IMPRENSA OFICIAL ELETRÔNICA
SANTA RITA D'OESTE

Quinta-feira, 22 de dezembro de 2022 | www.santaritadoeste.sp.gov.br | Ano II | Edição nº 216

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais | Leis

Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste
CNPJ 45.138.336/0001-53 Fone/Fax: 17 3643-1123 administracao@santaritadoeste.sp.gov.br
Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

LEI Nº 1.546, DE 18 DE JANEIRO DE 2022.

"Concede, nos termos do artigo 37, inciso X da Constituição Federal, reajuste dos vencimentos dos servidores públicos municipais que específica."

OSMAR SAMPAIO, Prefeito do Município de Santa Rita d'Oeste, Estado de São Paulo, usando das atribuições legais que lhe são conferidas por lei, etc...

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Artigo 1º - Fica concedido a partir de 1º de janeiro do corrente ano, a título de revisão geral anual, consoante o disposto no inciso X, do art. 37 da Constituição Federal, reajuste de **15,61%** (quinze inteiros e sessenta e um centésimos percentuais), correspondente ao **INPC** acumulado no período de janeiro de 2020 a dezembro de 2021, sendo 5,45% (cinco inteiros e quarenta e cinco centésimos percentuais) referente ano de 2020 e 10,16% (dez inteiros e dezesseis centésimos percentuais) referente ao ano de 2021, **mais 1,39%** (um inteiro e trinta e nove centésimos percentuais) de aumento, **totalizando 17,00%** (dezessete pontos percentual) de aumento sobre os vencimentos e salários dos servidores públicos municipais ativos.

Parágrafo Único:- O percentual estabelecido no *caput* deste artigo estende-se aos inativos e pensionistas, na forma da lei.

Artigo 2º - As despesas decorrentes da execução da presente lei onerarão as dotações próprias do Orçamento Municipal.

Artigo 3º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, e terá seus efeitos retroagidos a partir de 1º de janeiro do corrente ano.

GOVERNO DE Santa Rita d'Oeste
Governando para o Povo
Adm. 2021/2024

Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste
CNPJ 45.138.336/0001-53 Fone/Fax: 17 3643-1123 administracao@santaritadoeste.sp.gov.br
Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste - SP, 18 de janeiro de 2022.

OSMAR SAMPAIO
- Prefeito Municipal -

Registrado no livro próprio, afixada no local de costume e determinada a publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município.

Benedito Masselli
Resp. pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste
CNPJ 45.138.336/0001-53 Fone/Fax: 17 3643-1123 administracao@santaritadoeste.sp.gov.br
Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

TABELA GERAL DE VENCIMENTOS E SALÁRIOS DO QUADRO DE SERVIDORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA D'OESTE - SP.
ANEXO I - Lei nº 1.546/2022

	Padrão													
Ref.	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O
1	933,36	980,03	1.029,03	1.080,48	1.134,50	1.191,23	1.250,79	1.313,33	1.379,00	1.447,95	1.520,35	1.596,36	1.676,18	1.759,99
2	992,49	1.042,11	1.094,22	1.148,93	1.206,38	1.266,70	1.330,03	1.396,53	1.466,36	1.539,68	1.616,66	1.697,49	1.782,37	1.871,49
3	1.046,14	1.098,45	1.153,37	1.211,04	1.271,59	1.335,17	1.401,93	1.472,02	1.545,63	1.622,91	1.704,05	1.789,25	1.878,72	1.972,65
4	1.123,57	1.179,75	1.238,74	1.300,67	1.365,71	1.433,99	1.505,69	1.580,98	1.660,02	1.743,03	1.830,18	1.921,69	2.017,77	2.118,66
5	1.198,23	1.258,14	1.321,05	1.387,10	1.456,46	1.529,28	1.605,74	1.686,03	1.770,33	1.858,85	1.951,79	2.049,38	2.151,85	2.259,44
6	1.294,43	1.359,15	1.427,11	1.498,46	1.573,39	1.652,06	1.734,66	1.821,39	1.912,46	2.008,09	2.108,49	2.213,91	2.324,61	2.440,84
7	1.319,64	1.385,62	1.454,90	1.527,65	1.604,03	1.684,23	1.768,44	1.856,87	1.949,71	2.047,19	2.149,55	2.257,03	2.369,88	2.488,38
8	1.375,74	1.444,53	1.516,75	1.592,59	1.672,22	1.755,83	1.843,62	1.935,80	2.032,59	2.134,22	2.240,94	2.352,98	2.470,63	2.594,16
9	1.495,69	1.570,47	1.649,00	1.731,45	1.818,02	1.908,92	2.004,37	2.104,59	2.209,82	2.320,31	2.436,32	2.558,14	2.686,04	2.820,35
10	1.612,59	1.693,22	1.777,88	1.866,77	1.960,11	2.058,12	2.161,02	2.269,08	2.382,53	2.501,66	2.626,74	2.758,08	2.895,98	3.040,78
11	1.796,13	1.885,94	1.980,23	2.079,24	2.183,21	2.292,37	2.406,99	2.527,34	2.653,70	2.786,39	2.925,71	3.071,99	3.225,59	3.386,87
12	1.864,25	1.957,46	2.055,34	2.158,10	2.266,01	2.379,31	2.498,27	2.623,19	2.754,35	2.892,06	3.036,67	3.188,50	3.347,93	3.515,32
13	2.032,43	2.134,05	2.240,75	2.352,79	2.470,43	2.593,95	2.723,65	2.859,83	3.002,82	3.152,97	3.310,61	3.476,15	3.649,95	3.832,45
14	2.537,04	2.663,89	2.797,09	2.936,94	3.083,79	3.237,98	3.399,88	3.569,87	3.748,36	3.935,78	4.132,57	4.339,20	4.556,16	4.783,97
15	3.097,73	3.252,62	3.415,25	3.586,01	3.765,31	3.953,58	4.151,25	4.358,82	4.576,76	4.805,60	5.045,88	5.298,17	5.563,08	5.841,23
16	3.651,32	3.833,89	4.025,58	4.226,86	4.438,20	4.660,11	4.893,12	5.137,77	5.394,66	5.664,40	5.947,62	6.245,00	6.557,25	6.885,11
17	4.204,77	4.415,01	4.635,76	4.867,55	5.110,92	5.366,47	5.634,79	5.916,53	6.212,36	6.522,98	6.849,13	7.191,58	7.551,16	7.928,72
18	4.693,48	4.928,15	5.174,56	5.433,29	5.704,95	5.990,20	6.289,71	6.604,20	6.934,41	7.281,13	7.645,18	8.027,44	8.428,82	8.850,26
19	5.243,39	5.505,56	5.780,84	6.069,88	6.373,37	6.692,04	7.026,64	7.377,98	7.746,88	8.134,22	8.540,93	8.967,98	9.416,38	9.887,19
20	5.901,35	6.196,42	6.506,24	6.831,55	7.173,13	7.531,78	7.908,37	8.303,79	8.718,98	9.154,93	9.612,68	10.093,31	10.597,98	11.127,88
21	7.541,40	7.918,47	8.314,39	8.730,11	9.166,62	9.624,95	10.106,20	10.611,51	11.142,08	11.699,19	12.284,15	12.898,35	13.543,27	14.220,43
22	8.346,66	8.763,99	9.202,19	9.662,30	10.145,42	10.652,69	11.185,32	11.744,59	12.331,82	12.948,41	13.595,83	14.275,62	14.989,40	15.738,87
23	9.240,48	9.702,50	10.187,63	10.697,01	11.231,86	11.793,45	12.383,13	13.002,28	13.652,40	14.335,02	15.051,77	15.804,36	16.594,57	17.424,30
24	10.232,62	10.744,25	11.281,46	11.845,54	12.437,81	13.059,70	13.712,69	14.398,32	15.118,24	15.874,15	16.667,86	17.501,25	18.376,32	19.295,13
25	11.243,66	11.805,84	12.396,14	13.015,94	13.666,74	14.350,08	15.067,58	15.820,96	16.612,01	17.442,61	18.314,74	19.230,47	20.192,00	21.201,60
26	12.355,21	12.972,97	13.621,62	14.302,70	15.017,83	15.768,73	16.557,16	17.385,02	18.254,27	19.166,99	20.125,34	21.131,60	22.188,18	23.297,59

Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste - SP, 18 de Janeiro de 2022.

OSMAR SAMPAIO
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste
CNPJ 45.138.336/0001-53 Fone/Fax: 17 3643-1123 administracao@santaritadoeste.sp.gov.br
Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

ANEXO II - Lei nº 1.546/2022

ESCALA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL

REF.	GRAU																	
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1	13,64	14,32	15,04	15,79	16,58	17,41	18,28	19,19	20,15	21,16	22,22	23,33	24,50	25,72	27,01	28,36	29,77	31,26
2	15,48	16,25	17,07	17,92	18,82	19,76	20,74	21,78	22,87	24,01	25,22	26,48	27,80	29,19	30,65	32,18	33,79	35,48
3	17,62	18,50	19,43	20,40	21,42	22,49	23,61	24,79	26,03	27,33	28,70	30,14	31,64	33,23	34,89	36,63	38,46	40,39
4	20,00	21,00	22,05	23,15	24,31	25,53	26,80	28,14	29,55	31,03	32,58	34,21	35,92	37,71	39,60	41,58	43,66	45,84

ANEXO III - Lei nº 1.546/2022

ESCALA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL

Ref.	Valor
I	2.975,48
II	4.920,02

Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste - SP, 18 de Janeiro de 2022.

OSMAR SAMPAIO
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste
CNPJ 45.138.336/0001-53 Fone/Fax: 17 3643-1123 administracao@santaritadoeste.sp.gov.br
Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

LEI Nº 1.547, DE 19 DE JANEIRO DE 2022.

"Dispõe sobre a Revisão Geral Anual dos Subsídios dos Agentes Políticos do Município de Santa Rita d'Oeste".

OSMAR SAMPAIO, Prefeito do Município de Santa Rita d'Oeste, Estado de São Paulo, usando das atribuições legais que lhe são conferidas por lei, etc...

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Artigo 1º - Fica nos termos do Art. 37, inc. X, da Constituição Federal c.c com o artigo 2º, da Lei Municipal nº 1.494/2020, assegurada a revisão geral anual dos Agentes Políticos do Município de Santa Rita d'Oeste, a ser realizada todo o mês de janeiro de cada exercício, aplicando-se, automaticamente as alterações posteriores que entrarem em vigência.

Artigo 2º - A revisão de que trata o artigo 1º, será com base no índice do INPC acumulado no ano de 2021, devidamente aferido pelo IBGE, dentro dos limites estabelecidos pela legislação em vigor.

Artigo 3º - Fica concedido, a título de revisão geral anual, o reajuste na ordem do percentual de **10,16%** (dez inteiros vírgula dezesseis por cento), aos Agentes Políticos do Município de Santa Rita d'Oeste.

Artigo 4º - As despesas decorrentes com a execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentarias próprias consignadas em Orçamento, suplementadas se necessárias.

Artigo 5º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 1º de janeiro de 2022, revogadas as disposições ao contrário.

Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste - SP, 19 de janeiro de 2022.

OSMAR SAMPAIO
- Prefeito Municipal -

Registrado no livro próprio, afixada no local de costume e determinada a publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município.

Benedito Masselli
Resp. pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças

GOVERNO DE Santa Rita d'Oeste
Governando para o Povo
Adm. 2021/2024

Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste

CNPJ 45.138.336/0001-53 administracao@santaritadoeste.sp.gov.br

Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - FONE/FAX (17) 3643-1123 - CEP 15780-000 - Santa Rita D'Oeste - SP

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.274, DE 12 DE JUNHO DE 2013.

"Dispõe sobre a reorganização do quadro de pessoal da Prefeitura de Santa Rita d'Oeste e dá outras providências correlatas".

WALTER MARTINS MULLER, Prefeito Municipal de Santa Rita d'Oeste, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, etc...

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Artigo 1º - Ficam criados e/ou mantidos no "Quadro Permanente de Cargos de Provimento Efetivo" da Prefeitura Municipal, os cargos públicos de provimento efetivo nas quantidades, denominações, referências, jornada de trabalho e requisitos especificados no Anexo "I" da presente lei.

§ 1º – O Anexo I – Quadros A, B, C e E da Lei Complementar nº 1.116/2009 e suas alterações posteriores, passam a integrar o quadro único dos cargos de provimento efetivo, e passa a vigorar com as atualizações constantes no Anexo "I" da presente lei.

§ 2º - O disposto no parágrafo anterior, não se aplica ao quadro do magistério público municipal, que é regulado por lei específica.

§ 3º - Os cargos de Coordenador de Esportes e Recreação, e de Secretário Municipal, constantes do Anexo "I" da presente lei, serão automaticamente extintos na vacância.

Artigo 2º - Ficam mantidos no "Quadro Empregos Públicos regidos pela C.L.T." da Prefeitura Municipal, os empregos públicos nas quantidades, denominações, referências, jornada de trabalho e requisitos especificados no Anexo "II" da presente lei.

§ 1º – O Anexo I – Quadro D da Lei Complementar nº 1.116/2009 e suas alterações posteriores, passam a integrar o quadro único dos empregos públicos, e passa a vigorar com as atualizações constantes no Anexo "II" da presente lei.

Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste
CNPJ 45.138.336/0001-53 administracao@santaritadoeste.sp.gov.br
Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - FONE/FAX (17) 3643-1123 - CEP 15780-000 - Santa Rita D'Oeste - SP

§ 2º - Os empregos públicos regidos pela C.L.T., constantes do Anexo "II", da presente lei, serão automaticamente extintos na vacância.

Artigo 3º - Ficam criados e/ou mantidos no "Quadro de Cargos de Provimento em Comissão" da Prefeitura Municipal, os cargos públicos de provimento em comissão nas quantidades, denominações, referências, jornada de trabalho e requisitos especificados no Anexo "III" da presente lei.

Parágrafo Único – O Anexo II – Quadros A, B, e C da Lei Complementar nº 1.116/2009 e suas alterações posteriores, passam a integrar um quadro único dos cargos de provimento em comissão, e passa a vigorar com as atualizações constantes no Anexo "III" da presente lei.

Artigo 4º - Os cargos públicos de provimento efetivo e em comissão, bem como os empregos públicos regidos pela C.L.T., que não constarem da presente lei, estarão automaticamente extintos na sua vacância.

Artigo 5º - As despesas decorrentes de aplicação da presente lei onerarão as dotações próprias do orçamento, suplementadas, se necessário.

Artigo 6º - Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de junho de 2013, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº 1.116/2009, e a Lei Complementar nº 1.125/2009.

Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste - SP, 12 de junho de 2013.

WALTER MARTINS MULLER
- Prefeito Municipal –

Registrada no livro próprio, afixada no local de costume e determinada a publicação na Imprensa.

BENEDITO MASSELLI
Secretário Municipal de Administração e Finanças

Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste

CNPJ 45.138.336/0001-53 FONE/FAX (17) 3643-1123 prefsantarita@melfinet.com.br
RUA ANTONIO TAVARES, 107 - CENTRO - CEP 15780-000 - SANTA RITA D'OESTE - SP

ANEXO I

QUADRO PERMANENTE DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Qtde.	Cargo	Ref.	Carga Horária	Requisitos
06	Agente Comunitário de Saúde	07	40	Fundamental completo
02	Agente de Controle de Vetores	07	40	Fundamental completo
01	Agrônomo	14	40	Superior na área de Agronomia e registro no órgão competente
08	Assistente de Administração	14	40	Ensino Médio
02	Assistente Social	12	30	Superior na área de Serviço Social e registro no órgão competente
06	Atendente	07	40	Fundamental completo
03	Auxiliar de Consultório Dentário	07	40	Fundamental completo
06	Auxiliar de Enfermagem	07	40	Fundamental completo
55	Auxiliar de Serviços Gerais	05	40	Fundamental incompleto
04	Bibliotecário	05	40	Fundamental completo
01	Borracheiro	08	40	Fundamental incompleto
05	Coletor de Lixo	06	40	Fundamental incompleto
01	Coordenador de Esportes e Recreação	09	40	Fundamental completo
03	Dentista	14	20	Superior na área de Odontologia e registro no órgão competente
03	Eletricista	08	40	Fundamental incompleto
02	Encanador	08	40	Fundamental incompleto

Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste
CNPJ 45.138.336/0001-53 administracao@santaritadoeste.sp.gov.br
Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - FONE/FAX (17) 3643-1123 - CEP 15780-000 - Santa Rita D'Oeste - SP

03	Enfermeiro	**15**	40	Superior na área de Enfermagem e registro no órgão competente
05	Escriturário Auxiliar	**08**	40	Fundamental completo
12	Escriturário I	**10**	40	Fundamental completo
08	Escriturário II	**11**	40	Fundamental completo
06	Escriturário III	**12**	40	Fundamental completo
02	Farmacêutico	**12**	30	Superior na área de Farmácia e registro no órgão competente
02	Fiscal	**12**	40	Fundamental completo
03	Fisioterapeuta	**14**	20	Superior na área de Fisioterapia e registro no órgão competente
05	Gari	**05**	40	Fundamental incompleto
06	Inspetor de Alunos	**05**	40	Fundamental completo
02	Médico	**20**	20	Superior na área de Medicina e registro no órgão competente
01	Médico Veterinário	**14**	20	Superior na área de Medicina Veterinária e registro no órgão competente
04	Merendeira	**05**	40	Fundamental incompleto
20	Motorista	**10**	40	Fundamental incompleto e CNH
10	Motorista de Ambulância	**10**	40	Fundamental incompleto e CNH
01	Nutricionista	**12**	30	Superior na área de Nutrição e registro no órgão competente
04	Operador de Máquina	**12**	40	Fundamental incompleto e CNH

Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste

CNPJ 45.138.336/0001-53 administracao@santaritadoeste.sp.gov.br

Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - FONE/FAX (17) 3643-1123 - CEP 15780-000 - Santa Rita D'Oeste - SP

02	Operador de Motoniveladora	12	40	Fundamental incompleto e CNH
12	Pedreiro	08	40	Fundamental incompleto
01	Porteiro	05	40	Fundamental incompleto
01	Psicólogo	12	30	Superior na área de Psicologia e registro no órgão competente
01	Responsável pela U.M.C.	12	40	Fundamental incompleto
01	Secretaria Municipal	14	40	Fundamental completo
02	Secretário de Escola	12	40	Fundamental completo
03	Técnico Agrícola	10	40	Fundamental completo e curso técnico na área
02	Técnico de Enfermagem	10	40	Fundamental completo e curso técnico na área
01	Técnico em Nutrição	10	40	Fundamental completo e curso técnico na área
05	Telefonista	05	40	Fundamental completo
30	Trabalhador Braçal	08	40	Fundamental incompleto
05	Tratorista	10	40	Fundamental incompleto e CNH
05	Vigia	05	40	Fundamental incompleto
02	Visitador Sanitário	08	40	Fundamental completo

WALTER MARTINS MULLER
- Prefeito Municipal -

Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste

CNPJ 45.138.336/0001-53 administracao@santaritadoeste.sp.gov.br

Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - FONE/FAX (17) 3643-1123 - CEP 15780-000 - Santa Rita D'Oeste - SP

ANEXO II

QUADRO PERMANENTE DE EMPREGOS PÚ0BLICOS – C. L. T.

Qtde.	Cargo	Ref.	Carga Horária	Requisitos
01	Atendente	07	40	Fundamental completo
01	Bibliotecário	05	40	Fundamental completo
01	Escriturário Assistente de Administração	14	40	Fundamental completo
01	Escriturário Classe I	10	40	Fundamental completo
02	Motorista Classe I	08	40	Fundamental completo e CNH
01	Operador de Pá Carregadeira	10	40	Fundamental incompleto e CNH

WALTER MARTINS MULLER
- Prefeito Municipal -

Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste
CNPJ 45.138.336/0001-53 Fone/Fax: 17 3643-1123 administracao@santaritadoeste.sp.gov.br
Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.507, DE 24 DE MARÇO DE 2021.

"Dispõe sobre a extinção de Cargos de Provimento em Comissão constantes da Lei Complementar Municipal nº 1.274, de 12 de junho de 2013, e dá providências correlatas."

OSMAR SAMPAIO, Prefeito Municipal de Santa Rita d'Oeste, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, etc...

Faz saber que a **CÂMARA MUNICIPAL** aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º - Ficam revogados o art. 3º e o Anexo III – Quadro de Cargos de Provimento em Comissão, da Lei Complementar Municipal nº 1.274, de 12 de junho de 2013.

Art. 2º - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de 1º de abril de 2021, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste – SP, 24 de março de 2021.

Osmar Sampaio
- Prefeito Municipal -

Registrado no livro próprio, publicado por afixação no local de costume na mesma data e determinada a publicação na imprensa local.

Benedito Masselli
Resp. pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste
CNPJ 45.138.336/0001-53 Fone/Fax: 17 3643-1123 administracao@santaritadoeste.sp.gov.br
Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.508, DE 24 DE MARÇO DE 2021.

"Dispõe sobre a criação de funções de confiança e de cargos em comissão, dispõe sobre atribuições de cargos de provimento efetivo, declara desnecessidade de cargo público que especifica, extingue cargos e empregos públicos de provimento efetivo que especifica, acresce dispositivo na Lei Complementar Municipal nº 1.215/2011, cria a Secretaria Municipal de Turismo e Lazer e dá providências correlatas."

OSMAR SAMPAIO, Prefeito Municipal de Santa Rita d'Oeste, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, etc...

Faz saber que a **CÂMARA MUNICIPAL** aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º - Ficam criadas as funções de confiança abaixo relacionadas, cujas quantidades, referências, cargas horárias semanais e requisitos para preenchimento constam do Anexo I desta Lei Complementar.

I - Assessor da Junta de Serviço Militar – J.S.M;
II - Chefe da Divisão de Pessoal;
III - Chefe da Divisão da Unidade Básica de Saúde;
IV - Chefe do Setor de Vigilância Sanitária;
V - Chefe do Departamento de Compras e Material;
VI - Chefe do Departamento de Cultura;

Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste
CNPJ 45.138.336/0001-53 Fone/Fax: 17 3643-1123 administracao@santaritadoeste.sp.gov.br
Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

VII - Chefe do Departamento de Licitações e Contrato;
VIII - Chefe do Setor de Empenhos;
IX - Chefe do Setor de Saúde Bucal;
X - Chefe do Programa de Saúde da Família;
XI - Chefe do Setor de Controle de Ambulâncias;
XII - Chefe do Setor de Exames;
XIII - Gerente Municipal do Banco do Povo.

§ 1º - As funções de confiança serão exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo que preencham os requisitos previstos nesta lei complementar e mediante designação formal expedida pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 2º - O servidor poderá optar pela referência atribuída à função de confiança ou pela remuneração do seu cargo efetivo.

§ 3º - Quando o servidor optar pela referência atribuída à função de confiança fará jus ao enquadramento no padrão correspondente ao de seu cargo efetivo.

§ 4º - O adicional por tempo de serviço a que o servidor fizer jus será calculado na forma prevista no § 2º, art. 67, da Lei Municipal nº. 1.115, de 16 de fevereiro de 2009.

§ 5º - O período em que o servidor estiver designado para exercer função de confiança será considerado como período aquisitivo para fins de concessão de adicionais por tempo de serviço, além de fazer jus a todas as demais vantagens pecuniárias previstas na legislação vigente.

Art. 2º - Ficam criados os cargos em comissão de Chefe de Gabinete e Chefe dos Serviços da Cozinha Piloto, cujas quantidades,

Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste
CNPJ 45.138.336/0001-53 Fone/Fax: 17 3643-1123 administracao@santaritadoeste.sp.gov.br
Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

referências, cargas horárias semanais e requisitos para preenchimento constam do Anexo II desta Lei Complementar.

§ 1º - A designação para os cargos em comissão se dará por livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 2º - Quando a nomeação para os cargos em comissão recair sobre servidor ocupante de cargo efetivo aplicar-se-á as disposições constantes dos §§ 2º a 5º do artigo anterior.

Art. 3º - A Lei Complementar Municipal nº 1.215/2011, que institui o Estatuto do Magistério Público de Santa Rita d'Oeste, passa a vigorar com o seguinte acréscimo:

Art. 118 – A - Ao titular de cargo do Quadro do Magistério, quando o cônjuge estiver no exercicio de cargo de Prefeito Municipal de Santa Rita d'Oeste, poderá ser concedido afastamento, sem prejuizo da remuneração e das demais vantagens do cargo, para desempenhar atribuições junto ao Fundo Social de Solidariedade, enquanto durar o mandato.

Art. 4º - A descrição das atribuições das funções de confiança e do cargo em comissão fica definida de acordo com o disposto no Anexo III desta Lei Complementar.

Art. 5º - A Lei Complementar nº 1.274, de 12 de junho de 2013, que dispõe sobre a Reorganização do Quadro de Pessoal da Prefeitura de Santa Rita d'Oeste e dá outras providências correlatas passa a viger acrescida do Anexo IV - Descrição das Atribuições dos Cargos

Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste
CNPJ 45.138.336/0001-53 Fone/Fax: 17 3643-1123 administracao@santaritadoeste.sp.gov.br
Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

Permanentes de Provimento Efetivo e dos Empregos Públicos – CLT, nos termos do Anexo IV desta Lei Complementar.

Art. 6º - Fica decretada a desnecessidade e a extinção do cargo público de provimento efetivo de Borracheiro, constante do Anexo I, da Lei Complementar nº 1.274, de 12 de junho de 2013, que dispõe sobre a Reorganização do Quadro de Pessoal da Prefeitura de Santa Rita d'Oeste.

Parágrafo Único:- O servidor ocupante do cargo mencionado no *caput* será reaproveitado no cargo público de Motorista, nos termos do § 3º, art. 41 da Constituição Federal.

Art. 7º - Fica extinto o cargo público de provimento efetivo de Secretária Municipal, constante do Anexo I, da Lei Complementar nº 1.274, de 12 de junho de 2013, que dispõe sobre a Reorganização do Quadro de Pessoal da Prefeitura de Santa Rita d'Oeste.

Art. 8º - Ficam extintos os empregos públicos de provimento efetivo de Atendente e Operador de Pá Carregadeira, constantes do Anexo II, da Lei Complementar nº 1.274, de 12 de junho de 2013, que dispõe sobre a Reorganização do Quadro de Pessoal da Prefeitura de Santa Rita d'Oeste.

Art. 9º - A Lei Complementar Municipal nº 1.114, de 16 de fevereiro de 2009 passa a vigorar com as seguintes alterações e acréscimos:

Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste
CNPJ 45.138.336/0001-53 Fone/Fax: 17 3643-1123 administracao@santaritadoeste.sp.gov.br
Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

ARTIGO 16 – (...)

(...)

§ 3º (...)

(...)

II – Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes;

(...)

VI – Secretaria Municipal de Turismo e Lazer.

ARTIGO 20 – A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes é o órgão encarregado de promover e implantar a política educacional no âmbito do Município, nas seções de Ensino Infantil e do Ensino Fundamental; administrar os estabelecimentos de ensino municipal; estabelecer e gerenciar o preparo da distribuição da merenda escolar, do transporte de alunos; É um órgão que tem por objetivo básico assistir e assessorar o Prefeito na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes metas referentes ao Sistema de Educação Municipal, competindo-lhe: Planejar e coordenar a execução das políticas de educação do Município em consonância com as normas e critérios dos planos nacional e estadual de educação; Supervisionar, coordenar e controlar os órgãos que lhe são subordinados; Atuar, em conjunto com as Comissões e Conselhos Municipais específicos de sua área de atuação, no desenvolvimento das ações ligadas à sua pasta, convocando reuniões quando necessário, visando o entrosamento entre a Administração Municipal e a

Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste
CNPJ 45.138.336/0001-53 Fone/Fax: 17 3643-1123 administracao@santaritadoeste.sp.gov.br
Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

comunidade; Determinar normas e procedimentos da área de educação municipal em consonância com as leis e diretrizes de âmbito federal e estadual, inclusive com o Estatuto da Criança e do Adolescente; Supervisionar, coordenar e controlar a execução de programas complementares à educação, a Divisão de biblioteca municipal, a alimentação escolar, transporte escolar, equipamentos e materiais didático-pedagógicos, assistência à saúde física, mental e emocional dos educandos; Promover a administração, o controle, a atualização, reciclagem e aperfeiçoamento, bem como a avaliação do pessoal da Rede de Educação Municipal sob sua responsabilidade, em consonância com a Política de Administração de Recursos Humanos do Município; Criar mecanismos que assegurem a plena liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar o pensamento, a cultura, a arte e o saber, em condições de igualdade e sem distinção de nenhuma espécie; Executar a política de apoio e incremento às atividades esportivas e culturais no âmbito do Município; É responsável pela administração das praças de Esportes, Centros Educacionais e Esportivos e demais unidades municipais destinadas à prática de atividades desportivas, cabendo-lhe também a orientação, controle e supervisão do atendimento médico e paramédico em toda a rede de unidades a ela vinculada; Compete à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes organizar eventos esportivos e promover competições e torneios que compõem o

Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste
CNPJ 45.138.336/0001-53 Fone/Fax: 17 3643-1123 administracao@santaritadoeste.sp.gov.br
Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

calendário oficial das promoções esportivas do município. Essas atribuições são divididas entre os Setores de Promoções Esportivas de Unidades Educacionais e de Unidades Esportivas Autônomas, que compõem a sua estrutura; A manutenção das unidades educacionais e esportivas é atribuição da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes e nessas unidades serão desenvolvidas atividades orientadas por técnicos de educação física, nas seguintes modalidades: alongamento, atletismo, basquete, caminhada, condicionamento físico, futebol (campo e salão), ginástica (aeróbica, localizada, olímpica, respiratória e para a 3ª idade), handebol, hidroginástica, judô, karatê, natação (iniciação, aperfeiçoamento, treinamento), recreação e voleibol; Formular, executar e avaliar a política municipal de cultura, fomentando a produção cultural, a preservação e valorização dos ativos culturais no município, competindo-lhe: Democratizar os bens culturais como direito de cidadania; Preservar as várias memórias do passado e a identidade cultural do município; Incentivar à criação artística e o caráter pedagógico da cultura como elemento civilizatório; Manter em funcionamento equipamentos culturais, tais como teatros, museus, bibliotecas, etc.; Elaborar projetos de interesse da cultura visando captar recursos por meio de convênios.

Parágrafo único –..... .

(...)

II – Departamento de Esportes:

Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste
CNPJ 45.138.336/0001-53 Fone/Fax: 17 3643-1123 administracao@santaritadoeste.sp.gov.br
Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

3.1 –..... .

IV - Revogado.

4.1 - Revogado

ARTIGO 23-A – A Secretaria Municipal de Turismo e Lazer é o órgão encarregado de executar a politica de apoio e incremento às atividades recreativas e de lazer, além das atividades turisticas no âmbito do Município; É responsável por organizar e estruturar a atividade turistica e de lazer, estabelecendo parcerias entre o governo municipal e os demais setores da sociedade no desenvolvimento da política municipal de turismo, competindo-lhe: Promover o turismo como importante vocação econômica do municipio, dando a este setor a infraestrutura pública necessária ao seu desenvolvimento; Fomentar a conscientização, sensibilização, estímulo e capacitação dos vários agentes de desenvolvimento do turismo no município; Garantir a participação da comunidade na gestão do turismo, permitindo que ela seja a protagonista nas decisões sobre seus próprios recursos; Fortalecer a importância e a dimensão do turismo como gerador de emprego e renda no município. É responsável pela administração dos Balneários, minibalneários e demais unidades municipais destinadas ao turismo e lazer.

Parágrafo único – A Secretaria Municipal de Turismo e Lazer compõe-se das seguintes unidades:

I – Departamento de Turismo e Lazer:

GOVERNO DE Santa Rita d'Oeste
Governando para o Povo
Adm. 2021/2024

Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste
CNPJ 45.138.336/0001-53 Fone/Fax: 17 3643-1123 administracao@santaritadoeste.sp.gov.br
Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

1.1 – Divisão de Eventos;

1.2 - Divisão de Fomento ao Turismo.

ARTIGO 26 – (...)

(...)

III – 01 (hum) cargo de Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esportes da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes;

(...)

VII – 01 (hum) cargo de Secretário Municipal de Turismo e Lazer da Secretaria Municipal de Turismo e Lazer.

ARTIGO 29 – Compete ao Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esportes da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes: A responsabilidade da execução da política municipal de manutenção e desenvolvimento do ensino, prioritariamente do pré-escolar; Administrar, manter e desenvolver o sistema de ensino regular e complementarmente coordenar o ensino pré-escolar e supletivo; Promover atividades escolares e manter biblioteca pública; Planejar, coordenar e adotar práticas esportivas estudantis; Coordenar e executar os programas de alimentação escolar, transporte estudantil e assistência aos educandos; Articular-se com os Conselhos Municipais de Educação, do Estado, e da esfera Federal; Integrar outros conselhos, promover e participar de seminários e simpósios educacionais; O estudo, a elaboração, coordenação e

Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste
CNPJ 45.138.336/0001-53 Fone/Fax: 17 3643-1123 administracao@santaritadoeste.sp.gov.br
Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

implementação, por meio de políticas que visem o desenvolvimento das mais variadas modalidades esportivas no município; Organização das ligas e entidades esportivas, convênios e parcerias, para garantir e regular o andamento da Secretaria; Elaborar a coordenação e implementação, por meio de estratégias que visem o desenvolvimento das prioridades às categorias de base em todas as categorias esportivas praticadas no município; Despachar organização das ligas e entidades esportivas, convênios e parcerias; Formular políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas referentes à cultura e conduzir as políticas municipais de cultura, integrando as ações da Secretaria com as atividades desenvolvidas por outros setores sociais que no seu conjunto realizam direitos fundamentais da população.

ARTIGO 33 – Compete ao Secretário Municipal de Turismo e Lazer da Secretaria Municipal de Turismo e Lazer: Planejar, organizar e estruturar a atividade turística e de lazer; Buscar o desenvolvimento integrado do turismo, articulando-se com os demais municípios da região; Assistir e assessorar o Prefeito Municipal na formulação de diretrizes da política municipal de turismo como fator de desenvolvimento sustentável do município, bem como fomentar atividades de interesse turístico.

Art. 10 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotações próprias, consignadas no orçamento,

Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste
CNPJ 45.138.336/0001-53 Fone/Fax: 17 3643-1123 administracao@santaritadoeste.sp.gov.br
Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

suplementadas, se necessário, ficando o Poder Executivo, diante das alterações na estrutura administrativa autorizado a promover os ajustes orçamentários decorrentes, propondo alterações necessárias nas Leis Orçamentárias do município.

Parágrafo Único:- Havendo disponibilidade orçamentária o Poder Executivo poderá abrir créditos adicionais especiais para cobrir as despesas com as novas unidades orçamentárias, utilizando para este fim recursos de anulação de dotações vigentes ou excesso de arrecadação que venha a ser apurado.

Art. 11 - Esta Lei Complementar entrará em vigor a partir de 1º de abril de 2021, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste – SP, 24 de março de 2021.

Osmar Sampaio
- Prefeito Municipal -

Registrado no livro próprio, publicado por afixação no local de costume na mesma data e determinada a publicação na imprensa local.

Benedito Masselli
Resp. pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste
CNPJ 45.138.336/0001-53 Fone/Fax: 17 3643-1123 administracao@santaritadoeste.sp.gov.br
Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

GOVERNO DE Santa Rita d'Oeste
Governando para o Povo
Adm. 2021/2024

ANEXO I

A que se refere o artigo 1º desta Lei

Quadro de Funções de Confiança

Quantidade	Denominação	Referência	Carga Horária Semanal	Requisitos para Preenchimento
01	Assessor da Junta de Serviço Militar – J.S.M	10	40	Ensino Médio Completo
01	Chefe da Divisão de Pessoal	17	40	Ensino Superior Completo
01	Chefe da Divisão da Unidade Básica de Saúde	16	40	Curso Superior na área de Enfermagem e registro no órgão competente
01	Chefe do Setor da Vigilância Sanitária	12	40	Ensino Médio Completo
01	Chefe do Departamento de Compras e Material	16	40	Ensino Superior Completo
01	Chefe do Departamento de Cultura	14	40	Ensino Médio Completo
01	Chefe do Departamento de Licitações e Contrato	17	40	Ensino Superior Completo
01	Chefe do Setor de Empenhos	15	40	Ensino Médio Completo
01	Chefe do Setor de Saúde Bucal	20	40	Curso Superior na área de Odontologia com registro no órgão competente

Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste
CNPJ 45.138.336/0001-53 Fone/Fax: 17 3643-1123 administracao@santaritadoeste.sp.gov.br
Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

02	Chefe do Programa de Saúde da Família	16	40	Curso Superior na área de Enfermagem e registro no órgão competente
01	Chefe do Setor de Controle de Ambulâncias	12	40	Ensino Médio Completo
01	Chefe do Setor de Exames	12	40	Ensino Médio Completo ou Curso Técnico na área de Saúde
01	Gerente Municipal do Banco do Povo	14	40	Ensino Médio Completo

Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste
CNPJ 45.138.336/0001-53 Fone/Fax: 17 3643-1123 administracao@santaritadoeste.sp.gov.br
Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

ANEXO II

A que se refere o artigo 2º desta Lei

Quadro de Cargos em Comissão

Quantidade	Denominação	Referência	Carga Horária Semanal	Requisitos para Preenchimento
01	Chefe de Gabinete	19	40	Ensino Médio Completo
01	Chefe dos Serviços da Cozinha Piloto	07	40	Ensino Fundamental Incompleto

Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste
CNPJ 45.138.336/0001-53 Fone/Fax: 17 3643-1123 administracao@santaritadoeste.sp.gov.br
Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

ANEXO III

A que se refere o artigo 4º desta Lei

Descrição das Funções de Confiança

ASSESSOR DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR – J.S.M.

Descrição Sumária

Compreende as tarefas que se destinam a assessorar o Chefe do Poder Executivo em suas relações institucionais com autoridades militares, bem como dirigir o processo de alistamento militar, intermediar a confecção de documentos pelos munícipes e providenciar a atualização dos dados cadastrais do cidadão.

Descrição Detalhada

I - Assessorar a averbação, nas Fichas de Alistamento Militar e no Certificado de Alistamento Militar, todas as alterações ocorridas com o alistado;

II - Coordenar a execução dos trabalhos de Relações Públicas e Publicidade do Serviço Militar, com maior ênfase na parte referente ao Alistamento, Convocação e Exercícios de Apresentação da Reserva (EXAR);

III - Gerenciar providências para que o número mínimo de apresentação diária dos convocados, na Comissão de Seleção, seja compatível com a sua possibilidade de atendimento, conforme determinação da Circunscrição do Serviço Militar;

IV - Comparecer à sede da Delegacia do Serviço Militar ou da Circunscrição do Serviço Militar, quando convocado;

V - Supervisionar o preenchimento dos Certificados de Dispensa de Incorporação, o Certificado de Isenção e os Atestados de Desobrigado, sempre que a expedição couber à Circunscrição do Serviço Militar, bem como encaminhá-los à Delegacia do Serviço Militar a que estiver vinculada;

VI - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste
CNPJ 45.138.336/0001-53 Fone/Fax: 17 3643-1123 administracao@santaritadoeste.sp.gov.br
Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

CHEFE DA DIVISÃO DE PESSOAL

Descrição Sumária

Compreende as tarefas que se destinam à realizar a política municipal de desenvolvimento dos recursos humanos, composta pelas funções de seleção, gestão de pessoal, formação, avaliação e capacitação dos servidores públicos municipais.

Descrição Detalhada

I - Dirigir a política de gestão de pessoas, planejando, coordenando, organizando e implementando as ações necessárias para garantir melhores condições de trabalho e desenvolvimento profissional dos servidores.

II - Propor diretrizes e medidas necessárias na política de gestão dos recursos humanos;

III - Planejar ações visando o alinhamento dos servidores em torno do alcance dos objetivos estratégicos da administração municipal;

IV - planejar e propor aos superiores hierárquicos programas de treinamento e capacitação;

V - Fiscalizar a elaboração dos atos formais da vida funcional dos servidores públicos municipais;

VI - Disseminar princípios da gestão e da ética pública junto aos servidores, orientando e estimulando discussões sobre o comportamento esperado de um servidor público;

VII - Chefiar a atualização na formação e no desenvolvimento de seus recursos humanos, incorporando sistemas educativos que favoreçam as inovações nos métodos de trabalho;

VIII - Gerenciar a instauração de sindicâncias e processos administrativos quando necessário;

IX - Supervisionar as providências pertinentes à contratação e exoneração dos servidores da administração direta;

X - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste
CNPJ 45.138.336/0001-53 Fone/Fax: 17 3643-1123 administracao@santaritadoeste.sp.gov.br
Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

CHEFE DA DIVISÃO DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE

Descrição Sumária

Compreende as tarefas que se destinam a dirigir, chefiar, avaliar e supervisionar os serviços de atenção integral da saúde dos munícipes, visando obter impacto na situação de saúde e autonomia das pessoas e nos determinantes e condicionantes de saúde da coletividade.

Descrição Detalhada

I - Chefiar equipes de trabalho e servidores vinculados à unidade básica de saúde;
II - Gerenciar os serviços oferecidos na unidade básica de saúde, tomando decisões administrativas e técnicas, orientando, supervisionando e avaliando prestação dos serviços, bem como dando devolutiva às demandas da população atendida;
III - Gerenciar o cumprimento da legislação e as normas do SUS;
IV - Receber e avaliar relatórios, planilhas e demais documentos relativos as atividades rotineiras desenvolvidas na Unidade;
V - Atender munícipes e autoridades políticas e técnicas, bem como desenvolver relações institucionais com órgãos, agentes e população em geral;
VI - Garantir uma gestão compartilhada e descentralizada da unidade, direcionando a atenção ao servidor e ao cidadão;
VII - Gerenciar, coordenar e representar a sua equipe nas atividades institucionais;
VIII - Monitorar e avaliar o serviço de atendimento prestado na Unidade Básica de Saúde;
IX - Promover a transparência na gestão esclarecendo os motivos das decisões, disponibilizando acesso à informação à equipe e aos usuários, preservando as sigilosas por lei, contribuindo, deste modo, para o controle social;
X - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CHEFE DO SETOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Descrição Sumária

Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste
CNPJ 45.138.336/0001-53 Fone/Fax: 17 3643-1123 administracao@santaritadoeste.sp.gov.br
Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

Compreende as tarefas que se destinam a organizar, definir e gerenciar as ações de vigilância em saúde, compreendendo a vigilância sanitária, vigilância epidemiológica e controle de zoonoses, prevenção e controle de doenças transmissíveis.

Descrição Detalhada

I - Coordenar e supervisionar as ações do Programa de Vigilância Sanitária em Estabelecimentos Prestadores Serviços de Saúde no Município;

II - Estabelecer e acompanhar indicadores sanitários e de qualidade do funcionamento dos estabelecimentos prestadores de serviços de saúde;

III - Coordenar os serviços de realização de inspeções sanitárias;

IV - Realizar palestras, elaborar matérias e materiais de orientação e esclarecimento a respeito de assuntos de abrangência da vigilância sanitária destinada a profissionais de saúde, imprensa e população em geral.

V - Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao superior imediato, as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal;

VI - Supervisionar, controlar e orientar as atividades de seus subordinados com o objetivo de manter em bom estado de conservação os prédios, os equipamentos, as instalações sob sua guarda ou responsabilidade e solicitar os reparos necessários;

VII - Garantir que a execução das atividades do serviço esteja de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos pela autoridade superior;

VIII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E MATERIAL

Descrição Sumária

Compreende as tarefas que se destinam a garantir o suprimento de bens e serviços municipais, efetuando o planejamento das aquisições necessárias, por meio das diferentes modalidades licitatórias, recebendo os pedidos de compras de materiais e

Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste
CNPJ 45.138.336/0001-53 Fone/Fax: 17 3643-1123 administracao@santaritadoeste.sp.gov.br
Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

serviços, processando e efetuando os processos para aquisição, bem como assessorando o Prefeito e demais autoridades municipais quanto a legalidade e oportunidade das aquisições.

Descrição Detalhada

I - Assessorar o prefeito e demais autoridades municipais no processo de planejamento para aquisição dos bens e serviços necessários para o bom funcionamento da administração municipal;

II - Coordenar a elaboração e atualização do cadastro dos fornecedores do Departamento;

II - Promover medidas visando à programação de estoques e compras;

III - Manter dados estatísticos sobre materiais, o seu consumo, durabilidade, estado, preços e necessidades;

IV - Emitir relatórios gerenciais para suporte nas tomadas de decisão;

V - Elaborar os contratos e acompanhar, do ponto de vista formal, a sua execução, analisando notas fiscais, relatórios, medições a fim de orientar a área de finanças;

VI - Gerenciar os serviços visando as aquisições de materiais ou serviços, observando os limites de valores estabelecidos pela legislação vigente;

VII - Determinar a elaboração de pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;

VIII - Fiscalizar os atos de publicação de extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades;

IX - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições;

X - Prestar assessoria administrativa necessária para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação;

XI - Gerenciar os servidores que estiverem sob sua subordinação;

XII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CULTURA

Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste
CNPJ 45.138.336/0001-53 Fone/Fax: 17 3643-1123 administracao@santaritadoeste.sp.gov.br
Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

Descrição Sumária

Compreende as tarefas que se destinam a coordenar e avaliar a política municipal de cultura definida no plano de governo da administração municipal, visando fomentar a produção cultural, a preservação e valorização dos ativos culturais no município.

Descrição Detalhada

I - Participar da formulação da política cultural do Município;

II - Propor a implantação e implementação de medidas da política cultural do Município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social;

III - Promover a gestão da cultura pública municipal, assegurando o seu padrão de qualidade;

IV - Coordenar a elaboração de planos, programas e projetos de cultura, em articulação com os órgãos estaduais e federais;

V - Chefiar a promoção do estudo, da negociação e da coordenação de convênios, com entidades públicas e privadas, para a implantação de programas e projetos na área de Cultura;

VI - Organizar eventos, oficinas, palestras e demais atividades culturais;

VII - Supervisionar e chefiar a articulação com outros órgãos ou instituições públicas e particulares, com vistas ao cumprimento de suas finalidades.

VIII - Articular o estabelecimento de convênios com os Governos Federal e Estadual para a execução de programas especiais de cultura;

IX - Gerenciar a promoção do desenvolvimento cultural, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;

X - Coordenar e fiscalizar a proteção do patrimônio cultural, artístico, histórico e natural do Município;

XI - Promover, com regularidade, a execução de programas culturais e artísticos.

XII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste
CNPJ 45.138.336/0001-53 Fone/Fax: 17 3643-1123 administracao@santaritadoeste.sp.gov.br
Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATO

Descrição Sumária

Compreende as tarefas que se destinam a desenvolver, propor e operacionalizar as atividades de aquisição de bens e serviços, classificando a sua natureza e a modalidade licitatória mais adequada e gerenciando o cumprimento dos contratos.

Descrição Detalhada

I - Elaborar, propor e modificar instrumentos orientadores e educativos sobre a gestão de contratos administrativos, oriundos dos processos de suprimentos;

II - Analisar, formalizar, exercer a gestão administrativa dos contratos de aquisição e das atas de registros de preços, assim como promover os respectivos aditamentos de prorrogação de repactuação;

III - Analisar, formalizar, acompanhar as rescisões e os distratos contratuais de aquisição, e dar suporte às unidades gestoras e fiscalizadoras dos contratos quanto ao acompanhamento dos mesmos, seguindo os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência administrativa;

IV - Manter controle periódico da vigência e do prazo para renovação das atas de registros de preços e de instrumentos contratuais, adotando providências visando processo licitatório para contratação do referido bem ou serviço, mantendo os gestores informados com a devida antecedência;

V - Controlar saldos/pagamentos e cálculos estimativos que orientarão os valores dos novos contratos ou renovação dos já existentes;

VI - Fornecer elementos que embasam a elaboração, por parte dos tomadores e executores de serviços/produtos, dos projetos de especificações técnicas para início do processo licitatório visando a aquisição dos mesmos;

VII - Acompanhar tramitação do processo do contrato nos diversos órgão municipais envolvidos em sua realização até fase final com observância dos prazos estabelecidos para a atividade de cada um deles;

Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste
CNPJ 45.138.336/0001-53 Fone/Fax: 17 3643-1123 administracao@santaritadoeste.sp.gov.br
Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

VIII - Publicar e cadastrar contratos firmados no sistema de controle e gestão de contratos e manter atualizado, após conclusão da contratação;

IX - Emitir atestado de capacidade técnica de fornecedores após manifestação do gestor técnico da contratação, sobre o desempenho do fornecedor;

X - Desenvolver, organizar, atualizar e disponibilizar fluxos, indicadores de desempenho e procedimentos padrão, regras e políticas, para a gestão administrativa de contratos, em observância à legislação aplicável;

XI - Coordenar e desenvolver a criação de cadastro, positivo e negativo de desempenho de fornecedores e prestadores de serviços;

XII - Assessorar e dar suporte técnico nas atividades de licitação de obras e serviços;

XIII - Efetuar as aquisições e contratações isentas de licitação;

XIV - Manter atualizadas e disponíveis as informações de tramitação dos processos de compras e contratação.

XV - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CHEFE DO SETOR DE EMPENHOS

Descrição Sumária

Compreende as tarefas que se destinam a gerenciar e realizar a análise e encaminhamento de processos de execução de despesa, assessoramento o Prefeito e demais áreas da Prefeitura Municipal quanto à previsão e execução orçamentária, a realização do empenho, o recolhimento do passivo por competência, a liquidação, o pagamento e oi registro das despesas do Poder Público Municipal.

Descrição Detalhada

I - Assessorar o Prefeito no planejamento dos serviços relacionados à previsão orçamentária, receita e despesa, disponibilidade da tesouraria, crédito e outros, baseando-se na situação financeira atual e nos objetivos visados, para definir prioridades, sistemas e rotinas relacionadas a esses serviços;

Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste
CNPJ 45.138.336/0001-53 Fone/Fax: 17 3643-1123 administracao@santaritadoeste.sp.gov.br
Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

II - Analisar o desdobramento das rotinas diversas, observando o seu desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;

III - Coordenar e supervisionar os serviços do Setor, dando orientações a respeito de exames de registros de lançamentos e outras operações, para assegurar sua eficiente execução;

IV - Gerenciar a execução de todos os pedidos de empenhamento de despesas, efetuando a apropriação ao respectivo instrumento de celebração do acordo ou contrato, promovendo o respectivo empenho, o registro do documento hábil, a elaboração de relatórios e os demais atos peculiares;

V - Submeter os programas orçamentários à apreciação do Prefeito, apresentando justificativas e documentação, a fim de mantê-lo informado sobre a situação das contas públicas;

VI - Submeter os empenhos ao Prefeito ou a quem ele delegar competência para fins de obter autorização para efetuar o pagamento e a liquidação da despesa;

VII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CHEFE DO SETOR DE SAÚDE BUCAL

Descrição Sumária

Compreende as tarefas que se destinam à gerenciar a organização e prática das ações e serviços oferecidos, efetuando o planejamento, efetuando a supervisão e a avaliação, visando garantir acesso e meios à população para fins de manter ou recuperar a saúde bucal, por meio do acesso ao tratamento odontológico gratuito.

Descrição Detalhada

I - Elaborar planos e programas de saúde bucal a serem submetidos ao Prefeito Municipal e demais autoridades dos entes federativos responsáveis pela área, a fim de obter o financiamento mínimo necessário às ações e serviços de saúde bucal, bem como os recursos e infraestrutura adequados para o trabalho em saúde bucal;

Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste
CNPJ 45.138.336/0001-53 Fone/Fax: 17 3643-1123 administracao@santaritadoeste.sp.gov.br
Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

II - Promover a garantia do direito à saúde bucal como parte integrante da conquista do direito à saúde, norteado pelos princípios do Sistema Único de Saúde – Universalidade, Equidade e Integralidade – e pautado pelo Pacto em defesa do SUS;

III - Implementar um Sistema Municipal de Atenção em Saúde Bucal, consoante às Diretrizes do SUS, da Política Nacional de Saúde Bucal, conforme a realidade local;

IV - Organizar e promover junto à equipe de saúde bucal ações e projetos de educação permanente e continuada em busca do aperfeiçoamento técnico e do fortalecimento institucional em defesa da política de saúde bucal e do SUS, bem como avaliar as atividades e serviços desenvolvidos;

V - Articular estratégias para estimular o trabalho da equipe de saúde bucal, pautado no planejamento em saúde e no olhar epidemiológico e sanitário;

VI - Atuar como apoio matricial interna e externamente aos serviços de saúde, buscando o trabalho multidisciplinar e intersetorial para o desenvolvimento das ações de saúde bucal.

VII - Supervisionar, acompanhar e discutir junto com a equipe de saúde bucal o perfil epidemiológico e demográfico da população, com atenção especial aos indicadores específicos da área, buscando a melhoria da saúde e da qualidade de vida da população;

VIII - Gerenciar a elaboração de ações que busquem a organização do fluxo assistencial em saúde bucal, visando a garantia do acesso integral e equânime e o aumento da resolutividade dos serviços, pautado na elaboração de protocolos de acesso clínicos assistenciais e orientado pelas políticas nacional e estadual de saúde bucal;

IX - Apoiar a Secretaria Municipal de Saúde na elaboração do Plano Municipal de Saúde, da Programação Anual de Saúde, do Relatório Anual de Gestão, da Programação Pactuada e Integrada de Atenção à Saúde, do Plano Diretor Regional, do Plano Diretor de Investimentos, do Termo de Compromisso de Gestão e na pactuação dos indicadores de avaliação.

Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste
CNPJ 45.138.336/0001-53 Fone/Fax: 17 3643-1123 administracao@santaritadoeste.sp.gov.br
Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

X - Promover a avaliação e orientação quanto às ações de saúde bucal na atenção básica, elaborando e implantando programas educativos e preventivos, buscando ampliar a cobertura populacional nas diferentes faixas etárias, de forma a universalizar a atenção, à luz da Política Nacional para a Atenção Básica e outras proposições da SES e do município.

XI - Assessorar e Orientar o Gestor Municipal de Saúde naquilo que for necessário e pertinente à área de Saúde Bucal;

XII - Agir intersetorialmente favorecendo as parcerias com os vários segmentos sociais e profissionais existentes, buscando unir esforços para o trabalho participativo e integrado.

XIII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CHEFE DO PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA

Descrição Sumária

Compreende as tarefas que se destinam a planejar, gerenciar e supervisionar a rotina e funcionamento dos serviços de Saúde da Família.

Descrição Detalhada

I - Planejar, acompanhar, supervisionar e avaliar a prestação, na unidade de saúde e no domicílio, de assistência integral, contínua, com resolubilidade e boa qualidade às necessidades de saúde da população, bem como intervir sobre os fatores de risco e humanizar as práticas de saúde.

II - Identificar, em conjunto com a equipe e a comunidade, as atividades, as ações e as práticas a serem adotadas em cada uma das áreas cobertas;

III - Gerenciar a identificação do público prioritário a cada uma das ações;

IV - Atuar, de forma integrada e planejada, nas atividades desenvolvidas pelas equipes, acompanhando e atendendo a casos, de acordo com os critérios previamente estabelecidos;

V - Coordenar o acolhimento dos usuários e humanizar a atenção;

Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste
CNPJ 45.138.336/0001-53 Fone/Fax: 17 3643-1123 administracao@santaritadoeste.sp.gov.br
Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

VI - Chefiar o desenvolvimento coletivo, com vistas à intersetorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais, como educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras;

VII - Supervisionar a promoção da gestão integrada e a participação dos usuários nas decisões, por meio de organização participativa com o Conselho Municipal de Saúde;

VIII - Gerenciar a elaboração de estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades da Seção por meio de cartazes, jornais, informativos, faixas, folders e outros veículos de informação;

IX - Chefiar a avaliação do desenvolvimento e a implementação das ações e a medida de seu impacto sobre a situação de saúde, por meio de indicadores previamente estabelecidos;

X - Coordenar a elaboração e divulgação de material educativo e informativo nas áreas de atenção da Seção;

XI - Supervisionar e fiscalizar a elaboração projetos terapêuticos, por meio de discussões periódicas que permitam o acompanhamento dos usuários, realizando ações multiprofissionais e transdisciplinares, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada;

XII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CHEFE DO SETOR DE CONTROLE DE AMBULÂNCIAS

Descrição Sumária

Compreende as tarefas que se destinam a estabelecer a normatização e padronização dos serviços operacionais de transporte de pacientes, de modo a garantir a eficiência na operação e a alta performance na qualidade do serviço prestado, garantindo o aproveitamento de recursos empregados na operação por meio do controle e manutenção das frotas e do gerenciamento dos recursos humanos envolvidos na prestação dos serviços.

Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste
CNPJ 45.138.336/0001-53 Fone/Fax: 17 3643-1123 administracao@santaritadoeste.sp.gov.br
Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

Descrição Detalhada

I - Gerenciar a execução das atividades, prestando aos subordinados, informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;

II - Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;

III - Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;

IV - Requisitar material necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade;

V - Elaborar escalas de trabalho, efetuar treinamentos, zelar pela utilização de EPIs e das demais normas de segurança;

VI - Efetuar o controle e manutenção da frota, visando à preservação do patrimônio público e a segurança dos veículos;

VI - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CHEFE DO SETOR DE EXAMES

Descrição Sumária

Compreende as tarefas que se destinam a gerenciar as rotinas de realização de exames clínicos, por meio do atendimento aos usuários, coleta e encaminhamento de material, agendamento entrega de resultados.

Descrição Detalhada

I - Planejar, desenvolver, supervisionar e avaliar as rotinas de realização de exames clínicos, desde a coleta de amostras, armazenamento, análise e entrega dos resultados;

II - Orientar e supervisionar o atendimento pessoal ou telefônico para o agendamento e confirmação de exames por pacientes que acessam o Setor, compreendendo desde a abordagem inicial do paciente, informações sobre

Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste
CNPJ 45.138.336/0001-53 Fone/Fax: 17 3643-1123 administracao@santaritadoeste.sp.gov.br
Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

disponibilidade de horários, orientações sobre o preparo para os exames, prazo de entrega dos resultados até o registro no sistema;

III - Supervisionar a elaboração de relatórios sobre os padrões de atendimento da equipe de trabalho procurando corrigir distorções de comportamento, falhas no sistema ou nos procedimentos que possam afetar a rotina de trabalho e a imagem do Departamento;

IV - Identificar e requisitar programas de treinamentos específicos para a equipe;

V - Avaliar o nível de confirmações de exames em relação ao agendamento dos mesmos buscando assessorar a superintendência para o estabelecimento de rotinas com melhor nível de efetividade no atendimento;

VI - Gerenciar os procedimentos de desistência, planejando a disponibilidade de horários livres, para melhor atendimento;

VII - Avaliar e disponibilizar horários de atendimento ("encaixes", prioridades, agendas dos médicos, etc.) orientando a equipe sobre possibilidades extras de agendamento.

VIII - Zelar pela garantia de funcionamento adequado dos equipamentos e sistemas à disposição da equipe e cuidar da ordem, limpeza e disciplina na área;

IX - Providenciar a reposição de material necessário para a realização dos serviços;

X - Periodicamente preparar mapas e quadros demonstrativos diversos sobre o desempenho da área, para avaliação do superior;

XI - Eventualmente pode contatar diretamente os pacientes para esclarecimentos e orientações específicas bem como atuar nas monitorias das ligações telefônicas para avaliar a qualidade do atendimento pela equipe;

XII - Supervisionar subordinados;

XIII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

GERENTE MUNICIPAL DO BANCO DO POVO

Descrição Sumária

Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste
CNPJ 45.138.336/0001-53 Fone/Fax: 17 3643-1123 administracao@santaritadoeste.sp.gov.br
Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

Compreende as tarefas que se destinam a promover geração de emprego e renda por meio de concessão de empréstimos para o desenvolvimento de pequenos empreendimentos no âmbito municipal.

Descrição Detalhada

I - Coordenar e fiscalizar o recebimento das propostas do cidadão;

II - Gerenciar a apuração da veracidade das informações apresentadas pelo munícipe;

III - Assessorar a verificação de toda a documentação do cidadão;

IV - Chefiar e coordenar a celebração de contratos de crédito;

V - Coordenar a realização de uma boa gestão da carteira ativa da unidade de atendimento, zelando pela segurança das operações e pelo retorno dos recursos emprestados;

VI - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Descrição dos Cargos em Comissão

CHEFE DE GABINETE

Descrição Sumária

Compreende as tarefas que se destinam a assessorar e assistir o Prefeito Municipal na realização de suas atividades cotidianas à frente do governo municipal, coordenando as relações do Chefe do Poder Executivo com os demais órgãos da administração municipal, com autoridades civis, militares e religiosas e com a população.

Descrição Detalhada

I - Assessorar o Prefeito em assuntos afetos à administração da Prefeitura Municipal;

II - Preparar e organizar os compromissos e agenda do Prefeito.

Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste
CNPJ 45.138.336/0001-53 Fone/Fax: 17 3643-1123 administracao@santaritadoeste.sp.gov.br
Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

III - Intermediar as relações políticas e administrativas com o Poder Legislativo Municipal;

IV - Assessorar o Prefeito nas suas relações institucionais com autoridades de outras esferas de governo, com as organizações da sociedade civil, conselhos, etc.;

V - Atender autoridades e o público em geral sempre que buscarem contato com a Administração Pública;

VI - Assistir o Prefeito, preparando a correspondência a ser expedida pelo seu Gabinete;

VII - Manter o Prefeito informado sobre os assuntos de interesse da Municipalidade e também da execução de programas e projetos em andamento;

VIII - Assessorar o Prefeito no planejamento, organização, supervisão e controle das atividades administrativas;

IX - Auxiliar o Prefeito na implantação de medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução na Municipalidade;

X - Transmitir aos demais órgãos de comando as ordens e orientações do Prefeito, zelando pelo seu cumprimento;

XI - Fazer chegar ao Prefeito os atos oficiais, zelando para que tenham sido redigidos corretamente, bem como supervisionando os atos de preparação, registro, expedição, publicação e arquivamento;

XII - Assessorar na organização das audiências do Prefeito, selecionando os pedidos e coligindo dados para compreensão do histórico, análise e decisões finais dos assuntos;

XIII - Manter o registro de nomes, endereços e telefones das autoridades e das repartições federais, estaduais, autárquicas e outras, de interesse da Municipalidade, bem como a indicação do tratamento a ser dispensado ao respectivo titular.

XIV - Examinar previamente o expediente a ser submetido ao Prefeito;

XV - Acompanhar o registro dos atos oficiais assinados pelo Prefeito, dando-lhes número de ordem e colecionando os respectivos originais;

Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste
CNPJ 45.138.336/0001-53 Fone/Fax: 17 3643-1123 administracao@santaritadoeste.sp.gov.br
Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

XVI - Cuidar para que se mantenham organizados todos os atos oficiais produzidos pela Administração Pública;

XVII - Cuidar da publicação dos atos oficiais;

XVIII - Organizar a correspondência oficial, os relatórios de gestão, as avaliações, os estudos específicos resultantes das funções do Gabinete;

XIX - Realizar outros atos peculiares característicos do Gabinete do Prefeito.

CHEFE DOS SERVIÇOS DA COZINHA PILOTO

Descrição Sumária

Compreende as tarefas que se destinam ao gerenciamento dos serviços de cozinha e alimentação dos alunos.

Descrição Detalhada

I - Fiscalizar e controlar a distribuição da merenda escolar, elaborar programação de cozinha;

II - Elaborar em conjunto com a nutricionista responsável do município o cardápio para o ano letivo;

III - Administrar estoque e consumo;

IV - Administrar a equipe responsável pela elaboração e distribuição da merenda escolar;

V - Fiscalizar e controlar a distribuição da merenda escolar;

VI - Supervisionar os cuidados com higiene e apresentação pessoal;

VII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste
CNPJ 45.138.336/0001-53 Fone/Fax: 17 3643-1123 administracao@santaritadoeste.sp.gov.br
Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

ANEXO IV

A que se refere o artigo 5º desta Lei

SUB-ANEXO I

Descrição das Atribuições dos Cargos Permanentes de Provimento Efetivo

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Descrição Sumária

Compreende as tarefas que se destinam à utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio cultural da comunidade, promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva e visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família, além de prestação de informações.

Descrição Detalhada

I - Executar serviços de promoção e apoio à saúde;

II - Visitar domicílios periodicamente;

III - Orientar a comunidade para promoção da saúde;

IV - Assistir aos pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde;

V - Rastrear focos de doenças especificas;

VI - Realizar partos;

VII - Promover educação sanitária e ambiental;

VIII - Participar de campanhas preventivas;

IX - Incentivar atividades comunitárias;

X - Promover comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade;

XI - Realizar manutenção dos sistemas de abastecimento de água;

XII - Executar tarefas administrativas;

XIII - Verificar a cinemática da cena da emergência;

XIV - Socorrer as vítimas e realizar ações de controle de endemias.

Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste
CNPJ 45.138.336/0001-53 Fone/Fax: 17 3643-1123 administracao@santaritadoeste.sp.gov.br
Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

XV - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AGENTE DE CONTROLE DE VETORES

Descrição Sumária

Compreende as tarefas que se destinam à execução de programas de monitoramento e controle de espécies animais urbanos visando profilaxia das zoonoses e doenças transmitidas por vetores, desenvolvimento de atividades de vigilância e controle ambiental como também manejo e controle das populações animais, seus agravos e incômodos.

Descrição Detalhada

I - Executar trabalhos relacionados com os processos do Sistema Nacional de Vigilância em Saúde, de acordo com as necessidades do gestor municipal e do perfil epidemiológico da territorialidade;

II - Visitar domicílios periodicamente;

III - Rastrear focos de doenças específicas;

IV - Participar de campanhas preventivas;

V - Executar ações de controle de doenças utilizando as medidas de controle químico, biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores;

VI - Identificar casos suspeitos dos agravos/doenças e encaminhar os pacientes para a Unidade de Saúde de referência e comunicar o fato ao responsável pela unidade de saúde;

VII - Executar ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e/ou coleta de reservatórios de doenças;

VIII - Realizar identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais;

IX - Verificar a cinemática da cena da emergência;

Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste
CNPJ 45.138.336/0001-53 Fone/Fax: 17 3643-1123 administracao@santaritadoeste.sp.gov.br
Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

X - Desempenhar tarefas administrativas;

XI - Socorrer as vítimas e realizar ações de controle de endemias.

XII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AGRÔNOMO

Descrição Sumária

Compreende as tarefas que se destinam a planejar, coordenar e executar atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais, promovendo a extensão rural, assim como a prestação de assistência e consultoria técnicas e elaboração de documentação técnica e cientifica.

Descrição Detalhada

I - Planejar, coordenar e executar atividades agrossilvipecuárias;

II - Gerenciar as atividades pertinentes ao uso de recursos naturais renováveis e ambientais;

III - Fiscalizar essas atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais;

IV - Promover a extensão rural;

V - Orientar os produtores nos vários aspectos das atividades agrossilvipecuárias;

VI - Elaborar documentação técnica e científica.

VII - Prestar assistência e consultoria técnicas.

VIII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO

Descrição Sumária

Compreende as tarefas que se destinam ao suporte técnico-administrativo para as áreas de recursos humanos, administração, finanças, logística, financeira e orçamentária, bem como o atendimento dos munícipes.

Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste
CNPJ 45.138.336/0001-53 Fone/Fax: 17 3643-1123 administracao@santaritadoeste.sp.gov.br
Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

Descrição Detalhada

I - Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;

II - Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira;

III - Atender aos munícipes, fornecendo e recebendo informações;

IV - Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;

V - Preparar relatórios e planilhas;

VI - Registrar a entrada e saída de documentos, identificando irregularidades nos mesmos,

VII - Redigir documentos utilizando redação oficial;

VIII - Controlar material de expediente, levantar a necessidade de material, bem como requisitá-los e solicitar a compra dos mesmos;

IX - Conferir material solicitado, providenciando a devolução de material fora de especificação;

X - Efetuar a distribuição material de expediente;

XI - Controlar expedição de malotes e recebimentos;

XII - Controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância);

XIII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ASSISTENTE SOCIAL

Descrição Sumária

Compreende as tarefas que se destinam a prestação de serviços sociais orientando os munícipes, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação, bem como no desempenho de tarefas administrativas e assessorando nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição Detalhada

Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste
CNPJ 45.138.336/0001-53 Fone/Fax: 17 3643-1123 administracao@santaritadoeste.sp.gov.br
Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

I - Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação;

II - Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), atuando nas esferas pública e privada;

III - Orientar e monitorar ações em desenvolvimento relacionados à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde;

IV - Desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis.

V - Realizar estudos e pesquisas para avaliar a realidade social, além de produzir parecer social e propor medidas e políticas sociais;

VI - Planejar, elabora e executa planos, programas e projetos sociais;

VII - Orientar indivíduos e grupos, auxiliando na identificação de recursos e proporcionando o acesso aos direitos sociais;

VIII - Realizar estudos socioeconômicos com indivíduos e grupos para fins de acesso a benefícios e serviços sociais;

IX - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ATENDENTE

Descrição Sumária

Compreende as tarefas que se destinam ao atendimento pessoal, telefônico, e-mail ou por qualquer outro meio remoto, garantindo o suporte necessário aos munícipes.

Descrição Detalhada

I - Realizar atendimento aos munícipes, oferecendo informações, indagando suas pretensões, encaminhando ou anotando em livro próprio suas solicitações;

II - Atender as chamadas via rádio ou telefone;

Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste
CNPJ 45.138.336/0001-53 Fone/Fax: 17 3643-1123 administracao@santaritadoeste.sp.gov.br
Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

III - Realizar ligações em geral, quando solicitado;

IV - Prestar orientações ao público em geral;

V - Conduzir público para local apropriado;

VI - Conduzir as pessoas para sala de atendimento, exames, sala de aula ou locais diversos;

VII - Auxiliar os portadores de necessidades especiais a se direcionarem até local indicado.

VIII - Agendar atendimentos, reuniões, consultas, exames, provas, compromissos e transporte de pacientes para atendimento em outros serviços públicos.

IX - Advertir ao público caso entrem ou circulem em locais específicos aos funcionários ou cometam outras irregularidades (fumar, destruir patrimônio, realizar visitas fora do horário, etc);

X - Manter atualizadas listas de telefones e endereços existentes no setor, prestando informações aos usuários internos e externos;

XI - Realizar o registro das solicitações de veículos, nas requisições, nos mapas de ocorrências, como também todas as intercorrências no livro de anotações;

XII - Preencher, separar, arquivar fichas, prontuários e documentos em geral, de acordo com a área de atuação.

XIII - Preencher ficha cadastral (manual ou digital);

XIV - Efetuar a recepção e encaminhamento de documentos.

XV - Manter-se atualizado sobre a organização, departamentos, pessoas e eventos de sua área;

XVI - Manusear equipamento de informática e de fotocópias;

XVII - Receber e enviar e-mails;

XVIII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Descrição Sumária

Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste
CNPJ 45.138.336/0001-53 Fone/Fax: 17 3643-1123 administracao@santaritadooeste.sp.gov.br
Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

Compreende as tarefas que se destinam a auxiliar o dentista em seu atendimento, desenvolvendo atividades de odontologia sanitária e compondo a equipe de saúde em nível local, a fim de dar apoio às atividades próprias do profissional de odontologia.

Descrição Detalhada

I - Desenvolver em equipe ações de promoção de saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários, visando à melhoria da qualidade de vida da população; II - Desenvolver em equipe ações de planejamento participativo e avaliação dos serviços de saúde;

III - Organizar o ambiente de trabalho, considerando a sua natureza e as finalidades das ações desenvolvidas em saúde bucal;

IV - Desenvolver ações de prevenção e controle das doenças de saúde bucal, voltadas para indivíduos, famílias e coletividade;

V - Realizar ações de apoio ao atendimento clínico em saúde bucal, interagindo com a equipe, pacientes e seus familiares;

VI - Identificar situações de risco;

VII - Atuar na capacitação de lideranças comunitárias para desenvolver ações em saúde;

VIII - Elaborar materiais educativos envolvendo a participação dos indivíduos, famílias e comunidade;

IX - Manipular materiais de uso odontológico;

X - Preparar o paciente para atendimento;

XI - Agendar consultas;

XII - Preencher fichas clínicas e manter o arquivo e o fichário em ordem;

XIII - Participar do gerenciamento de insumos;

XIV - Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;

XV - Proceder à lavagem, desinfecção e esterilização de instrumentais e equipamentos utilizados;

XVI - Organizar e executar atividades de higiene bucal supervisionada;

Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste
CNPJ 45.138.336/0001-53 Fone/Fax: 17 3643-1123 administracao@santaritadoeste.sp.gov.br
Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

XVII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Descrição Sumária

Compreende as tarefas que se destinam a orientação e auxílio de pacientes, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde, bem como a verificação, nas unidades hospitalares, dos sinais vitais e das condições gerais dos pacientes, segundo prescrição médica e de enfermagem.

Descrição Detalhada

I - Desempenhar atividades técnicas de enfermagem;

II - Atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas;

III - Prestar assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem estar, administram medicamentos e desempenham tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental;

IV - Organizar ambiente de trabalho e dar continuidade aos plantões;

V - Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança;

VI - Realizar registros e elaborar relatórios técnicos;

VII - Desempenhar atividades e realizar ações para promoção da saúde da família;

VIII - Aplicar vacinas e ministrar medicamentos;

IX - Auxiliar na execução dos tratamentos;

X - Esterilizar materiais;

XI - Atuar em atendimentos pré e pós-operatórios;

XII - Fazer, trocar e limpar curativos;

XIII - Colher material para exames laboratoriais;

XIV - Zelar pela segurança, higiene, alimentação e conforto do paciente;

Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste
CNPJ 45.138.336/0001-53 Fone/Fax: 17 3643-1123 administracao@santaritadoeste.sp.gov.br
Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

XV - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Descrição Sumária

Compreende as tarefas que se destinam a execução de trabalhos de limpeza e conservação em geral, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados, e rotinas previamente definidas.

Descrição Detalhada

I - Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão. II - Executar trabalhos braçais;

III - Executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos;

IV - Executar serviços auxiliares de limpeza, revisão e acondicionamento das peças e lubrificação das máquinas;

V - Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança do órgão;

VI - Executar serviços de copa e cozinha, com atendimento aos servidores e munícipes;

VII - Encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão;

VIII - Encarregar-se da limpeza e polimento de veículos e máquinas;

IX - Relatar as anormalidades verificadas;

X - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

BIBLIOTECÁRIO

Descrição Sumária

Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste
CNPJ 45.138.336/0001-53 Fone/Fax: 17 3643-1123 administracao@santaritadoeste.sp.gov.br
Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

Compreende as tarefas que se destinam a disponibilização de informação em qualquer suporte, bem como o gerenciamento de unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação.

Descrição Detalhada

I - Disponibilizar informação em qualquer suporte;

II - Gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação;

III - Tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais;

IV - Disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento;

V - Desenvolver estudos e pesquisas;

VI - Realizar difusão cultural;

VII - Desenvolver ações educativas;

VIII - Atender a comunidade escolar, disponibilizando e controlando o empréstimo de Livros;

IX - Auxiliar na implementação dos projetos de leitura previstos na proposta pedagógico curricular do estabelecimento de ensino;

X - Auxiliar na organização do acervo de livros, revistas, gibis, vídeos, DVDs, entre outros;

XI - Zelar pela preservação, conservação e restauro do acervo;

XII - Registrar o acervo bibliográfico e dar baixa, sempre que necessário;

XIII - Receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos da biblioteca;

XIV - Manusear e operar adequadamente os equipamentos e materiais, zelando pela sua manutenção;

XV - Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;

Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste
CNPJ 45.138.336/0001-53 Fone/Fax: 17 3643-1123 administracao@santaritadoeste.sp.gov.br
Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

XVI - Auxiliar na distribuição e recolhimento do livro didático;

XVII - Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;

XVIII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

COLETOR DE LIXO

Descrição Sumária

Compreende as tarefas que se destinam a executar a coleta de resíduos, limpeza e conservação de áreas públicas, assim como a preservação das vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadões, condicionando o lixo para que seja coletado e encaminhado para o aterro sanitário.

Descrição Detalhada

I - Realizar a coleta de resíduos, de limpeza e conservação de áreas públicas;

II - Coletar resíduos domiciliares, resíduos sólidos de serviços de saúde e resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas;

III - Conservar as áreas públicas lavando-as, pintando guias, postes, viadutos, muretas e etc;

IV - Zelar pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho;

V - Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe.

VI - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

COORDENADOR DE ESPORTES E RECREAÇÃO

Descrição Sumária

Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste
CNPJ 45.138.336/0001-53 Fone/Fax: 17 3643-1123 administracao@santaritadoeste.sp.gov.br
Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

Compreende as tarefas que se destinam a coordenar todas as atividades da área de esporte, recreação e eventos esportivos, identificando as demandas de atividades físicas, práticas esportivas, eventos esportivos e recreativos.

Descrição Detalhada

I - Coordenar todas as atividades da área de esporte, recreação e eventos esportivos;

II - Identificar as demandas de atividades físicas e práticas esportivas;

III - Atuar no planejamento e coordenação de ações estratégicas internas e externas visando suprir a demanda de projetos e eventos esportivos e recreativos;

IV - Avaliar os resultados da área através dos indicadores de desempenho;

V - Realizar análise e elaborar relatórios financeiros e administrativos;

VI - Supervisionar e orientar a equipe;

VII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

DENTISTA

Descrição Sumária

Compreende as tarefas que se destinam a atender e orientar pacientes e executar tratamento odontológico, bem como diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento, além de administrar local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança.

Descrição Detalhada

I - Dar assistência aos alunos das escolas do município e à população de um modo geral, diagnosticando enfermidades bucal, medicando-os ou encaminhando-os a especialistas;

II - Atender emergências;

III - Efetuar auditoria nos serviços de odontologia e elaborar relatórios;

IV - Elaborar e emitir laudos odontológicos, anotando em ficha apropriada os resultados obtidos;

Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste
CNPJ 45.138.336/0001-53 Fone/Fax: 17 3643-1123 administracao@santaritadoeste.sp.gov.br
Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

V - Ministrar cursos de saúde bucal;

VI - Supervisionar a atividade de planejamento ou execução, referente a sua área de atuação;

VII - Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;

VIII - Realizar a atenção a saúde em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade;

IX - Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com a fase clínica da instalação de próteses dentárias elementares;

X - Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;

XI - Efetuar levantamentos que identifiquem indicadores odontológicos de saúde pública, para que sirva de orientação para programas preventivos/corretivos;

XII - Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;

XIII - Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;

XIV - Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza;

XV - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ELETRICISTA

Descrição Sumária

Compreende as tarefas que se destinam a executar a manutenção elétrica preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos da Prefeitura Municipal de forma

Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste
CNPJ 45.138.336/0001-53 Fone/Fax: 17 3643-1123 administracao@santaritadoeste.sp.gov.br
Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

a mantê-los em perfeitas condições de uso, bem como participar de sua instalação e montagem.

Descrição Detalhada

I - Executar os serviços atinentes aos sistemas de iluminação pública e redes elétricas, instalações e reparos de circuitos de aparelhos elétricos e de som;

II - Instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas, interna e externa, luminárias e demais equipamentos de iluminação pública, cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão;

III - Consertar aparelhos elétricos em geral; operar com equipamentos de som;

IV - Reparar interruptores, relés, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores;

V - Executar e consertar redes de iluminação dos próprios municipais e de sinalização;

VI - Providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias à execução dos serviços;

VII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ENCANADOR

Descrição Sumária

Compreende as tarefas que se destinam a executar a manutenção preventiva e corretiva do sistema hidráulico municipal de forma a mantê-lo em perfeitas condições de uso bem como cuidar da instalação de tubulação, registros, louças sanitárias, chuveiros, condutores de esgoto, etc.

Descrição Detalhada

I - Prestar os serviços de instalações hidráulicas de pequeno e médio porte e reparos em geral;

Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste
CNPJ 45.138.336/0001-53 Fone/Fax: 17 3643-1123 administracao@santaritadoeste.sp.gov.br
Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

II - Fazer estudo e análise de desenhos e esquemas específicos de água fria e quente, esgotos e marcar pontos de colocação das tubulações, uniões e furos na parede e escavação do solo; executar corte, rosqueamento, curvatura e união dos tubos;

III - Instalar louças sanitárias, condutores, caixas d'água, chuveiro, ferragens e outros componentes das instalações nos próprios públicos;

IV - Organizar, controlar e manter os equipamentos, instrumentos e materiais de trabalho;

V - Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;

VI - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ENFERMEIRO

Descrição Sumária

Compreende as tarefas que se destinam a planejar, organizar e executar atividades de enfermagem, empregando processos de rotina e/ ou específicos, bem como implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade.

Descrição Detalhada

I - Executar, coordenar e supervisionar os serviços de enfermagem no âmbito da Administração Pública Municipal;

II - Zelar pela execução de projetos, metas e rotinas de trabalho;

III - Garantir a prestação dos serviços de enfermagem, dentro dos padrões de qualidade e quantidade estabelecidos;

IV - Efetuar consultas de enfermagem;

V - Avaliar as condições físicas e psíquicas dos pacientes, elaborando diagnóstico;

VI - Prestar assistência ao paciente e/ou munícipes;

VII - Coordenar e planejar ações e auditar serviços de enfermagem e/ou perfusão;

VIII - Implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade;

Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste
CNPJ 45.138.336/0001-53 Fone/Fax: 17 3643-1123 administracao@santaritadoeste.sp.gov.br
Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

IX - Realizar procedimentos de circulação extracorpórea em hospitais;

X - Administrar, planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar atividades e ações de enfermagem no âmbito da assistência, pesquisa e docência, nos diferentes níveis de complexidade das ações de saúde;

XI - Participar de processos educativos, de formação e de ações coletivas e de vigilância em saúde;

XII - Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESCRITURÁRIO AUXILIAR

Descrição Sumária

Compreende as tarefas que se destinam a executar serviços rotineiros de escritório, de menor complexidade, bem como prestar auxílio ao Escriturário em todas as suas tarefas.

Descrição Detalhada

I - Auxiliar na redação e digitação de atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa;

II - Atender ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, discrição de processos, correspondência interna e externa, visando atender as solicitações;

III - Organizar e atualizar o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos;

IV - Elaborar estatísticas e cálculos para levantar dados necessários à do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamento e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira, contábil e outras;

Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste
CNPJ 45.138.336/0001-53 Fone/Fax: 17 3643-1123 administracao@santaritadoeste.sp.gov.br
Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

V - Executar trabalhos rotineiros de escritório;

VI - Preencher livros, fichas e formulários em geral;

VII - Realizar trabalhos de datilografia;

VIII - Anotar informações rotineiras em expediente;

IX - Auxiliar na elaboração de fichários;

X - Numerar e carimbar expedientes em geral;

XI - Promover o arquivamento de expedientes;

XII - Auxiliar ao Escriturário em todas as suas tarefas;

XIII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESCRITURÁRIO

Descrição Sumária

Compreende as tarefas que se destinam a executar serviços gerais de escritório, tais como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informação, arquivo, datilografia em geral e atendimento ao público.

Descrição Detalhada

I - Executar serviços gerais de escritório, de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas nas unidades;

II - Examinar toda correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento;

III - Prestar informações via on-line através de sistemas informatizados para esfera pública;

IV - Proceder à aquisição, guarda e distribuição de material;

V - Examinar a exatidão dos documentos, conferindo, efetuando registros, observado prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização;

Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste
CNPJ 45.138.336/0001-53 Fone/Fax: 17 3643-1123 administracao@santaritadoeste.sp.gov.br
Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

VI - Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e nos mais diversos setores da Administração Pública;

VII - Responsabilizar-se pelo envio de informações via on-line através de sistemas informatizados para esferas públicas, atendendo aos prazos fixados e prestando conta dos mesmos;

VIII - Redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios;

IX - Revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de leis, minutas de decretos e outros;

X - Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei;

XI - Realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência;

XII - Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;

XIII - Manter atualizados os registros de estoques;

XIV - Fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais;

XV - Operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem;

XVI - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

FARMACÊUTICO

Descrição Sumária

Compreende as tarefas que se destinam a realizar tarefas específicas de aquisição, dispensação, controle, armazenamento, aviamento, distribuição e transporte de medicamentos, bem como fiscalizar e acompanhar o controle do receituário.

Descrição Detalhada

Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste
CNPJ 45.138.336/0001-53 Fone/Fax: 17 3643-1123 administracao@santaritadoeste.sp.gov.br
Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

I - Realizar e controlar a dispensação, controle, armazenamento e distribuição de produtos da área farmacêutica, tais como medicamentos, alimentos especiais, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos;

II - Subministrar produtos médicos e cirúrgicos conforme prescrição médica;

III - Selecionar produtos farmacêuticos e criar ou aprimorar critérios e sistemas de dispensação;

IV - Avaliar prescrição e indicar medicamento conforme diagnóstico profissional;

V - Dispensar fármacos instruindo o usuário quanto ao período de tratamento e posologia adequada;

VI - Instruir sobre medicamentos genéricos, conforme necessário;

VII - Preparar produtos farmacêuticos para suprir a Rede Pública, baseando-se em fórmulas pré-estabelecidas, para atender a receita médica, odontológica e veterinária;

VIII - Pesquisar e avaliar eficácia de tratamento;

IX - Selecionar e/ou qualificar fornecedores;

X - Opinar na aquisição de fármacos;

XI - Controlar dispensação de psicotrópicos e demais fármacos de uso controlado;

XII - Administrar estoque de medicamentos observando condições de armazenagem e prazo de validade;

XIII - Controlar descarte de produtos e materiais da área de atuação;

XIV - Coordenar política de medicamento e de serviços farmacológicos;

XV - Participar na elaboração de políticas de fármacos propondo protocolos de tratamento e normatização para o uso de medicamentos;

XVI - Planejar, implementar e coordenar ações de assistência farmacêutica;

XVII - Elaborar e coordenar ações de fármaco-vigilância;

XVIII - Participar de ações de vigilância epidemiológica;

XIX - Fiscalizar estabelecimentos, produtos e serviços;

XX - Instituir normas de fiscalização e orientar quanto ao cumprimento da legislação atinente à matéria;

Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste
CNPJ 45.138.336/0001-53 Fone/Fax: 17 3643-1123 administracao@santaritadoeste.sp.gov.br
Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

XXI - Inspecionar estabelecimentos, produtos e serviços, emitindo parecer em processos de alvará de funcionamento;

XXII - Assistir a Municipalidade em assuntos atinentes à sua área de atuação;

XXIII - Responder tecnicamente pelo serviço prestado nas Unidades;

XXIV - Zelar pelos equipamentos utilizados, controlando a limpeza e utilização de materiais;

XXV - Comunicar a seus superiores, através de relatórios, todo processo farmacêutico;

XXVI - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

FISCAL

Descrição Sumária

Compreende as tarefas que se destinam a fiscalizar obras de construção, estabelecimentos comerciais e industriais, vistoriar imóveis, além de notificar e autuar munícipes.

Descrição Detalhada

I - Fiscalizar as obras de construção civil, estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e ambulantes em geral, bem como promover a educação, preservação e proteção do meio ambiente, fauna e flora;

II - Observar e fazer cumprir normas e regulamentos estabelecidos em legislação específica, para garantir a segurança da comunidade;

III - Vistoriar imóveis em construção, ampliação ou reforma, mediante projeto devidamente aprovado e licenciado, visando principalmente assegurar o fiel cumprimento do código de obras e postura;

IV - Fiscalizar os estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços, feiras e ambulantes, verificando se a condição cadastral, está condizente com o tipo de atividade;

Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste
CNPJ 45.138.336/0001-53 Fone/Fax: 17 3643-1123 administracao@santaritadoeste.sp.gov.br
Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

V - Notificar e autuar os contribuintes que não estejam rigorosamente de acordo com legislação tributária e postura;

VI - Fiscalizar e notificar os munícipes, sobre limpeza de terrenos baldios, entulhos e resíduos em vias públicas;

VII - Promover a educação ambiental *"in loco"*, visando a conscientização dos cidadãos para a preservação do meio ambiente;

VIII - Efetuar fiscalização visando disciplinar a destinação dos resíduos sólidos urbanos (lixo e entulho);

IX - Efetuar a proteção e preservação do meio ambiente, fauna e flora, no âmbito do território municipal, observando e fazendo cumprir normas e regulamentos da legislação específica;

X - Orientar e dirimir dúvidas de contribuintes e munícipes, quanto a situações cadastrais, obras e posturas e meio ambiente;

XI - Elaborar relatórios das atividades exercidas no decorrer do dia, assim como relatar as irregularidades encontradas para que os superiores possam tomar as devidas providências;

XII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

FISIOTERAPEUTA

Descrição Sumária

Compreende as tarefas que se destinam a executar métodos e técnicas fisioterápicas com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física do paciente, bem como realizar diagnósticos específicos e analisar condições dos pacientes, além de desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida.

Descrição Detalhada

Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste
CNPJ 45.138.336/0001-53 Fone/Fax: 17 3643-1123 administracao@santaritadoeste.sp.gov.br
Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

I - Executar trabalhos que requerem constante esforço físico, mental e visual, e se destinam a prestar assistência fisioterápica integral a pacientes em todas as fases da vida.

II - Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso, intervindo na prevenção através da atenção primária a saúde por julgar o profissional habilitado para realizar procedimentos tais como: imobilizações de fraturas, mobilização de secreções em pneumopatas, tratamento de pacientes com AVC, analgesia através de manipulação e do uso da eletroterapia;

III - Realizar atendimentos domiciliares em pacientes portadores de enfermidades crônicas e/ou degenerativas, pacientes acamados ou impossibilitados, encaminhando à serviços de maior complexidade, quando julgar necessário;

IV - Prestar atendimento pediátrico a pacientes portadores de doenças neurológicas com retardo no DNPM (desenvolvimento neuropsicomotor), má formação congênita, distúrbios nutricionais, afecções respiratórias, deformidades posturais;

V - Orientar os pais ou responsáveis ao realizar qualquer tratamento ou procedimento em pediatria;

VI - Realizar técnicas de relaxamento, prevenção e analgesia para diminuição e/ou alívio da dor, nas diversas patologias;

VII - Atuar no pré-natal realizando condicionamento físico, exercícios de relaxamento e orientações de como a gestante deve proceder no pré e no pós parto;

VIII - Realizar programas de atividades físicas e psicossociais com o objetivo de aliviar os sintomas e interação social;

IX - Desenvolver atividades físicas e culturais para a terceira idade, para que o idoso consiga realizar suas atividades diárias de forma independente, melhorando sua qualidade de vida e prevenindo as complicações decorrentes da idade avançada;

X - Orientar a família ou responsável, quanto aos cuidados com o idoso ou paciente acamado;

Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste
CNPJ 45.138.336/0001-53 Fone/Fax: 17 3643-1123 administracao@santaritadoeste.sp.gov.br
Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

XI - Desenvolver programas de atividades físicas, condicionamento cardiorrespiratório e orientações nutricionais para o obeso, prevenindo com isso a instalação de enfermidades relacionadas a obesidade;

XII - Prescrever em patologias específicas como: hipertensão arterial sistêmica, diabetes *melitus*, tuberculose e hanseníase atividades físicas, principalmente exercícios aeróbicos, a fim de prevenir e evitar complicações decorrentes, prescrever exercícios/técnicas respiratórios para diminuir o tempo de internação hospitalar e prevenir deformidades que levam as incapacidades;

XIII - Atuar de forma integral às famílias, através de ações interdisciplinares e intersetoriais, visando assistência e a inclusão social das pessoas portadores de deficiências, incapacitadas e desassistidas;

XIV - Manter atualizado o cadastramento dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;

XV - Realizar o cuidado da saúde da população, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);

XVI - Realizar ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;

XVII - Garantir atenção à saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde;

XVIII - Participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo a primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento

Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste
CNPJ 45.138.336/0001-53 Fone/Fax: 17 3643-1123 administracao@santaritadoeste.sp.gov.br
Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

humanizado, se responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vinculo;

XIX - Notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;

XX - Comprometer-se com o tratamento do paciente, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;

XXI - Praticar cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde, doenças dos indivíduos, das famílias, coletividades e da própria comunidade;

XXII - Realizar reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponiveis;

XXIII - Acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho;

XXIV- Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação da Atenção Básica;

XXV - Realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações;

XXVI - Realizar ações de educação em saúde a população adstrita, conforme planejamento das equipes;

XXVII - Participar das atividades de educação permanente;

XXVIII - Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;

XXIX- Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais;

XXX - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

GARI

Descrição Sumária

Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste
CNPJ 45.138.336/0001-53 Fone/Fax: 17 3643-1123 administracao@santaritadoeste.sp.gov.br
Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

Compreende as tarefas que se destinam a executar o serviço de limpeza de ruas e logradouros públicos e coletar o lixo acumulado em sarjetas e caixas de ralos, despejando-o em veículos apropriados.

Descrição Detalhada

I - Preservar as vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadões, acondicionando o lixo para que seja coletado e encaminhado para o aterro sanitário;

II - Realizar a varrição, limpeza e conservação, através de equipamentos específicos, das ruas e artérias do município;

III - Executar pequenas coletas para pontos fixos destinados ao lixo;

IV - Zelar pelos pontos fixos de coleta (tambores, lixeiras, etc..);

V - Orientar a população a destinar adequadamente o lixo;

VI - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

INSPETOR DE ALUNOS

Descrição Sumária

Compreende as tarefas que se destinam a zelar pela segurança do aluno nas dependências do estabelecimento de ensino, inspecionar seu comportamento, orientar sobre regras, procedimentos, regimento escolar e cumprimento de horários, além de organizar o ambiente escolar e prestar apoio às atividades acadêmicas.

Descrição Detalhada

I - Cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola e durante o transporte escolar;

II - Inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar e durante o transporte escolar;

III - Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários;

IV - Ouvir reclamações e analisar fatos;

Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste
CNPJ 45.138.336/0001-53 Fone/Fax: 17 3643-1123 administracao@santaritadoeste.sp.gov.br
Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

V - Prestar apoio às atividades acadêmicas;

VI - Controlar as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres.

VII - Organizar ambiente escolar e providenciar manutenção predial.

VIII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MÉDICO

Descrição Sumária

Compreende as tarefas que se destinam a realizar consultas e atendimentos médicos, tratar pacientes, implementar ações para promoção da saúde, coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas, além de elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica.

Descrição Detalhada

I - Realizar consultas e atendimentos médicos;

II - Promover o tratamento de pacientes;

III - Analisar e interpretar resultados de exames de raio X, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;

IV - Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;

V - Manter registro dos pacientes examinados anotando a conclusão diagnóstico, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica, adequada;

VI - Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender a determinações legais;

VII - Atender a urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas;

VIII - Acompanhar os pacientes em remoções para outros hospitais e quando do deslocamento para a realização de exames;

Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste
CNPJ 45.138.336/0001-53 Fone/Fax: 17 3643-1123 administracao@santaritadoeste.sp.gov.br
Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

IX - Participar e colaborar com a educação permanente em serviço dos colaboradores da Instituição;

X - Preencher todas as notas de internação transferências de alta hospitalar, bem como outros documentos pertinentes.

XI - Elaborar documentos médicos, inclusive laudos;

XII - Implementar ações para promoção da saúde no âmbito da Municipalidade;

XIII - Coordenar programas e serviços em saúde;

XIV - Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas;

XV - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MÉDICO VETERINÁRIO

Descrição Sumária

Compreende as tarefas que se destinam a praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades, contribuir para o bem-estar animal, promover saúde pública, bem como exercer defesa sanitária animal e atuar na produção e no controle de qualidade de produtos, além de elaborar laudos, pareceres e atestados e assessorar na elaboração de legislação pertinente.

Descrição Detalhada

I - Participar de equipe multiprofissional constituintes do NASF (Núcleos de Apoio à Saúde da Família).

II - Conduzir investigação epidemiológica e implementação de medidas de combate/controle de acidentes com animais peçonhentos.

III - Elaborar e desenvolver modelos de planilhas para cadastro dos produtores rurais, suas propriedades, equipamentos e bens semoventes, nos diferentes programas relacionados à Medicina Veterinária.

IV - Realizar inspeção industrial e sanitária de Produtos de Origem Animal comestíveis e não comestíveis (SIM), assim como dos estabelecimentos instalados no Município que produzam matéria-prima, abatam, manipulem, beneficiem,

Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste
CNPJ 45.138.336/0001-53 Fone/Fax: 17 3643-1123 administracao@santaritadoeste.sp.gov.br
Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

transformem, industrializem, fracionem, preparem, transportem, acondicionem ou embale produtos de origem animal, adicionados ou não de produtos vegetais, suscetíveis de comercialização exclusiva no município.

V - Participar da equipe multiprofissional de investigação epidemiológica de surtos de doenças transmitidas por alimentos, controlando focos epidêmicos e orientando os serviços que manipulam produtos alimentícios, com vista à redução da morbimortalidade/mortalidade, causada por tais doenças.

VI - Participar das comissões de controle sanitário dos alimentos, zoonoses, pragas e vetores, infecção hospitalar, saúde do trabalhador, vigilância ambiental, vigilância sanitária e vigilância epidemiológica.

VII - Participar de equipe multiprofissional na investigação de Saúde do Trabalhador nas áreas afins de sua profissão (abatedouros, frigoríficos, biotérios, zoológicos, entre outras).

VIII - Fiscalizar e orientar empresas alimentícias quanto a segurança alimentar, conforme a legislação vigente.

IX - Instaurar processo administrativo sanitário relacionado ao comércio e distribuição de alimentos, produção e indústria de produtos, zoonoses, animais peçonhentos e sinantrópicos.

X - Promover a educação em saúde à população em geral e a grupos específicos, quanto à industrialização, comercialização e consumo de alimentos, bem como controle e profilaxia de zoonoses para prevenir doenças.

XI - Analisar, registrar, cadastrar (comunicar início de fabricação) de estabelecimentos e produtos alimentícios no âmbito do município.

XII - Proceder a coleta para análise laboratorial de espécimes e amostras de alimentos, bebidas e embalagens, apoiando os programas de zoonoses, higiene e controle de alimentos.

XIII - Planejar, desenvolver e executar campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à criação de animais e à saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursos existentes.

Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste
CNPJ 45.138.336/0001-53 Fone/Fax: 17 3643-1123 administracao@santaritadoeste.sp.gov.br
Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

XIV - Colaborar na defesa da fauna, especialmente o controle da exploração das espécies silvestres, bem como de seus produtos.

XV - Instaurar processo administrativo ambiental.

XVI - Coordenar e prestar assistência técnica, sanitária e nutricional a animais; supervisionar e realizar inspeção, sob o ponto de vista sanitário, tecnológico e de segurança, nas Unidades de Vigilância em Zoonoses - UVZ, nos Centros de Acolhimento e Abrigo para Animais (de produção, domésticos e silvestres) e zoológicos de responsabilidade municipal.

XVII - Auxiliar na elaboração de projetos de leis, decretos, resoluções, instruções normativas e regulamentações, e demais legislações, no âmbito de sua competência.

XVIII - Auxiliar no desenvolvimento de ações para fomentar o associativismo e o cooperativismo.

XIX - Desenvolver investigação epidemiológica e implementação de medidas de combate/controle de doenças de notificação epidemiológica obrigatória e compulsória relacionadas a zoonoses, antropozoonoses, animais sinantrópicos e vetores.

XX - Elaborar, coordenar, assessorar e executar programas para o combate e controle de vetores e fauna sinantrópica; controlar e combater pragas e vetores em áreas urbanas, peri-urbanas e rurais.

XXI - Avaliar e dar parecer de projetos técnicos, memorial descritivo e fluxogramas relacionados à produção e manipulação de alimentos.

XXII - Realizar eutanásia nos casos de risco à saúde humana e/ou investigação epidemiológica de zoonoses e antropozoonoses.

XXIII - Promover a educação ambiental.

XXIV - Avaliar condições de bem-estar animal.

XXV - Atuar na direção dos segmentos da administração pública relacionados às ciências veterinárias.

XXVI - Participar de análises e avaliação de riscos ambientais.

Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste
CNPJ 45.138.336/0001-53 Fone/Fax: 17 3643-1123 administracao@santaritadoeste.sp.gov.br
Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

XXVII - Elaborar, desenvolver e executar estratégias, de controle populacional e bem-estar animal, visando reduzir a incidência e a prevalência de zoonoses, agravo à saúde e ao meio ambiente; promover ações com outras secretarias municipais.

XXVIII - Auxiliar nas pesquisas no campo da biologia e da etologia;

XXIX - Participar na formulação de políticas públicas;

XXX - Elaborar, desenvolver e participar na promoção de eventos, material didático e técnico, ministrando cursos e palestras com a finalidade de informar o munícipe sobre as medidas de controle sanitário/epidemiológico/ambiental, bem como representação de órgãos públicos e entidades privadas, junto aos mesmos;

XXXI - Proceder a vigilância de zoonoses, organizando e executando campanhas de vacinação (dos programas federais, estaduais e municipais), coleta de material biológico para diagnóstico de doenças de interesse em saúde e para controle de programas federais, estaduais e municipais;

XXXII - Notificar doenças de interesse animal, efetuando levantamento de dados, avaliação sanitária/epidemiológica e pesquisas, para possibilitar o controle sanitário da população animal.

XXXIII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MERENDEIRA

Descrição Sumária

Compreende as tarefas que se destinam a preparar a merenda e os alimentos, bem como atuar com higiene dos alimentos preparados, proceder a limpeza da cozinha e dos equipamentos, além de auxiliar na distribuição da merenda e dos alimentos.

Descrição Detalhada

I - Preparar a merenda, diversificando-a sempre que necessário;

II - Preparar e servir a merenda controlando-a quantitativa e qualitativamente;

III - Informar ao Diretor do Estabelecimento de Ensino da necessidade de reposição de estoques;

Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste
CNPJ 45.138.336/0001-53 Fone/Fax: 17 3643-1123 administracao@santaritadoeste.sp.gov.br
Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

IV - Conservar o local de preparação da merenda em boas condições de trabalho procedendo a limpeza e arrumação;

V - Zelar pela limpeza e organização da cozinha;

VI - Receber do nutricionista e da direção da escola as instruções necessárias;

VII - Receber os alimentos e demais materiais destinados à alimentação escolar;

VIII - Controlar os estoques de produtos utilizados na alimentação escolar;

IX - Armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo;

X - Preparar as refeições destinadas ao aluno durante o período em que permanecer na escola, de acordo com a receita padronizada, de acordo com o cardápio do dia;

XI - Distribuir as refeições, no horário indicado pela direção da escola;

XII - Organizar o material sob sua responsabilidade na cozinha e nas dependências da cozinha (despensa, sanitário, caso seja exclusivo para uso da merendeira);

XIII - Cuidar da manutenção do material e do local sob seus cuidados;

XIV - Trajar o uniforme fornecido pelo Serviço de Alimentação Escolar ou pela direção da escola.

XV - Respeitar os alunos tratando-os com delicadeza e carinho;

XVI - Respeitar o trabalho do colega deixando que ele participe também do serviço da cozinha;

XVII - Preparar a merenda de acordo com o cardápio elaborado por nutricionista;

XVIII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MOTORISTA

Descrição Sumária

Compreende as tarefas que se destinam a dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas ou valores, realizar verificações e manutenções básicas do veículo, bem como observar as normas de trânsito, responsabilizando-se pelos usuários e cargas orgânicas e/ou inorgânicas conduzidas, além de providenciar a manutenção do veículo, comunicando as falhas e solicitando os reparos necessários.

Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste
CNPJ 45.138.336/0001-53 Fone/Fax: 17 3643-1123 administracao@santaritadoeste.sp.gov.br
Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

Descrição Detalhada

I - Dirigir e conservar veículos automotores da frota municipal, tais como automóveis, peruas, ônibus etc., manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo em trajetos determinados, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de pessoas, servidores, materiais e outros;

II - Inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado de pneus, os níveis de combustíveis, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;

III - Dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários ou materiais aos locais solicitados ou determinados;

IV - Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas, solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado;

V - Manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso;

VI - Transportar materiais de pequeno porte, de construção, de ferramentas equipamentos a fim de conduzi-los para obras ou serviços em andamento;

VII - Efetuar anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo as normas estabelecidas;

VIII - Recolher o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento;

IX - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MOTORISTA DE AMBULÂNCIA

Descrição Sumária

Compreende as tarefas que se destinam a dirigir e transportar pacientes, medicamentos, e outras cargas, bem como realizar verificações e manutenções básicas do veículo, bem como observar as normas de trânsito, responsabilizando-se pelos usuários e cargas orgânicas e/ou inorgânicas conduzidas, além de

Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste
CNPJ 45.138.336/0001-53 Fone/Fax: 17 3643-1123 administracao@santaritadoeste.sp.gov.br
Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

providenciar a manutenção do veículo, comunicando as falhas e solicitando os reparos necessários.

Descrição Detalhada

I - Dirigir veículos e transportar pessoas, cargas, valores, pacientes, medicamentos e material biológico humano;

II - Auxiliar as equipes de saúde nos atendimentos de urgência e emergência;

III - Inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado de pneus, os níveis de combustíveis, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;

IV - Dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir pacientes ou medicamentos aos locais solicitados ou determinados;

V - Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas, solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado;

VI - Manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso;

VII - Efetuar anotações de viagens realizadas, pacientes e/ou medicamentos transportados, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo as normas estabelecidas;

VIII - Recolher o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento;

IX - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;

NUTRICIONISTA

Descrição Sumária

Compreende as tarefas que se destinam a prestar a assistência nutricional aos munícipes, bem como organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição, além de efetuar controle higiênico-sanitário e participar de programas de educação nutricional.

Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste
CNPJ 45.138.336/0001-53 Fone/Fax: 17 3643-1123 administracao@santaritadoeste.sp.gov.br
Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

Descrição Detalhada

I - Integrar-se com equipe da Unidade para qual for designado;

II - Participar do planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação dos programas (ações) de Saúde;

III - Planejar, coordenar e supervisionar serviços e programas de nutrição analisando carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos, controlando a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos;

IV - Proceder à avaliação técnica da dieta comum das coletividades e sugerir medidas de melhoria, elaborar cardápios normais e dietoterápicos;

V - Participar de programas de saúde pública, realizando inquérito clínico-nutricional, bioquímico e somatométrico;

VI - Pesquisar informações técnicas específicas e preparar para a divulgação e informes sobre noções de higiene de alimentação;

VII - Orientar a aquisição de alimentos, qualitativa e quantitativamente;

VIII - Avaliar e participar da elaboração de programas e projetos específicos de nutrição e de assistência alimentar a grupos vulneráveis da população;

IX - Sugerir adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, visando a proteção materno-infantil;

X - Verificar no prontuário dos doentes a prescrição da dieta, dados pessoais e resultados de exames de laboratório para estabelecimento do tipo de dieta, distribuição e horário de alimentação de cada um;

XI - Fazer a previsão de consumo dos gêneros alimentícios e providenciar a sua aquisição, de modo a assegurar a continuidade dos serviços de nutrição;

XII - Inspecionar os gêneros estocados e preparar os métodos e técnicas mais adequados para conservação de cada tipo de alimento;

XIII - Controlar o custo médio das refeições e o custo total dos serviços de nutrição; - Emitir parecer, orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares;

XIV - Fiscalizar estabelecimentos alimentícios e ambulantes para o controle higiênico e sanitário de acordo com a ANVISA;

Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste
CNPJ 45.138.336/0001-53 Fone/Fax: 17 3643-1123 administracao@santaritadoeste.sp.gov.br
Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

XV - Orientar servidores de cozinha, copa e refeitório na correta preparação e apresentação de cardápios;

XVI - Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança;

XVII - Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;

XVIII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;

OPERADOR DE MÁQUINA

Descrição Sumária

Compreende as tarefas que se destinam a manejar/operar guindastes, guinchos, talhas, tratores e outros equipamentos de levantamento, movimentação e deslocamento de materiais.

Descrição Detalhada

I - Operar Máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores, e equipamentos móveis;

II - Operar veículos motorizados, especiais, tais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeiras, carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e outros;

III - Executar terraplanagens, nivelamento de ruas e estradas;

IV - Abrir valetas e cortar taludes;

V - Proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos assemelhados;

VI - Auxiliar no conserto das máquinas;

VII - Lavrar e discar terra, obedecendo as curvas de níveis;

VIII - Cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento;

IX - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste
CNPJ 45.138.336/0001-53 Fone/Fax: 17 3643-1123 administracao@santaritadoeste.sp.gov.br
Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

OPERADOR DE MOTONIVELADORA

Descrição Sumária

Compreende as tarefas que se destinam a manobrar a máquina niveladora, bem como executar a manutenção da referida máquina, lubrificando-a e efetuando pequenos reparos, para mantê-la em boas condições de funcionamento.

Descrição Detalhada

I - Realizar com zelo e pericia, os trabalhos que forem confiados; executar terraplanagens, nivelamentos, armamentos, abrir valetas e cortar taludes;

II - Prestar serviços de reboque em socorro a veículos;

III - Operar moto niveladora com rolo-compressor; dirigir e operar outras máquinas e equipamentos rodoviários;

IV - Proceder ao nivelamento de aterros;

V - Efetuar pequenos reparos nos equipamentos, quando necessário, providenciar o abastecimento de combustivel, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade;

VI - Zelar pela conservação e limpeza das máquinas sob sua responsabilidade;

VII - Comunicar ao seu superior qualquer anomalia no funcionamento dos equipamentos;

VIII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PEDREIRO

Descrição Sumária

Compreende as tarefas que se destinam a executar trabalhos em alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares.

Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste
CNPJ 45.138.336/0001-53 Fone/Fax: 17 3643-1123 administracao@santaritadoeste.sp.gov.br
Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

Descrição Detalhada

I - Executar trabalhos de alvenaria, assentando pedras ou tijolos de argila ou concreto, em camadas superpostas e rejuntando-os e fixando-os em argamassa, para levantar muros, paredes, colocando pisos, azulejos e outros similares;

II - Verifica as características da obra examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar;

III - Ajustar a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão;

IV - Misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos;

V - Assentar tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras, suportando-o em fileiras ou segundo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escada e outras partes da construção;

VI - Construir a base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes da rede elétrica e para outros fins;

VII - Executa serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando material e ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos;

VIII - Executa trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstruir essas estruturas;

IX - Rebocar as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos.;

X - Auxiliar nos serviços de ampliação e manutenção de redes de água e esgoto;

XI - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste
CNPJ 45.138.336/0001-53 Fone/Fax: 17 3643-1123 administracao@santaritadoeste.sp.gov.br
Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

PORTEIRO

Descrição Sumária

Compreende as tarefas que se destinam a fiscalizar a entrada e saída de pessoas nos prédios públicos, bem como controlar o fluxo de pessoas, além de recepcionar e orientar os cidadãos e receber mercadorias.

Descrição Detalhada

I - Recepcionar e orientar os cidadãos;

II - Fiscalizar a entrada e saída de pessoas, observando o movimento das mesmas no saguão da portaria principal, nos saguões dos elevadores e nos pátios, corredores do prédio e garagens e procurando identificá-las, para vedar a entrada as pessoas suspeitas, ou encaminhar as demais ao destino solicitado;

III - Zelar pela guarda do patrimônio público, observando o comportamento e movimentação de pessoas para prevenir perdas, evitar incêndios, acidentes e outras anormalidades;

IV - Controlar o fluxo de pessoas e veículos identificando-os e encaminhando-os aos locais desejados;

V - Manter serviço permanente de portaria e exercer a vigilância continua do paço municipal;

VI - Auxiliar no serviço de segurança interna;

VII - Operar a mesa de interfones e fiscalizar o seu uso;

VIII - Receber mercadorias, volumes diversos e correspondências;

IX - Fazer manutenções simples nos locais de trabalho;

X - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PSICÓLOGO

Na área da Educação:

Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste
CNPJ 45.138.336/0001-53 Fone/Fax: 17 3643-1123 administracao@santaritadoeste.sp.gov.br
Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

Descrição Sumária

Compreende as tarefas que se destinam a elaborar e executar o atendimento dos alunos matriculados na rede pública municipal de educação básica que apresentam deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades/superdotação ou dificuldade de aprendizagem, por meio de ações de assessoramento, organização, acompanhamento e implementação de atividades e iniciativas que visem o aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem.

Descrição Detalhada

I - Diagnosticar as necessidades de alunos dentro do sistema educacional e encaminhar aos serviços de atendimento da comunidade, os alunos que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda à possibilidade de solução na escola;

II - Atender os encaminhamentos clínicos feitos pelas escolas para posteriores laudos para inserção no sistema SED;

III - Promover o atendimento a crianças no caso de dificuldade de aprendizagem;

IV - Realizar o acompanhamento psicológico tanto da criança quanto da família;

V - Realizar orientações aos profissionais da educação: direção, coordenação, professores e funcionários;

VI - Realizar o acompanhamento e orientações à Sala de Recursos Multifuncionais – SRM.

VII - Elaborar relatórios às escolas para ciência e acompanhamento.

VIII - Planejar, coordenar e ou executar atividades de avaliação e orientação psicológica, participando de programas de apoio, pesquisando e implantando novas metodologias de trabalho.

IX - Atuar no campo educacional estudando sistemas de motivação da aprendizagem e novos métodos de ensino, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículo escolar e técnicas de ensino adequados.

X - Acompanhar projetos de estagiários sob sua supervisão.

XI - Obedecer à legislação federal, estadual e municipal.

Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste
CNPJ 45.138.336/0001-53 Fone/Fax: 17 3643-1123 administracao@santaritadoeste.sp.gov.br
Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

XII - Informar ao chefe imediato das irregularidades encontradas nas instalações das dependências de trabalho;

XIII - Executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo, determinadas pelo superior imediato, conforme as necessidades do Município.

XIV - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Na área da Saúde:

Descrição Sumária

Compreende as tarefas que se destinam ao acolhimento psicológico de pacientes e seus familiares/acompanhantes, com objetivo de escuta qualificada frente à urgência da demanda trazida pelos mesmos, além da avaliação psicológica aos referidos pacientes, com objetivo de levantar maiores informações a respeito do paciente contribuindo assim para melhor conduta final de seu atendimento.

Descrição Detalhada

I - Realizar atendimento psicológico ou psicossocial a crianças, adolescentes, adultos, idosos, grupos ou instituições.

II - Participar de estudos e pesquisas epidemiológicas sobre incidência e a prevalência de sofrimento mental.

III - Reunir informações a respeito de usuários, levantando dados psicopatológicos, para fornecer à equipe multiprofissional subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidade.

IV - Avaliar, diagnosticar, emitir parecer técnico e efetuar encaminhamentos no que se refere a acompanhamento e/ou atendimento de pessoas, grupos e instituições, analisando comportamentos e realizando entrevistas.

V - Desenvolver aconselhamento e/ou orientação individual ou em grupo, com usuários e/ou familiares, visando auxiliar na resolução de dificuldades e situações conflitantes.

Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste
CNPJ 45.138.336/0001-53 Fone/Fax: 17 3643-1123 administracao@santaritadoeste.sp.gov.br
Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

VI - Desenvolver trabalhos psicoterápicos breves, individualmente ou em grupos, a fim de favorecer a saúde mental do individuo.

VII - Participar de programas de saúde mental por meio de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e coparticipação de todos.

VIII - Promover o atendimento a crianças no caso de dificuldade de aprendizagem.

IX - Planejar, coordenar e/ou executar atividades de avaliação e orientação psicológica, participando de programas de apoio, pesquisando e implantando novas metodologias de trabalho.

X - Realizar matriciamento das equipes da atenção primária e especializada em saúde, sempre que necessário.

XI - Mediar o acesso das famílias e indivíduos atendidos aos recursos e serviços existentes na comunidade, dentro de uma perspectiva de trabalho em rede.

XII - Intervir em situações de vulnerabilidades relacionais e materiais, promovendo e favorecendo o desenvolvimento da autonomia dos indivíduos e famílias, oportunizando o empoderamento da pessoa, dos grupos e das comunidades.

XIII - Articular-se com os diversos setores para elaboração e execução de programas/projetos de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas.

XIV - Participar do processo de seleção de pessoal, utilizando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho, autorizadas pelo Conselho Federal de Psicologia.

XV - Realizar, em conjunto com equipe multiprofissional, atividades relacionadas com treinamento, capacitação e desenvolvimento de pessoal, participando da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de programa.

XVI - Auxiliar no processo de movimentação pessoal, analisando os aspectos psicológicos e motivacionais.

XVII - Participar de programas e/ou atividades na área de segurança do trabalho nos aspectos psicossociais.

XVIII - Desenvolver ações destinadas às relações de trabalho no sentido de maior produtividade e da realização pessoal dos indivíduos e grupos, intervindo em conflitos e estimulando a criatividade na busca de melhor qualidade de vida no trabalho.

Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste
CNPJ 45.138.336/0001-53 Fone/Fax: 17 3643-1123 administracao@santaritadoeste.sp.gov.br
Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

XIX - Realizar visitas a domicílios, instituições ou equipamentos sociais.

XX - Atuar no gerenciamento, diagnóstico, planejamento, execução e avaliação de programas/projetos comunitários, em uma perspectiva de trabalho interdisciplinar e intersetorial.

XXI - Participar de equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos, na organização e elaboração materiais educativos, nas discussões de casos e realização de pesquisas.

XXII - Acompanhar projetos de estagiários sob sua supervisão.

XXIII - Obedecer à legislação federal, estadual e municipal.

XXIV - Atender princípios, diretrizes e legislações vigentes, bem como normas de trabalho, de biossegurança e de ética profissional.

XXV - Executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas ao seu cargo, obedecendo à regulamentação da respectiva categoria profissional.

XXVI - Acompanhar projetos de estagiários sob sua supervisão.

XXVII - Obedecer à legislação federal, estadual e municipal.

XXVIII - Atender princípios, diretrizes e legislações vigentes, inclusive do SUS e SUAS, bem como normas de trabalho, de biossegurança e de ética profissional.

XXIX - Informar ao chefe imediato das irregularidades encontradas nas instalações das dependências de trabalho;

XXX - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Na área da Assistência Social:

Descrição Sumária

Compreende as tarefas que se destinam a desenvolver as estratégias de acolhimento, atendimento e tratamento de pessoas com transtornos globais do desenvolvimento, visando à integração social e familiar dos mesmos.

Descrição Detalhada

Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste
CNPJ 45.138.336/0001-53 Fone/Fax: 17 3643-1123 administracao@santaritadoeste.sp.gov.br
Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

I - Acolher e ofertar informações aos usuários do serviço;

II - Planejar as ações de acordo com as características do território de abrangência do serviço;

III - Mediar grupos dos usuários atendidos;

IV - Realizar atendimento particularizado e visitas domiciliares;

V - Desenvolver atividades coletivas e comunitárias;

VI - Alimentar sistemas de informações e registro das ações desenvolvidas;

VII - Realizar a busca ativa;

VIII - Realizar encaminhamentos, com acompanhamentos, para a rede socioassistencial e demais políticas setoriais e órgão de defesa de direito;

IX - Participar nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação do processo de trabalho;

X - Realizar a escuta qualificada e acompanhamento especializado;

XI - Trabalhar em equipe interdisciplinar;

XII - Participar das reuniões de equipe, estudo de casos e demais atividades correlatas;

XIII - Acompanhar projetos de estagiários sob sua supervisão.

XIV - Obedecer à legislação federal, estadual e municipal.

XV - Informar ao chefe imediato das irregularidades encontradas nas instalações das dependências de trabalho;

XVI - Executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo, determinadas pelo superior imediato, conforme as necessidades do Município.

XVII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE MUNICIPAL DE CADASTRAMENTO - U.M.C

Descrição Sumária

Compreende as tarefas que se destinam a realizar o cadastro de imóveis rurais, bem como efetuar a atualização cadastral e emissão de Certificado de Cadastro de Imóvel Rural - CCIR de imóveis rurais.

Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste
CNPJ 45.138.336/0001-53 Fone/Fax: 17 3643-1123 administracao@santaritadoeste.sp.gov.br
Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

Descrição Detalhada

I - Realizar o cadastro de imóveis rurais, bem como sua atualização;

II - Prestar informações e formulários aos interessados sobre quaisquer questões relacionadas ao cadastramento de imóveis rurais,

III - Disciplinar a consulta, transcrição de formulários e emissão de Certificado de Cadastro do Imóvel Rural (CCIR).

IV - Orientar os detentores de imóveis rurais quanto à documentação a ser apresentada para sua atualização junto ao SNCR - Sistema Nacional de Cadastro Rural;

V - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

SECRETÁRIO DE ESCOLA

Descrição Sumária

Compreende as tarefas que se destinam a organizar e executar o expediente geral da secretaria, bem como elaborar a programação das atividades da secretaria e instruir expedientes.

Descrição Detalhada

I - Coordenar, organizar e responder pelo expediente geral da secretaria;

II - Participar da elaboração do projeto pedagógico da Unidade Escolar;

III - Elaborar a programação das atividades da secretaria, mantendo-a articulada com o setor de registro acadêmico e demais programações da escola;

IV - Atribuir tarefas ao pessoal auxiliar da secretaria, orientando e controlando as atividades de registro e a escrituração, bem como assegurando o cumprimento de normas e prazos relativos ao processamento de dados;

V - Verificar a regularidade da documentação referente à matrícula e transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do Diretor ou Vice-Diretor de Escola;

Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste
CNPJ 45.138.336/0001-53 Fone/Fax: 17 3643-1123 administracao@santaritadoeste.sp.gov.br
Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

VI - Providenciar o levantamento e encaminhamento aos órgãos competentes de dados e informações educacionais;

VII - Elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativos às atividades escolares;

VIII - Redigir correspondência oficial;

IX - Instruir expedientes;

X - Elaborar propostas das necessidades de material permanente e de consumo;

XI - Elaborar relatórios das atividades da secretaria e colaborar no preparo dos relatórios anuais da U.E.

XII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO AGRÍCOLA

Descrição Sumária

Compreende as tarefas que se destinam a auxiliar na instalação de experimentos nas áreas de tecnologia de aplicação de defensivos agricolas, de produção de sementes, de pomares, de horticulturas, de melhoramento genético de plantas e de plantios com equipamentos agrícolas, de nutrição e produção animal, forragicultura, pastagens e outras, além de coletar e analisar os produtos dos experimentos, identificando o desenvolvimento e qualidade dos mesmos.

Descrição Detalhada

I - Prestar assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biosseguridade;

II - Executar projetos agropecuários em suas diversas etapas;

III - Planejar atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições edafoclimáticas e infraestrutura;

IV - Promover organização, extensão e capacitação rural;

V - Fiscalizar a produção agropecuária;

VI - Desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária, podendo disseminar produção orgânica;

Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste
CNPJ 45.138.336/0001-53 Fone/Fax: 17 3643-1123 administracao@santaritadoeste.sp.gov.br
Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

VII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Descrição Sumária

Compreende as tarefas que se destinam a orientar e executar o trabalho técnico de enfermagem, participando da elaboração do plano de assistência de enfermagem, em conformidade com as normas e procedimentos de biossegurança.

Descrição Detalhada

I - Desempenham atividades técnicas de enfermagem;

II - Atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas;

III - Prestar assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem-estar, administrando medicamentos e desempenhando tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental;

IV - Organizar ambiente de trabalho e dar continuidade aos plantões;

V - Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança;

VI - Realizar registros e elaborar relatórios técnicos;

VII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO EM NUTRIÇÃO

Descrição Sumária

Compreende as tarefas que se destinam a coordenar e acompanhar a execução do planejamento feito pelo nutricionista, bem como verificar as condições sanitárias do ambiente de trabalho.

Descrição Detalhada

Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste
CNPJ 45.138.336/0001-53 Fone/Fax: 17 3643-1123 administracao@santaritadoeste.sp.gov.br
Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

I - Controlar a qualidade dos alimentos nas etapas de produção;

II - Supervisionar processos produtivos e de distribuição;

III - Verificar condições de ambiente, equipamento e produtos (in natura e preparados);

IV - Participar de pesquisa para melhoria, adequação e desenvolvimento de produtos e promover a venda de insumos, produtos e equipamentos;

V - Trabalhar sob supervisão de nutricionista, atuando, prioritariamente, em unidades de alimentação e nutrição (coletividade sadia) e unidades de nutrição e dietética (coletividade preferencialmente enfermas) e saúde coletiva.

VI - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TELEFONISTA

Descrição Sumária

Compreende as tarefas que se destinam a manipular equipamentos telefônicos, estabelecendo comunicações internas e externas.

Descrição Detalhada

I - Operar equipamentos, atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas locais e nacionais, comunicando-se formalmente;

II - Auxiliar os munícipes, fornecendo informações e prestando serviços gerais;

III - Operar equipamento telefônico, acionando teclas e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas;

IV - Observar continuamente o painel, interpretando os sinais emitidos para efetuar o atendimento das chamadas telefônicas, identificando-as e distribuindo-as;

V - Operar os controles do painel telefônico, acionando teclas, girando o disco de números e outros dispositivos;

VI - Efetuar e registrar as ligações interurbanas, elaborando relatórios;

VII - Zelar pelo equipamento telefônico, comunicando à chefia os defeitos apresentados para que sejam solicitados os consertos e manutenção necessários;

Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste
CNPJ 45.138.336/0001-53 Fone/Fax: 17 3643-1123 administracao@santaritadoeste.sp.gov.br
Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

VIII - Manter sob sua guarda as listas telefônicas de outras regiões para facilitar a consulta;

IX - Atender, eventualmente, pedidos de informação telefônica anotando recados e registrando chamadas;

X - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TRABALHADOR BRAÇAL

Descrição Sumária

Compreende as tarefas que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, tais como varrição de ruas, parques e jardins, coleta de lixo, ajudante de máquina, preparo de alimentos, limpeza de ralos, caixas de passagem e bocas-de-lobo, capina e roçada de terrenos e outros.

Descrição Detalhada

I - Executar trabalhos de limpeza e higienização, conservação e manutenção;

II - Realizar atividades de sepultamento, abastecimento de veículos, jardinagem;

III - Exercer vigilância de prédios e áreas;

IV - Realizar trabalhos simples de carpintaria, alvenaria, pintura, funilaria, solda, lanternagem, instalações, pavimentação e recapeamento;

V - Realizar pequenos reparos e reformas;

VI - Prestar serviços auxiliares nas áreas de saúde, educação, agrimensura, controle de estoque e mercadorias, sob supervisão;

VII - Executa tarefas auxiliares no acompanhamento de obras, limpeza e higienização;

VIII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TRATORISTA

Descrição Sumária

Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste
CNPJ 45.138.336/0001-53 Fone/Fax: 17 3643-1123 administracao@santaritadoeste.sp.gov.br
Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

Compreende as tarefas que se destinam a manejar /operar tratores, bem como efetuar limpeza, lubrificação e abastecimentos das máquinas, além de zelar pela boa qualidade do serviço.

Descrição Detalhada

I - Conduzir tratores providos ou não de implementos diversos, como lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-o e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares;

II - Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para a operação e estacionamento da máquina;

III - Efetuar a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, para assegurar seu bom funcionamento;

IV - Efetuar o abastecimento dos equipamentos com óleo diesel, observando o nível do óleo lubrificante e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa, para mantê-las em condições de uso;

V - Registrar as operações realizadas, anotando em um diário ou em impressos, os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados;

VI - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

VIGIA

Descrição Sumária

Compreende as tarefas que se destinam a executar a vigilância de prédios e praças públicos, prestar orientação a usuários de serviços públicos e controlar entrada e saída de pessoas em prédios e espaços públicos.

Descrição Detalhada

Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste
CNPJ 45.138.336/0001-53 Fone/Fax: 17 3643-1123 administracao@santaritadoeste.sp.gov.br
Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

I - Fiscalizar e zelar a guarda do patrimônio público municipal na área urbana e rural, independente do posto de trabalho;

II - Exercer a observação, percorrendo sistematicamente e inspecionando as dependências para evitar incêndios, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;

III - Controlar o fluxo de pessoas identificando, orientando e encaminhando para os lugares desejados.

IV - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

VISITADOR SANITÁRIO

Descrição Sumária

Compreende as tarefas que se destinam a executar visitas a domicílios periodicamente, assistir pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde, bem como orientar a comunidade para promoção da saúde, além de rastrear focos de doenças específicas e promover educação sanitária e ambiental.

Descrição Detalhada

I - Visitar domicílios, dialogando com a população, observando o ambiente físico, avaliando as condições de higiene, verificando a existência de animais e observando o relacionamento entre os membros da família;

II - Detectar problemas (saúde e social);

III - Acompanhar doentes portadores de doenças crônico-degenerativas, encaminhando para serviço de saúde;

IV - Verificar obediência à prescrição médica, controlar as condições de armazenamento de medicamentos no domicílio e aferir pressão arterial (em alguns casos);

V - Identificar casos de violência doméstica;

Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste
CNPJ 45.138.336/0001-53 Fone/Fax: 17 3643-1123 administracao@santaritadoeste.sp.gov.br
Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

VI - Orientar a comunidade para promoção da saúde, orientando o paciente sobre o tratamento médico e a família sobre cuidados com pacientes; inclusive sobre vacinas, alimentação e prevenção de acidentes domésticos;

VII - Acionar os profissionais de saúde quando necessário; marcar consultas para os pacientes;

VIII - Acionar os órgãos públicos em casos de negligência; acompanhar visita do médico; acompanhar pacientes nos deslocamentos internos e externos;

IX - Rastrear focos de doenças específicas;

X - Promover educação sanitária e ambiental;

XI - Participar de campanhas preventivas:

XII - Participar das campanhas de vacinação;

XIII - Incentivar atividades comunitárias:

XIV - Cadastrar a família, planejar roteiro de visitas e realizar mapeamentos da área;

XV - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

SUB-ANEXO II

Descrição das Atribuições dos Empregos Públicos – CLT

BIBLIOTECÁRIO

Descrição Sumária

Compreende as tarefas que se destinam a disponibilização de informação em qualquer suporte, bem como o gerenciamento de unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação.

Descrição Detalhada

I - Disponibilizar informação em qualquer suporte;

II - Gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação;

III - Tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais;

Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste
CNPJ 45.138.336/0001-53 Fone/Fax: 17 3643-1123 administracao@santaritadoeste.sp.gov.br
Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

IV - Disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento;

V - Desenvolver estudos e pesquisas;

VI - Realizar difusão cultural;

VII - Desenvolver ações educativas;

VIII - Atender a comunidade escolar, disponibilizando e controlando o empréstimo de Livros;

IX - Auxiliar na implementação dos projetos de leitura previstos na proposta pedagógico curricular do estabelecimento de ensino;

X - Auxiliar na organização do acervo de livros, revistas, gibis, vídeos, DVDs, entre outros;

XI - Zelar pela preservação, conservação e restauro do acervo;

XII - Registrar o acervo bibliográfico e dar baixa, sempre que necessário;

XIII - Receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos da biblioteca;

XIV - Manusear e operar adequadamente os equipamentos e materiais, zelando pela sua manutenção;

XV - Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;

XVI - Auxiliar na distribuição e recolhimento do livro didático;

XVII - Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;

XVIII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESCRITURÁRIO ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO

Descrição Sumária

Compreende as tarefas que se destinam a dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística, bem como atender

Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste
CNPJ 45.138.336/0001-53 Fone/Fax: 17 3643-1123 administracao@santaritadoeste.sp.gov.br
Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

usuários, fornecer e receber informações, além de executar serviços áreas de escritório.

Descrição Detalhada

I - Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;

II - Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira;

III - Atender aos munícipes, fornecendo e recebendo informações;

IV - Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;

V - Preparar relatórios e planilhas;

VI - Registrar a entrada e saída de documentos, identificando irregularidades nos mesmos,

VII - Redigir documentos utilizando redação oficial;

VIII - Controlar material de expediente, levantar a necessidade de material, bem como requisitá-los e solicitar a compra dos mesmos;

IX - Conferir material solicitado, providenciando a devolução de material fora de especificação;

X - Efetuar a distribuição material de expediente;

XI - Controlar expedição de malotes e recebimentos;

XII - Controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância);

XIII - Executar serviços gerais de escritório, de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas nas unidades;

XIV - Examinar toda correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento;

XV - Prestar informações via on-line através de sistemas informatizados para esfera pública;

XVI - Proceder à aquisição, guarda e distribuição de material;

Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste
CNPJ 45.138.336/0001-53 Fone/Fax: 17 3643-1123 administracao@santaritadoeste.sp.gov.br
Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

XVII - Examinar a exatidão dos documentos, conferindo, efetuando registros, observado prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização;

XVIII - Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e nos mais diversos setores da Administração Pública;

XIX - Responsabilizar-se pelo envio de informações via on-line através de sistemas informatizados para esferas públicas, atendendo aos prazos fixados e prestando conta dos mesmos;

XX - Redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios;

XXI - Revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de leis, minutas de decretos e outros;

XXII - Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei;

XXIII - Realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência;

XXIV - Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;

XXV - Manter atualizados os registros de estoques;

XXVI - Fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais;

XXVII - Operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem

XXVIII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESCRITURÁRIO CLASSE I

Descrição Sumária

Compreende as tarefas que se destinam a executar serviços gerais de escritório, tais como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informação, arquivo, datilografia em geral e atendimento ao público.

Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste
CNPJ 45.138.336/0001-53 Fone/Fax: 17 3643-1123 administracao@santaritadoeste.sp.gov.br
Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

Descrição Detalhada

I - Executar serviços gerais de escritório, de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas nas unidades;

II - Examinar toda correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento;

III - Prestar informações via on-line através de sistemas informatizados para esfera pública;

IV - Proceder à aquisição, guarda e distribuição de material;

V - Examinar a exatidão dos documentos, conferindo, efetuando registros, observado prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização;

VI - Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e nos mais diversos setores da Administração Pública;

VII - Responsabilizar-se pelo envio de informações via on-line através de sistemas informatizados para esferas públicas, atendendo aos prazos fixados e prestando conta dos mesmos;

VIII - Redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios;

IX - Revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de leis, minutas de decretos e outros;

X - Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei;

XI - Realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência;

XII - Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;

XIII - Manter atualizados os registros de estoques;

XIV - Fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais;

XV - Operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem;

Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste
CNPJ 45.138.336/0001-53 Fone/Fax: 17 3643-1123 administracao@santaritadoeste.sp.gov.br
Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

XVI - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MOTORISTA CLASSE I

Descrição Sumária

Compreende as tarefas que se destinam a dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas ou valores, realizar verificações e manutenções básicas do veiculo, bem como observar as normas de trânsito, responsabilizando-se pelos usuários e cargas orgânicas e/ou inorgânicas conduzidas, além de providenciar a manutenção do veículo, comunicando as falhas e solicitando os reparos necessários.

Descrição Detalhada

I - Dirigir e conservar veículos automotores da frota municipal, tais como automóveis, peruas, ônibus etc., manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo em trajetos determinados, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de pessoas, servidores, materiais e outros;

II - Inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado de pneus, os níveis de combustíveis, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;

III - Dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários ou materiais aos locais solicitados ou determinados;

IV - Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas, solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado;

V - Manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso;

VI - Transportar materiais de pequeno porte, de construção, de ferramentas equipamentos a fim de conduzi-los para obras ou serviços em andamento;

VII - Efetuar anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo as normas estabelecidas;

Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste
CNPJ 45.138.336/0001-53 Fone/Fax: 17 3643-1123 administracao@santaritadoeste.sp.gov.br
Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

VIII - Recolher o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento;

IX - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste – SP, 24 de março de 2021.

Osmar Sampaio
- Prefeito Municipal -

Benedito Masselli
Resp. pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste
CNPJ 45.138.336/0001-53 Fone/Fax: 17 3643-1123 administracao@santaritadoeste.sp.gov.br
Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

ANEXO I

A que se refere o artigo 1º desta Lei

Quadro de Funções de Confiança

Quantidade	Denominação	Referência	Carga Horária Semanal	Requisitos para Preenchimento
01	Assessor da Junta de Serviço Militar – J.S.M	10	40	Ensino Médio Completo
01	Chefe da Divisão de Pessoal	17	40	Ensino Superior Completo
01	Chefe da Divisão da Unidade Básica de Saúde	16	40	Curso Superior na área de Enfermagem e registro no órgão competente
01	Chefe do Setor da Vigilância Sanitária	12	40	Ensino Médio Completo
01	Chefe do Departamento de Compras e Material	16	40	Ensino Superior Completo
01	Chefe do Departamento de Cultura	14	40	Ensino Médio Completo
01	Chefe do Departamento de Licitações e Contrato	17	40	Ensino Superior Completo
01	Chefe do Setor de Empenhos	15	40	Ensino Médio Completo
01	Chefe do Setor de Saúde Bucal	20	40	Curso Superior na área de Odontologia com registro no órgão competente

Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste
CNPJ 45.138.336/0001-53 Fone/Fax: 17 3643-1123 administracao@santaritadoeste.sp.gov.br
Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

02	Chefe do Programa de Saúde da Família	16	40	Curso Superior na área de Enfermagem e registro no órgão competente
01	Chefe do Setor de Controle de Ambulâncias	12	40	Ensino Médio Completo
01	Chefe do Setor de Exames	12	40	Ensino Médio Completo ou Curso Técnico na área de Saúde
01	Gerente Municipal do Banco do Povo	14	40	Ensino Médio Completo

Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste
CNPJ 45.138.336/0001-53 Fone/Fax: 17 3643-1123 administracao@santaritadoeste.sp.gov.br
Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.526, DE 10 DE SETEMBRO DE 2021.

"Dispõe sobre alteração de referências de cargo que especifica, acresce dispositivo na Lei Complementar Municipal nº 1.215/2011 e dá providências correlatas."

OSMAR SAMPAIO, Prefeito Municipal de Santa Rita d'Oeste, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, etc...

Faz saber que a **CÂMARA MUNICIPAL** aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Artigo 1º - Ficam alteradas as referências salariais dos cargos de "Chefe de Divisão de Pessoal", constante do Anexo I, e "Chefe de Gabinete", constante do Anexo II, ambos da Lei Complementar nº 1.508, de 24 de março de 2021, nos termos que segue:

Qtde	Denominação	Referência Atual	Referência Nova
01	Chefe da Divisão de Pessoal	17	14

Qtde	Denominação	Referência Atual	Referência Nova
01	Chefe de Gabinete	19	16

Artigo 2º - O artigo 118-A da Lei Complementar Municipal nº 1.215/2011, que institui o Estatuto do Magistério Público de Santa Rita d'Oeste, passa a vigorar com o acréscimo do seguinte parágrafo único:

Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste
CNPJ 45.138.336/0001-53 Fone/Fax: 17 3643-1123 administracao@santaritadoeste.sp.gov.br
Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

"Art. 118 – A .....

Parágrafo Único:- em qualquer hipótese é vedada a acumulação remunerada de cargos, funções e empregos públicos."

Artigo 3º - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste – SP, 10 de setembro de 2021.

OSMAR SAMPAIO
- Prefeito Municipal –

Registrado no livro próprio, publicado por afixação no local de costume na mesma data e determinada a publicação na imprensa local.

Benedito Masselli
Chefe de Gabinete

Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste
CNPJ 45.138.336/0001-53 Fone/Fax: 17 3643-1123 administracao@santaritadoeste.sp.gov.br
Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.548, DE 09 FEVEREIRO DE 2022.

"Dispõe sobre alteração de quantidade de vagas de cargos públicos de provimento efetivo, que especifica, e dá outras providências".

OSMAR SAMPAIO, Prefeito do Município de Santa Rita d'Oeste, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições apresenta o seguinte Projeto de Lei Complementar:

Artigo 1º - Fica acrescido mais 03 (três) vagas no cargo de provimento efetivo de "Assistente Social" e mais 03 (três) vagas no cargo de provimento efetivo de "Tratorista", ficando alterada a quantidade de vagas junto ao Anexo I, da Lei Complementar nº 1.274, de 12 de junho de 2013, que dispõe sobre a Reorganização do Quadro de Pessoal da Prefeitura de Santa Rita, na seguinte conformidade:

Quantidade	Denominação	Ref.	Carga Horária Semanal	Requisitos para Preenchimento
05	Assistente Social	12	30	Superior na Área de Serviço Social e Registro no Órgão Competente
08	Tratorista	10	40	Fundamental Incompleto e CNH.

Artigo 2º - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotações próprias, consignadas no orçamento, suplementadas, se necessário, ficando o Poder Executivo, diante das alterações na estrutura administrativa autorizado a promover os ajustes orçamentários decorrentes, propondo alterações necessárias nas Leis Orçamentárias do município.

Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste
CNPJ 45.138.336/0001-53 Fone/Fax: 17 3643-1123 administracao@santaritadoeste.sp.gov.br
Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

Artigo 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste – SP, 09 de fevereiro de 2022.

OSMAR SAMPAIO
- Prefeito Municipal -

Registrado no livro próprio, afixada no local de costume e determinada a publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município.

Benedito Masselli
Resp. pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste
CNPJ 45.138.336/0001-53 Fone/Fax: 17 3643-1123 administracao@santaritadoeste.sp.gov.br
Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.549, DE 09 FEVEREIRO DE 2022.

"Dispõe sobre a criação de cargo público de provimento efetivo, que especifica, e dá outras providências".

OSMAR SAMPAIO, Prefeito do Município de Santa Rita d'Oeste, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições apresenta o seguinte Projeto de Lei:

Artigo 1º - Fica criado junto ao Anexo I, da Lei Complementar nº 1.274, de 12 de junho de 2013, que dispõe sobre a Reorganização do Quadro de Pessoal da Prefeitura de Santa Rita o seguinte cargo público de provimento efetivo abaixo relacionado:

Quantidade	Denominação	Ref.	Carga Horária Semanal	Requisitos para Preenchimento
10	Auxiliar de Desenvolvimento Infantil - ADI	07	40	Ensino Médio Completo

Artigo 2º - A descrição das atribuições das funções do cargo de Auxiliar de Desenvolvimento Infantil - ADI, de que trata o artigo 1º desta Lei, fica definida de acordo com o disposto abaixo, que passa a fazer parte integrante do no Anexo IV da Lei Complementar nº 1.274, de 12 de junho de 2013, criado pela Lei Complementar nº 1.508, de 24 de março de 2021.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA - Compreende atividades de apoio e cuidado direto a crianças preferencialmente de zero a seis anos de idade. Ajuda na higiene, banhos e alimentação. Zela sempre pelo bem estar da criança. Auxilia os professores e coordenadores nos cuidados básicos com as crianças da educação infantil.

DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO DE ADI - Cuidar da segurança e do comportamento das crianças nas dependências da unidade escolar; Prestar

Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste
CNPJ 45.138.336/0001-53 Fone/Fax: 17 3643-1123 administracao@santaritadoeste.sp.gov.br
Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

apoio às atividades acadêmicas; Desenvolver atividades internas e externas com as crianças. Responsabilizar-se pelo acolhimento e entrega das crianças, respectivamente no horário de entrada e saída; Oferecer as refeições e promover ou auxiliar a higienização das crianças; Participar da elaboração da proposta pedagógica da unidade escolar; Desenvolver as atividades respeitando os dois âmbitos de experiências e os eixos relacionados nos Referenciais Curriculares Nacionais de Educação Infantil; Colaborar com as atividades de articulação da unidade escolar, com as famílias e comunidade; Organizar as salas-ambiente e as rotinas a serem desenvolvidas; Desenvolver outras atividades afins; Observar o Estatuto da Criança; Atender as crianças com apreço, carinho e cuidado; Respeitar os direitos da infância quanto à vida, à saúde, à alimentação, à educação, ao lazer; Colocar a criança salvo de toda força de negligência, descriminação, violência, sob pena de advertência considerando as ocorrências registradas.

Artigo 3º - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotações próprias, consignadas no orçamento, suplementadas, se necessário, ficando o Poder Executivo, diante das alterações na estrutura administrativa autorizado a promover os ajustes orçamentários decorrentes, propondo alterações necessárias nas Leis Orçamentárias do município.

Artigo 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste – SP, 09 de fevereiro de 2022.

OSMAR SAMPAIO
- Prefeito Municipal –

Registrado no livro próprio, afixada no local de costume e determinada a publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município.

Benedito Masselli
Resp. pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste
CNPJ 45.138.336/0001-53 Fone/Fax: 17 3643-1123 administracao@santaritadoeste.sp.gov.br
Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.553, DE 23 DE MARÇO DE 2022.

"Dispõe sobre a alteração do artigo 11 da Lei Complementar nº 1.206, de 07 de outubro de 2010, e dá outras providências correlatas".

OSMAR SAMPAIO, Prefeito do Município de Santa Rita d'Oeste, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, etc...

Faz saber que a **Câmara Municipal** aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei complementar:

Artigo 1º - O artigo 11 da Lei Complementar nº 1.206, de 07 de outubro de 2010, passa a vigorar com a seguinte redação:

*....."**Art. 11** – A jornada de trabalho do docente designado para o exercício da função de atividades do magistério será de até quarenta horas semanais.*

***Parágrafo Único:-** Havendo a necessidade de redução de jornada da carga horária do docente, a gratificação de que trata o art. 10 desta Lei será paga proporcionalmente a carga horária reduzida."*.....

Artigo 2º - Esta Lei entrara em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de março de 2022.

Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste - SP, 23 de março de 2022.

OSMAR SAMPAIO
- Prefeito Municipal -

Registrado no livro próprio, afixada no local de costume e determinada a publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município.

Benedito Masselli
Resp. pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças

GOVERNO DE Santa Rita d'Oeste
Governando para o Povo
Adm. 2021/2024

Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste
CNPJ 45.138.336/0001-53 Fone/Fax: 17 3643-1123 administracao@santaritadoeste.sp.gov.br
Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.571, DE 10 DE AGOSTO DE 2022.

"Fixa o Piso Salarial Municipal do Magistério Público da Educação Básica e dá outras providências"

OSMAR SAMPAIO, Prefeito do Município de Santa Rita d'Oeste, Estado de São Paulo, no uso de suas legais atribuições, etc...

FAZ SABER que a Câmara Municipal **APROVOU** e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Artigo 1º – Por força do art. 5ª da Lei Federal nº 11.738/2008, fica fixado aos professores do magistério público municipal piso salarial, abaixo discriminado, de conformidade com a respectiva jornada de trabalho.

Jornada de Trabalho	Valor Mensal do Piso
Básica – 20 horas/semanal	R$ 2.307,38
Intermediária – 30 horas/semanal	R$ 2.884,22
Integral – 40 horas/semanal	R$ 3.845,63

§ 1º - Por profissional do magistério público da educação básica entende-se aquele que desempenha a atividade de docência ou a de suporte pedagógico, exercida no âmbito das unidades escolares de educação básica, em suas diversas etapas e modalidades.

§ 2º - Caberá ao Setor de Recursos Humanos a verificação mensal da remuneração do servidor, visando cumprir o disposto no *caput* deste artigo, aplicando ao vencimento padrão o piso competente, o qual servirá de base de cálculo para eventual vantagem pecuniária que o servidor faz jus.

Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste
CNPJ 45.138.336/0001-53 Fone/Fax: 17 3643-1123 administracao@santaritadoeste.sp.gov.br
Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

Artigo 2º - As despesas decorrentes com a execução da presente lei, correrão por conta de dotação próprias, consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Artigo 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Artigo 4º – Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei nº 1485, de 12 de fevereiro de 2020.

Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste - SP, 10 de agosto de 2022.

Osmar Sampaio
- Prefeito Municipal -

Registrado no livro próprio, afixada no local de costume e determinada a publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município.

Benedito Masselli
Resp. pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Licitações e Contratos

Aviso de Licitação

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA D' OESTE
Aviso de Licitação
Modalidade: Pregão Presencial
Processo nº 71/22
Pregão nº 33/22

Encontra-se aberto nesta Prefeitura Municipal o Pregão (Presencial) acima citado para a Contratação de empresa especializada no fornecimento de Motorista, Pedreiro, Gari, Atendente, Auxiliar de Serviços Gerais e Cozinheira,terceirizados para atender as necessidades do município, conforme edital e anexos. A sessão do pregão dar-se-á no dia 11 de janeiro de 2023, tendo como início o credenciamento das empresas participantes, que ocorrerá a partir das 13:40 horas. As empresas interessadas em participar da referida licitação poderão obter maiores informações junto ao Setor de Licitações da Prefeitura sito a Rua Antônio Tavares nº 107, Cento, CEP: 15780-000, na cidade de Santa Rita d' Oeste/SP, pelo telefone (17) 3643-1123, bem como no site: www.santaritadoeste.sp.gov.br . Santa Rita d'Oeste (SP), 21 de dezembro de 2022. Osmar Sampaio – Prefeito Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA D'OESTE
Aviso de Licitação
Modalidade: Tomada de Preço
Processo nº 72/22
Tomada de Preço nº 05/22

Encontra-se aberto nesta municipalidade a Tomada de Preço acima citada para a Contratação de empresa com fornecimento de material e mão de obra para a execução de instalação de iluminação de LED em locais públicos do município de Santa Rita d'Oeste, conforme Termo de Convênio nº 103251/2022 firmado com o Estado de São Paulo, por meio da Secretaria de Desenvolvimento Regional, por sua Subsecretaria de Convênios com Municípios e Entidades não Governamentais e o Município de Santa Rita d'Oeste. Valor Estimado da obra R$ 169.822,40 – Recurso Estadual. A visita técnica é obrigatória e deverá ser efetuada pelo sócio proprietário ou por profissional devidamente credenciado. Data para apresentação das "documentações e propostas" até às 10:00 horas do dia 11 de janeiro de 2023. As empresas interessadas em participar da referida licitação poderão obter maiores informações junto ao Setor de Licitações da Prefeitura Municipal, na Rua Antônio Tavares, 107, Centro. Todos esclarecimentos poderão ser obtidos no endereço supra ou pelo telefone (17) 3643-1123, bem como para retirada do edital pelo site www.santaritadoeste.sp.gov.br. Santa Rita d'Oeste, 21 de dezembro de 2022. Osmar Sampaio – Prefeito Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA D'OESTE
Aviso de Licitação
Modalidade: Tomada de Preço
Processo nº 73/22
Tomada de Preço nº 06/22

Encontra-se aberto nesta municipalidade a Tomada de Preço acima citada para a Contratação de empresa com fornecimento de material e mão de obra para a execução de Infraestrutura Urbana de Recapeamento Asfáltico e Sinalização Viária Horizontal em vias públicas do município de Santa Rita d'Oeste, conforme Termo de Convênio nº 103250/2022 que entre si celebram o Estado de São Paulo, por meio da Secretaria de Desenvolvimento Regional, esta por sua Subsecretaria de Convênios com Municípios e Entidades não Governamentais, e o Município de Santa Rita d'Oeste. Valor Estimado da obra R$ 293.514,13 – Recurso Estadual. A visita técnica é obrigatória e deverá ser efetuada pelo sócio proprietário ou por profissional devidamente credenciado. Data para apresentação das "documentações e propostas" até às 10:00 horas do dia 11 de janeiro de 2023. As empresas interessadas em participar da referida licitação poderão obter maiores informações junto ao Setor de Licitações da Prefeitura Municipal, na Rua Antônio Tavares, 107, Centro. Todos esclarecimentos poderão ser obtidos no endereço supra ou pelo telefone (17) 3643-1123, bem como para retirada do edital pelo site www.santaritadoeste.sp.gov.br. Santa Rita d'Oeste, 21 de dezembro de 2022. Osmar Sampaio – Prefeito Municipal.