Art. 23.** A Secretaria Municipal de Administração tem por competências:

**I** - programar, supervisionar e controlar as atividades de administração geral da Prefeitura;

**II** - propor, supervisionar e executar as políticas de recursos humanos da Prefeitura;

**III** - executar as atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação do mérito, ao sistema de carreiras, aos planos de lotação e das demais atividades de natureza técnica da administração de recursos humanos;

**IV** - executar as atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais, ao controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores municipais, bem como manutenção e atualização do cadastro funcional central;

**V** - promover os serviços de inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins, bem como a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Prefeitura;

**VI** - promover e executar os serviços de assistência médica aos servidores municipais;

**VII** - planejar e executar atividades relativas ao treinamento dos servidores municipais, bem como identificar necessidade de capacitação e desenvolvimento das pessoas;

**VIII** - promover, apoiar e acompanhar a realização de licitações para compra de materiais e contratação de serviços necessários às atividades da Prefeitura;

**IX** - executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;

**X** - executar atividades relativas a tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes da Prefeitura;

**XI** - administrar e gerenciar o Protocolo e Arquivo Centrais;

**XII** - conservar móveis, instalações, máquinas e equipamentos de escritório, bem como equipamentos leves de responsabilidade da Secretaria;

**XIII** - promover as atividades de limpeza, copa, portaria, telefonia e pequenos reparos da Prefeitura;

**XIV** - promover a reprodução de papéis e documentos das Secretarias Municipais;

**XV** - promover, organizar e administrar os serviços de comunicação eletrônica

da Prefeitura;

**XVI** - conservar, manter e administrar a frota de veículos leves e máquinas pesadas da Prefeitura, bem como se responsabilizar por sua guarda, distribuição e controle de utilização de combustíveis e lubrificantes;

**XVII** - promover a elaboração do Plano Diretor de Informática para a Administração direta do Município;

**XVIII** - promover, coordenar, supervisionar, padronizar e compatibilizar os equipamentos, sistemas, e serviços de informática da Prefeitura;

**XIX** - prestar apoio técnico e administrativo à Comissão Permanente de Licitação;

**XX** - desempenhar outras atividades afins.

**§ 1º.** A Secretaria Municipal de Administração apresenta a seguinte estrutura interna:

**I** - Coordenadoria de Recursos Humanos;

**a)** Diretoria de Pessoal;

**1.** Gerência de Administração de Pessoal;

**2.** Gerência de Gestão de Pessoas.

**b)** Diretoria de Medicina e Segurança do Trabalho;

**1.** Gerência de Assistência Médica do Servidor.

**II** - Coordenadoria de Suprimento e Apoio Logístico;

**a)** Diretoria de Suprimento;

**1.** Gerência de Almoxarifado;

**2.** Gerência de Patrimônio.

**b)** Diretoria de Logística;

**1.** Gerência de Comunicação Administrativa;

**2.** Gerência de Serviços Gerais.

**III** - Coordenadoria de Controle da Frota;

**a)** Gerência de Reparos e Manutenção;

**b)** Gerência de Lavagem e Abastecimento.

**IV** - Gerência de Gestão Orçamentária;

**V** - Coordenadoria de Tecnologia da Informação;

**a)** Gerência de Desenvolvimento;

**b)** Gerência de Suporte;

**c)** Gerência de Geoprocessamento.

**§ 2º.** A Comissão Permanente de Licitação é o órgão colegiado constituído por ocupantes de cargo de chefia da Secretaria Municipal de Administração e subordinada ao respectivo titular, possuindo regulamentação própria.

#### Seção IV

##### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

**Art. 24.** A Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças tem por competências:

**I** - executar as políticas de orçamento, tributação e finanças do Município;

**II** - elaborar, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura, o Plano Plurianual, os Anteprojatos de Lei de Diretrizes Orçamentárias e de Orçamento Anual, a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal e as normas em vigor;

**III** - promover o cadastramento de contribuintes, lançamento, arrecadação, controle de créditos e fiscalização dos tributos e demais receitas municipais;

**IV** - promover a inscrição, administração, notificação e cobrança das dívidas para com a Fazenda Municipal que não foram liquidadas nos prazos legais;

**V** - realizar os serviços de contabilidade da administração direta, incluindo escrituração, manutenção de registros e controles, elaboração de relatórios gerenciais e demonstrações contábeis em geral e controle de ativos;

**VI** - elaborar e executar o cronograma mensal de desembolso da Administração direta do Município em articulação com a Coordenadoria de Controle Interno;

**VII** - promover o recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros e outros valores do Município;

**VIII** - desempenhar outras atividades afins;

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças apresenta a seguinte estrutura interna:

**I** - Coordenadoria de Administração Tributária;

**a)** Gerência do Cadastro de Contribuintes;

**b)** Gerência de Arrecadação;

**c)** Gerência de Ação Fiscal;

**d)** Gerência da Dívida Ativa.

**II** - Coordenadoria de Administração Financeira;

**a)** Diretoria de Contabilidade;

**1.** Gerência de Informação e Planejamento.

**b)** Diretoria de Programação de Controle;

**1.** Gerência de Pagamento.

**c)** Diretoria de Gestão Orçamentária.

**1.** Gerência de Programação e Acompanhamento Orçamentário.

#### Seção V

##### DA SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

**Art. 25.** A Secretaria Extraordinária de Desenvolvimento Econômico tem por competências:

**I** - propor e implementar as políticas de fomento às atividades econômicas do Município, sob a ótica do desenvolvimento sustentado;

**II** - incentivar a implantação de indústrias que, sem prejuízo ao meio ambiente, utilizem os insumos existentes no Município, notadamente a mão-de-obra local;

**III** - promover o desenvolvimento agrícola da região, através da orientação e assistência técnica aos empreendimentos rurais;

**IV** - identificar áreas geográficas necessárias à implantação de novos investimentos no Município;

**V** - levantar as potencialidades do Município e sua divulgação em nível nacional e internacional objetivando atrair novos negócios;

**VI** - promover o fortalecimento das empresas já existentes e a oferta de condições favoráveis ao seu crescimento;

**VII** - promover a melhoria da infra-estrutura turística do Município através de investimentos em parceria com instituições públicas ou privadas;

**VIII** - promover o desenvolvimento e o incentivo à microempresa por meio de projetos que facilitem sua criação, crescimento e sobrevivência;

**IX** - estimular e implementar o desenvolvimento econômico do Município em harmonia com sua condição de integrante de uma área metropolitana;

**X** - formular e coordenar políticas, projetos e ações voltadas para a valoriza-

ção e qualificação da mão-de-obra;

**XI** – articular com entidades públicas e privadas, visando o aproveitamento e a otimização de incentivos na captação de oportunidades de trabalho e de perspectivas de geração de renda;

**XII** – desempenhar outras atividades afins.

**§ 1º.** A Secretaria Extraordinária de Desenvolvimento Econômico apresenta a seguinte estrutura interna:

**I** - Diretorias Executivas (duas);

**II** - Diretoria de Turismo.

**a)** Núcleo de Promoção e Divulgação;

**b)** Núcleo de Programa e Turismo.

**§ 2º.** O Conselho Municipal de Turismo é órgão de deliberação coletiva vinculado a Secretaria Extraordinária de Desenvolvimento Econômico.

#### Seção VI

##### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**Art. 26.** A Secretaria Municipal de Assistência Social tem por competências:

**I** – propor, promover e desenvolver a política pública de assistência social do Município de forma integrada com a Lei Orgânica de Assistência Social e executar programas, atividades e projetos que visem a melhoria de vida da população, o combate à exclusão e à pobreza e a proteção de grupos e indivíduos em situação de risco social e pessoal;

**II** – coordenar em nível local, o processo de descentralização da Assistência Social, considerando a responsabilidade das três esferas de governo, o Comando Único da Assistência Social e a participação dos diversos segmentos envolvidos na formulação das políticas e no controle das ações;

**III** – articular os esforços dos setores governamental e privado, no processo de assistência social do Município, incluindo o estabelecimento de parcerias com organizações da sociedade civil;

**IV** – promover a atenção prioritária à infância e à adolescência em situação de risco social e pessoal, bem como ao idoso e aos portadores de necessidades especiais;

**V** – promover a realização de estudos, diagnósticos e perfis socioeconômicos da população, voltados para os programas de assistência social promovidos pela própria Secretaria ou por outros órgãos municipais;

**VI** – promover programas para clientela específica e de ações assistenciais de caráter de emergência social;

**VII** – realizar eventos para promoção de direitos da cidadania, destinados à inclusão social;

**VIII** – cadastrar e acompanhar as entidades de assistência social para o recebimento de orientação, apoio e recursos públicos;

**IX** – fiscalizar, no âmbito de sua competência, as entidades e organizações sociais beneficiadas com recursos financeiros da União, do Estado e do Município;

**X** – prestar apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Assistência Social, de Entorpecentes e Tutelar e à Comissão Municipal de Emprego;

**XI** – prestar auxílio material em casos de extrema pobreza ou outros de emergência comprovada;

**XII** – formular projetos voltados para a ampliação das oportunidades de trabalho, de forma a enfrentar o desemprego e melhorar a qualidade de vida da população, em articulação com a Secretaria Extraordinária de Desenvolvimento Econômico;

**XIII** – gerir o Fundo Municipal de Assistência Social;

**XIV** – desempenhar de outras atividades afins.

**§ 1º.** A Secretaria Municipal de Assistência Social apresenta a seguinte estrutura interna:

**I** - Coordenadoria de Planejamento e Gestão Social.

**a)** Diretoria de Projetos, Recursos de Transferência de Renda;

**1.** Núcleo de Convênios e Monitoramento da RS;

**2.** Núcleo de Suprimento e Administração do FMAS.

**b)** Diretoria de Formação Profissional e Geração de Renda;

**1.** Núcleo de Apoio Nutricional.

**c)** Diretoria de Proteção Social e Organização Comunitária;

**1.** Gerência do Centro de Referência da AS (I, II, III, IV, V);

**2.** Gerência do CREAS.

**§ 2º.** Os Conselhos Municipais de Assistência Social, de Anti-Drogas, Tutelar, de Segurança Alimentar e Nutricional, do Voluntariado e a Comissão Municipal de Emprego são órgãos de deliberação coletiva vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social.

#### Seção VII

##### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

**Art. 27.** A Secretaria Municipal de Cultura tem por competências:

**I** – propor, promover e desenvolver a política pública cultural do Município em articulação com outros órgãos da Administração Municipal;

**II** – promover a captação de recursos e apoios, negociação e gerenciamento de convênios com entidades públicas e privadas para implementação dos programas a serem desenvolvidos pela Secretaria;

**III** – elaborar planos, programas e projetos culturais, em articulação com os órgãos estaduais da área;

**IV** – incentivar as manifestações culturais do Município e estimular a capacidade criativa dos cidadãos;

**V** – promover o levantamento e cadastramento de todas as atividades culturais e artísticas do Município;

**VI** – promover oficinas de arte e criação, de espetáculos, de exposições, de exibições de filmes e vídeos, de ciclos de debates e de outros eventos que contribuam para animar a vida cultural do Município;

**VII** – manter e administrar equipamentos culturais e outras instituições culturais de propriedade do Município;

**VIII** – colaborar na realização de festividades cívicas do Município;

**IX** – realizar estudos e pesquisas tendo em vista a preservação e a divulgação do patrimônio histórico do Município;

**X** – valorizar a memória do Município com registro de suas singularidades arquitetônicas, urbanísticas e ambientais e de suas tradições culturais;

**XI** – promover a preservação de estruturas físicas tradicionais e de referências culturais relevantes para o cidadão;

**XII** – difundir os hábitos de leitura junto à população;

**XIII** – prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Cultura;

**XIV** – desempenhar outras atividades afins.

**§ 1º.** A Secretaria Municipal de Cultura apresenta a seguinte estrutura interna:

**I** – Coordenadoria de Ação Cultural;

**a)** Escola Municipal de Música;

**1.** Núcleo de Regência (4).

**b)** Escola Municipal de Bailado;

**c)** Centro Cultural Tom Jobim;

**d)** Teatro Miguel Cury;

**e)** Biblioteca Municipal;

**f)** Diretoria de Programas Culturais.

**1.** Gerência de Oficinas Culturais;

**2.** Gerência de Eventos.

**II** – Diretoria de Patrimônio Histórico.

**a)** Gerência do Museu Municipal.

**§ 2º.** O Conselho Municipal de Cultura é o órgão de deliberação coletiva vinculado à Secretaria Municipal de Cultura.

#### Seção VIII

##### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO

**Art. 28.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano tem por competências:

**I** – propor, promover e coordenar os estudos para formulação da política urbana do Município com o objetivo de assegurar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade urbana em articulação com os órgãos e entidades afins;

**II** – planejar e monitorar o crescimento do Município de Ourinhos, disciplinando e controlando o uso e a ocupação do solo, de forma a garantir o seu desenvolvimento sustentável;

**III** – coordenar a elaboração do Plano Diretor e sua gestão depois de aprovado por lei;

**IV** – analisar e licenciar projetos particulares e públicos de parcelamentos e edificações;

**V** – licenciar as atividades produtivas, bem como conceder os respectivos alvarás de licença para localização e funcionamento;

**VI** – fiscalizar com base nas posturas urbanísticas, bem como articular e coordenar equipes multidisciplinares, compostas de fiscais e de outros profissionais de várias Secretarias, na realização de trabalhos conjuntos e inspeções, que envolvam o exercício de diversas modalidades do poder de polícia administrativa do Município;

**VII** – fiscalizar com base na legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo e das normas edilícias do Município;

**VIII** – gerir o Cadastro Técnico do Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças;

**IX** – consolidar e manter atualizada a cartografia municipal;

**X** – promover a execução de trabalhos topográficos e de desenhos indispensáveis às atividades a cargo da Secretaria;

**XI** – propor e promover programas e projetos habitacionais, em áreas ou terras do patrimônio municipal;

**XII** – formular estratégias e executar ações de reassentamento de grupos de baixa renda, residentes em situação de risco ou em condições subnormais de habitação, atingidos por calamidades públicas, ou localizados em áreas de preservação;

**XIII** – promover a regularização fundiária de loteamentos irregulares e clandestinos;

**XIV** – desempenhar outras atividades afins.

**§ 1º.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano apresenta a seguinte estrutura interna:

**I** – Coordenadoria de Urbanismo;

**a)** Diretor de Pesquisas e Estudos Técnicos;

**b)** Gerência de Projetos;

**c)** Gerência de Estudos Urbanísticos;

**d)** Gerência de Habitação;

**c)** Núcleo de Orçamento;

**d)** Núcleo de Fiscalização de Obras Públicas;

**e)** Núcleo de Topografia.

**II** – Diretoria de Cadastro e Informações Técnicas;

**III** – Diretoria de Análise e Licenciamento;

**§ 2º.** O Conselho Municipal de Planejamento e Integração é órgão de deliberação coletiva vinculado a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano.

#### Seção IX

##### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**Art. 29.** A Secretaria Municipal de Educação tem por competências:

**I** – assumir, organizar e manter o sistema municipal de ensino de forma integrada aos sistemas educacionais da União e do Estado;

**II** – propor e promover o desenvolvimento da política pública e do Plano Municipal de Educação e das normas sobre o ensino municipal, complementares as baixadas pela União e pelo Estado;

**III** – gerir as unidades e serviços municipais de educação infantil e de ensino fundamental, incluindo o destinado a jovens e adultos e aos educandos com necessidades especiais;

**IV** – realizar o censo escolar e a chamada para matrícula;

**V** – garantir igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno na escola;

**VI** – garantir o ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que não tiveram acesso na idade própria;

**VII** – organizar e manter o sistema de informação sobre a situação do ensino no Município e análise e avaliação de indicadores de seus resultados, como taxas de evasão, distorção idade-série, repetição, analfabetismo e outras, relacionados à qualidade do ensino e da escola e ao rendimento dos docentes e estudantes;

**VIII** – atender o educando através de programas de apoio como os de alimentação e transporte escolar;

**IX** – promover a participação da comunidade escolar, pais e demais segmentos, no que se refere às questões educacionais e à gestão de recursos destinados ao ensino, especialmente daqueles destinados diretamente às escolas municipais;

**X** – oferecer a educação infantil em pré-escolas e creches, inclusive conveniadas;

**XI** – assegurar a orientação técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos municipais de educação infantil e do ensino fundamental;

**XII** – criar condições para o aperfeiçoamento e a atualização dos profissionais da educação e do respectivo pessoal administrativo em consonância com as diretrizes da Coordenadoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração;

**XIII** – promover o intercâmbio com outras entidades, propondo convênios,

parcerias e programas de atuação conjunta de interesse educacional;

**XIV** – prestar apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Acompanhamento e Controle do FUNDEF, de Alimentação Escolar e de Educação;

**XV** – gerir o Fundo de Desenvolvimento do Ensino Fundamental;

**XVI** – desempenhar outras atividades afins.

**§ 1º.** A Secretaria Municipal de Educação apresenta a seguinte estrutura interna:

**I** – Coordenadoria de Ensino e Gestão Educacional;

**a)** Gerência de Formação Continuada;

**1.** Centro de Referência da Educação Fundamental.

**b)** Núcleo de Educação de Jovens e Adultos;

**c)** Núcleo de Educação Inclusiva;

**d)** Núcleo de Informática na Educação;

**e)** Unidades de Ensino.

**II** – Coordenadoria de Apoio ao Educando;

**a)** Gerência de Alimentação Escolar;

**b)** Gerência de Assistência ao Educando;

**c)** Gerência de Planejamento, Demanda e Educação.

**1.** Núcleo de Processamento de Dados;

**2.** Núcleo de Transporte Escolar.

**III** – Coordenadoria de Administração e Finanças.

**a)** Gerência de Recursos;

**b)** Gerência de Suprimento e Almoxarifado.

**1.** Núcleo de Reparos da Rede Física de Ensino.

**§ 2º.** Os Conselhos Municipais de Acompanhamento e Controle do FUNDEF, de Alimentação Escolar e de Educação são órgãos de deliberação coletiva vinculados à Secretaria Municipal de Educação;

#### Seção X

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E RECREAÇÃO

**Art. 30.** A Secretaria Municipal de Esportes e Recreação tem por competências:

**I** - propor a política municipal de esportes e, em consonância com os princípios de integração social e promoção da cidadania;

**II** – promover e desenvolver planos e programas municipais de esportes e recreação junto a todos os segmentos sociais do Município;

**III** – propor políticas de atração de investimentos e de dinamização das atividades para o desenvolvimento de programas esportivos e recreativos no Município;

**IV** – promover e coordenar a elaboração de convênios com entidades afins, públicas e privadas, para a implantação de programas e atividades esportivas e de lazer;

**V** – incentivar as práticas esportivas e recreativas no Município;

**VI** – promover o fomento ao esporte amador e de eventos desportivos de caráter popular;

**VII** – realizar programas esportivos e recreativos junto à clientela escolar, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação;

**VIII** - Elaborar e propor a programação para a educação física na área do ensino fundamental e médio, considerando, de forma integrada, todos os fatores de desenvolvimento que intervêm no processo da atividade;

**IX** – desenvolvimento de programas comunitários, recreativos e de lazer, para a população;

**X** – organizar e promover o calendário de eventos esportivos e recreativos do Município;

**XI** – supervisionar, administrar e fiscalizar os centros esportivos municipais e do uso das praças de esportes e recreação;

**XII** – prestar assistência à formação de associações comunitárias com fins esportivos, de lazer e de recreação;

**XIII** – planejar e executar programas de ginástica laboral para os servidores municipais;

**XIV** - desempenhar outras atividades afins.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Esportes e Recreação apresenta a seguinte estrutura interna:

**I** – Coordenadoria de Esportes e Recreação;

**a)** Gerência de Programas e Eventos Esportivos;

**b)** Gerência Técnica Desportiva.

**1.** Equipe desportiva (3).

**c)** Gerência de Esporte Amador;

**d)** Gerência de Recreação e Esporte Comunitário.

**II** – Coordenadoria de Suporte.

**a)** Gerência de Equipamentos Esportivos;

**1.** Conjunto Esportivo C.S.U.

**2.** Conjunto Esportivo C.C.V.Odilón;

**3.** Conjunto Esportivo Municipal.

#### Seção XI

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

**Art. 31.** A Secretaria Municipal de Obras tem por competências:

**I** – elaborar, coordenar, supervisionar o desenvolvimento de projetos e orçamentos de obras públicas em geral;

**II** – promover a construção, ampliação, manutenção e conservação de prédios públicos e mobiliário urbano, em geral;

**III** – elaborar normas básicas e padronizadas para execução de obras em edifícios públicos;

**IV** – controlar, fiscalizar e mensurar obras públicas contratadas a terceiros pela Prefeitura;

**V** – manter atualizado o cadastro das obras públicas municipais e dos dados técnicos e financeiros necessários ao acompanhamento e controle das referidas obras;

**X** - construir, pavimentar e conservar as vias urbanas e os logradouros, bem como promover a instalação e conservação das redes de drenagem pluvial;

**XI** - executar obras de infra-estrutura, de construção e manutenção de estradas vicinais, pontes, pontilhos e mata-burros;

**XII** – promover a execução de trabalhos topográficos e de desenhos indispensáveis às obras e serviços a cargo da Secretaria;

**XIII** – prestar apoio técnico e administrativo à Comissão Municipal de Defesa Civil, bem como coordenação da execução das ações por ela recomendadas;

**XIV** – planejar, organizar e controlar os serviços de transporte público e da circulação viária do Município;

**XV** – definir diretrizes e propor medidas com vistas a organizar e tornar eficientemente o sistema de transportes públicos;

ente o sistema de transportes públicos;

**XVI** – promover os serviços de sinalização e fiscalização de trânsito e tráfego em articulação com os órgãos estaduais competentes, conforme a legislação vigente;

**XVII** - prestar apoio técnico e administrativo à Comissão Municipal de Trânsito, bem como coordenação da execução das ações por ela recomendadas;

**XVIII** – desempenhar outras atividades afins.

**§ 1º.** A Secretaria Municipal de Obras apresenta a seguinte estrutura interna:

**I** – Coordenadoria de Trânsito e Transporte;

**a)** Diretor de Engenharia de Tráfego.

**1.** Gerência de Operações e Fiscalização de Trânsito;

**1.1** Núcleo de Sinalização;

**1.2** Núcleo de Educação para o Trânsito;

**1.3** Setor de Transportes Concedidos.

**II** – Coordenadoria de Obras Públicas;

**a)** Núcleo de Produção;

**b)** Núcleo de Almoxarifado;

**c)** Setor de Reparos e Manutenção;

**d)** Setor de Artefatos de Cimento.

**III** – Coordenadoria de Vias Urbanas;

**a)** Núcleo de Drenagem;

**b)** Núcleo de Conservação e Pavimentação de Vias.

**1.** Setor da Usina de Asfalto.

**§ 2º.** A Comissão Municipal de Trânsito e JARI são órgãos de deliberação coletiva vinculados à Secretaria Municipal de Obras.

#### Seção XII

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**Art. 32.** A Secretaria Municipal de Saúde tem por competências:

**I** – gerir o Sistema Único de Saúde no âmbito local e no nível de atenção para o qual o Município esteja habilitado, em articulação com outros municípios, com as direções estadual e federal do Sistema e de acordo com normas em vigor;

**II** – propor, promover e desenvolver a política pública respectiva e o Plano Municipal de Saúde além de normas complementares às federais e estadual;

**III** – organizar e manter os sistemas de informação em saúde e análise e avaliação de indicadores de seus resultados sobre as condições de saúde dos habitantes e sobre o meio ambiente do Município de Ourinhos;

**IV** – manter o cadastro atualizado das unidades assistenciais sob sua gestão, segundo normas do SUS;

**V** – executar de forma integrada serviços de prevenção, proteção, assistência, e recuperação da saúde, previstos para o seu nível de habilitação no SUS;

**VI** – planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde, bem como gerir e executar os serviços de saúde do Município a cargo da Prefeitura;

**VII** – desenvolver e executar ações de vigilância à saúde, bem como normatizar complementarmente a legislação em vigor, assegurando o seu cumprimento;

**VIII** - executar programas especiais de saúde de iniciativa própria ou em convênio com a União ou o Estado, como o Programa de Saúde da Família (PSF) e de Agentes Comunitários de Saúde (PACS);

**IX** – desenvolver e acompanhar programas de vacinação a cargo da Prefeitura;

**X** – propor e acompanhar a execução de cursos de capacitação para os profissionais da área da saúde do Município em consonância com as diretrizes da Coordenadoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração;

**XI** – articular-se com os demais órgãos municipais e, em especial, com a Secretaria Municipal de Educação para execução de programas de educação em saúde e assistência à saúde do educando;

**XII** – administrar as unidades de saúde, sob responsabilidade do Município;

**XIII** – assegurar assistência à saúde mental e a reabilitação dos portadores de deficiência;

**XIV** – coordenar e executar as ações pactuadas entre o Município, o Estado e a União, garantindo a correta aplicação dos recursos recebidos pela Prefeitura;

**XV** – celebrar, no âmbito do Município, contratos e convênios com entidades prestadoras da rede privada de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;

**XVI** – estabelecer normas complementares às ações e os serviços públicos de saúde, no seu âmbito de atuação;

**XVII** – estabelecer os registros e demais instrumentos necessários à obtenção de dados e informações para o planejamento, controle e avaliação dos programas e ações da Secretaria;

**XVIII** – gerir o Fundo Municipal de Saúde;

**XIX** – promover as prestações de contas dos recursos transferidos do Governo Federal e Estadual e dos recursos próprios do Tesouro Municipal ao Conselho Municipal de Saúde e outras prestações de contas previstas por lei;

**XX** – prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde bem como a coordenação da execução das ações por ele recomendadas;

**XXI** – desempenhar outras atividades afins.

**§ 1º.** A Secretaria Municipal de Saúde apresenta a seguinte estrutura interna:

**I** - Coordenadoria de Atenção em Saúde;

**a)** Diretoria Técnico-Científica;

**b)** Gerência Regional de Saúde (4).

**1.** Ambulatório de Especialidades;

**2.** Ambulatório de Saúde Mental.

**c)** Gerência de Assistência Farmacêutica;

**1.** Setor de Farmácia de Manipulação;

**2.** Setor Técnico-Administrativa.

**d)** Núcleo de Assistência Odontológica;

**e)** Gerência Laboratório Municipal.

**II** – Coordenadoria de Planejamento, Avaliação e Informação;

**a)** Diretoria de Planejamento, Regulação, Avaliação e Convênios;

**1.** Gerência de Assistência.

**b)** Núcleo de Informação em Saúde;

**c)** Setor de Agendamento.

**III** – Coordenadoria de Vigilância e Saúde Bucal;

**a)** Diretoria de Vigilância Sanitária;

**b)** Núcleo de Vigilância Epidemiológica;

**c)** Núcleo de Controle de Zoonoses.

**1.** CTA.

**IV** – Coordenadoria de Administração e Finanças.

**a)** Gerência de Administração do FMS;

- b) Núcleo de Almoxarifado;
- c) Setor de Manutenção de Equipamentos de Saúde;
- d) Setor de Pessoal.

§ 2º. O Conselho Municipal de Saúde é o órgão de deliberação coletiva vinculado à Secretaria Municipal de Saúde.

### Seção XIII

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS E MEIO AMBIENTE

Art. 33. A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Meio Ambiente tem por competências:

I – propor e promover o desenvolvimento das políticas públicas do Município na área de transporte;

II – propor, promover e desenvolver a política pública de meio ambiente do Município e de normas e padrões para a sua proteção, defesa e controle, bem como verificação de seu cumprimento, em articulação com os sistemas estadual e federal de meio ambiente;

III – fazer cumprir as normas técnicas e os padrões de proteção, controle e conservação ambiental definidos na legislação em vigor;

IV – elaborar, em articulação com os Municípios da Região, de propostas de trabalho comuns para a proteção e defesa do meio ambiente e dos recursos naturais;

V – promover ações e programas municipais relativos à proteção, ao controle e ao desenvolvimento ambiental;

VI – promover, coordenar e supervisionar os processos de educação ambiental para população e para os estudantes da rede municipal de ensino em articulação com a Secretaria Municipal de Educação e outros órgãos municipais;

VII – promover e programar a divulgação de eventos relativos à proteção do meio ambiente;

VIII – prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Meio Ambiente;

IX – promover os serviços de vigilância e guarda patrimonial;

X – executar os serviços de capina das vias e logradouros públicos;

XI – desenvolver e manter áreas verdes em vias públicas, parques, jardins, áreas de lazer e próprios municipais;

XII – administrar o Horto Municipal;

XIII – supervisionar a administração dos cemitérios municipais, propondo medidas para a sua utilização racional, de modo a evitar problemas de saturação;

XIV – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Meio Ambiente apresenta a seguinte estrutura interna:

I – Coordenadoria de Meio Ambiente;

a) Gerência de Licenciamento Ambiental;

1. Núcleo de Fiscalização Ambiental;

b) Gerência de Programas Ambientais.

1. Parque Ecológico;

2. Parque Olavo Ferreira de Sá.

II – Coordenadoria de Serviços Urbanos.

a) Diretoria de Conservação Urbana;

1. Gerência de Posturas;

1.1 Núcleo de Fiscalização de Posturas.

b) Diretoria de Paisagismo e Arborização Urbana;

1. Núcleo do Horto Municipal.

c) Diretoria do Terminal Rodoviário;

d) Gerência de Vigilância;

1. Assessoria de Apoio à Vigilância.

e) Gerência de Cemitérios;

f) Gerência de Agricultura e Abastecimento;

g) Núcleo Administrativo.

Art. 34. Fica criado o Conselho Municipal de Meio Ambiente, órgão de deliberação coletiva vinculado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente com a finalidade de auxiliar a administração na análise, execução, fiscalização e controle das ações voltadas à preservação do meio ambiente.

Parágrafo único. As funções, a composição e o funcionamento do Conselho Municipal de Meio Ambiente serão disciplinados em regulamentação própria, a ser fixada por Decreto do Chefe do Executivo, no prazo de 60 (sessenta) dias a contar da data da publicação desta Lei Complementar.

### CAPÍTULO V

#### DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

Art. 35. O Prefeito e os Secretários Municipais e Extraordinário, salvo hipóteses expressamente contemplados em lei, deverão permanecer livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos à rotina administrativa ou que indiquem uma simples aplicação de normas estabelecidas.

Parágrafo único. O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo, ou a avocação de qualquer caso por essas autoridades, apenas se dará quando:

I - o assunto se relacione com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;

II - se enquadre simultaneamente na competência de vários órgãos subordinados diretamente ao Secretário ou não se enquadre precisamente na de nenhum deles;

III - incida ao mesmo tempo no campo das relações da Prefeitura com a Câmara ou com outras esferas de Governo;

IV - for para reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público;

V - a decisão importar em precedente que modifique a prática vigente no Município.

Art. 36. Ainda com o objetivo de reservar às autoridades superiores as funções de planejamento, organização, coordenação, controle e supervisão, e de acelerar a tramitação administrativa, serão observados, no estabelecimento de rotinas de trabalho e de exigências processuais, entre outros princípios racionalizadores, os seguintes:

I - todo assunto será decidido no nível hierárquico mais baixo possível, para isso:

a) as chefias imediatas que se situam na base da organização devem receber a delegação de poderes decisórios, em relação a assuntos rotineiros;

b) a autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação deve ser a que se encontre no ponto mais próximo àquele em que a informação se complete ou em que todos os meios e formalidades requeridos por uma operação se conclua.

II - a autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protelando por qualquer forma o seu funcionamento ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade;

III - os contatos entre os órgãos da Administração Municipal, para fins de instrução de processo, far-se-ão diretamente de órgão para órgão.

### CAPÍTULO VI

#### DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 37. A estrutura administrativa estabelecida nesta Lei Complementar entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que vierem a compor forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração e as disponibilidades de recursos.

Parágrafo único. A implantação dos órgãos constantes da presente Lei Complementar, far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

I - elaboração e aprovação do Regimento Interno da Prefeitura;

II - provimento dos respectivos cargos em comissão;

III - dotação dos recursos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento.

Art. 38. Quando for aprovado o Regimento Interno da Prefeitura previsto nesta Lei Complementar e providos os respectivos cargos em comissão, os órgãos da atual estrutura administrativa, cujas funções correspondem às dos órgãos implantados, ficarão automaticamente extintos.

### CAPÍTULO VII

#### DO REGIMENTO INTERNO

Art. 39. O Regimento Interno da Prefeitura será aprovado por Decreto do Prefeito Municipal no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias, a contar da vigência desta Lei Complementar.

Parágrafo único - O Regimento Interno explicitará:

I - as atribuições gerais dos diferentes órgãos e unidades administrativas da Prefeitura;

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

III - outras disposições julgadas necessárias.

Art. 40. O Prefeito, através do Regimento Interno, poderá delegar competência aos diversos órgãos para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento, no entanto, avocar a si, segundo seu único critério, a competência delegada.

Parágrafo único. São indelegáveis as competências decisórias do Chefe do Executivo, nos casos previstos na Lei Orgânica do Município de Ourinhos.

### CAPÍTULO VIII

#### DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 41. Os Secretários Municipais e Extraordinário e o Chefe de Gabinete do Prefeito, especificados no Anexo I desta Lei Complementar, serão nomeados pelo Prefeito e por ele exonerados, quando assim julgar conveniente.

Art. 42. Os subsídios dos Secretários Municipais e Extraordinário serão fixados por lei de iniciativa da Câmara Municipal, assegurada revisão geral anual, na mesma data e sem distinção de índices remuneratórios dos demais servidores do Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura.

Art. 43. Ficam criados os cargos de provimento em comissão, ordenados por símbolo e níveis salariais, constantes do Anexo II desta Lei.

§ 1º. O servidor ocupante de cargo efetivo, nomeado para cargo em comissão, poderá optar formalmente por perceber 30% (trinta por cento) do valor da remuneração do subsídio fixado para o cargo comissionado que estiver ocupando, quantia que será acrescida, a título de gratificação a ser paga enquanto perdurar o comissionamento, ao valor dos vencimentos do cargo efetivo de origem que ocupar.

§ 2º. O ocupante de cargo em comissão que não for servidor efetivo receberá o valor correspondente aos subsídios fixados por Lei para o cargo comissionado para o qual houver sido nomeado.

Art. 44. O Prefeito, ao dar provimento aos cargos em comissão, mediante ato de nomeação, deverá observar para que, preferencialmente, 30 % (trinta por cento) de suas vagas sejam ocupadas por servidores efetivos.

Art. 45. Fica o Prefeito Municipal autorizado a criar as funções de chefia gratificadas, através de Decreto.

§ 1º. Só poderá exercer função de chefia gratificada o servidor estável.

§ 2º. O valor da gratificação da função será limitado a 40% (quarenta por cento) do vencimento básico.

§ 3º. A gratificação a que se refere o parágrafo anterior não será incorporada ao vencimento do servidor, que somente a perceberá enquanto estiver no exercício da função de chefia.

Art. 46. O Prefeito, ao dar provimento as funções de chefias gratificadas, deverá fazê-lo de forma a assegurar que preferencialmente as suas vagas sejam preenchidas por servidores do quadro permanente da Prefeitura.

Art. 47. Extinto o órgão da atual estrutura administrativa automaticamente extinguir-se-á o cargo em comissão ou a função de confiança correspondente à sua direção, chefia ou assessoramento.

Art. 48. As nomeações de Agentes Políticos e dos ocupantes dos cargos em comissão da estrutura administrativa da Prefeitura são de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

### CAPÍTULO IX

#### DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 49. A Coordenadoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração procederá, no prazo máximo de até 180 (cento e oitenta) dias, contados da vigência desta Lei Complementar, as modificações que se fizerem necessárias em decorrência da aplicação deste ato legal.

Art. 50. Fica a Prefeitura Municipal de Ourinhos autorizado a proceder no orçamento os ajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta Lei Complementar, respeitados os elementos de despesa e as funções de governo.

Art. 51. As despesas com a execução da presente Lei Complementar correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 52. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir do dia 1º do mês de sua vigência.

Art. 53. Ficam revogadas as Leis nºs. 713, de 8 de setembro 1965 e 1.623, de 25 de junho de 1976 e Leis Complementares nºs. 240, de 30 de setembro de 1998, 372, de 26 de abril de 2002, 396, de 17 de fevereiro de 2003 e 432, de 19 de janeiro de 2005. Prefeitura Municipal de Ourinhos, 22 de junho de 2006.

TOSHIO MISATO

Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria Municipal de Administração, na data supra.

ANTONIO SÉRGIO BERTUCCI

Secretário Municipal de Administração

Lei Comp. nº. 476 Comissão PMO



## ANEXO I

| AGENTES POLÍTICOS  |         |      |          |
|--|---------|------|----------|
| AGENTES POLÍTICOS  | Símbolo | QTDE | Valor    |
| Chefe de Gabinete do Prefeito                            | AP      | 1    | 3.843,00 |
| Secretário Extraordinário de Desenvolvimento Econômico   |         | 1    |          |
| Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos               |         | 1    |          |
| Secretário Municipal de Administração                    |         | 1    |          |
| Secretário Municipal de Planejamento e Finanças          |         | 1    |          |
| Secretário Municipal de Assistência Social               |         | 1    |          |
| Secretário Municipal de Cultura                          |         | 1    |          |
| Secretário Municipal de Educação                         |         | 1    |          |
| Secretário Municipal de Esportes e Recreação             |         | 1    |          |
| Secretário Municipal de Obras                            |         | 1    |          |
| Secretário Municipal de Saúde                            |         | 1    |          |
| Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano           |         | 1    |          |
| Secretário Municipal de Serviços Urbanos e Meio Ambiente |         | 1    |          |

Ourinhos, 22 de junho de 2006.

**TOSHIO MISATO**

Prefeito Municipal

Lei Comp. nº. 476 Comissão PMO

## ANEXO II

| SECRETARIA   | CARGO  | CC   | QTDE |   |
|--|--|------|------|---|
| Gabinete do Prefeito                                   | Coordenador de Comunicação Social                            | CC-2 | 1    | Secretaria Municipal de Educação                |
|  | Assessor Parlamentar   | CC-2 | 1    |   |
|  | Ouvidor Geral  | CC-2 | 1    |   |
|  | Diretor de Apoio ao Gabinete                                 | CC-3 | 1    |   |
|  | Diretor de Imprensa  | CC-3 | 1    |   |
|  | Secretária Executiva   | CC-3 | 1    |   |
|  | Gerente da Junta Militar                                     | CC-4 | 1    |   |
|  | Assessor I   | CC-4 | 1    |   |
|  | Assistente I   | CC-5 | 5    |   |
|  | Assistente II  | CC-6 | 3    |   |
|  | Diretor Executivo  | CC-2 | 2    |   |
|  | Diretoria de Turismo   | CC-3 | 1    |   |
| Secretaria Extraordinária de Desenvolvimento Econômico | Núcleo de Programas e Turismo                                | CC-5 | 1    | Secretaria Municipal de Esportes e Recreação    |
|  | Núcleo de Promoção e Divulgação                              | CC-5 | 1    |   |
|  | Assistente I   | CC-5 | 1    |   |
|  | Assistente II  | CC-6 | 2    |   |
| Secretaria Municipal de Administração                  | Coordenador de Tecnologia da Informação                      | CC-2 | 1    |   |
|  | Coordenador de Controle da Frota                             | CC-2 | 1    |   |
|  | Coordenador de Suprimento e Apoio Logístico                  | CC-2 | 1    |   |
|  | Coordenador de Recursos Humanos                              | CC-2 | 1    |   |
|  | Diretor de Pessoal   | CC-3 | 1    |   |
|  | Diretor de Medicina e Segurança do Trabalho                  | CC-3 | 1    |   |
|  | Diretor de Suprimento  | CC-3 | 1    |   |
|  | Diretor de Logística   | CC-3 | 1    |   |
|  | Gerente de Comunicação Administrativa                        | CC-4 | 1    |   |
|  | Gerente de Reparos e Manutenção                              | CC-4 | 1    |   |
|  | Gerente de Administração de Pessoal                          | CC-4 | 1    |   |
|  | Gerente de Almoxarifado                                      | CC-4 | 1    |   |
|  | Gerente de Desenvolvimento                                   | CC-4 | 1    |   |
|  | Gerente de Suporte   | CC-4 | 1    |   |
|  | Gerente de Lavagem e Abastecimento                           | CC-4 | 1    |   |
|  | Gerência de Gestão Orçamentária                              | CC-4 | 1    |   |
|  | Gerente de Gestão de Pessoas                                 | CC-4 | 1    |   |
|  | Gerente de Serviços Gerais                                   | CC-4 | 1    |   |
|  | Gerente de Geoprocessamento                                  | CC-4 | 1    |   |
|  | Gerente de Patrimônio  | CC-4 | 1    |   |
|  | Gerente de Assistência Médica do Servidor                    | CC-4 | 1    | Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças |
| Secretaria Municipal de Assistência Social             | Assistente I   | CC-5 | 1    |   |
|  | Assistente II  | CC-6 | 3    |   |
|  | Coordenador de Planejamento e Gestão Social                  | CC-2 | 1    |   |
|  | Diretor de Projetos, Recursos de Transferência de Renda      | CC-3 | 1    |   |
|  | Diretor de Formação Profissional e Geração de Renda          | CC-3 | 1    |   |
|  | Diretor de Proteção Social e Organização Comunitária         | CC-3 | 1    |   |
| Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos             | Gerente do CREAS   | CC-4 | 1    |   |
|  | Gerente do Centro de Referência da AS (I,II,III,IV,V)        | CC-4 | 5    |   |
|  | Chefe do Núcleo de Apoio Nutricional                         | CC-5 | 1    |   |
|  | Chefe do Núcleo de Suprimento e Administração do FMAS        | CC-5 | 1    |   |
|  | Chefe do Núcleo de Convênios e Monitoramento da RS           | CC-5 | 1    |   |
|  | Coordenador de Legislação Municipal e Normas Administrativas | CC-2 | 1    | Secretaria Municipal de Cultura                 |
| Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos             | Coordenador de Assuntos Jurídicos                            | CC-2 | 1    |   |
|  | Corregedor   | CC-3 | 1    |   |
|  | Consultor Jurídico   | CC-3 | 4    |   |
|  | Gerente de Proteção e Defesa do Consumidor                   | CC-4 | 1    |   |
|  | Coordenador de Ação Cultural                                 | CC-2 | 1    |   |
|  | Diretor do Teatro Miguel Cury                                | CC-3 | 1    |   |
| Secretaria Municipal de Cultura                        | Diretor do Centro Cultural Tom Jobim                         | CC-3 | 1    |   |
|  | Diretor da Escola de Música                                  | CC-3 | 1    |   |
|  | Diretor de Patrimônio Histórico                              | CC-3 | 1    |   |
|  | Diretor da Biblioteca Municipal                              | CC-3 | 1    |   |
|  | Diretor de Programas Culturais                               | CC-3 | 1    |   |
|  | Diretor da Escola de Bailado                                 | CC-3 | 1    |   |
| Secretaria Municipal de Cultura                        | Gerente Administrativo                                       | CC-4 | 1    |   |
|  | Gerente de Oficinas Culturais                                | CC-4 | 1    | Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano  |
|  | Gerência do Museu Municipal                                  | CC-4 | 1    |   |
|  | Chefe do Núcleo de Regência                                  | CC-5 | 4    |   |
|  | Assistente I   | CC-5 | 3    |   |
|  | Coordenador de Urbanismo                                     | CC-2 | 1    |   |
|  | Diretor de Análise e Licenciamento                           | CC-3 | 1    |   |
|  | Diretor de Cadastro e Informações Técnicas                   | CC-3 | 1    |   |
|  | Diretor de Pesquisa e Estudos Técnicos                       | CC-3 | 1    |   |
|  | Gerente de Habitação   | CC-4 | 1    |   |
|  | Gerente de Projetos  | CC-4 | 1    |   |
|  | Gerente de Estudos Urbanísticos                              | CC-4 | 1    |   |
|  | Chefe do Núcleo de Fiscalização de Obras Públicas            | CC-5 | 1    |   |
|  | Chefe do Núcleo de Topografia                                | CC-5 | 1    |   |
|  | Chefe do Núcleo de Orçamento                                 | CC-5 | 1    |   |
|  | Assistente I   | CC-5 | 1    |   |
|  | Coordenador de Apoio ao Educando                             | CC-2 | 1    | Secretaria Municipal de Educação                |
|  | Coordenador de Ensino e Gestão Educacional                   | CC-2 | 1    |   |
|  | Coordenador de Administração e Finanças                      | CC-2 | 1    |   |
|  | Gerente de Alimentação Escolar                               | CC-4 | 1    |   |
|  | Gerente de Formação Continuada                               | CC-4 | 1    |   |
|  | Gerente de Planejamento, Demanda e Educação                  | CC-4 | 1    |   |
|  | Gerente de Recursos  | CC-4 | 1    |   |
|  | Gerente de Assistência ao Educando                           | CC-4 | 1    |   |
|  | Gerente de Suprimento e Almoxarifado                         | CC-4 | 1    |   |
|  | Chefe do Núcleo de Educação Inclusiva                        | CC-5 | 1    |   |
|  | Chefe do Núcleo de Reparos da Rede Física Escolar            | CC-5 | 1    |   |
|  | Chefe do Núcleo de Processamento de Dados                    | CC-5 | 1    |   |
|  | Chefe do Núcleo de Informática na Educação                   | CC-5 | 1    |   |
|  | Chefe do Núcleo de Educação de Jovens e Adultos              | CC-5 | 1    |   |
|  | Chefe do Núcleo de Transporte Escolar                        | CC-5 | 1    |   |
|  | Chefe do Centro de Referência do E.F.                        | CC-5 | 1    |   |
|  | Assistente I   | CC-5 | 1    |   |
|  | Assistente II  | CC-6 | 2    |   |
|  | Coordenador de Suporte                                       | CC-2 | 1    | Secretaria Municipal de Esportes e Recreação    |
|  | Coordenador de Esportes e Recreação                          | CC-2 | 1    |   |
|  | Gerente Técnico Desportista                                  | CC-4 | 1    |   |
|  | Gerente de Programas e Eventos Esportivos                    | CC-4 | 1    |   |
|  | Gerente de Recreação e Esporte Comunitário                   | CC-4 | 1    |   |
|  | Gerente de Esporte Amador                                    | CC-4 | 1    |   |
|  | Gerente de Equipamentos Esportivos                           | CC-4 | 1    |   |
|  | Chefe do Conjunto Esportivo Municipal                        | CC-5 | 1    |   |
|  | Chefe do Conjunto Esportivo C.C.V.Odilón                     | CC-5 | 1    |   |
|  | Chefe de Equipe Esportiva                                    | CC-5 | 3    |   |
|  | Chefe do Conjunto Esportivo C.S.U.                           | CC-5 | 1    |   |
|  | Assistente I   | CC-5 | 2    |   |
|  | Assistente II  | CC-6 | 3    |   |
|  | Coordenador de Trânsito e Transporte                         | CC-2 | 1    | Secretaria Municipal de Obras                   |
|  | Coordenador de Obras Públicas                                | CC-2 | 1    |   |
|  | Coordenador de Vias Urbanas                                  | CC-2 | 1    |   |
|  | Diretor de Engenharia de Tráfego                             | CC-3 | 1    |   |
|  | Gerente de Operação e Fiscalização de Trânsito               | CC-4 | 1    |   |
|  | Chefe do Núcleo de Produção                                  | CC-5 | 1    |   |
|  | Chefe do Núcleo de Educação para o Trânsito                  | CC-5 | 1    |   |
|  | Chefe do Núcleo de Sinalização                               | CC-5 | 1    |   |
|  | Chefe do Núcleo de Conservação e Pavimentação de Vias        | CC-5 | 1    |   |
|  | Chefe do Núcleo do Almoxarifado                              | CC-5 | 1    |   |
|  | Chefe do Núcleo de Drenagem                                  | CC-5 | 1    |   |
|  | Chefe do Setor de Produção de Artefatos de Cimento           | CC-6 | 1    |   |
|  | Chefe do Setor da Usina de Asfalto                           | CC-6 | 1    |   |
|  | Chefe do Setor de Transportes Concedidos                     | CC-6 | 1    |   |
|  | Chefe do Setor de Reparos e Manutenção                       | CC-6 | 1    |   |
|  | Assistente II  | CC-6 | 8    |   |
|  | Coordenador de Administração Financeira                      | CC-2 | 1    | Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças |
|  | Coordenador de Administração Tributária                      | CC-2 | 1    |   |
|  | Diretor de Gestão Orçamentária                               | CC-3 | 1    |   |
|  | Diretor de Contabilidade                                     | CC-3 | 1    |   |
|  | Diretor de Programação e Controle                            | CC-3 | 1    |   |
|  | Gerente de Informação e Planejamento                         | CC-4 | 1    |   |
|  | Gerente de Pagamento   | CC-4 | 1    |   |
|  | Gerente do Cadastro de Contribuintes                         | CC-4 | 1    |   |
|  | Gerente de Arrecadação                                       | CC-4 | 1    |   |
|  | Gerente de Programação e Acompanhamento Orçamentário         | CC-4 | 1    |   |
|  | Gerente da Dívida Ativa                                      | CC-4 | 1    |   |
|  | Gerente de Ação Fiscal                                       | CC-4 | 1    |   |
|  | Coordenador de Vigilância e Saúde Bucal                      | CC-2 | 1    | Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças |
|  | Coordenador de Planejamento, Avaliação e Informação          | CC-2 | 1    |   |
|  | Coordenador de Administração e Finanças                      | CC-2 | 1    |   |
|  | Coordenador de Atenção em Saúde                              | CC-2 | 1    |   |
|  | Diretor Técnico-Científico                                   | CC-3 | 1    |   |
|  | Diretor de Planejamento, Regulação, Avaliação e Convênios    | CC-3 | 1    |   |
|  | Diretor de Vigilância Sanitária                              | CC-3 | 1    |   |
|  | Gerente de Assistência Social                                | CC-4 | 1    |   |
|  | Gerente Regional de Saúde                                    | CC-4 | 4    |   |
|  | Gerente do Ambulatório de Especialidades                     | CC-4 | 1    |   |
|  | Gerente de Assistência Farmacêutica                          | CC-4 | 1    |   |
|  | Gerente do CTA   | CC-4 | 1    |   |
|  | Gerente do Laboratório Municipal                             | CC-4 | 1    |   |

|  |   |      |   |
|--|---|------|---|
| Saúde  | Gerente do Ambulatório de Saúde Mental                | CC-4 | 1 |
|  | Gerente de Administração do FMS                       | CC-4 | 1 |
|  | Chefe do Núcleo do Controle de Zoonoses               | CC-5 | 1 |
|  | Chefe do Núcleo de Assistência Odontológica           | CC-5 | 1 |
|  | Chefe do Núcleo de Vigilância Epidemiológica          | CC-5 | 1 |
|  | Chefe do Núcleo do Almoxarifado                       | CC-5 | 1 |
|  | Chefe do Núcleo de Informação em Saúde                | CC-5 | 1 |
|  | Sector da Farmácia de Manipulação                     | CC-6 | 1 |
|  | Chefe do Setor de Agendamentos                        | CC-6 | 1 |
|  | Sector Técnico Administrativo                         | CC-6 | 1 |
|  | Chefe do Setor de Pessoal                             | CC-6 | 1 |
|  | Chefe do Setor de Manutenção de Equipamentos de Saúde | CC-6 | 1 |
|  | Coordenador de Meio Ambiente                          | CC-2 | 1 |
|  | Coordenador de Serviços Urbanos                       | CC-2 | 1 |
|  | Diretor do Terminal Rodoviário                        | CC-3 | 1 |
|  | Diretor de Paisagismo e Arborização Urbana            | CC-3 | 1 |
|  | Diretor de Conservação Urbana                         | CC-3 | 1 |
|  | Gerente de Programas Ambientais                       | CC-4 | 1 |
| Secretaria Municipal<br>Serviços Urbanos e Meio Ambiente | Assessoria de Apoio A Vigilância                      | CC-4 | 1 |
|  | Gerente de Posturas                                   | CC-4 | 1 |
|  | Gerente de Vigilância                                 | CC-4 | 1 |
|  | Gerente de Cemitérios                                 | CC-4 | 1 |
|  | Gerente de Agricultura e Abastecimento                | CC-4 | 1 |
|  | Chefe do Parque Olavo F. Sá I                         | CC-4 | 1 |
|  | Chefe do Parque Ecológico I                           | CC-4 | 1 |
|  | Gerente de Licenciamento Ambiental                    | CC-4 | 1 |
|  | Chefe do Núcleo de Administração                      | CC-5 | 1 |
|  | Chefe do Núcleo de Fiscalização de Posturas           | CC-5 | 1 |
|  | Chefe do Núcleo Horto Municipal                       | CC-5 | 1 |
|  | Chefe do Núcleo de Fiscalização Ambiental             | CC-5 | 1 |
|  | Assistente II   | CC-6 | 2 |

Ourinhos, 22 de junho de 2006.

TOSHIO MISATO  
Prefeito Municipal

Lei Comp. nº. 476 Comissão Anexo II PMO

## ANEXO III

## CARGOS EM COMISSÃO

| FUNÇÃO   | SÍMBOLO | VALOR    |
|--|---------|----------|
| Coordenador / Diretor Executivo / Assessor Parlamentar / Ouvidor Geral   | CC-2    | 3.240,00 |
| Diretor / Consultor Jurídico / Corregedor / Secretária Executiva   | CC-3    | 2.667,00 |
| Gerente / Assessor II / Chefe de Parque II / Assessor de Apoio a Vigilância  | CC-4    | 1.897,00 |
| Chefe de Núcleo / Assistente I / Chefe de Centro / Chefe de Parque / Chefe de Conjunto Esportivo / Chefe de Equipe Esportiva | CC-5    | 1.559,00 |
| Chefe de Setor / Assistente II   | CC-6    | 1.088,00 |

Ourinhos, 22 de junho de 2006.

TOSHIO MISATO  
Prefeito Municipal

Lei Comp. nº. 476 Comissão Anexo III PMO



## PREFEITURA MUNICIPAL DE OURINHOS

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Administração

## LEI COMPLEMENTAR Nº. 477

De 22 de junho de 2006.

Dispõe sobre nova reestruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Superintendência de Água e Esgoto de Ourinhos e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Ourinhos, aprovou em sessão do dia 19 de junho de 2006 e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei Complementar:

## CAPÍTULO I

## DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

**Art. 1º.** O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Superintendência de Água e Esgoto de Ourinhos obedece ao regime estatutário, instituído pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ourinhos e estrutura-se, em uma parte permanente com os respectivos cargos e, uma parte complementar com os respectivos cargos, em vacâncias constituintes dos anexos I e II, que integram a presente Lei Complementar.

**Art. 2º.** Para os efeitos desta Lei Complementar são adotadas as seguintes definições:

**I - quadro de pessoal** é o conjunto de cargos de carreira, cargos isolados, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas existentes na Superintendência de Água e Esgoto de Ourinhos;

**II - cargo público** é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;

**III - servidor público** é toda pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão;

**IV - classes** são os graus dos cargos, hierarquizados em carreira, que representam as perspectivas de desenvolvimento funcional do servidor;

**V - carreira** é a estruturação dos cargos em classes;

**VI - cargo isolado** é aquele que não constitui carreira;

**VII - grupo ocupacional** é o conjunto de cargos isolados ou de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de escolaridade exigido para seu desempenho;

**VIII - nível** é o símbolo atribuído ao conjunto de cargos equivalentes quanto ao grau de dificuldade, complexidade e responsabilidade das tarefas, visando determinar a faixa de vencimentos a eles correspondentes;

**IX - faixa de vencimentos** é a escala de padrões de vencimentos atribuídos a um determinado nível;

**X - padrão de vencimento** é a letra que identifica o vencimento atribuído ao servidor, dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa;

**XI - interstício** é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção;

**XII - cargo em comissão** é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, a ser preenchido também por servidor de carreira, nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em lei.

**Art. 3º.** Os cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal, com a carga horária, os quantitativos e os níveis de vencimento estão distribuídos por grupos ocupacionais no Anexo I, desta Lei Complementar.

**§ 1º.** Os cargos de que trata o **caput** deste artigo integram os seguintes grupos ocupacionais:

**I** – Nível Superior;

**II** – Nível Médio;

**III** – Administrativo, Contábil e Financeiro;

**IV** – Leitura e Hidrometria;

**V** – Serviços Gerais;

**VI** – Transportes e Manutenção de Veículos;

**VII** – Obras e Serviços Públicos de Água e Esgoto;

**VIII** – Atividades da Estação de Tratamento de Água;

**IX** – Atividades de Limpeza Pública.

**§ 2º.** Os cargos da Parte Suplementar do Quadro de Pessoal são os constantes do Anexo II, desta Lei Complementar.

CAPÍTULO II  
DO PROVIMENTO DOS CARGOS

**Art. 4º.** Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

**Art. 5º.** Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I, desta Lei Complementar, serão preenchidos:

**I** - pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas no Capítulo XI desta Lei Complementar;

**II** - por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II, do art. 37 da Constituição Federal;

**III** - pelas demais formas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Ourinhos.

**Art. 6º.** Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada cargo, constantes do Anexo III desta Lei Complementar, sob pena de nulidade do ato correspondente.

**Art. 7º.** O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei Complementar será autorizado pelo Superintendente, mediante requisição das chefias interessadas, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

**§ 1º.** Da requisição deverão constar:

**I** - denominação e nível de vencimento do cargo;

**II** - quantitativo de cargos a serem providos;

**III** - justificativa para a solicitação de provimento.

**§ 2º.** O provimento referido no **caput** deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

**Art. 8º.** Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, orais, teóricas, práticas, de títulos, entre outras modalidades, conforme as características do cargo a ser provido.

**Art. 9º.** O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, prorrogável uma vez, por igual período.

**Art. 10.** O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.

**Art. 11.** Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos cargos.

**Parágrafo único.** A aprovação em concurso público não gera direito a nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da Superintendência de Água e Esgoto de Ourinhos, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da lei.

**Art. 12.** É vedado, a partir da data de publicação desta Lei Complementar, o provimento dos cargos em extinção que integram a Parte Suplementar do Quadro de Pessoal da Superintendência de Água e Esgoto de Ourinhos, estabelecidos no Anexo II desta Lei Complementar.

**Art. 13.** Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de 2% (dois por cento) dos cargos públicos do Quadro de Pessoal da Superintendência de Água e Esgoto de Ourinhos previsto no Anexo I desta Lei Complementar, conforme previsto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ourinhos.

**Parágrafo único.** Caso a aplicação do percentual de que trata o **caput** deste artigo resulte em número fracionado, este deverá se elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

**Art. 14.** A deficiência física, mental e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.

**Art. 15.** Compete ao Superintendente expedir os atos de provimento dos cargos da Superintendência de Água e Esgoto de Ourinhos.

**Parágrafo único.** O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

**I** - fundamento legal;

**II** - denominação do cargo;

**III** - forma de provimento;

**IV** - nível de vencimento do cargo;

**V** - nome completo do servidor;

**VI** - indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo ou emprego, obedecidos os preceitos constitucionais, quando for o caso;

**VII** - declaração de bens.

**Art. 16.** Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, é permitida a contratação por tempo determinado nos termos do art.

37, inciso IX da Constituição Federal e da legislação municipal específica.

### CAPÍTULO III DA PROGRESSÃO

**Art. 17.** Progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos do cargo a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Lei Complementar e em regulamento específico.

**Art. 18.** Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

- I - ter cumprido o estágio probatório;
- II - ter cumprido o interstício mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre;
- III - ter obtido, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos na média de suas avaliações de desempenho funcional, observadas as normas dispostas nesta Lei Complementar e em regulamento específico.

**IV** - estar no efetivo exercício de seu cargo.

**§ 1º.** Entende-se por afastamento do efetivo exercício os casos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ourinhos.

**§ 2º.** Os servidores que estiverem cedidos a outros órgãos da administração pública municipal, estadual ou federal poderão concorrer à progressão desde que estejam desempenhando funções correlatas às do cargo que ocupam no Quadro Permanente da Superintendência de Água e Esgoto de Ourinhos e atendam aos requisitos estabelecidos no art. 19 desta Lei Complementar.

**§ 3º.** Deverá constar do termo de cessão do servidor o dever do cessionário realizar a avaliação de desempenho nos moldes previstos nesta Lei Complementar para efeitos de aplicação do previsto no § 2º deste artigo.

**Art. 19.** Havendo disponibilidade financeira, o servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 18 desta Lei Complementar passará para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrências, para efeito de nova apuração de merecimento.

**Art. 20.** Não havendo os recursos financeiros indispensáveis para a concessão da progressão a todos os servidores que a ela tiverem direito, a Superintendência de Água e Esgoto de Ourinhos fará um escalonamento de pagamento, onde terão preferência os servidores que contarem com os melhores resultados na avaliação de desempenho.

**Parágrafo único.** Em caso de empate no resultado da avaliação de desempenho, o servidor que contar maior tempo de serviço público precederá os demais.

**Art. 21.** Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o novo interstício de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.

**Parágrafo único.** A Superintendência de Água e Esgoto de Ourinhos promoverá as ações necessárias para suprir as insuficiências de desempenho, promovendo cursos de treinamento e capacitação entre outras ações.

**Art. 22.** Após concluído o estágio probatório, o servidor que obtiver a estabilidade no serviço público, nos termos do art. 41, § 4º da Constituição Federal, fará jus aos efeitos financeiros previstos no art. 19 desta Lei Complementar.

**Art. 23.** Os efeitos financeiros decorrentes da progressão prevista neste Capítulo serão pagos ao servidor no mês de seu aniversário.

**Art. 24.** As progressões serão processadas pela Superintendência de Água e Esgoto de Ourinhos uma vez ao ano.

### CAPÍTULO IV DA PROMOÇÃO

**Art. 25.** Promoção é a passagem do servidor, para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Lei Complementar e em regulamento específico.

**Art. 26.** Para concorrer à promoção, o servidor deverá, cumulativamente:

- I - cumprir o interstício mínimo de 5 (cinco) anos de efetivo exercício na classe em que se encontre;
- II - ter obtido, pelo menos, 70% (setenta por cento) na média de suas avaliações de desempenho funcional nos termos desta Lei Complementar;
- III - estar no efetivo exercício do seu cargo.

**§ 1º.** Entende-se por afastamento do efetivo exercício os casos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ourinhos.

**§ 2º.** O servidor que obtiver titulação superior à requerida para provimento no cargo terá o interstício previsto no inciso I deste artigo reduzido para 3 (três) anos.

**Art. 27.** Caso não alcance o grau mínimo na avaliação de desempenho, o servidor permanecerá na situação em que se encontra devendo, cumprir interstício de 5 (cinco) anos de efetivo exercício, para efeito de nova apuração de merecimento objetivando a promoção funcional.

**Art. 28.** As promoções serão processadas pela Superintendência de Água e Esgoto de Ourinhos uma vez por ano e dependerão sempre da existência de vaga e disponibilidade financeira.

**§ 1º.** Terá preferência para promoção, o servidor que contar melhor resultado nas avaliações periódicas de desempenho.

**§ 2º.** Em caso de empate será dada preferência ao servidor que tiver o maior tempo de efetivo exercício no cargo objeto da promoção.

**Art. 29.** Os efeitos financeiros decorrentes da promoção prevista neste Capítulo serão pagos ao servidor no mês de outubro.

### CAPÍTULO V DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

**Art. 30.** A avaliação de desempenho, será apurada, anualmente, em Formulário de Avaliação de Desempenho analisado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

**§ 1º.** O Formulário de Avaliação de Desempenho deverá ser preenchido pelo servidor e sua chefia imediata e enviado à Comissão de Desenvolvimento Funcional para apuração, objetivando a aplicação dos institutos da progressão e da promoção, definidos nesta Lei Complementar.

**§ 2º.** Caberá à chefia imediata dar ciência do resultado da avaliação ao servidor e à Chefia mediata.

**§ 3º.** Havendo, entre a chefia e o servidor, divergência que ultrapasse o limite de 10% da avaliação, a Comissão de Desenvolvimento Funcional deverá solicitar, à chefia, nova avaliação.

**§ 4º.** Havendo alteração da primeira para a segunda avaliação, esta deverá ser acompanhada de considerações que justifiquem a mudança.

**§ 5º.** Ratificada, pela chefia, a primeira avaliação, caberá à Comissão pronunciar-se a favor de uma delas.

**§ 6º.** Não havendo a divergência disposta no § 3º deste artigo prevalecerá o apresentado pela chefia imediata.

**Art. 31.** As chefias e os servidores deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais, os dados e informações necessários à avaliação do desempenho.

**Art. 32.** Os critérios, os fatores e o método de avaliação de desempenho serão estabelecidos em regulamento específico.

### CAPÍTULO VI DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

**Art. 33.** A Comissão de Desenvolvimento Funcional será constituída por 5 (cinco) membros designados pelo Superintendente, com a atribuição de proceder à avaliação periódica de desempenho, conforme o disposto nesta Lei Complementar em regulamentação específica.

**§ 1º.** O Presidente da Comissão de Desenvolvimento Funcional será o Diretor de Administração.

**§ 2º.** Da Comissão deverá fazer parte, também, um Procurador efetivo e um representante do órgão de Recursos Humanos da Superintendência de Água e Esgoto de Ourinhos.

**§ 3º.** Cada Departamento entregará ao responsável pela Divisão de Recursos Humanos lista contendo 5 (cinco) nomes de representantes eleitos, entre servidores efetivos, cabendo ao Superintendente a designação de 2 (dois) deles para integrar a Comissão.

**Art. 34.** A alternância dos membros constituintes da Comissão de Desenvolvimento Funcional eleitos pelos servidores verificar-se-á a cada 3 (três) anos de participação, observados, para a substituição de seus participantes, os critérios fixados neste Capítulo.

**Parágrafo único.** Na hipótese de impedimentos, proceder-se-á à substituição do membro, de acordo com o estabelecido neste Capítulo.

**Art. 35.** A Comissão reunirá-se-á:

- I - para coordenar a avaliação de desempenho dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da progressão;
- II - extraordinariamente, quando for conveniente.

**Art. 36.** A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá sua organização e forma de funcionamento regulamentadas por Decreto do Prefeito Municipal de Ourinhos.

### CAPÍTULO VII DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

**Art. 37.** Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, não inferior a um salário mínimo, com reajustes periódicos que lhe preservem o poder aquisitivo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação para qualquer fim, conforme o disposto no art. 37 da Constituição Federal.

**Art. 38.** Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes e temporárias estabelecidas em lei.

**Art. 39.** O vencimento dos servidores públicos da Superintendência de Água e Esgoto de Ourinhos somente poderá ser fixado ou alterado por lei, observada a iniciativa do Poder Executivo, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

**§ 1º.** O vencimento dos cargos públicos é irredutível, ressalvado o disposto no inciso XV do art. 37, da Constituição Federal.

**§ 2º.** A fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores da Superintendência de Água e Esgoto de Ourinhos observará:

- I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos que compõem seu Quadro;
- II - os requisitos de escolaridade e experiência para a investidura nos cargos;

III - as peculiaridades dos cargos.

**Art. 40.** Os cargos e suas classes de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Superintendência de Água e Esgoto de Ourinhos estão hierarquizadas por níveis de vencimento no Anexo IV desta Lei.

**§ 1º.** A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, conforme a Tabela de Vencimentos constante do Anexo V desta Lei Complementar.

**§ 2º.** O aumento do vencimento respeitará a política de remuneração definida nesta Lei Complementar, bem como seu escalonamento e respectivos distâncias percentuais entre os níveis e padrões.

**Art. 41.** Os proventos dos servidores inativos e o benefício dos pensionistas observará o disposto na Constituição Federal e legislação específica.

**Art. 42.** A Autarquia publicará anualmente os valores da remuneração dos cargos públicos da Superintendência de Água e Esgoto de Ourinhos, conforme dispõe o art. 39, § 6º da Constituição Federal.

### CAPÍTULO VIII DO DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO E DA LOTAÇÃO

**Art. 43.** A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Superintendência de Água e Esgoto de Ourinhos.

**Art. 44.** O Diretor de Administração estudar, anualmente, com os demais órgãos da Superintendência de Água e Esgoto de Ourinhos, a lotação de todas as unidades em face dos programas de trabalho a executar.

**§ 1º.** Partindo das conclusões do referido estudo, o Diretor de Administração apresentará ao Superintendente proposta de lotação geral da Superintendência da qual deverão constar:

- I - a lotação atual, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;
- II - a lotação proposta, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional;

III - relatório indicando e justificando o provimento ou extinção de cargos existentes, bem como a criação de novos cargos indispensáveis ao serviço, se for o caso.

**§ 2º.** As conclusões do estudo, deverão ser efetuadas com a devida antecedência, para que se preveja, na proposta orçamentária, as modificações sugeridas.

**Art. 45.** O afastamento de servidor do órgão em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia autorização do Diretor de Administração para fim determinado e por prazo certo.

**Parágrafo único.** Atendido sempre o interesse público, o Diretor de Admi-

nistração poderá alterar a lotação do servidor, *ex-officio* ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou alteração do servidor.

#### CAPÍTULO IX

##### DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

**Art. 46.** Novos cargos poderão ser incorporados à Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Superintendência de Água e Esgoto de Ourinhos, observadas as disposições deste Capítulo.

**Parágrafo único.** Novas áreas de atuação, especialização e formação poderão ser incorporadas aos cargos previstos no Anexo I desta Lei Complementar desde que sejam aprovadas por lei específica.

**Art. 47.** Os Departamentos e os órgãos de igual nível hierárquico poderão, quando da realização do estudo anual de sua lotação, propor a criação de novos cargos.

**§ 1º.** Da proposta de criação de novos cargos deverão constar:

I - denominação dos cargos;

II - descrição das atribuições e requisitos de instrução e experiência para o provimento;

III - justificativa de sua criação;

IV - quantitativo dos cargos;

V - nível de vencimento dos cargos;

VI - detalhamento da carreira, se for o caso.

**§ 2º** O nível de vencimento dos cargos deve ser definido considerando-se o disposto na presente Lei Complementar.

**Art. 48.** Cabe ao Diretor de Administração analisar a proposta e verificar:

I - se há dotação orçamentária para a criação do novo cargo;

II - se suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições dos cargos já existentes.

**Art. 49.** Aprovada pelo Diretor de Administração, a proposta de criação do novo cargo será enviada ao Superintendente que, se estiver de acordo, a encaminhará, ao Prefeito Municipal em forma de projeto de lei, para ser enviado à Câmara Municipal, para aprovação.

**Parágrafo único.** Se o parecer do Diretor de Administração for desfavorável, pela inobservância de qualquer dos incisos do art. 50 desta Lei Complementar, este encaminhará cópia da proposta ao Superintendente, com relatório e justificativa do indeferimento.

#### CAPÍTULO X DA CAPACITAÇÃO

**Art. 50.** A Superintendência de Água e Esgoto de Ourinhos deverá instituir, como atividade permanente, a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

I - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;

II - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;

III - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;

IV - integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

**Art. 51.** Serão três os tipos de capacitação:

I - de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Superintendência de Água e Esgoto de Ourinhos;

II - de formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas;

III - de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento.

**Art. 52.** A capacitação terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrada, direta ou indiretamente, pela Superintendência de Água e Esgoto de Ourinhos:

I - com a utilização de monitores locais;

II - mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;

III - através da contratação de especialistas ou instituições especializadas.

**Art. 53.** As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

I - identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de capacitação e treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

II - facilitando a participação de seus subordinados nos programas de capacitação e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;

III - desempenhando, dentro dos programas de treinamento e capacitação aprovados, atividades de instrutor;

IV - submetendo-se a programas de treinamento e capacitação relacionados às suas atribuições.

**Art. 54.** O Diretor de Administração, através do órgão de Recursos Humanos, em colaboração com os demais órgãos de igual nível hierárquico, elaborará e coordenará a execução de programas de capacitação e treinamento.

**Parágrafo único.** Os programas de capacitação serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

**Art. 55.** Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá, com seus subordinados, atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela Administração, através de:

I - reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;

II - divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;

III - discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo;

IV - utilização de rodízio e de outros métodos de capacitação em serviço, adequados a cada caso.

#### CAPÍTULO XI

##### DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

**Art. 56.** Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo da Superintendência de Água e Esgoto de Ourinhos serão enquadrados nos cargos previstos no Anexo I, desta Lei Complementar, cujas atribuições sejam da mesma natureza,

mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos que estiverem ocupando na data de vigência desta Lei Complementar, observadas as disposições deste Capítulo.

**§ 1º.** O servidor enquadrado ocupará, o padrão de vencimento de acordo com o tempo de efetivo exercício na Superintendência de Água e Esgoto de Ourinhos.

**§ 2º.** Para fins do enquadramento de que trata o *caput* desse artigo, cada 03 (três) anos de efetivo exercício do servidor corresponderá a um padrão a ser avançado dentro da faixa de vencimentos do novo cargo.

**§ 3º.** Ficam assegurados, à título de vantagem pessoal, os valores excedentes que componham a remuneração do servidor, não podendo esta ser computada ou servir como base para concessão de futuras vantagens.

**Art. 57.** O Superintendente designará Comissão de Enquadramento constituída por 03 (três) membros, presidida pelo Chefe da Divisão de Recursos Humanos, e da qual fará parte, um representante do Departamento de Assuntos Jurídicos e o responsável pelo Setor de Pessoal da Superintendência.

**Art. 58.** Caberá à Comissão de Enquadramento:

I - elaborar normas de enquadramento e submetê-las à aprovação do Superintendente da Superintendência, que poderá revisá-las;

II - elaborar as propostas de atos coletivos de enquadramento e encaminhá-las ao Superintendente da Superintendência que poderá revisá-las;

**§ 1º.** Para cumprir o disposto no inciso II deste artigo, a Comissão de Enquadramento se valerá dos assentamentos funcionais dos servidores e de informações colhidas junto às chefias dos órgãos onde estejam lotados.

**§ 2º.** Os atos coletivos de enquadramento serão baixados através de Portaria sob a forma de listas nominais, pelo Superintendente até 180 (cento e oitenta) dias úteis após a data de publicação desta Lei Complementar, de acordo com o disposto neste Capítulo.

**Art. 59.** Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimento, ressalvadas as hipóteses previstas no art. 37, inciso XV da Constituição Federal.

**Art. 60.** Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupa em substituição ou em desvio de função.

**Art. 61.** No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

I - nomenclatura e descrição das atribuições do cargo para o qual o servidor foi admitido ou reclassificado, se for o caso;

II - nível de vencimento dos cargos;

III - experiência específica;

IV - grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

V - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

**§ 1º.** Os requisitos a que se referem os incisos III e IV deste artigo serão dispensados para atender unicamente a situações preexistentes à data de vigência desta Lei Complementar e somente para fins de enquadramento.

**§ 2º.** Não se inclui na dispensa objeto do § 1º deste artigo o requisito de habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada, previsto no inciso V deste artigo.

**Art. 62.** O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei Complementar poderá, no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir ao Superintendente petição de revisão de enquadramento, devidamente fundamentada e protocolada.

**§ 1º.** O Superintendente, após consulta à Comissão de Enquadramento a que se refere o art. 58 desta Lei Complementar, deverá decidir sobre o requerido, nos 30 (trinta) dias úteis que se sucederem à data de recebimento da petição, ao fim dos quais será dada ao servidor ciência do despacho.

**§ 2º.** Em caso de indeferimento do pedido, o responsável pelo órgão de Recursos Humanos dará ao servidor conhecimento dos motivos do indeferimento, bem como solicitará sua assinatura no documento a ele pertinente.

**§ 3º.** Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão do Superintendente deverá ser publicada até 30 (trinta) dias a contar do término do prazo fixado no § 1º deste artigo e os efeitos financeiros decorrentes da revisão do enquadramento serão retroativos à data de publicação das listas nominais de enquadramento.

#### CAPÍTULO XII

##### DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 63.** Os cargos vagos existentes no Quadro de Pessoal da Superintendência de Água e Esgoto de Ourinhos antes da data de publicação desta Lei Complementar e os que vagarem em razão do enquadramento ficarão automaticamente extintos.

**Art. 64.** A progressão prevista no Capítulo III será extensiva aos servidores ocupantes dos cargos constantes da Parte Suplementar do Quadro de Pessoal da Superintendência de Água e Esgoto de Ourinhos, estabelecido no Anexo II desta Lei Complementar, não lhes aplicando o instituto da promoção.

**Art. 65.** Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas são os previstos em lei específica, que organiza a Superintendência de Água e Esgoto de Ourinhos.

**Art. 66.** O Diretor de Assuntos Jurídicos deverá indicar ao Superintendente um ocupante de cargo em comissão da sua Secretaria para fazer parte da Comissão de Desenvolvimento Funcional prevista no art. 34 desta Lei Complementar até que o cargo de Procurador previsto no Anexo I seja preenchido por concurso.

**Art. 67.** Até 180 (cento e oitenta) dias a contar da publicação desta Lei Complementar, o Prefeito Municipal regulamentará, por ato próprio, a progressão e a promoção.

**Art. 68.** Os aprovados pelo concurso que esta em vigor, serão enquadrados na nova estrutura de acordo com a mesma natureza, mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos ate a duração de validade do mesmo.

**Art. 69.** A cada ano, após definida a proposta orçamentária do Município de Ourinhos, serão expedidos, pelo Prefeito Municipal, os critérios de concessão de progressões e promoções propostos pela Comissão de Desenvolvimento Funcional prevista no art. 35 desta Lei Complementar.

**Parágrafo único.** Os critérios mencionados no *caput* deste artigo definirão, tendo em vista as disponibilidades orçamentárias, os quantitativos de progressões e promoções possíveis e a sua distribuição por cargo e por classe.

**Art. 70.** Os vencimentos previstos na Tabela do Anexo V serão devidos a partir da publicação dos atos coletivos de enquadramento referidos na presente Lei Complementar.

**Art. 71.** São partes integrantes da presente Lei Complementar os Anexos I a V que a acompanham.

**Art. 72.** As despesas decorrentes da implantação da presente Lei Complementar correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada se

necessário.

**Art. 73.** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir do dia 1º do mês de sua vigência, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Ourinhos, 22 de junho de 2006.

**TOSHIO MISATO**

Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria Municipal de Administração, na data supra.

**ANTONIO SÉRGIO BERTUCCI**

Secretário Municipal de Administração

Lei Comp. nº. 477 Carreira SAE

#### ANEXO I

#### CARGOS DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL

| Grupo Ocupacional | Denominação dos cargos              | Classes | Quantitativo dos cargos | Nível de vencimentos | Carga Horária Semanal | Áreas de atuação/especialização/áreas de formação    |
|-------------------|-------------------------------------|---------|-------------------------|----------------------|-----------------------|--|
| Nível Superior    | Técnico Municipal de Nível Superior | I       | 02                      | NS 1                 | 40 hrs                | Benefícios Sociais                                   |
|                   |                                     | II      | 01                      | NS 2                 |                       | Contabilidade  |
|                   |                                     | III     | 03                      | NS 3                 | 30 hrs                | Engenharia Civil<br>Engenharia Química<br>Psicologia |

| Grupo Ocupacional | Denominação dos cargos           | Classes | Quantitativo dos cargos | Nível de vencimentos | Carga Horária Semanal | Áreas de atuação/especialização/áreas de formação |
|-------------------|----------------------------------|---------|-------------------------|----------------------|-----------------------|---|
| Nível Médio       | Técnico Municipal de Nível Médio | I       | 06                      | NT 1                 | 40 hrs                | Técnico Administrativo                            |
|                   |                                  | II      | 03                      | NT 2                 |                       | Desenho e Projeto                                 |
|                   |                                  | III     | 04                      | NT 3                 |                       | Química<br>Segurança do Trabalho                  |

| Grupo Ocupacional                    | Denominação dos cargos | Classes | Quantitativo dos cargos | Nível de vencimentos | Carga Horária Semanal | Áreas de atuação/especialização/áreas de formação |
|--------------------------------------|------------------------|---------|-------------------------|----------------------|-----------------------|---|
| Administrativo Contábil e Financeiro | Agente Administrativo  | I       | 05                      | V                    | 40 hrs                |   |
|                                      |                        | II      | 10                      | VI                   |                       |   |
|                                      |                        | III     | 03                      | VII                  |                       |   |
|                                      | Assistente Técnico     | I       | 01                      | V                    |                       |   |
|                                      |                        | II      | 01                      | VI                   |                       |   |
|                                      | Assessor Técnico       |         | 07                      | X                    |                       |   |

| Grupo Ocupacional     | Denominação dos cargos | Classes | Quantitativo dos cargos | Nível de vencimentos | Carga Horária Semanal | Áreas de atuação/especialização/áreas de formação |
|-----------------------|------------------------|---------|-------------------------|----------------------|-----------------------|---|
| Leitura e Hidrometria | Leiturista             |         | 12                      | V                    | 40 hrs                |   |
|                       | Oficial de Hidrometria |         | 06                      | V                    |                       |   |

| Grupo Ocupacional | Denominação dos cargos | Classes | Quantitativo dos cargos | Nível de vencimentos | Carga Horária Semanal | Áreas de atuação/especialização/áreas de formação |
|-------------------|------------------------|---------|-------------------------|----------------------|-----------------------|---|
| Serviços Gerais   | Cozinheiro             |         | 01                      | II                   | 40 hrs                |   |
|                   | Telefonista            |         | 04                      | III                  | 30 hrs<br>40 hrs      |   |
|                   | Vigia                  |         | 03                      | II                   |                       |   |
|                   | Zelador                |         | 01                      | II                   |                       |   |
|                   | Guarda Porteiro        |         | 15                      | II                   |                       |   |
|                   | Faxineiro              |         | 04                      | II                   |                       |   |
|                   | Servente               |         | 02                      | II                   |                       |   |
|                   | Jardineiro             |         | 01                      | II                   |                       |   |
|                   | Atendente              |         | 01                      | III                  |                       |   |
|                   | Recepcionista          |         | 01                      | II                   |                       |   |

| Grupo Ocupacional                    | Denominação dos cargos             | Classes | Quantitativo dos cargos | Nível de vencimentos | Carga Horária Semanal | Áreas de atuação/especialização/áreas de formação |
|--------------------------------------|------------------------------------|---------|-------------------------|----------------------|-----------------------|---|
| Transportes e Manutenção de Veículos | Motorista                          | I       | 21                      | IV                   | 44 hrs                |   |
|                                      |                                    | II      | 19                      | V                    | 30 hrs<br>40 hrs      |   |
|                                      | Operador de Maquinas               | I       | 03                      | IV                   |                       |   |
|                                      |                                    | II      | 02                      | V                    |                       |   |
|                                      | Artífice de Manutenção de Veículos |         | 01                      | V                    |                       |   |

| Grupo Ocupacional                       | Denominação dos cargos    | Classes | Quantitativo dos cargos | Nível de vencimentos | Carga Horária Semanal | Áreas de atuação/especialização/áreas de formação |
|---|---------------------------|---------|-------------------------|----------------------|-----------------------|---|
| Obras e Serviços Públicos Água e Esgoto | Auxiliar de Serviços      | I       | 01                      | I                    | 44 hrs                |   |
|   |                           | II      | 34                      | II                   |                       |   |
|   | Oficial de Rede de Água   | I       | 15                      | V                    |                       |   |
|   | Oficial de Rede de Esgoto |         | 12                      | V                    |                       |   |
|   | Pedreiro                  |         | 04                      | IV                   |                       |   |

| Grupo Ocupacional                     | Denominação dos cargos          | Classes | Quantitativo dos cargos | Nível de vencimentos | Carga Horária Semanal | Áreas de atuação/especialização/áreas de formação |
|---------------------------------------|---------------------------------|---------|-------------------------|----------------------|-----------------------|---|
| Atividades Estação de Tratamento Água | Bombeiros                       |         | 15                      | IV                   | 44 hrs                |   |
|                                       |                                 |         |                         |                      |                       |   |
|                                       | Operador de E.T.A.              |         | 05                      | V                    |                       |   |
|                                       | Eletricista                     |         | 01                      | V                    |                       |   |
|                                       | Auxiliar de Manutenção Mecânica |         | 01                      | V                    |                       |   |

| Grupo Ocupacional             | Denominação dos cargos     | Classes | Quantitativo dos cargos | Nível de vencimentos | Carga Horária Semanal | Áreas de atuação/especialização/áreas de formação |
|-------------------------------|----------------------------|---------|-------------------------|----------------------|-----------------------|---|
| Atividades de Limpeza Pública | Gari                       |         | 76                      | II                   | 44 hrs                |   |
|                               |                            |         |                         |                      |                       |   |
|                               | Coletor de Lixo Domiciliar |         | 55                      | III                  |                       |   |
|                               | Coletor de Lixo Hospitalar |         | 04                      | III                  |                       |   |
|                               | Reciclador                 |         | 04                      | III                  |                       |   |

Ourinhos, 22 de junho de 2006.

**TOSHIO MISATO**

Prefeito Municipal

Lei Comp. nº. 477 Carreira Anexo I SAE

## ANEXO II

## QUADRO DE CARGOS EXTINTOS NA VACÂNCIA

| Quantidade | Denominação           | Nível |
|------------|-----------------------|-------|
| 04         | Encarregado de Equipe | V     |
| 15         | Encarregado de Setor  | IX    |

Ourinhos, 22 de junho de 2006.

**TOSHIO MISATO**

Prefeito Municipal

Lei Comp. nº. 477 Carreira Anexo II SAE

## ANEXO III

## DOS REQUISITOS PARA OS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA SAE

| Cargos                             | Requisitos                               |
|------------------------------------|--|
| Agente Administrativo I            | Ensino Médio Completo                    |
| Agente Administrativo II           | Ensino Médio Completo                    |
| Agente Administrativo III          | Ensino Médio Completo                    |
| Assistente Social                  | Formação Específica em 3º Grau           |
| Assistente Técnico I               | Ensino Médio Completo                    |
| Assistente Técnico II              | Ensino Médio Completo                    |
| Assessor Técnico                   | Ensino Médio Completo                    |
| Atendente                          | Ensino Fundamental                       |
| Auxiliar de Manutenção Mecânica    | Ensino Fundamental, séries iniciais      |
| Auxiliar de Serviços I             | Ensino Fundamental, séries iniciais      |
| Auxiliar de Serviços II            | Ensino Fundamental, séries iniciais      |
| Artífice de Manutenção de Veículos | Ensino Fundamental, séries iniciais      |
| Bombeiro                           | Curso Técnico Saneamento e CRQ           |
| Contador                           | Formação Específica em 3º Grau e CRC     |
| Cozinheira                         | Ensino Fundamental, séries iniciais      |
| Coletor de Lixo Domiciliar         | Ensino Fundamental, séries iniciais      |
| Coletor de Lixo Hospitalar         | Ensino Fundamental, séries iniciais      |
| Desenhista e Projetista            | Habilitação Técnica específica           |
| Eletricista                        | Alfabetização Elementar e Prática        |
| Engenheiro Civil                   | Formação Específica em 3º Grau e CREA    |
| Engenheiro Químico                 | Formação Específica em 3º Grau e CRQ     |
| Faxineiro                          | Ensino Fundamental, séries iniciais      |
| Guarda Porteiro                    | Ensino Fundamental, séries iniciais      |
| Gari                               | Ensino Fundamental, séries iniciais      |
| Jardineiro                         | Ensino Fundamental, séries iniciais      |
| Leiturista                         | Ensino Fundamental                       |
| Motorista                          | Alfabetização Elementar e Hab. na Classe |
| Operador da ETA                    | Curso Técnico Saneamento e CRQ           |
| Oficial de Rede de Água            | Alfabetização Elementar e Prática        |
| Oficial de Rede de Esgoto          | Ensino Fundamental, séries iniciais      |
| Oficial de Hidrometria             | Ensino Fundamental                       |
| Op. Máquina e Equipamento I        | Alfabetização Elementar e Prática        |
| Op. Máquina e Equipamento II       | Alfabetização Elementar e Prática        |
| Pedreiro                           | Alfabetização Elementar e Prática        |
| Psicólogo (30 horas/semanal)       | Formação Específica em 3º Grau e CRP     |
| Recepcionista                      | Ensino Fundamental                       |
| Reciclador                         | Ensino Fundamental, séries iniciais      |
| Servente                           | Ensino Fundamental, séries iniciais      |
| Técnico em Química                 | Habilitação Específica em 2º Grau e CRQ  |
| Técnico Segurança do Trabalho      | Habilitação Específica em 2º Grau        |
| Telefonista                        | Ensino Fundamental                       |
| Vigia                              | Ensino Fundamental, séries iniciais      |
| Zelador                            | Ensino Fundamental, séries iniciais      |

Ourinhos, 22 de junho de 2006.

**TOSHIO MISATO**

Prefeito Municipal

Lei Comp. nº. 477 Carreira Anexo III SAE

## ANEXO IV

CARGOS DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL  
HIERARQUIZADOS POR NÍVEIS DE VENCIMENTOS

| Nível de Vencimento | Cargos   |
|---------------------|--|
| I                   | Auxiliar de Serviços I   |
| II                  | Auxiliar de Serviços II, Cozinheiro, Vigia, Zelador, Guarda Porteiro, Faxineiro, Servente, Jardineiro, Recepcionista, Gari.  |
| III                 | Telefonista, Atendente, Coletor de Lixo Domiciliar, Coletor de Lixo Hospitalar, Reciclador.  |
| IV                  | Motorista I, Operador de Máquinas I, Pedreiro, Bombeiro.   |
| V                   | Agente Administrativo I, Assistente Técnico I, Leiturista, Oficial de Hidrometria, Motorista II, Operador de Máquinas II, Artífice de Manutenção de Veículos, Oficial de Rede de Água, Oficial de Rede de Esgoto, Operador de ETA, Eletricista, Auxiliar de Manutenção Mecânica. |
| VI                  | Agente Administrativo II, Assistente Técnico II.   |
| VII                 | Agente Administrativo III.   |
| X                   | Assessor Técnico.  |
| NT 1                | Técnico Municipal de Nível Médio Classe I.   |
| NT 2                | Técnico Municipal de Nível Médio Classe II.  |
| NT 3                | Técnico Municipal de Nível Médio Classe III.   |
| NS 1                | Técnico Municipal de Nível Superior Classe I.  |
| NS 2                | Técnico Municipal de Nível Superior Classe II.   |
| NS 3                | Técnico Municipal de Nível Superior Classe III.  |

Ourinhos, 22 de junho de 2006.

**TOSHIO MISATO**

Prefeito Municipal

Lei Comp. nº. 477 Carreira Anexo IV SAE

## ANEXO V

## TABELA DE VENCIMENTOS

| J        | I        | H        | G        | F        | E        | D        | C        | B        | A        |
|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| 374,00   | 370,00   | 368,00   | 366,00   | 364,00   | 362,00   | 360,00   | 358,00   | 356,00   | 353,00   |
| 428,00   | 422,00   | 416,00   | 410,00   | 404,00   | 398,00   | 392,00   | 386,00   | 380,00   | 374,00   |
| 490,00   | 483,00   | 476,00   | 469,00   | 462,00   | 455,00   | 448,00   | 441,00   | 434,00   | 428,00   |
| 560,00   | 552,00   | 544,00   | 536,00   | 528,00   | 520,00   | 512,00   | 504,00   | 497,00   | 490,00   |
| 640,00   | 631,00   | 622,00   | 613,00   | 604,00   | 595,00   | 586,00   | 577,00   | 568,00   | 560,00   |
| 733,00   | 722,00   | 711,00   | 700,00   | 690,00   | 680,00   | 670,00   | 660,00   | 650,00   | 640,00   |
| 837,00   | 825,00   | 813,00   | 801,00   | 789,00   | 777,00   | 766,00   | 755,00   | 744,00   | 733,00   |
| 958,00   | 944,00   | 930,00   | 916,00   | 902,00   | 889,00   | 876,00   | 863,00   | 850,00   | 837,00   |
| 1.095,00 | 1.079,00 | 1.063,00 | 1.047,00 | 1.032,00 | 1.017,00 | 1.002,00 | 987,00   | 972,00   | 958,00   |
| 1.719,00 | 1.694,00 | 1.669,46 | 1.644,79 | 1.620,00 | 1.596,00 | 1.572,00 | 1.526,00 | 1.504,00 | 1.482,00 |
| 1.095,00 | 1.079,00 | 1.063,00 | 1.047,00 | 1.032,00 | 1.017,00 | 1.002,00 | 987,00   | 972,00   | 958,00   |
| 1.289,00 | 1.270,00 | 1.251,00 | 1.233,00 | 1.215,00 | 1.197,00 | 1.179,00 | 1.161,00 | 1.144,00 | 1.127,00 |
| 1.415,00 | 1.394,00 | 1.373,00 | 1.308,00 | 1.289,00 | 1.270,00 | 1.251,00 | 1.233,00 | 1.215,00 | 1.197,00 |
| 1.474,00 | 1.452,00 | 1.431,00 | 1.410,00 | 1.389,00 | 1.368,00 | 1.348,00 | 1.328,00 | 1.308,00 | 1.289,00 |
| 1.710,00 | 1.685,00 | 1.660,00 | 1.635,00 | 1.611,00 | 1.587,00 | 1.564,00 | 1.541,00 | 1.518,00 | 1.496,00 |
| 1.984,00 | 1.955,00 | 1.926,00 | 1.898,00 | 1.870,00 | 1.842,00 | 1.815,00 | 1.788,00 | 1.762,00 | 1.736,00 |

Ourinhos, 22 de junho de 2006.

**TOSHIO MISATO**

Prefeito Municipal

Lei Comp. nº. 477 Carreira Anexo V SAE



## PREFEITURA MUNICIPAL DE OURINHOS

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Administração

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 478**

De 22 de junho de 2006.

Dispõe sobre a reestruturação dos cargos comissionados da Superintendência de Água e Esgoto de Ourinhos e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Ourinhos, aprovou em sessão do dia 19 de junho de 2006 e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei Complementar:

**CAPÍTULO I****DO PLANEJAMENTO DA AUTARQUIA**

Art. 1º. A administração pública indireta do Município de Ourinhos, bem como as ações da Autarquia Municipal, em obediência aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade, se orientarão no sentido do desenvolvimento do Município e de aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante o planejamento de suas atividades.

Parágrafo único. O planejamento das atividades da Autarquia será feito através da elaboração e atualização dos seguintes instrumentos:

I – Plano Plurianual;

II – Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);

III – Lei do Orçamento Anual (LOA).

Art. 2º. O Plano Plurianual estabelecerá as diretrizes, os objetivos e as metas da Administração Municipal para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada.

Art. 3º. A Lei de Diretrizes Orçamentárias estabelecerá metas e prioridades da Administração Municipal, incluindo programas de investimentos para o exercício financeiro subsequente, orientará a elaboração da Lei Orçamentária Anual e disporá sobre as alterações na legislação tributária.