DIÁRIO OFICIAL
GOVERNO MUNICIPAL DE TUIUTI

Conforme Lei Municipal nº548/2014, alterada pela Lei nº 699/2018

www.tuiuti.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/tuiuti

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Leis 2
Outros atos oficiais 127
Licitações e Contratos 129
Homologação / Adjudicação 129

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Tuiuti, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Tuiuti poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.tuiuti.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/tuiuti
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Tuiuti
CNPJ 67.160.481/0001-73
Rua Zeferino de Lima, nº 117
Telefone: (11) 4015-6212 / 6214 / 6216
Site: www.tuiuti.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/tuiuti

Câmara Municipal de Tuiuti
CNPJ 86.816.204/0001-10
Rua Zeferino de Lima, nº 141
Telefone: (11) 4015 – 6200
Site: www.camaratuiuti.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Tuiuti garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.tuiuti.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/tuiuti

PREFEITURA DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

GP GABINETE DO PREFEITO

LEI N.º 952/2023

DE 16 DE FEVEREIRO DE 2023

"Dispõe de autorização para a abertura de crédito adicional especial, destinado à Iluminação da ciclovia e dá outras providências".

ANDERSON SANTOS CORREIA, Prefeito Municipal de Tuiuti, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei e em conformidade com o artigo 41, inciso II, combinado com o artigo 43, § 1º, inciso I e II, ambos da Lei Federal 4.320/64,

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Tuiuti aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Artigo 1º - Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional especial no valor de R$ 191.532,19 (cento e noventa e um mil, quinhentos e trinta e dois reais e dezenove centavos) assim classificado:-

Crédito Especial

Órgão:	02-Poder Executivo Municipal
Unidade Orçamentária:	11-Departamento de Obras e Engenharia
Unidade Executora:	01- Chefia do Depto. Obras e Engenharia
Função:	15- Urbanismo
Sub-Função:	452- Serviços Urbanos
Programa:	5020- Urbanismo e desenvolvimento
Projeto:	1.538- Construção de ciclovia(s)
Categoria Econômica:	4.4.90.51-Obras e Instalações
Fonte de Recursos:	02- Estado
Código de Aplicação:	110.0000-Geral
Valor do Crédito R$:	131.532,19
Produto / Unid. Medida:	Ciclovia / UN
Meta Física:	836 metros lineares

Órgão:	02-Poder Executivo Municipal

PREFEITURA DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

GP GABINETE DO PREFEITO

Unidade Orçamentária:	11-Departamento de Obras e Engenharia
Unidade Executora:	01- Chefia do Depto. Obras e Engenharia
Função:	15- Urbanismo
Sub-Função:	452- Serviços Urbanos
Programa:	5020- Urbanismo e desenvolvimento
Projeto:	1.538- Construção de ciclovia(s)
Categoria Econômica:	4.4.90.51-Obras e Instalações
Fonte de Recursos:	01- Tesouro
Código de Aplicação:	110.0000-Geral
Valor do Crédito R$:	60.000,00
Produto / Unid. Medida:	Ciclovia / UN
Meta Física:	836 metros lineares

Artigo 2º - Os recursos necessários para a cobertura do crédito aberto pelo artigo anterior serão provenientes de:

I-) Excesso de arrecadação no montante de R$ 131.532,19 (cento e trinta e um mil, quinhentos e trinta e dois reais e dezenove centavos), vinculados a transferência do convênio n.º 103860/2022 com a Secretaria de Desenvolvimento Regional, referente a emendas parlamentares do Estado.

II-) Superavit financeiro do exercício anterior no montante de 60.000,00 (sessenta mil reais), vinculados aos recursos do Tesouro Municipal.

Artigo 3º - Os valores do programa e da ação alterados por esta lei ficarão convalidados no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias vigentes.

Artigo 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Tuiuti/SP, 16 de fevereiro de 2023.

ANDERSON SANTOS CORREIA
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

GP GABINETE DO PREFEITO

LEI N.º 953/2023

DE 16 DE FEVEREIRO DE 2023

"Dispõe de autorização para a abertura de crédito adicional especial, destinado à adequação das calçadas de passeio à acessibilidade e dá outras providências".

ANDERSON SANTOS CORREIA, Prefeito Municipal de Tuiuti, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei e em conformidade com o artigo 41, inciso II, combinado com o artigo 43, § 1º, inciso II, ambos da Lei Federal 4.320/64,

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Tuiuti aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Artigo 1º - Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional especial no valor de R$ 218.548,23 (duzentos e dezoito mil, quinhentos e quarenta e oito reais e vinte e três centavos) assim classificado:-

Crédito Especial

Órgão:	02- Poder Executivo Municipal
Unidade Orçamentária:	11- Departamento de Obras e Engenharia
Unidade Executora:	01- Chefia do Depto. Obras e Engenharia
Função:	15- Urbanismo
Sub-Função:	452- Serviços Urbanos
Programa:	5020- Urbanismo e desenvolvimento
Projeto:	1.541- Acessibilidade pública em vias e logradouros públicos
Categoria Econômica:	4.4.90.51-Obras e Instalações
Fonte de Recursos:	02- Estado
Código de Aplicação:	110.0000-Geral
Valor do Crédito R$:	218.548,23
Produto / Unid. Medida:	Obra(s) / UN
Meta Física:	1,00

PREFEITURA DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

GP GABINETE DO PREFEITO

Artigo 2º - Os recursos necessários para a cobertura do crédito aberto pelo artigo anterior serão provenientes de excesso de arrecadação no montante de R$ 218.548,23 (duzentos e dezoito mil, quinhentos e quarenta e oito reais e vinte e três centavos), vinculados a transferência do convênio n.º 104124/2022 com a Secretaria de Desenvolvimento Regional, referente a emendas parlamentares do Estado.

Artigo 3º - Os valores do programa e da ação alterados por esta lei ficarão convalidados no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias vigentes.

Artigo 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Tuiuti/SP, 16 de fevereiro de 2023.

ANDERSON SANTOS CORREIA
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

GP GABINETE DO PREFEITO

LEI N.º 954/2023

DE 16 DE FEVEREIRO DE 2023

"Dispõe de autorização para a abertura de crédito adicional especial, destinado à reforma das praças e dá outras providências".

ANDERSON SANTOS CORREIA, Prefeito Municipal de Tuiuti, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei e em conformidade com o artigo 41, inciso II, combinado com o artigo 43, § 1º, incisos I e II, ambos da Lei Federal 4.320/64,

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Tuiuti aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Artigo 1º - Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional especial no valor de R$ 457.555,80 (quatrocentos e cinquenta e sete mil, quinhentos e cinquenta e cinco reais e oitenta centavos) assim classificado:-

Crédito Especial

Órgão:	02-Poder Executivo Municipal
Unidade Orçamentária:	11-Departamento de Obras e Engenharia
Unidade Executora:	01-Chefia do Depto. Obras e Engenharia
Função:	15-Urbanismo
Sub-Função:	452-Serviços Urbanos
Programa:	5020-Urbanismo e desenvolvimento
Projeto:	1.545-Revitalização das praças
Categoria Econômica:	4.4.90.51-Obras e Instalações
Fonte de Recursos:	02- Estado
Código de Aplicação:	110.0000-Geral
Valor do Crédito R$:	397.555,80
Produto/Unid. Medida:	Praças revitalizadas / UN
Meta Física:	2,00

Órgão:	02-Poder Executivo Municipal
Unidade Orçamentária:	11-Departamento de Obras e Engenharia
Unidade Executora:	01-Chefia do Depto. Obras e Engenharia

PREFEITURA DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

GP GABINETE DO PREFEITO

Função:	15-Urbanismo
Sub-Função:	452-Serviços Urbanos
Programa:	5020-Urbanismo e desenvolvimento
Projeto:	1.545-Revitalização das praças
Fonte de Recursos:	01- Tesouro
Código de Aplicação:	110.0000-Geral
Categoria Econômica:	4.4.90.51-Obras e Instalações
Valor do Crédito R$:	60.000,00
Produto/Unid. Medida:	Praças revitalizadas / UN
Meta Física:	2,00

Artigo 2º - Os recursos necessários para a cobertura do crédito aberto pelo artigo anterior serão provenientes de:

I-) Excesso de arrecadação no montante de R$ 397.555,80 (trezentos e noventa e sete mil, quinhentos e cinquenta e cinco reais e oitenta centavos), vinculados a transferência do convênio n.º 102835/2022 com a Secretaria de Desenvolvimento Regional, referente a emendas parlamentares do Estado.

II-) Superavit financeiro do exercício anterior no montante de 60.000,00 (sessenta mil reais), vinculados aos recursos do Tesouro Municipal.

Artigo 3º - Os valores do programa e da ação alterados por esta lei ficarão convalidados no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias vigentes.

Artigo 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Tuiuti/SP, 16 de fevereiro de 2023.

ANDERSON SANTOS CORREIA
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

GP GABINETE DO PREFEITO

LEI N.º 955/2023

DE 16 DE FEVEREIRO DE 2023

"Dispõe de autorização para a abertura de crédito adicional especial destinado às despesas com a Revisão do Plano Diretor Municipal e dá outras providências".

ANDERSON SANTOS CORREIA, Prefeito Municipal de Tuiuti, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei e em conformidade com o artigo 41, inciso II, combinado com o artigo 43, § 1º, inciso I, ambos da Lei Federal 4.320/64,

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Tuiuti aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Artigo 1º - Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional especial no valor de R$ 230.000,00 (duzentos e trinta mil reais) assim classificado:-

Crédito Especial

Órgão:-	02-Poder Executivo Municipal
Unidade Orçamentária:-	03-Departamento de Planejamento
Unidade Executora:-	01-Chefia do Departamento de Planejamento
Função:	04-Administração
Sub-Função:	127-Ordenamento Territorial
Programa:	5005-Planejamento em ação
Projeto:	04.127 5005 1.505-Revisão do plano diretor
Categoria Econômica:	3.3.90.39-OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
Fonte de Recursos:-	01-TESOURO
Código de Aplicação:-	110.0000-GERAL
Valor R$:-	**230.000,00**
Produto / Unid. Medida:	Etapa Concluída / % (Porcentagem)
Meta Física:	100,00

Artigo 2º - Os recursos necessários para a cobertura do crédito aberto pelo artigo anterior serão provenientes do superávit financeiro do exercício anterior, vinculado aos recursos do Tesouro Municipal.

Artigo 3º - Os valores dos programas e das ações alterados por esta lei ficarão convalidados no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias vigentes.

Artigo 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Tuiuti/SP, 16 de fevereiro de 2023.

ANDERSON SANTOS CORREIA
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

GP GABINETE DO PREFEITO

LEI N.º 956/2023

DE 16 DE FEVEREIRO DE 2023

"Dispõe de autorização para a abertura de crédito adicional especial destinado a obras de reforma do prédio público destinado ao Departamento de Educação e dá outras providências".

ANDERSON SANTOS CORREIA, Prefeito Municipal de Tuiuti, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei e em conformidade com o artigo 41, inciso II, combinado com o artigo 43, § 1º, inciso I, ambos da Lei Federal 4.320/64,

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Tuiuti aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Artigo 1º - Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional especial no valor de R$ 600.000,00 (seiscentos mil reais) assim classificado:-

Crédito Especial

Órgão:	02-Poder Executivo Municipal
Unidade Orçamentária:	10-Departamento de Educação
Unidade Executora:	01-Fundo Municipal de Educação
Função:	12-Educação
Sub-Função:	361-Ensino Fundamental
Programa:	5028-Melhorias na infraestrutura da educação
Projeto:	1.546-Reforma de Prédios e Próprios Públicos
Categoria Econômica:	4.4.90.51-Obras e Instalações
Valor do Crédito R$:	**600.000,00**
Produto / Unid.Medida	Obra / UN
Meta Física:	2,00

Artigo 2º - Os recursos necessários para a cobertura do crédito aberto pelo artigo anterior serão provenientes do superavit financeiro, oriundo do Salário Educação vinculado a recurso federal.

Artigo 3º - Os valores do programa e da ação alterados por esta lei ficarão convalidados no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias vigentes.

Artigo 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Tuiuti/SP, 16 de fevereiro de 2023.

ANDERSON SANTOS CORREIA

PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

GP GABINETE DO PREFEITO

LEI N.º 957/2023

DE 22 DE FEVEREIRO DE 2023

"Dispõe de autorização para a abertura de crédito adicional suplementar destinado a investimentos de equipamento permanente para os serviços urbanos e rurais e dá outras providências".

ANDERSON SANTOS CORREIA, Prefeito Municipal de Tuiuti, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei e em conformidade com o artigo 41, inciso I, combinado com o artigo 43, § 1º, inciso I, ambos da Lei Federal 4.320/64,

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Tuiuti aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Artigo 1º - Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional suplementar no valor de R$ 77.691,30 (setenta e sete mil seiscentos e noventa e um mil reais e trinta centavos) assim classificado:-

Crédito Suplementar

Ficha:-	**567**
Órgão:-	02-Poder Executivo Municipal
Unidade Orçamentária:-	12-Departamento Serviços Urbanos e Rurais
Unidade Executora:-	01-Chefia do Dep. Serviços Urbanos e Rurais
Funcional Programática:-	26.782 5021 2.555-Manutenção chefia do depto serviços urbanos e rurais
Natureza da Despesa:-	4.4.90.52-EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
Fonte de Recursos:-	01-TESOURO
Código de Aplicação:-	110.0000-GERAL
Valor R$:-	77.691,30

Artigo 2º - Os recursos necessários para a cobertura do crédito aberto pelo artigo anterior serão provenientes do superavit financeiro do Tesouro Municipal, vinculados a Alienação de Bens.

PREFEITURA DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

GP GABINETE DO PREFEITO

Artigo 3º - Os valores do programa e da ação alterados por esta lei ficarão convalidados no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias vigentes.

Artigo 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Tuiuti/SP, 22 de fevereiro de 2023.

ANDERSON SANTOS CORREIA
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

GP GABINETE DO PREFEITO

LEI N.º 958/2023

DE 31 DE MARÇO DE 2023

"Dispõe de autorização para a abertura de crédito adicional suplementar, destinado à manutenção da Malha viária e dá outras providências".

ANDERSON SANTOS CORREIA, Prefeito Municipal de Tuiuti, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei e em conformidade com o artigo 41, inciso I, combinado com o artigo 43, § 1º, incisos I, ambos da Lei Federal 4.320/64,

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Tuiuti aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Artigo 1º - Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional suplementar no valor de R$ 400.000,00 (quatrocentos mil reais) assim classificado:-

Crédito Suplementar

Ficha:-	**576**
Órgão:-	02-Poder Executivo Municipal
Unidade Orçamentária:-	12-Departamento Serviços Urbanos e Rurais
Unidade Executora:-	01-Chefia do Dep. Serviços Urbanos e Rurais
Funcional Programática:-	26.782 5021 2.562-Manutenção da malha viária
Natureza da Despesa:-	3.3.90.30-MATERIAL DE CONSUMO
Fonte de Recursos:-	01-TESOURO
Código de Aplicação:-	110.0000-GERAL
Valor R$:-	**400.000,00**

Artigo 2º - Os recursos necessários para a cobertura do crédito aberto pelo artigo anterior serão provenientes de superavit financeiro do exercício anterior vinculado ao Tesouro Municipal.

Artigo 3º - Os valores do programa e da ação alterados por esta lei ficarão convalidados no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias vigentes.

Artigo 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Tuiuti/SP, 31 de março de 2023.

ANDERSON SANTOS CORREIA
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

GP GABINETE DO PREFEITO

LEI N.º 959/2023

DE 31 DE MARÇO DE 2023

"Dispõe de autorização para a abertura de crédito adicional suplementar, destinado à manutenção da frota e dá outras providências".

ANDERSON SANTOS CORREIA, Prefeito Municipal de Tuiuti, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei e em conformidade com o artigo 41, inciso I, combinado com o artigo 43, § 1º, incisos I, ambos da Lei Federal 4.320/64,

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Tuiuti aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Artigo 1º - Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional suplementar no valor de R$ 338.132,92 (trezentos e trinta e oito mil, cento e trinta e dois reais e noventa e dois centavos) assim classificado:-

Crédito Suplementar

Ficha:-	**579**
Órgão:-	02-Poder Executivo Municipal
Unidade Orçamentária:-	12-Departamento Serviços Urbanos e Rurais
Unidade Executora:-	01-Chefia do Dep. Serviços Urbanos e Rurais
Funcional Programática:-	26.782 5021 2.563-Manutenção da frota pública
Natureza da Despesa:-	3.3.90.30-MATERIAL DE CONSUMO
Fonte de Recursos:-	01-TESOURO
Código de Aplicação:-	110.0000-GERAL
Valor R$:-	**338.132,92**

Artigo 2º - Os recursos necessários para a cobertura do crédito aberto pelo artigo anterior serão provenientes de superavit financeiro do exercício anterior vinculado ao Tesouro Municipal.

Artigo 3º - Os valores do programa e da ação alterados por esta lei ficarão convalidados no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias vigentes.

Artigo 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Tuiuti/SP, 31 de março de 2023.

ANDERSON SANTOS CORREIA
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

GP GABINETE DO PREFEITO

LEI N.º 960/2023

DE 14 DE ABRIL DE 2023

"Dispõe de autorização para abertura de crédito adicional especial, destinado a quitação de despesa referente ao exercício de 2022 da Câmara Municipal..".

ANDERSON SANTOS CORREIA, Prefeito do Município de Tuiuti, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei e em conformidade com o artigo 41, inciso II, combinado com o artigo 43, § 1º, inciso II, ambos da Lei Federal 4.320/64,

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Tuiuti aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional especial no valor de R$ 680,00 (seiscentos e oitenta reais) assim classificado:

Crédito Especial

Órgão: Poder Legislativo Municipal
Unidade Orçamentária: Câmara Municipal
Unidade Executora: Corpo Administrativo
Funcional-Programática:01.01.02.01.031.5000.2.501- Manutenção das atividades administrativas da Câmara Municipal
Categoria Econômica: 3.3.90.92 – Despesas de exercícios anteriores
Valor (R$): 680,00

Art. 2º - Os recursos necessários para cobertura do crédito aberto pelo artigo anterior serão provenientes da redução orçamentária da seguinte dotação:

Redução

Redução de Crédito
Ficha: 5
Órgão: Poder Legislativo Municipal
Unidade Orçamentária: Câmara Municipal
Unidade Executora: Corpo Administrativo
Funcional-Programática:01.01.02.01.031.5000.2.501-Manutenção das atividades administrativas da Câmara Municipal

Categoria Econômica: 3.3.90.30 – Material de Consumo
Valor (R$): 680,00

Art. 3º - Os valores dos programas e das ações alterados por esta Lei ficarão convalidados no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias vigentes.

Art. 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Tuiuti/SP, 14 de abril de 2023.

ANDERSON SANTOS CORREIA
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

GP GABINETE DO PREFEITO

LEI N.º 961/2023

DE 20 DE ABRIL DE 2023

"DISPÕE SOBRE DENOMINAÇÃO DE VIA PÚBLICA QUE ESPECIFICA".

Art. 1º - Passa a se chamar "**JOSÉ URBANO**", o trecho com início na Estrada Pascoal Belan, com extensão de 110,00 metros, com largura entre 4,50 e 5,00 metros, até a Estrada Benedito Martins de Souza.

Art. 2º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Tuiuti/SP, 20 de abril de 2023.

ANDERSON SANTOS CORREIA
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

GP GABINETE DO PREFEITO

LEI N.º 962/2023

DE 20 DE ABRIL DE 2023

"DISPÕE SOBRE A DENOMINAÇÃO DE VIA PÚBLICA QUE ESPECÍFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

A Câmara Municipal aprovou e eu, Prefeito de Tuiuti, sanciono e promulgo a presente Lei:

Art. 1º - Passa a denominar-se Estrada Municipal **Antonio Damasio de Campos**, o trecho com início na Estrada Municipal Eloy de Camargo Bueno até o bairro da Usina, com extensão de 2.280,00 m (dois mil e duzentos e oitenta metros) e largura entre 5,00 m (cinco metros) e 6,00 m (seis metros).

Parágrafo único. Da placa com a denominação deverá constar a inscrição "Cidadão Prestante"

Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando se as disposições em contrário

Tuiuti/SP, 20 de abril de 2023.

ANDERSON SANTOS CORREIA

PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

GP GABINETE DO PREFEITO

LEI N.º 963/2023

DE 20 DE ABRIL DE 2023

"Dispõe sobre a denominação de via pública que específica e dá outras providências.".

A Câmara Municipal aprovou e eu, Prefeito de Tuiuti, sanciono e promulgo a presente Lei:

Art. 1º - Passa a denominar-se Estrada Municipal **Vereador José Pires Filho – "Zinho Pires"**, o trecho com início na Estrada Municipal Eloy de Camargo Bueno até o Rio Jaguari, no bairro do Cocho, com extensão de 3.700,00 m (três mil e setecentos metros) e largura entre 5,00 m (cinco metros) e 6,00 m (seis metros).

Parágrafo único. Da placa com a denominação deverá constar a inscrição "Cidadão Prestante"

Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando se as disposições em contrário

Tuiuti/SP, 20 de abril de 2023.

ANDERSON SANTOS CORREIA

PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

GP GABINETE DO PREFEITO

LEI N.º 964/2023

DE 24 DE ABRIL DE 2023

"Dispõe de autorização para a abertura de crédito adicional suplementar destinado às despesas com a Segurança dos Alunos e Funcionários nas Escolas e dá outras providências".

ANDERSON SANTOS CORREIA, Prefeito Municipal de Tuiuti, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei e em conformidade com o artigo 41, inciso I, combinado com o artigo 43, § 1º, inciso I, ambos da Lei Federal 4.320/64,

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Tuiuti aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Artigo 1º - Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional suplementar no valor de R$ 45.000,00 (quarenta e cinco mil reais) assim classificado:-

Crédito Suplementar

Ficha:-	**453**
Órgão:-	02-Poder Executivo Municipal
Unidade Orçamentária:-	10-Departamento de Educação
Unidade Executora:-	01-Fundo Municipal de Educação
Funcional Programática:-	12.361 5027 2.571-Manutenção da gestão educacional e pedagógica
Natureza da Despesa:-	3.3.90.39-OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
Fonte de Recursos:-	01-TESOURO
Código de Aplicação:-	220.0000-ENSINO FUNDAMENTAL
Valor R$:-	**36.000,00**

Ficha:-	**496**
Órgão:-	02-Poder Executivo Municipal
Unidade Orçamentária:-	10-Departamento de Educação
Unidade Executora:-	01-Fundo Municipal de Educação
Funcional Programática:-	12.365 5026 2.571-Manutenção da gestão educacional e pedagógica
Natureza da Despesa:-	3.3.90.39-OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
Fonte de Recursos:-	01-TESOURO

Código de Aplicação:- 212.0000-EDUCAÇÃO INFANTIL - CRECHE
Valor R$:- **9.000,00**

Artigo 2º - Os recursos necessários para a cobertura do crédito aberto pelo artigo anterior serão provenientes do superavit financeiro, oriundo do Salário Educação vinculado a recurso federal.

Artigo 3º - Os valores dos programas e das ações alterados por esta lei ficarão convalidados no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias vigentes.

Artigo 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Tuiuti/SP, 24 de abril de 2023.

ANDERSON SANTOS CORREIA
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

GP GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR N° 046/2023,
17 DE MARÇO DE 2023.

"ALTERA O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL DE TUIUTI, LEI 511/2013, DE 01 DE JULHO DE 2013, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

ANDERSON SANTOS CORREIA, Prefeito do Município de Tuiuti, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhes são conferidas,

Faz saber que a Câmara Municipal de Tuiuti APROVOU e ele SANCIONA e PROMULGA a seguinte Lei Municipal:

Art. 1º - Fica alterado o constante no Anexo III Lei n° 511, de 01 de julho de 2013 e suas alterações - Relação de Empregos do Magistério Público e Auxiliares Técnicos, nos termos desta Lei.

Art. 2º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Tuiuti/SP, 17 de março de 2023.

ANDERSON SANTOS CORREIA
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

GP GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR N.º 047/2023

DE 17 DE MARÇO DE 2023

"Dispõe sobre concessão de revisão geral anual dos salários dos servidores da Câmara Municipal de Tuiuti, constante do artigo 37, inciso X, da Constituição Federal, e dá outras providências".

O Presidente da Câmara Municipal de Tuiuti, usando de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara, em Sessão Extraordinária realizada em 15/03/2023, aprovou e eu sancionei e promulguei a seguinte Lei:

Art. 1°. Fica concedido aos servidores desta Casa Legislativa, a título de revisão geral anual (art. 37, X, da CF), o percentual de 5,77% (cinco vírgula setenta e sete por cento) sobre os respectivos salários.

Parágrafo único. A revisão de que trata o caput vigorará a partir de fevereiro de 2023, ficando autorizado o pagamento das diferenças do período até a aprovação da presente lei.

Art. 2º. As despesas decorrentes da execução deste Projeto de Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 3º. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Tuiuti/SP, 17 de março de 2023.

ANDERSON SANTOS CORREIA

PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

GP GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR N.º 048/2023

DE 03 DE ABRIL DE 2023

"DISPÕE SOBRE O REAJUSTE DA REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE TUIUTI DO ANO DE 2014".

ANDERSON SANTOS CORREIA, Prefeito Municipal de Tuiuti, Estado de São Paulo, em cumprimento ao Mandado de Injunção 2099538-32.2014.8.26.0000, usando de suas atribuições legais,

Faz saber que a Câmara Municipal de Tuiuti APROVOU e ele SANCIONA e PROMULGA a seguinte Lei Municipal:

Art. 1º - Fica concedido aos servidores públicos do Município de Tuiuti/SP a revisão geral anual do ano de 2014 no importe de 0,5% (zero virgula cinco por cento), conforme anexo I desta Lei.

Parágrafo único: A incidência do índice do caput deste artigo sobre os vencimentos dos servidores será aplicada a partir da publicação desta lei e integrará o salário do servidor.

Art. 2º - A revisão geral anual do ano de 2014, ora aplicado, contempla a determinação judicial emanada no Mandado de Injunção 2099538-32.2014.8.26.0000.

Art. 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Tuiuti/SP, 03 de abril de 2023.

ANDERSON SANTOS CORREIA

PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

GP GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR N.º 049/2023
DE 03 DE ABRIL DE 2023

"ALTERA O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL DE TUIUTI, LEI 511/2013, DE 01 DE JULHO DE 2013, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

ANDERSON SANTOS CORREIA, Prefeito do Município de Tuiuti, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhes são conferidas,

Faz saber que a Câmara Municipal de Tuiuti APROVOU e ele SANCIONA e PROMULGA a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º - Fica alterado o inciso II, alínea k e incluída a alínea l no art. 7º da Lei n° 511, de 01 de julho de 2013, discriminadas abaixo:

Art. 7º - (...)

II - **Classe de Suporte Pedagógico**:

(...)

k) Chefe de Divisão de Ensino Fundamental I e Ensino Integral.

(...)

l) Chefe de Divisão de Ensino Fundamental II.

Art. 2º - Ficam alterados os incisos VIII, IX, X e XI e incluído o inciso XII no art. 9º da Lei n° 511, de 01 de julho de 2013, discriminados abaixo:

Art. 9º - (...)

(...)

VIII - **Psicopedagogo** – Compete ao Psicopedagogo, em sua área de atuação, as seguintes atribuições: Subsidiar a escola e professores na elaboração de planos de aula, projetos pedagógicos, planos e estratégias didático-pedagógicas assertivas; Orientar professores sobre o aprimoramento das práticas pedagógicas direcionadas ao aluno com desafios de aprendizagem na sala de aula; Contribuir na formação continuada de profissionais da rede pública de educação básica; Realizar diagnóstico institucional para averiguar possíveis problemas pedagógicos que possam estar prejudicando o processo ensino e aprendizagem; Indicar ações e práticas à comunidade escolar, visando melhorias nas condições de acesso, permanência e ensino, considerando a estrutura física das escolas, o desenvolvimento da prática docente, o atendimento institucional, a qualidade do ensino, entre outras condições objetivas que permeiam o ensinar e o aprender; Contribuir com o processo de inclusão e permanência dos alunos com dificuldade de aprendizagem, transtornos específicos de aprendizagem e/ou necessidades educativas especiais na perspectiva da inclusão escolar; Avaliar os fatores que interferem na aprendizagem dos alunos e propor intervenções psicopedagógicas visando a solução dos problemas de aprendizagem; Identificar, por meio de avaliação diagnóstica, as causas dos problemas de aprendizagem dos alunos, utilizando, para tanto, instrumentos e técnicas próprios da Psicopedagogia; Viabilizar encaminhamento do aluno para equipe multidisciplinar e outros profissionais necessários identificados a partir do processo de avaliação psicopedagógica; Aprimorar a relação entre a escola e a família, realizando orientações aos pais de alunos; Auxiliar a direção das escolas para que os profissionais da instituição possam ter um bom relacionamento entre si; Conversar com a criança ou o adolescente quando este necessitar de orientação; Propor articulação e diálogo intersetorial no território, visando à integralidade de atendimento ao município, o apoio às Unidades Educacionais e o fortalecimento da Rede de Proteção Social; Atuar em equipe multidisciplinar; O Psicopedagogo na composição da Jornada de Trabalho deverá obrigatoriamente participar dos HTPCs para que proceda com formações e orientações aos profissionais da Rede**;** Acompanhar diariamente o trabalho nas escolas, proceder com orientação aos profissionais da Rede; Coordenar de forma colaborativa com a equipe de Coordenadores a Educação Especial e Inclusiva, elaborando legislações junto a equipe do Departamento de Educação; Proceder com as avaliações dos alunos, atendimento familiar, encaminhamento e acompanhamento de todo o processo quando a demanda exigir o atendimento de outros profissionais;. Acompanhamento efetivo dos profissionais de AEE; Acompanhamento efetivo junto aos alunos de AEE e de Inclusão; Acompanhamento efetivo junto aos profissionais de apoio

da EEI (Educação Especial Inclusiva). Obrigatoriedade de manter relatórios de visitas, orientações e acompanhamentos, bem como, prontuários em ordem.

IX - **Assistente Social Escolar** – Compete ao Assistente Social Escolar, em sua área de atuação, as seguintes atribuições: Contribuir com o direito à educação, bem como o direito ao acesso e permanência na escola com a finalidade da formação dos estudantes para o exercício da cidadania, preparação para o trabalho e sua participação na sociedade; Subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias, a partir de conhecimentos de políticas sociais, bem como do exercício e da defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; Contribuir para a garantia da qualidade dos serviços aos estudantes, garantindo o pleno desenvolvimento da criança e do adolescente, contribuindo assim para sua formação, como sujeitos de direitos; Participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação; Contribuir no processo de ensino-aprendizagem de modo a assegurar a universalidade de acesso aos bens e serviços relativos aos programas e políticas sociais, bem como sua gestão democrática; Contribuir no fortalecimento da relação da escola com a família e a comunidade, na perspectiva de ampliar a sua participação na escola; Aprimorar a relação entre a escola, a família e a comunidade de modo a promover a eliminação de todas as formas de preconceito; Intervir e orientar situações de dificuldades no processo de ensino e aprendizagem, evasão escolar, atendimento educacional especializado; Contribuir com o processo de inclusão e permanência dos alunos com necessidades educativas especiais na perspectiva da inclusão escolar; Criar estratégias de intervenção frente a impasses e dificuldades escolares que se apresentam a partir de situações de violência, uso abusivo de drogas, gravidez na adolescência, assim como situações de risco, reflexos da questão social que perpassam o cotidiano escolar; Atuar junto às famílias no enfrentamento das situações de ameaça, violação e não acesso aos direitos humanos e sociais, como a própria educação; Favorecer o processo de inclusão e permanência do estudante com necessidades educativas especiais; Participar de ações que promovam a acessibilidade; Fortalecer e articular parcerias com as equipes dos Conselhos Tutelares, CRAS, CREAS, unidades de saúde, movimentos sociais dentre outras instituições, além de espaços de controle social para viabilizar o atendimento e acompanhamento integral dos estudantes; Fortalecer o acompanhamento e o monitoramento do acesso, da permanência e do aproveitamento escolar dos beneficiários de programas de transferência de renda; Viabilizar o acesso a programas, projetos, serviços e benefícios sociais aos estudantes e suas famílias por

meio de rede intersetorial no território, fortalecendo a permanência escolar; Realizar assessoria técnica junto à gestão escolar, bem como participar dos espaços coletivos de decisões; Contribuir em programas, projetos e ações desenvolvidos na escola que se relacionem com a área de atuação; Contribuir na formação continuada de profissionais da rede pública de educação básica; Atuar em equipe multidisciplinar; Na composição da Jornada é obrigatório que o profissional participe dos HTPCs para que proceda com formações e orientações aos profissionais da Rede; Responsabilidade na elaboração/ manutenção de relatórios de visitas e acompanhamentos e prontuários em ordem; Obrigatoriedade de visitar as famílias dos estudantes que estão com faltas nas escolas, após duas tentativas de resolução por parte da Direção e após proceder com o encaminhamento ao Conselho Tutelar.

X - **Psicólogo Escolar** - Compete ao psicólogo escolar, em sua área de atuação, as seguintes atribuições: Subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias a partir de conhecimentos da Psicologia da educação, do desenvolvimento e da aprendizagem; Participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação; Contribuir para a promoção dos processos de aprendizagem, buscando, juntamente com as equipes pedagógicas, garantir o direito a inclusão de todas as crianças e adolescentes; Orientar nos casos de dificuldades nos processos de escolarização; Realizar avaliação psicológica ante as necessidades específicas identificadas no processo ensino-aprendizado utilizando instrumentos e testes psicológicos adequados e fidedignos para fornecer subsídios para o replanejamento, formulação e avaliação do plano escolar; Auxiliar equipes da rede pública de educação básica na integração comunitária entre a escola, o estudante e a família; Contribuir na formação continuada de profissionais da educação; Contribuir em programas e projetos desenvolvidos na escola; Colaborar com ações de enfrentamento à violência e aos preconceitos na escola; Propor articulação intersetorial no território, visando à integralidade de atendimento ao município, o apoio às Unidades Educacionais e o fortalecimento da Rede de Proteção Social; Promover ações voltadas à escolarização do público da educação especial; Promover relações colaborativas no âmbito da equipe multiprofissional e entre a escola e a comunidade; Promover ações de acessibilidade; Propor ações, juntamente com professores, pedagogos, alunos e pais, funcionários técnico-administrativos e serviços gerais e a sociedade de forma ampla, visando a melhorias nas condições de ensino, considerando a estrutura física das escolas, o desenvolvimento da prática docente, a qualidade do ensino, entre outras condições objetivas que

permeiam o ensinar e o aprender; Avaliar condições sócio-históricas presentes na transmissão e apropriação de conhecimentos; Atuar em equipe multidisciplinar; Na composição da Jornada é obrigatório que o profissional participe dos HTPCs para que proceda com formações e orientações aos profissionais da Rede; Obrigatoriedade na elaboração/ manutenção de visitas, acompanhamentos e prontuários de alunos atendidos em ordem; Obrigatoriedade de visitar as famílias dos estudantes apontados pelos profissionais da Rede; Realizar reuniões constantes com a família dos estudantes; Proceder com orientações aos profissionais da Rede através de registros e reuniões periódicas. Atender a equipe gestora em relação a necessidade de intermediar junto aos professores e outros profissionais quando necessário.

I. **Chefe de Divisão de Ensino Fundamental I e Ensino Integral** - Deverá supervisionar, organizar, controlar e executar todas as ações e atividades relativas ao trabalho pedagógico no Ensino Fundamental, atuando junto aos Coordenadores nas escolas municipais, por meio de seu corpo diretivo, docente e auxiliar do Magistério Público Municipal, sendo responsável pelo Direcionado Pedagógico da Rede.

(...)

II. **Chefe de Divisão de Ensino Fundamental II** – Deverá supervisionar, organizar, controlar e executar todas as ações e atividades relativas ao trabalho pedagógico no Ensino Fundamental, atuando junto aos Coordenadores nas escolas municipais, por meio de seu corpo diretivo, docente e auxiliar do Magistério Público Municipal, sendo responsável pelo Direcionado Pedagógico da Rede.

Art. 3 º – Fica alterado os incisos XI e XIV e incluído o inciso XV no art. 19 da Lei n° 511, de 01 de julho de 2013, discriminadas abaixo:

Art. 19 - (...)

(...)

XI - **Psicopedagogo** - Curso Superior de Graduação em Psicopedagogia, Graduação em Pedagogia ou Graduação em Psicologia com Especialização Lato-Sensu ou Stricto-Sensu em Psicopedagogia Clínica e Institucional, mínimo de 600h e registro ativo nos respectivos conselhos. **Carga Horária**: 40 horas semanais.

(...)

PREFEITURA DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

GP GABINETE DO PREFEITO

I. - **Chefe de Divisão de Ensino Fundamental I e Ensino Integral** - Licenciatura em Pedagogia com Pós-graduação na área da Educação; ter no mínimo, 3 (três) anos de efetivo exercício no magistério e pertencer a classe de concursados como docentes ou concursados como suporte pedagógico e atuando efetivamente na Rede Municipal de Tuiuti.

(...)

II. **Chefe de Divisão de Ensino Fundamental II** - Licenciatura em Pedagogia com Pós-graduação na área da Educação; ter no mínimo, 3 (três) anos de efetivo exercício no magistério e pertencer a classe de concursados como docentes ou concursados como suporte pedagógico e atuando efetivamente na Rede Municipal de Tuiuti.

Art. 4º - Fica alterado o Anexo I da Lei n° 511, de 01 de julho de 2013 e suas alterações – Tabela de Vencimentos dos Servidores, nos termos desta Lei.

Art. 5º - Fica alterado o constante no Anexo III Lei n° 511, de 01 de julho de 2013 e suas alterações - Relação de Empregos do Magistério Público e Auxiliares Técnicos, nos termos desta Lei.

Art. 6º - Fica estabelecido que a remuneração dos integrantes no Quadro do Magistério Público Municipal não ultrapassará o valor de R$ 7.100,00 (sete mil e cem reais), bem como obedecerá ao limite constitucional estabelecido na EC 41/2003.

Art. 7º - Fica o Poder Executivo autorizado a editar atos regulamentares à execução da presente lei.

Art. 8º - As despesas com a execução da presente lei correrão por conta de dotação própria, consignadas no orçamento e suplementadas, se necessário.

Art. 9º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando todas as disposições em contrário.

Tuiuti/SP, 03 de abril de 2023.

ANDERSON SANTOS CORREIA
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

GP GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR N.º 050/2023
DE 03 DE ABRIL DE 2023

"Revisa, cria e altera o Quadro de Pessoal da Prefeitura do Município de Tuiuti e dá outras providências''.

ANDERSON SANTOS CORREIA, Prefeito do município de Tuiuti, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais,

Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

CAPÍTULO I
Das Disposições Preliminares

Art. 1° - Os empregos públicos da Prefeitura do Município de Tuiuti obedecerão a classificação e demais disposições desta lei.

Parágrafo Único - Os servidores do Magistério Público Municipal serão regidos pela Lei Municipal 511 de 01 de julho de 2013, que dispõe sobre o Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal, suas alterações e, no que couber, por esta lei.

Art. 2º - O Regime Jurídico dos servidores públicos municipais será o da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aplicado aos trabalhadores em geral, observado o disposto nesta lei.

Art. 3° - Para efeito desta lei considera-se:

I - Emprego público - a posição instituída na organização do funcionalismo, criada por lei, em número certo, e com denominação própria, ao qual corresponde um salário e atribuições;

II - Servidor/Empregado público - a pessoa admitida em emprego público;

III - Referência - o número indicado da posição do emprego na escala de salários;

IV - Salário - a retribuição pecuniária fixada em lei e paga mensalmente ao servidor/empregado público pelo exercício de seu emprego correspondente;

V - Remuneração - a soma da retribuição pecuniária básica com as vantagens funcionais e pessoais;

VI - Quadro de Pessoal - o conjunto de empregos públicos que integram a estrutura de pessoal da Prefeitura do Município;

VII - Atribuição - Dever que está ligado a um ofício, cargo, trabalho ou função.

Art. 4º - O Quadro de Pessoal compõe-se das seguintes partes:

I - Parte Permanente - composta de empregos de provimento permanente e de empregos de provimento em confiança e comissão;

II - Parte Suplementar - composta de empregos temporários, criados pela lei 513 de 01 de julho de 2.013, para atender convênios celebrados entre o Município e outras esferas do governo.

Parágrafo Único - O acesso aos empregos previstos no inciso II do *caput* será feito mediante processo seletivo simplificado, e os contratos de trabalho serão regidos pelo Edital, e terão seu prazo máximo de duração em até 06 (seis) meses, excepcionalmente prorrogado, observados o interesse público.

Art. 5º - Ficam criados os empregos de provimento permanente constantes do Anexo I, e os de provimento em confiança e comissão constante do anexo II, anexo III escala de referências, anexo IV das atribuições dos empregos permanentes e o anexo V das atribuições dos empregos em confiança e comissão, todos parte integrante desta lei.

Art. 6º - Os empregos públicos de provimento permanente serão preenchidos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme dispõe a Constituição Federal.

§ 1° - Não será realizado concurso público ou processo seletivo com avaliação exclusivamente em títulos.

§ 2° - Em concurso público ou processo seletivo com avaliação em provas e títulos, os títulos não poderão constituir mais de 30% da nota final dos candidatos.

§ 3° - Os títulos ou habilitação profissional não poderão constituir critérios de desempate.

§ 4° - O concurso público ou processo seletivo serão regulamentados por Decreto do Executivo.

Art. 7º - Os empregos de provimento em confiança e comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, observando o disposto na Constituição Federal e na Lei Orgânica do Município.

§ 1° - Os cargos de Chefia de Divisão e Secretária Executiva do Gabinete do Prefeito serão nomeados entre os agentes públicos da respectiva carreira, ou entre aqueles lotados no respectivo departamento ou divisão, previamente aprovados em concursos públicos de provas ou de provas e títulos.

§ 2º - Os empregos de provimento em comissão de que trata este artigo, deverão ser obrigatoriamente preenchidos na proporção de 20% entre os servidores municipais do quadro permanente.

§ 3º - Não poderão ser nomeados para cargos em confiança e comissão os parentes em linha reta ou colateral até o quarto grau, e afins, de pessoas ocupantes de outros cargos eletivos ou em comissão na administração municipal direta ou indireta, de ocupantes de cargos eletivos do Poder Legislativo Local, Membros do Poder Judiciário, do Ministério Público ou da Defensoria Pública que atuem no Município ou na Comarca.

§ 4º - Os cargos de provimento em confiança e comissão não estão sujeitos ao regime da CLT.

§ 5º - As disposições da Lei Complementar Federal nº. 64, de 18 de maio de 1990, com as alterações introduzidas pela Lei Complementar nº. 135, de 4 de outubro de 2010, as que antecederam, e as que se seguirem, aplicam-se como pré-requisito para nomeação a cargos comissionados ou de confiança da administração Municipal.

§ 6º - A não incidência nos impeditivos estabelecidos pelo § 5º deste artigo deverão ser comprovadas no ato de nomeação e a inobservância importará na nulidade do ato de nomeação, sendo o nomeante e nomeado responsáveis civil, administrativamente e politicamente.

Art. 8º- Todo servidor que vier a ocupar emprego de provimento em confiança terá resguardado o direito de retornar ao seu emprego de origem, sem prejuízo das vantagens pessoais já obtidas.

CAPÍTULO II
Da escala de Salários

Art. 9º - A escala de salários dos empregos públicos constitui-se de 26 (vinte e seis) referências salariais, enumeradas em algarismos arábicos de 1 (um) a 26 (vinte e seis), e será a constante do anexo III, que faz parte integrante desta lei.

Parágrafo único - A cada emprego corresponderá determinada referência salarial.

Art. 10 - Nenhum servidor municipal poderá receber salário inferior ao salário-mínimo nacional pela jornada normal de trabalho efetuada.

CAPÍTULO III

Das Faltas abonadas

Art. 11 – A falta abonada consiste na possibilidade do servidor se ausentar do posto de trabalho por motivos particulares, sem prejuízo de seus rendimentos, desde que, preenchidos os requisitos estabelecidos por esta Lei.

Art. 12 – As faltas abonadas concedidas aos Servidores Municipais, bem como as concedidas a título remuneratório de trabalho prestado ao Tribunal Regional Eleitoral (TRE), deverão atender as seguintes condições:

I – A solicitação das faltas abonadas deverá ser requisitada ao chefe imediato de cada setor, onde o servidor esteja lotado, em formulário próprio, com no mínimo 03 (três) dias antecedentes a data desejada.

II – O formulário devidamente preenchido e assinado, após deferimento do chefe imediato, deverá ser encaminhado ao Departamento de Recursos Humanos no prazo de 24 horas antecedente a data desejada.

III – Serão concedidas 05 (cinco) faltas abonadas aos servidores municipais que laboram mais de 40 horas semanais e, aos servidores que laboram menos de 40 horas, terão direito a 03 (três) faltas abonadas.

a) Fica a cargo do servidor sob a supervisão do chefe imediato, o controle de prazo e a solicitação das faltas abonadas, observados os prazos de concessão e afastamentos constantes no Anexo VI desta lei, durante o ano, sob pena de preclusão do direito;

§ 1° - Não será concedido falta abonada se o servidor no período anterior de concessão houver se ausentado de forma injustificada do seu posto de trabalho, ou se estiver gozando de qualquer tipo de afastamento no período compreendido na tabela.

§ 2° - Se no período compreendido entre uma abonada e outra o servidor houver se ausentado de forma justificada por 03 (três) vezes, perderá o direito a gozar da falta abonada, iniciando nova contagem para o período seguinte.

§ 3 ° - O pedido de falta abonada será analisado pelo chefe imediato, podendo ser indeferido, caso sua ausência seja fundamental no setor de trabalho.

CAPÍTULO IV

Das faltas justificadas

Art. 13 - O servidor poderá deixar de comparecer ao serviço sem prejuízo do salário:

I - Até 05 (cinco) dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendentes, descendentes, irmãos e os parentes por afinidade em linha reta;

II – Até 02 (dois) dias consecutivos em caso de falecimento dos demais parentes colaterais, consanguíneos ou por afinidade, até o quarto grau;

III - Até 03 (três) dias consecutivos, em virtude de casamento, atestado pela certidão de casamento;

IV - Por 05 (cinco) dias consecutivos, em caso de nascimento de filho no decorrer da data de nascimento, (pai) atestado pela certidão de nascimento;

V - Por 02 (dois) dias, a cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada com até 48 horas posteriores;

VI - Até 02 (dois) dias consecutivos ou não, para o fim de se alistar como eleitor, nos termos da lei respectiva;

VII - No período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar referidas na letra "c" do art. 65 da Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar);

VIII - Declaração de acompanhante, em caso de descendentes menor de 12 (doze) e ascendentes maiores de 60 (sessenta) anos, em duas ocasiões, considerando justificada a ausência somente no horário da consulta e/ou exames e locomoção se for em outra cidade, mediante comprovação em até 24 horas posteriores;

IX – Até 02 (dois) dias para acompanhar consultas médicas e exames complementares durante o período de gravidez de sua esposa ou companheira;

Art. 14 – O Servidor que não comparecer ao posto de trabalho e nem justificar sua ausência de forma documental no dia seguinte a ausência, terá o dia de trabalho descontado em folha de pagamento e perderá o direito a cesta básica do respectivo mês.

CAPÍTULO V
Atrasos ou Ausências

Art. 15 - O atraso ou ausência do servidor, decorrente de doença, deverá ser justificado mediante atestado médico por um prazo de até 24 horas da data do afastamento.

Parágrafo único: Os atestados médicos concedendo mais de 2 (dois) dias semanais, devem ser validados pelo Médico do Trabalho indicado pela administração Municipal.

CAPÍTULO VI
Do Regime de Trabalho em Escala 12 x 36 horas

Art. 16 – A jornada de trabalho 12x36 horas refere-se à jornada de trabalho onde o servidor exercerá suas funções por 12 (doze) horas seguidas, e obterá folga de 36 horas consecutivas e imediatamente posteriores às horas exercidas.

Art. 17 – Os ingressos de servidores na jornada de trabalho a que se refere o art. 18, se dará mediante escala confeccionada e divulgada com antecedência pelo Chefe do Departamento ou imediato.

Art. 18 – O caso de faltas sem comunicação previa, sob alegação de emergência e que gerem dúvidas, serão analisados em processo administrativo disciplinar.

Art. 19 – Serão abrangidos por esta lei, na jornada de trabalho 12x36 horas:

a) – Servidores alocados no Departamento de Saúde que prestem serviços em setores da administração pública e que tenham horário de trabalho estendido ou funcionem em regime de plantão;

b) – Vigias;

c) – Outros servidores, desde que comprovada a necessidade, bem como o interesse público, e com autorização expressa do Chefe do Poder Executivo.

Art. 20 – É vedado computar horas em dobro para qualquer dia laborado com base nesta lei.

Art. 21 – Serão computadas horas extras ao servidor submetido a esta Lei somente:

a) – Se por motivo de excepcional interesse público e de urgência justificada, for escalado para o trabalho em dia de folga estipulado em escala;

b) – Quando o dia em que o mesmo estiver escalado coincidir com feriados municipais, estaduais e federais, exceto o ponto facultativo.

Parágrafo único – Cabe às Secretarias dos respectivos Departamentos e chefias informarem ao Departamento de Recursos Humanos, até o dia 15 de cada mês, para o registro em folha de pagamento, a execução e quantidade de horas extras realizadas pelos servidores.

Art. 22 – O servidor está obrigado à marcação de ponto na forma digital, no horário da entrada/saída, e nos intervalos de café e almoço:

a) O servidor que estiver no exercício de suas funções atuando fora do Município, na impossibilidade do registro eletrônico, deverá encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos planilha devidamente assinada com os nos intervalos de café e almoço preenchidos;

b) As justificativas do não registro por esquecimento ou falha no aparelho, deverá ser encaminhada ao setor de Recursos Humanos pelo chefe imediato, através de e-mail institucional.

Art. 23 - O servidor sob jornada de trabalho 12x36 terá direito a período diário de alimentação de 01 (uma) hora a cada seis horas laboradas.

Parágrafo único - os intervalos de descanso não serão computados na duração do trabalho.

Art. 24 – Os horários de alimentação serão estabelecidos em regulamento interno de cada Departamento ou unidade responsável.

Art. 25 – O servidor regido por este regime de escala de trabalho terá direito a 02 (duas) folgas mensais, devidamente preenchidas em escala.

CAPÍTULO VII
Das Disposições Gerais e Finais

Art. 26 - São deveres e direitos dos servidores municipais os enumerados, no que couber, na Constituição Federal, na Consolidação das Leis do Trabalho, os previstos em Regulamento Interno, além daqueles inerentes ao exercício regular das atribuições de seu cargo, previstas em instrumento próprio expedido pelo Chefe do Executivo.

Parágrafo único - É também dever de todo servidor municipal:

I - Zelar pelos bens municipais;

II - Cuidar para que os serviços prestados aos munícipes sejam os melhores possíveis e de boa qualidade;

III - Não permitir que atos ilícitos ou de corrupção ocorram em sua área de atuação, e que, caso ocorram, sejam imediatamente informados ao superior imediato;

IV – Atender as ordens imediatas de seus superiores;

V- Manter conduta prudente, idônea, e de boa-fé;

VI - Participar dos conselhos municipais.

Art. 27 - O enquadramento ou nomeação dos servidores nos respectivos empregos serão veiculadas por meio de Portaria de lavra do Chefe do Executivo, e, em qualquer caso, será celebrado o respectivo Contrato de Trabalho.

Art. 28 - Os servidores de outras esferas governamentais colocados à disposição do Município, com prejuízo de suas remunerações, receberão o salário, equivalente às suas funções, correspondente ao emprego do Quadro de Pessoal do Município.

Parágrafo único - O servidor colocado à disposição do Município no órgão de origem, sem prejuízo de sua remuneração, poderá optar pelo salário correspondente ao emprego do Quadro de Pessoal do Município equivalente às suas funções.

Art. 29 - Poderá o Chefe do Executivo, mediante lei autorizativa própria, por período anual renovável, colocar o servidor municipal à disposição de outros órgãos públicos, com ou sem prejuízo de sua remuneração.

Art. 30 - Os valores fixados pelo anexo III, conforme disposto no artigo 9º, aplicar-se-á as escalas de salários aos servidores em geral, inclusive aos contratados temporários, no que lhes couber.

Art. 30-A - A Critério da Administração Municipal, poderá ser concedida ao titular de emprego, para tratar de assunto do interesse particular, desde que justificado, pelo prazo de 02 (dois) anos, prorrogáveis pelo mesmo período, desde que conte com 05 (cinco) anos de exercício e não prejudique aos serviços administrativos.

§ 1º. A licença de que trata o caput deste artigo será concedida sem remuneração e demais vantagens do emprego, devendo aguardar a concessão em exercício.

§ 2º. O integrante do Quadro poderá desistir da licença no seu decurso, comunicando a Administração e reassumindo seu emprego, antes do término do prazo inicial.

§ 3º. O pedido de nova licença somente poderá ser solicitado após o período de 02 (dois) anos do término da licença concedida.

§ 4º. A licença de que trata este artigo será analisada e concedida por ato discricionário do Chefe do Executivo, podendo ser revogada a qualquer tempo mediante interesse público.

Art. 31 – Constitui parte integrante desta Lei os seguintes anexos:

I **–** Quadro de Empregos Públicos Permanentes do Município;

II – Quadro de Empregos de Provimento em Confiança e Comissão do Município;

III – Escala de Referências;

IV - Das atribuições dos Empregos Permanentes;

V - Das atribuições dos Empregos em Confiança e Comissão.

VI – Tabela de Concessão de Abonada para Admissão e Afastamento

Parágrafo Único – Fica o Poder Executivo autorizado a editar atos regulamentares à execução da presente lei.

Art. 32 – Fica concedido o reajuste de 6,0% na escala de referências constante no anexo III.

Art. 33 - As despesas com a execução da presente Lei correrão por conta de dotação própria, consignadas no orçamento e suplementadas, se necessário.

Art. 34 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especificamente as Leis Municipais, Leis nº 889 de 22 de fevereiro de 2022, nº 920 de 12 de agosto de 2022, Lei Complementar nº 043 de 01 de novembro de 2022 e 045 de 27 de dezembro de 2022.

Tuiuti/SP, 03 de abril de 2023.

ANDERSON SANTOS CORREIA
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I

EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	QUANTIDADE	REF. SALARIAL
Advogado	03	23
Agente de Saúde	05	14
Ajudante Geral	34	01
Almoxarife	07	03
Assistente Administrativo	17	04
Assistente de Organização Escolar	06	05
Assistente Social	05	13
Auxiliar Administrativo	10	02
Auxiliar de Compras	04	02
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	15	01
Auxiliar de Enfermagem	02	03
Auxiliar de Farmácia	02	04
Auxiliar de Saúde Bucal	01	03
Auxiliar Geral Escolar – Sexo Masculino	02	02
Bibliotecário	02	09
Contador	01	23
Controlador Interno	01	18
Coveiro	02	03
Coordenador do Centro de Referência da Assistência Social	01	21
Cuidador Escolar	05	02
Dentista	03	16
Educador Físico	02	20
Eletricista de Manut. de Redes Elétricas	02	15
Enfermeiro	03	18

Engenheiro Agrônomo	01	14
Engenheiro Civil	01	23
Farmacêutico	01	14
Fiscal Municipal	04	07
Fiscal Tributário e Patrimonial	01	20
Fisioterapeuta	01	12
Fonoaudiólogo	02	12
Gari	08	03
Inspetor de Aluno	20	02
Jardineiro	08	01
Mantenedor de Máquinas e Veículos	07	02
Mecânico	02	03
Médico Cardiologista	01	22
Médico Clínico Geral	01	24
Médico do Trabalho	01	20
Médico Geriatra	01	22
Médico Ginecologista	01	22
Médico Pediatra	01	24
Médico Psiquiatra	01	22
Merendeira	28	01
Motorista Sênior	34	11
Nutricionista	01	13
Nutricionista Sênior	02	20
Operador de Máquinas Júnior	05	03
Operador de Máquinas Sênior	07	04
Pajem	02	09
Pedreiro	11	03
Pintor	02	01
Professor de Artes	01	02
Professor de Informática	02	19
Psicólogo	04	12
Recepcionista	10	01

Secretária	10	04
Secretária da Junta Militar	01	01
Servente	22	01
Servente de Pedreiro	04	01
Técnico de Contabilidade	03	12
Técnico de Enfermagem	03	04
Terapeuta Ocupacional	01	19
Vigia	08	01
Vigilante Epidemiológico	01	03

ANEXO II

EMPREGOS DE PROVIMENTO EM CONFIANÇA E COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	QUANTIDADE	REF. SALARIAL
Assessor Jurídico	01	26
Chefe de Gabinete	01	26
Chefe de Departamento de Administração e Finanças	01	26
Chefe de Departamento de Agricultura de Meio Ambiente	01	26
Chefe de Departamento de Assistência Social e Solidariedade	01	26
Chefe de Departamento de Compras e Licitação	01	26
Chefe de Departamento de Educação	01	26
Chefe de Departamento de Obras e Engenharia	01	26
Chefe de Departamento de Planejamento	01	26
Chefe de Departamento de Recursos Humanos	01	26
Chefe de Departamento de Saúde	01	26
Chefe de Departamento de Serviços Urbanos e Rurais	01	26
Chefe de Departamento de Esporte e Laser	01	26
Chefe de Departamento de Turismo, Cultura e Juventude	01	26
Chefe de Departamento de Convênio e Parcerias Públicas	01	26
Chefe de Divisão de Compras e Suprimentos da Educação	01	25
Chefe de Divisão de Gestão Frotas e Equipamentos Municipais	01	25
Chefe de Divisão de Transporte Escolar	01	25
Chefe de Divisão de Transporte de Saúde	01	25
Chefe de Divisão de Vigilância Sanitária	01	25
Assessor Técnico do Departamento de Saúde	01	25
Secretaria Executiva do Gabinete do Prefeito	01	25

Diretor de Publicidade	01	25
Total	**23**	

ANEXO III

ESCALA DE REFERÊNCIAS

REFERÊNCIAS	VALOR
1	R$ 1.588,62
2	R$ 1.599,70
3	R$ 1.610,78
4	R$ 1.621,87
5	R$ 1.644,03
6	R$ 1.647,90
7	R$ 1.672,79
8	R$ 1.738,02
9	R$ 1.749,87
10	R$ 1.803,23
11	R$ 1.838,54
12	R$ 1.868,46
13	R$ 1.927,20
14	R$ 1.987,05
15	R$ 2.105,65
16	R$ 2.224,24
17	R$ 2.323,44
18	R$ 2.342,83
19	R$ 2.448,12
20	R$ 2.780,62
21	R$ 3.002,29
22	R$ 3.113,13
23	R$ 3.223,96
24	R$ 3.445,63
25	R$ 3.832,35
26	R$ 4.564,27

PREFEITURA DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

GP GABINETE DO PREFEITO

ANEXO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PERMANENTES

I – ADVOGADO.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

Compreende e interpreta a lei aplicando-a nos casos concretos em juízo ou tribunal, assegurando os direitos inerentes a cada um, defendendo os interesses do Executivo Municipal.

Representa em juízo ou fora dele a parte de que é mandatário, comparecendo a audiências tomando sua defesa para pleitear uma decisão favorável ao Executivo Municipal; Analisa processos procurando encontrar soluções conciliatórias entre as partes antes de entrar em juízo; Complementa e apura as informações levantadas, inquirindo o Executivo, as testemunhas e outras pessoas e tomando outras medidas para obter os elementos necessários à defesa ou acusação; Prepara a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado para apresentá-la em juízo; Orienta o Chefe do Executivo sobre os aspectos legais atinentes à sua área profissional; Estuda a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudências e outros, para adequar os fatos à legislação aplicável; Acompanha o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas para garantir seu trâmite legal até decisão final do litígio; Redige e elabora documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão para utilizá-los em defesa do Executivo Municipal, desempenha as funções de consultoria técnico-legislativo do Poder Executivo; realiza a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa, tributária ou não, da Fazenda Pública, atuando em todos os processos em que haja interesse fiscal do Município, evitando sua prescrição, bem como dá suporte aos responsáveis tributários diretos em matérias de ordem fiscal; regulariza os atos administrativos junto ao sistema informatizado do Município dando suporte para o preenchimento de Leis e Decretos para a cobrança de dívidas, juros e correção monetária das dívidas, presta assistência ao Prefeito Municipal em qualquer assunto que envolva matéria jurídica, além de executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação, analisa, revisa e apresenta Leis ao Chefe do Poder Executivo em caso de lacunas ou necessidade de alterações, reajustes e/ou revisões, controla e auxilia o Departamento de Contabilidade no envio de pedidos de pagamento de

Requisitório de Pequeno Valor ou Precatórios nos processos em que atua, agindo sempre sob a égide dos princípios da legalidade, moralidade e da indisponibilidade dos interesses públicos; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Requisitos Mínimos: Curso Superior em Direito, registro na OAB.

Jornada de Trabalho: 20 horas semanais divididas em 4 horas diárias.

II - AGENTE DE SAÚDE.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

Exercer atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS.

Estimular continuadamente a organização comunitária, participando de reuniões e discussões sobre temas relativos à melhoria da qualidade de vida da população, visando fortalecer os elos de ligação entre a comunidade e os serviços de saúde do Município.

Criar mapas de trabalho, bem como cronograma semanal para a execução dos trabalhos, além dos relatórios mensais com base no cronograma apresentado. Informar aos integrantes da equipe de saúde as disponibilidades, necessidades e dinâmica social da comunidade e orientando-a quanto a utilização adequada dos serviços de saúde. Registrar nascimentos, doenças de notificação compulsória e de vigilância epidemiológica e óbitos ocorridos, assim como identificar cadastrar todas as famílias de sua área de abrangência e todas as gestantes e crianças de 0 a 6 anos, através de visitas domiciliares. Atuar integrado as instituições governamentais, grupos e associações da comunidade. Executar, dentro de seu nível de competência, ações e atividades básicas de saúde tais como: acompanhamento a gestantes, desenvolvimento e crescimento infantil, incentivo ao aleitamento materno, garantia do cumprimento do calendário de vacinação que se fizerem necessárias ao controle de doenças diarreicas, infecções respiratórias agudas, alternativas alimentares utilização de medicina popular, promoções de ações de saneamento e melhoria do meio ambiente e educação em saúde. Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

Requisitos Mínimos: Ensino Médio Completo, noções básicas de informática.

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

III - AJUDANTE GERAL.

PREFEITURA DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

GP GABINETE DO PREFEITO

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

Realiza trabalhos de limpeza em geral em todas as unidades e prédios públicos a fim de manter as condições de higiene e conservação do local, bem como, executa trabalhos inerentes à cultura de árvores, selecionando sementes, plantando-as e promovendo seu desenvolvimento em sementeiras, a fim de possibilitar o posterior transplante dessas mudas para áreas de reflorestamento e para embelezamento da cidade.

Executa o serviço de limpeza das vias e logradouros públicos, utilizando pás, vassouras apropriadas, ferramentas e máquinas, para manter a conservação e limpeza do município; Prepara a terra, rebaixando, se necessário, adubando e corrigindo suas deficiências, para receber mudas e plantas; Auxilia na poda das plantas na época certa, utilizando ferramentas destinadas a este fim, para manter o ambiente harmônico, limpo e agradável; Combate as pragas e controla as doenças, utilizando produtos químicos naturais, para evitar a propagação e o desequilíbrio da natureza; Separa os entulhos em tipos, empilhando-os para processar o reaproveitamento ou sucateamento, afim de proteger o meio ambiente; Cuida da conservação de áreas internas e externas, executando a limpeza e a manutenção das instalações, tais como serviços de pequenos reparos elétricos, hidráulicos, em máquinas e equipamentos eletrônicos, restauração de alvenaria, pintura e outros; Executa serviços de troca de lâmpadas, instalações de luminárias, atendendo a solicitações, para garantir o desenvolvimento dos trabalhos; Executa a ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes ao poder público, verificando se portas, janelas, portões e outras vias acesso estão fechados corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos; Reúne e amontoa a poeira, fragmentos e detritos espalhados pelo pátio, que causem incomodo ou ofereçam perigo aos servidores, empregando ancinho e outros instrumentos apropriados para recolhê-lo; Efetua a poda e a capinação de ervas daninhas que prejudiquem o aspecto e asseio do município; Auxilia na remoção de móveis de uma sala para outras ou de um departamento para outro, quando solicitado; Realiza pequenos reparos em móveis, divisórias, foros ou outros que se fizerem necessários; Zela pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento.

Requisitos Mínimos: Ensino Fundamental Incompleto.

Jornada de Trabalho: 40 Horas Semanais

IV – ALMOXARIFE.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES.

Recepcionar os materiais entregues pelos fornecedores, conferindo as notas fiscais com os pedidos, verificando quantidades, qualidade e especificações. Organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio. Manter controles dos estoques, através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários, além de realizar controle mensal de saída de matérias contendo a destinação dada a cada um deles com assinatura do requisitante.

Solicitar reposição dos materiais, conforme necessário, de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque. Elaborar inventário mensal, visando a comparação com os dados dos registros. Separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários. Atender as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais e peças solicitadas. Controlar os níveis de estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política ou procedimentos estabelecidos para cada item. Supervisionar a elaboração do inventário mensal, visando o ajuste de divergências com os registros contábeis.

Requisitos Mínimos: Ensino Médio Completo e noções básicas de informática.

Jornada de Trabalho: 40 Horas Semanais.

V - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

Efetua diversas tarefas burocráticas, conferindo documentos, preparando correspondências, atualizando registro, manipulando máquinas de escritório e microcomputador, computador e atendendo ao público em geral, seguindo as rotinas estabelecidas. Pode executar técnicas de fiscalização de tributos do tesouro público municipal, elaborando planos, acompanhando e informando processos a fim de contribuir para que a política tributária fiscal do município se compatibilize com as demais medidas de interesse do desenvolvimento nacional, estadual e regional.

Preenche documentos, tais como: certidão de subdivisão de lotes, certidão de incorporação de lotes, alvará de construção, habite-se, obtendo assinatura do diretor responsável; Redige e digita

textos do departamento sempre que necessário; Efetua cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; Opera máquinas de escrever, de cálculos, fotocopiadora e microcomputador, computador; digitaliza documentos, ou quando solicitado, digita ofícios, informativos e outros. Atualiza fichários e arquivos, mantendo a ordem dos documentos; Atende ao público informando sobre requerimentos, projetos de construção, escrituras, divisões de lotes e chácaras; Consulta e coleta documentos, transcrições, arquivos e fichários, sempre que necessário; Redige cartas, comunicados, informativos e outros tipos de comunicação de interesse do município; Verifica negativas de impostos e taxas, protocolo de requerimento, verificação de débitos, confecção da negativa e guias de cobrança; Executa as tarefas de fiscalização de tributos do município, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando rótulos, faturas, selos de controle, notas fiscais e outros documentos, para defender os interesses da Fazenda Pública e da economia popular; Mantém-se informado a respeito da política de fiscalização, acompanhando as divulgações feitas em publicações oficiais e especializadas, para difundir a legislação e proporcionar instituições especializadas; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Requisitos Mínimos: Ensino Médio Completo e noções básicas de informática.

Jornada de Trabalho: 40 Horas Semanais

VI - ASSISTENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR – AOE.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

Assistente de Organização Escolar - AOE caberá gerir as atividades previstas, responsabilizando-se pelo acompanhamento e controle de sua execução, com vistas ao pleno desenvolvimento dos trabalhos, a fim de garantir o cumprimento das atividades e o atendimento às necessidades da escola. Em relação à Gestão Geral: participar do planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da unidade escolar; assistir os órgãos da administração, o corpo docente, e os funcionários da unidade escolar, encaminhando demandas e monitorando sua execução; elaborar a programação das atividades da secretaria, mantendo-a articulada com as demais programações da escola; cumprir e fazer cumprir a legislação, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores; zelar pela regularidade dos serviços prestados, garantindo ambiente propício ao seu desenvolvimento; orientar e manter atualizados os seus substitutos, indicados na Escala de

Substituição, sobre as atividades a serem executadas em seus impedimentos legais e temporários; providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração do Diretor de Escola, manifestando-se quando necessário; zelar pela guarda, sigilo, publicação e correto encaminhamento de documentos da unidade escolar, bem como fiscalizar a atualização dos arquivos; elaborar e assinar relatórios circunstanciados sobre o desempenho de atribuições dos funcionários do Quadro de Apoio Escolar, conforme orientação superior; acompanhar o recebimento e a distribuição de expedientes e ofícios, elaborando parecer substanciado e conclusivo com fundamento na legislação pertinente, quando for o caso, dando-lhes o devido encaminhamento; manter-se atualizado em relação a leis, decretos, regulamentos, resoluções, portarias e comunicados de interesse da escola, acompanhando as publicações no Diário Oficial do Município, bem como responsabilizar-se pela organização do acervo legal; estimular, conjuntamente com o Diretor de Escola, o desenvolvimento profissional dos demais funcionários, proporcionando oportunidades de aprimoramento; informar sobre o andamento das atividades da Unidade Escolar ao Diretor de Escola, bem como sobre irregularidades administrativas e providências adotadas; executar outras tarefas, relacionadas à sua área de atuação, que lhe forem determinadas pelo superior imediato previstas em legislação específica. Em relação às rotinas de Administração de Pessoal: manter o controle de folha de ponto em ordem e assinado diariamente; acompanhar a expedição de documentos relativos à frequência do pessoal docente e dos demais funcionários da escola; orientar a organização dos assentamentos dos funcionários em exercício na escola e sua atualização; conferir e assinar a folha de pagamento de vencimentos e salários do pessoal da escola e expedientes relacionados a ela; acompanhar a elaboração das portarias de contratação, extinção do contrato ou dispensa; acompanhar a inserção, consulta e atualização dos dados nos sistemas informatizados de Controle de Frequência e Cadastro Funcional, relacionados à vida funcional dos docentes e dos demais funcionários; acompanhar o processo de atribuição de classes e aulas a docentes e monitorar a dinâmica do surgimento de aulas livres e em substituição na unidade escolar; acompanhar e cumprir os prazos estipulados em cronograma para o lançamento da frequência dos funcionários classificados na unidade, as alterações de carga horária de docentes, digitação de aulas ministradas eventualmente e reposição de aulas; providenciar a elaboração do livro-ponto dos funcionários da unidade escolar, monitorar o fluxo de docentes e acompanhar o cumprimento do horário de aulas; monitorar as publicações do Diário Oficial referentes a nomeação, afastamentos, licenças médicas, readaptação, admissão, aposentadoria cuidando para que os registros sejam efetuados no sistema de controle de eventos

na vida funcional de todos os funcionários vinculados à unidade escolar. Em relação às rotinas de Vida Escolar: gerenciar o processo de matrícula escolar acompanhando e controlando as movimentações, incluindo as transferências, se necessário, garantindo o acesso à educação; acompanhar e controlar, o registro e escrituração da vida escolar, a frequência, e os lançamentos nos prontuários dos alunos, visando garantir sua atualização; expedir, com assinatura conjunta do Diretor da unidade escolar, documentos relativos à vida escolar dos alunos, como histórico escolar, certificados de conclusão e outros; acompanhar a inserção de dados dos alunos nos Sistemas específicos; incluir a Ata de Resultado Final no Sistema Informatizado GDAE /SED- "Módulo Concluintes"; administrar as informações referentes à participação em programas de distribuição de renda, transporte escolar e, quando for o caso, de caracterização de necessidade educacional especial; acompanhar o lançamento de notas e frequência dos alunos, por componente curricular, no Sistema Escolar Digital - SED, ao final de cada bimestre, para a elaboração do Boletim Escolar; assistir e acompanhar o registro do Rendimento Escolar Individualizado, no final do ano letivo. Em relação às rotinas de Organização Escolar: acompanhar o controle da movimentação de alunos no recinto da escola e em suas imediações, informando à Direção da Escola sobre a conduta deles e comunicando ocorrências; participar do processo de formação de classes, de turmas e salas, bem como da grade horária; acompanhar o registro e informação das aulas ministradas na Unidade Escolar; registrar e acompanhar o cumprimento das propostas do Departamento de Educação e do Calendário Escolar. Em relação às rotinas de Gestão de Recursos: elaborar proposta das necessidades de material permanente e de consumo; acompanhar o preparo dos expedientes relativos a registro, controle, aquisição de materiais e prestação de serviços, bem como adotar medidas administrativas necessárias à manutenção e à conservação de equipamentos e bens patrimoniais de natureza permanente e de consumo; acompanhar o recebimento de materiais didáticos e escolares, mobiliário, computadores e demais suprimentos, verificando a equivalência com a descrição da nota fiscal, e providenciando a baixa de recebimento nos sistemas de controle, inclusive, informatizados, após a devida conferência; providenciar para que todos os materiais destinados aos alunos sejam devidamente entregues, e que quaisquer materiais excedentes sejam informados ao Departamento de Educação, para o devido remanejamento, se necessário; manter os controles de estoque em dia (produtos de limpeza, materiais de escritório, estocáveis, entre outros necessários); providenciar, conjuntamente com o Gestor da Unidade Escolar, as aquisições de material de consumo que sejam necessárias, por meio da Rede de Suprimentos, em atendimento às demandas mensais da

escola, evitando a falta de materiais, bem como estoque excessivo; zelar pelo correto armazenamento dos materiais recebidos, bem como pela organização do almoxarifado; controlar, conjuntamente com o Gestor da Unidade Escolar, o patrimônio da unidade escolar; assistir o Diretor da Escola, mantendo registro de dados referentes à Associação de Pais e Mestres, ao Conselho de Escola, e a verbas, estoque de merenda escolar, contratos de terceirização, disponibilidade de recursos financeiros, devendo prestar contas dos gastos efetuados na unidade escolar; acompanhar o recebimento de gêneros alimentícios e zelar por seu correto acondicionamento na despensa da escola, de acordo com o modelo de gestão do Programa de Alimentação Escolar; acompanhar a retirada de alimentos para preparo, de acordo com a data de validade, garantindo que todos os produtos sejam utilizados dentro dos prazos adequados para consumo; apoiar o Gestor da Unidade Escolar, na identificação de reparos necessários nos ambientes escolares e nas providências cabíveis, que compreendam a comunicação ao Departamento de Educação, providenciando conserto imediato; definir, em conjunto com a Equipe de Gestão Escolar, a utilização dos recursos destinados à conservação e reparo do prédio escolar através do Programa Dinheiro Direto na Escola; organizar, em conjunto com o Gestor da Unidade Escolar, processos de prestação de contas de despesas da unidade escolar, providenciando sua publicação, se necessário. Em relação às rotinas de Integração Escola e Comunidade: assistir e acompanhar o atendimento aos pais/responsáveis, aos alunos e a toda comunidade escolar, de forma presencial ou à distância, com ética e urbanidade, garantindo acesso às informações, respeitada a legislação pertinente, contribuindo para a integração escola-comunidade; organizar, preparar e agendar reuniões e assembleias, bem como elaborar atas e registros; acompanhar o atendimento aos funcionários da escola e aos alunos, prestando-lhes esclarecimentos quando necessário.

Requisitos Mínimos: Ensino Médio Completo e noções básicas em informática.

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

VII - ASSISTENTE SOCIAL.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

Presta serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e psíquicas e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do serviço social para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração ou reintegração dessas pessoas à sociedade.

Estuda e analisa as causas de desajustamento social, estabelecendo planos de ações que busquem o restabelecimento da normalidade do comportamento dos indivíduos em relação a seus semelhantes ou ao meio social; Aconselha e orienta indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional para conseguir o seu ajustamento ao meio social; Ajuda as pessoas que estão em dificuldades decorrentes de problemas psicossociais, como menores carentes ou infratores, agilização de exames, remédios e outros que facilitem e auxiliem a recuperação de pessoas com problemas de saúde; Elabora diretrizes, atos normativos e programas de assistência social, promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso e melhoria do comportamento individual; Assiste as famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros; Organiza programas de planejamento familiar, materno-infantil, atendimento à hansenianos e desnutridos, bem como demais enfermidades graves; Elabora e emite pareceres socioeconômicos, relatórios mensais de planejamento familiar e relação de material e medicamentos necessários; Participa de programas de reabilitação profissional, integrando equipes técnicas multiprofissionais, para promover a integração ou reintegração profissional de pessoas física ou mentalmente deficientes por doenças ou acidentes decorrentes do trabalho; auxiliar na internação de dependentes químicos, psiquiátricos ou com problemas mentais, bem como em qualquer procedimentos desta natureza quando solicitado pelo Departamento de Saúde ou qualquer outro. Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Requisitos Mínimos: Curso Superior na Área de Serviço Social com Registro CRESS.

Jornada de Trabalho: 30 horas semanais divididas em 06 horas diárias.

VIII - AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

Executa serviços gerais de escritório do setor em que está lotado, tais como separação e classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações e orientações, arquivamento de documentos, zelando pelos arquivos, facilitando a identificação dos mesmos sempre que se fizer necessário, visando atender as necessidades administrativas.

Coleta dados diversos, consultando documentos, arquivos e fichários, efetuando cálculos, para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; Participa da atualização de fichários e arquivos, classificando os documentos por ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos; Recepciona o público em geral, anunciando-os ao setor que forem encaminhados; Faz a entrega de correspondência aos devidos setores ou servidores; Efetua anotações e entrega de recados aos Secretários; Consulta e coleta documentos, transcrições, arquivos e fichários; Opera a máquina fotocopiadora, sempre que for necessário; digitaliza documentos, ou quando solicitado, digita ofícios, empenhos, cheques, escalas, comunicados, informativos e outros; Recebe e emite fax quando solicitado; Protocola documentos, notas fiscais, recibos e outros, para empenho; Atualiza fichários e arquivos; Separa vias de empenho, após estes serem empenhados, efetuando os pagamentos solicitados; Emite relações de contas a pagar; Após encerramento do mês, enviar à contabilidade, as vias dos empenhos e processos; Mantém em ordem as funções burocráticas do setor, que envolvam números e papéis; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Requisitos Mínimos: Ensino Médio Completo e noções básicas de informática.

Jornada de Trabalho: 40 Horas Semanais

IX - AUXILIAR DE COMPRAS.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

Assegurar o abastecimento dos insumos de produção e demais materiais utilizados pela empresa, ao menor preço possível, dentro dos padrões estabelecidos de prazo e qualidade dos produtos e serviços.

Pesquisar o mercado fornecedor de produtos e serviços, através de coleta de preços, visando identificar as melhores oportunidades de compras.

Negociar com os fornecedores, visando ao fechamento de compras dentro das melhores condições de preço, qualidade prazo de entrega.

Emitir os pedidos de compra e encaminhá-los aos fornecedores, fazendo o acompanhamento do processo de entrega e cumprimento final de todas as condições negociadas.

Pesquisar novos fornecedores de produtos e serviços diversos, visando desenvolver fontes alternativas de suprimentos.

Pesquisar produtos alternativos, conforme as possibilidades do processo produtivo, visando melhorar a qualidade do produto e reduzir custos de produção.
Fazer o acompanhamento dos pedidos, visando assegurar sua entrega no prazo estabelecido.
Acompanhar o processo de devolução de mercadorias entregues em desacordo com o pedido.
Atualizar as tabelas de preços de mercadorias com os fornecedores e repassando internamente a informação aos setores envolvidos.
Realizar visitas às fábricas dos fornecedores, para atualização técnica em relação aos produtos comprados.
Verificar qualidade e idoneidade do fabricante do produto a ser adquirido.
Preparar e analisar mapas de concorrências com propostas de fornecedores.
Cadastrar novos fornecedores para consultas e cotações, conforme necessário.
Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
Requisitos Mínimos: Ensino Médio Completo e noções básicas de informática.
Jornada de Trabalho: 40 Horas Semanais

X - AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL.
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:
Desenvolver atividades com crianças, subsidiando as tarefas do Professor Regente da Classe, promovendo o acolhimento dessa criança na classe e na unidade escolar, cuidando desde a higiene pessoal, alimentação, recreação e acompanhamentos de qualquer natureza. Organizar espaços em geral e organizar espaço para momento do sono e descanso. Organizar sala de aula, material pedagógico e pastas de atividades dos alunos. Cuidar dos alunos quando o Professor Regente precisar se ausentar. Organizar eventos na escola e eventos extracurriculares. Limpar sala de aula e mobiliário. Conferir cadastro dos alunos. Participar das reuniões de estudo na busca de uma melhor qualidade no atendimento. Promover o acolhimento das crianças junto ao Professor Regente, à classe e à unidade escolar. Cuidar da higiene e limpeza pessoal das crianças, trocando fraldas, banhando-as, escovar os dentes, pentear os cabelos, vestir e calçar os sapatos, se necessário e orientar acerca dos cuidados e higiene pessoal. Servir, diariamente, café da manhã, almoço, lanche e jantar às crianças. Acompanhar à Unidade de Saúde mais próxima, em caso de emergência médica, junto com outro representante da escola. Ministrar medicação às crianças, quando necessário, seguindo às prescrições médicas contidas na receita. Auxiliar na execução de projetos educativos. Auxiliar na socialização das crianças em todos os aspectos e estímulos de

sua aprendizagem quer espacial, musical, interpessoal, pictórico, sinestésico e intrapessoal. Auxiliar na realização de passeios programados/atividades extraclasse, com as crianças. Auxiliar diariamente na promoção de atividades educativas. Realizar atividades que promovam um ambiente de crescimento, socialização e aprendizagem das crianças através do canto, dança, corrida, brincadeiras e ginástica. Supervisionar entrada e saída dos alunos, recreio e momento do sono e descanso. Cuidar dos alunos auxiliando na manutenção da disciplina geral. Responsável pela segurança dos alunos da escola. Auxiliar a equipe técnico administrativo-pedagógica nas atividades diárias da Unidade Escolar. Comunicar ao dirigente de turno os casos de enfermidades ou acidentes ocorridos com alunos. Desenvolver, junto aos alunos, hábitos e atitudes sociais. Providenciar, junto ao dirigente de turno, a autorização para os casos de saída de alunos da Unidade Escolar, antes do término do horário normal. Levar ao conhecimento da direção da escola as faltas disciplinares consideradas graves. Observar higiene dos refeitórios e dependências sanitárias da unidade escolar, comunicando a direção sob tomadas de providências. Executar todos os serviços pertinentes ao seu cargo e determinados pela Direção da Unidade Escolar, bem como executar outras tarefas correlatas, inerentes ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato, aplicáveis aos objetivos da administração pública municipal. Entre as funções também incluem-se os cuidados e acompanhamento junto as crianças que participam de atividades com instituições, e associações conveniadas, como por exemplo a APAE, bem como a obrigatoriedade de participar das formações, cursos de capacitação, HTPC (Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo) entre outros quando convocados.

Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Requisitos Mínimos: Ensino Médio Completo.

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

XI - AUXILIAR DE ENFERMAGEM.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

Prestar atendimento à comunidade, na execução e avaliação dos programas de saúde pública, atuando nos atendimentos básicos a nível de prevenção e assistência.

Executa atividades de apoio, preparando os pacientes para consulta e organizando as chamadas ao consultório e o posicionamento adequado do mesmo; Verifica os sinais vitais, observando o pulso, temperatura, aferindo pressão arterial utilizando-se de aparelhos específicos a esta finalidade, a fim de registrar anomalias nos pacientes; Realiza curativos, utilizando

medicamentos específicos para cada caso, fornecendo esclarecimentos sobre os cuidados necessários, retorno, bem procede retirada de pontos, de cortes já cicatrizados; Atende crianças e pacientes de dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida; Presta atendimentos de primeiros socorros, conforme a necessidade de cada caso; Presta atendimentos básicos a nível domiciliar; Participa em campanhas de educação em saúde e prevenção de doenças; Orienta e fornece métodos anticoncepcionais, de acordo com a indicação; Preenche carteiras de consultas, vacinas, aprazamento, formulários e relatórios; Prepara e acondiciona materiais para a esterilização em autoclave e estufa; Requisita materiais necessários para o desempenho de suas funções; Orienta o paciente no período pós-consulta; Administra vacinas e medicações, conforme agendamentos e prescrições medicas respectivamente; identifica os fatores que estão ocasionando, em determinado momento, epidemias e surtos de doenças infectocontagiosas, para atuar de acordo com os recursos disponíveis, no bloqueio destas doenças notificadas; Acompanha junto com a equipe, o tratamento dos pacientes com doenças infectocontagiosas notificadas para o devido controle das mesmas; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

Requisitos Mínimos: Ensino Médio Completo, com Formação em Auxiliar de Enfermagem com Registro no COREN, com anuidade atualizada.

Jornada de Trabalho: 40 Horas Semanais

XII - AUXILIAR DE FARMÁCIA.

DESCRICAO DAS ATIVIDADES:

Compreende o conjunto de atividades realizadas para auxiliar o profissional farmacêutico nas diferentes etapas do ciclo dos medicamentos, tais como: solicitar, receber, conferir, organizar e controlar medicamentos e produtos correlatos na farmácia; separar e dispensar medicamentos a pacientes, de acordo com a prescrição ou receita médica, ambulatoriamente ou em caráter de internação; orientar devidamente o paciente, esclarecendo-o a respeito da forma de administração do medicamento; verificar visualmente se há alguma alteração física no medicamento, analisar as datas de validades dos medicamentos colocando-as em ordem de vencimentos nas primeiras fileiras; ler e entender a receita médica e não dispensar medicamentos em caso de dúvida; separar e distribuir medicamentos e produtos correlatos para as unidades internas ao estabelecimento de saúde; individualizar, conferir e entregar doses individualizadas de medicamentos a paciente;

controlar estoques, o armazenamento e validades de medicamentos e produtos correlatos; organizar e arquivar requisições e receitas médicas ou de enfermagem; registrar, através de microcomputadores ou por outros meios, as entradas e saídas de medicamentos e produtos correlatos da farmácia e manter os registros atualizados; realizar inventários periódicos do estoque; colaborar na organização e limpeza da farmácia; informar usuários e equipes de saúde quanto às formas de acesso a medicamentos; nas farmácias populares que comercializam medicamentos, realizar operações de caixa e realizar vendas de medicamentos e produtos correlatos; cumprir o Regulamento, o Regimento, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço do Estabelecimento de Saúde; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Requisitos Mínimos: Ensino Médio Completo, e certificado de conclusão do curso de Auxiliar de Farmácia.

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

XIII - AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

Planejam o trabalho técnico-odontológico em consultórios, clínicas, laboratórios de prótese e em órgãos públicos de saúde. Previnem doença bucal participando de programas de promoção à saúde, projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Confeccionam e reparam próteses dentárias humanas, animais e artísticas. Executam procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista. Administram pessoal e recursos financeiros e materiais. Mobilizam capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas. As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança. Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal, e/ou determinadas pelo superior imediato.

Requisitos Mínimos: Ensino médio completo e curso em Técnico e/ou Auxiliar em Saúde Bucal com Registro no respectivo órgão de classe.

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

XIV - AUXILIAR GERAL ESCOLAR – SEXO MASCULINO.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

Realiza trabalhos de limpeza em geral a fim de manter as condições de higiene e conservação da Unidade Escolar; cuida da conservação de áreas internas e externas, executando a limpeza e a manutenção das instalações, tais como serviços de pequenos reparos elétricos, hidráulicos, em máquinas e equipamentos eletrônicos, restauração de alvenaria, pintura e outros; executa serviços de troca de lâmpadas, instalações de luminárias e equipamentos eletrônicos, atendendo a solicitações, para garantir o desenvolvimento dos trabalhos; executa a ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes ao poder público, verificando se portas, janelas, portões e outras vias acesso estão fechados corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos; Auxilia na remoção de mercadorias, objetos, móveis entre outros de uma sala para outras ou de um departamento para outro, quando solicitado; realiza pequenos reparos em móveis, divisórias, forros ou outros que se fizerem necessários; zela pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento.

Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Requisitos Mínimos: Ensino Médio Completo.

Jornada de Trabalho: 40 Horas Semanais

XV – BIBLIOTECÁRIO.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

Atuar no tratamento, recuperação e disseminação da informação e executar atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina de unidades ou centros de documentação ou informação, quer no atendimento ao usuário, quer na administração do acervo, ou na manutenção de bancos de dados. Colaborar no controle e na conservação de equipamentos. Participar de treinamentos e programas de atualização. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Participar do processo de disseminação da informação: Elaborar mural; participar da elaboração de painel para exposição das novas aquisições; orientar o usuário na preservação do acervo; divulgar materiais promocionais, eventos culturais e teleconferências; Atender o usuário nas formas presencial e à distância: Orientar o usuário sobre o funcionamento, regulamento e recursos da unidade de informação; emprestar material do acervo, confeccionar o cartão de identificação do usuário; controlar empréstimo, devolução, renovação e reserva de material; auxiliar na editoração de trabalhos acadêmicos; auxiliar o usuário em pesquisa bibliográfica;

aplicar sanções ao usuário; reservar material bibliográfico; localizar material no acervo. Tratar informação e documentos: Realizar projetos em consonância com o Departamento de Educação durante o ano letivo. Auxiliar no tombamento e na seleção para incorporação ao acervo; magnetizar e etiquetar documentos do acervo, conferir a existência de defeitos nos documentos adquiridos. Realizar a manutenção do acervo: Manter o acervo em ordem de acordo com sistema de classificação adotado; realizar trabalhos de reparação e higienização de documentos; participar do remanejamento do acervo; guardar documentos; selecionar, preparar e conferir documentos para a encadernação; inventariar o acervo. Realizar atividades técnico-administrativas: Participar de reuniões de planejamento e avaliação; coletar dados e elaborar relatórios estatísticos; operar equipamentos audiovisuais; expedir documentos e malotes; controlar os estoques de material de consumo; auxiliar no inventário de bens patrimoniais não bibliográficos.

Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Requisito Mínimos: Ensino Superior em Biblioteconomia e registro no Conselho Regional, quando exigido em legislação federal.

Jornada de Trabalho: 40 Horas Semanais

XVI - CONTADOR

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Compreende os empregos que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Prefeitura; Organizar os serviços de contabilidade da Prefeitura, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; Elaborar, Analisar, conferir e assinar balanços contábeis, demonstrativos de convênios e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; Controlar a movimentação de recursos, promovendo a correta classificação e destinação (receitas e despesas); Acompanhar e controlar o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos

recursos financeiros da Prefeitura; Analisar e atestar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, assegurando o cumprimento da legislação aplicável; Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução dos Fundos Municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditorias, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; e Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional, elabora cálculos trabalhistas e judiciais nos termos do solicitado pela Procuradoria Municipal.

Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Requisitos Mínimos: Curso Técnico ou Superior em Ciências Contábeis – Registro no Órgão de Classe.

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

XVII – CONTROLADOR INTERNO.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

Desempenhar todas as funções e atribuições definidas no Sistema de Controle Interno do Município de Tuiuti, instituídas pela Lei Municipal 630 de 27 de junho de 2.016, deverá ainda, proceder a avaliação da eficiência, eficácia e economicidade do Sistema de Controle Interno do

Poder Executivo Municipal; promover auditorias internas periódicas levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis; revisar e orientar a adequação da estrutura organo-administrativa do Poder Executivo com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais; supervisionar as medidas adotadas pelo Executivo local para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da LC 101/2000; realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Executivo Municipal; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; cientificar a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração do Executivo local, .

Requisito Mínimos: Bacharel em Administração, Contabilidade e/ou Direito.

Jornada de Trabalho: 20 Horas Semanais.

XVIII – COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTENCIA SOCIAL.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

Dominar a legislação referente à política nacional de Assistência Social e Direitos Sociais; conhecer os serviços, programas, projetos e/ou benefícios socioassistenciais; coordenar a equipe do CRAS; possuir habilidade de comunicação, de estabelecer relações e negociar conflitos; informar, planejar, monitorar e acompanhar os serviços socioassistenciais; gerenciar a rede socioassistencial local, conforme orientações do caderno de Orientações Técnicas do CRAS e NOB/RH SUAS (resolução n° 269 de 13 de dezembro de 2006); Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Requisitos Mínimos: Graduação em Serviços Social, com registro no CRESS e “CNH B”.

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

XIX – COVEIRO.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

Coveiro é o profissional que trabalha garantindo a organização dos cemitérios, a limpeza das covas e jazigos, cavando e cobrindo sepulturas, carregando caixões, realizando sepultamentos e exumações, entre outras funções. Reparar sepulturas, escavando a terra e escorando as paredes da abertura, ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes, para o sepultamento carregar e colocar o caixão na cova aberta manipular as cordas de sustentação, para facilitar o posicionamento do caixão na sepultura fecha a sepultura, recobrindo-a de terra e cal ou fixando-lhe uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo manter a limpeza e conservação de jazigos e covas realizar exumação dos cadáveres realizar, em alguns casos, a cremação do cadáver zelar pela conservação de cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho zelar pela segurança do cemitério; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Requisitos Mínimos: Ensino Fundamental Incompleto.

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

XX - CUIDADOR ESCOLAR.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

O cuidador escolar é um profissional de apoio escolar, e sua função é auxiliar os estudantes em seus cuidados de vida diária e de vida prática, bem como os estudantes com necessidades especiais no momento da alimentação, da higiene pessoal, banheiro, troca de roupa e/ou fraldas, em sua locomoção dentro do ambiente escolar e em quaisquer outras atividades em que se fizer necessária a sua ajuda, visando garantir o atendimento permanente às crianças, adolescentes e jovens, cujas condições de dependência do escolar impliquem cuidados diários durante sua permanência na escola, atuando tanto em escolas da rede pública ou em atividades correlatas, como núcleos de atendimentos especializados e outros, perpassando todos os níveis e modalidades de ensino. Sendo sua presença de extrema importância no processo inclusivo, visto que, ao receber os auxílios necessários, o aluno com deficiência consegue ser incluído no ambiente formal de aprendizagem de maneira mais eficaz, melhorando suas relações sociais e de aprendizagem.

Descrição detalhada-Atribuições do cargo: Auxiliar parcialmente ou em razão do nível de dependência do aluno, realizar pela pessoa assistida, as seguintes tarefas: Alimentar: Auxiliar nas refeições, atentando-se à maneira mais adequada e segura de servir cada alimento, identificando e manuseando corretamente os utensílios necessários; Medicação: Administrar medicação a ser

realizada indispensavelmente dentro do período de aula, conforme prescrição médica; Vestir: Auxiliar/realizar as trocas de roupas, considerando as necessidades individuais relacionadas às condições de saúde do aluno e as alterações climáticas diárias, garantindo o seu bem-estar; Deambular ou locomover: transportar o aluno, através dos recursos disponíveis e necessários para sua locomoção adequada, possibilitando-o acompanhar as atividades propostas pelo professor, dentro e/ou fora do ambiente escolar (em situações de atividade extraclasse realizada fora da escola); Higiene corporal: Auxiliar/realizar a higiene corporal, no que se refere a banho, escovar os dentes, pentear os cabelos, trocar fraldas e demais cuidados para manutenção da sua assepsia; Manipular objetos: Orientar e auxiliar na correta manipulação de objetos e materiais necessários aos cuidados pessoais e à realização de atividades propostas pelo professor; Sentar, levantar, transferência postural: Realizar a adequação postural do aluno nas diferentes situações diárias, prestar auxílio ao levantar-se, sentar-se, manipulando os materiais necessários, como coletes, muletas, andadores, cadeira de rodas, adaptadores, entre outros; Escrever, digitar: Assumir o papel de escriba e/ou digitador diante de atividades que requeiram tais recursos; Comunicar-se: Viabilizar sua comunicação com a comunidade escolar, considerando a forma mais adequada para sua realização de acordo com as suas necessidades individuais, possibilitando assim sua integração e socialização; Orientar-se espacialmente: Prestar auxílio quanto à orientação espacial, possibilitando a adequada utilização de objetos, a divisão de espaço com outras pessoas e a exploração de diferentes ambientes, de forma segura; Brincar: Orientar e auxiliar durante atividades recreativas, jogos e brincadeiras propostas pelo professor, incentivando sempre a sua participação e favorecendo seu desenvolvimento físico e mental; - Outras tarefas a serem designadas pela chefia imediata. Perfil do cargo: - Entender sobre cuidados básicos de atividades de vida diária e prática do cotidiano dos alunos (dar lanche aos que apresentam dificuldades motoras dos membros superiores, realizar higiene bucal após a alimentação e nos casos de sialorreia, e a higiene corporal/íntima e trocas de fraldas e de vestuário); - Saber abordar o aluno para os cuidados pessoais, bem como auxiliá-lo para o uso do banheiro; - Conhecer sobre adequação postural para a pessoa com pouca ou nenhuma mobilidade e movimento corporal nos cuidados necessários; - Deslocar com segurança e adequadamente o aluno, a respeito dos cuidados que ele necessita de acordo com as funções estabelecidas para o cuidador; - Compreender indicações básicas contidas no histórico escolar do aluno com referência às necessidades educacionais especiais; - Ter conhecimento de quando uma situação requer outros cuidados fora aquele de seu alcance e do âmbito da escola. Estudar e inteirar-se acerca das

necessidades especiais, inclusive com formações iniciais e continuadas, buscando sempre metodologias de intervenção. Acompanhar o aluno em outras atividades operacionais ligadas as atividades de vida prática e diária, sempre que se fizerem necessárias. Essa função, quando do concurso, requer classificação masculina e feminina, em razão da demanda dos alunos. Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Requisitos Mínimos: Ensino Médio Completo.

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

XXI – DENTISTA.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

Presta atendimento odontológico aos munícipes, objetivando prevenção, diagnóstico e tratamento das afecções dos dentes e da boca e melhorar a estética bucal.

Realiza exames nos dentes e na cavidade bucal, utilizando aparelhos específicos para verificar a presença de cáries e outras afecções; Prioriza o atendimento a pacientes que apresentem quadros de infecção e dor; Identifica as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos e exames adequados para estabelecer o tipo de tratamento; Efetua administração de anestésicos, para dar conforto ao paciente e facilitar o tratamento; Efetua restaurações, extrações, limpeza profilática, selantes aplicação de flúor e demais procedimentos necessários; Realiza a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo o tártaro para eliminar a instalação de focos de infecção; Substitui ou restaura partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas para completar ou substituir o órgão dentário; Orienta os pacientes quanto os cuidados com a higiene bucal; Prescreve ou administra medicamentos para prevenir hemorragia pós-cirúrgica ou tratar de infecções da boca e dentes; Participa da equipe multidisciplinar, efetuando treinamentos e desenvolvendo programas e projetos para atendimento na rede municipal de educação; Registra os dados coletados lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento; Prescreve medicamentos quando necessário; Providencia o preenchimento das fichas e relatórios informando as atividades dos serviços prestados; Aconselha os pacientes quanto aos cuidados de higiene, orientando-os na proteção dos dentes e gengivas; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Requisitos Mínimos: Ensino Superior em Odontologia e registro no Conselho Regional de Odontologia.

Jornada de Trabalho: 20 horas semanais, dividida em 4 horas diárias.

XXII - EDUCADOR FÍSICO.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

Promove a prática da ginástica e outros exercícios físicos e jogos em geral, entre estudantes e outras pessoas interessadas, ensinando-lhes os princípios e regras técnicas, para possibilitar-lhes o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais. Responsável por captar recursos federais e estaduais bem como gerir programas de incentivo as práticas esportivas e culturais. Estuda as necessidades e a capacidade física dos alunos. Aplica exercícios de verificação do tono respiratório e muscular. Determina o plano de aplicação de programa esportivo adequado para cada faixa etária; efetua testes de avaliação física. Ensina técnicas específicas de futebol, atletismo, basquetebol, voleibol e outras atividades esportivas. Desenvolve e coordena práticas esportivas específicas, com vistas ao bom desempenho dos mesmos em competições. Avalia o resultado das atividades, assegurando o máximo aproveitamento e benefícios advindos desses exercícios; colabora com a limpeza e organização do local de trabalho. Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Requisitos Mínimos: Ensino Superior ou Bacharel em Educação Física com Registro no CREF.

Jornada de Trabalho: 40 Horas Semanais.

XXIII - ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO DE REDES ELÉTRICAS.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

Monta e repara instalações de baixa e alta tensão, em edifícios ou outros locais, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais para possibilitar o funcionamento das mesmas.

Estuda o trabalho a ser realizado para estabelecer o roteiro das tarefas; Instala e repara condutores, acessórios e pequenos equipamentos elétricos, tais como ventiladores, fogões, quadros de distribuição, caixa de fusíveis, pontos de luz, tomadas, interruptores, exaustores, lustres, bem como fixa dispositivos isoladores; Liga os fios a fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e material isolante para completar a tarefa de instalação; Testa a instalação, repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado; Testa os circuitos da instalação, utilizando aparelhos de comparação e verificação, elétricos e eletrônicos

para detectar as peças defeituosas; Substitui ou repara fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, materiais isolantes e soldas, devolvendo a instalação elétrica condições normais de funcionamento; Faz a manutenção de semáforos, iluminação pública e da rede elétrica de escolas e demais prédios municipais; Instala e liga motores monofásicos, trifásicos, chaves magnéticas e solda terminais; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Requisitos Mínimos: Ensino Médio Completo, Certificado de Curso Técnico, ou profissionalizante na área de elétrica.

Jornada de Trabalho: 40 Horas Semanais

XXIV – ENFERMEIRO.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

Planeja, organiza, supervisiona e executa serviços de enfermagem empregando processos de rotina e ou específicos que possibilitem a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva. Participa da equipe multidisciplinar, nas diversas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da instituição; Identifica as necessidades de enfermagem, programando e coordenando as atividades da equipe de enfermagem, visando a preservação e recuperação da saúde; Elabora plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe; Planeja, coordenar e organizar campanhas de saúde, como campanhas de vacinação e outras; Supervisiona a equipe de trabalho da enfermagem em todos os segmentos para manter uma adequada assistência aos clientes com eficiência, qualidade e segurança; Executa diversas tarefas de enfermagem de maior complexidade, valendo-se de seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem estar físico, mental e social aos seus pacientes; Efetua testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo a leitura das reações para obter subsídios diagnósticos; Participa na elaboração, execução e avaliação dos planos, de saúde, visando a melhoria da qualidade da assistência; Executa a distribuição de medicamentos valendo-se de prescrição médica; Elabora escalas de serviço e atividades diárias da equipe de enfermagem sob sua responsabilidade; Faz medicação intramuscular e endovenosa, curativos, retirada de pontos, etc.; Mantém uma previsão a fim de requisitar materiais e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; Realiza reuniões de orientação

e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho; Faz a triagem nos casos de ausência do médico e presta atendimento nos casos de emergência; realiza atendimentos, bem como executa trabalhos correlatos a vacinação e na sala de vacina; Providencia o recolhimento dos relatórios das unidades da Prefeitura Municipal, bem como realiza uma análise dos mesmos; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Requisitos Mínimos: Ensino Superior em Enfermagem e registro no Conselho Regional.

Jornada de Trabalho: 40 Horas Semanais.

XXV - ENGENHEIRO AGRÔNOMO.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

Planejar, coordenar e executar atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais, promover a extensão rural. Pode prestar assistência e consultoria técnicas. Elaborar documentação técnica e cientifica.

Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos. Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas, sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados na fase da semeadura, cultivo e colheita. Elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e ou aprimora os já existentes. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Elaborar relatório, parecer e laudo técnico em sua área de especialidade; trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Requisitos Mínimos: Ensino Superior em Agronomia e registro no Conselho Regional.

Jornada de Trabalho: 20 horas semanais, dividida em 4 horas diárias.

XXVI - ENGENHEIRO CIVIL.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

Elabora, executa e dirige projetos de engenharia civil, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras mencionadas e assegurar os padrões técnicos exigidos.

Procede uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção; Elabora projetos de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários, efetuando um cálculo aproximado dos custos; Prepara programas de trabalho, elaborar plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios necessários para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; Consulta outros especialistas, como engenheiros eletricista, mecânico, químicos, paisagista e arquitetos de edifícios, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido; Dirige a execução de projetos de construção, manutenção e reparo de obras, orientando e fiscalizando o desenvolvimento das mesmas. Acompanha e orienta a equipe de trabalho para assegurar a qualidade, segurança e cumprimento dos prazos para realização da obra. Elaborar laudos e pareceres técnicos pertinentes a função; Elaborar manual do usuário; Registrar responsabilidade técnica (RRT); Buscar aprovação do projeto junto aos órgãos competentes; Elaborar relatórios conclusivos de viabilidade; Compatibilizar projetos complementares; Elaborar projetos e plantas de acessibilidade nas normas as ABNT, Atuar em ações do plano diretor municipal; Propor legislação e instrumentos urbanísticos; Estabelecer diretrizes para legislação urbanística; Analisar documentação do departamento de obras em geral; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Requisitos Mínimos: Ensino Superior em Engenharia Civil e registro no Conselho Regional de classe.

Jornada de Trabalho: 30 horas semanais, dividida em 6 horas diárias.

XXVII – FARMACÊUTICO.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

Fornece medicamentos de acordo com prescrições médicas, interpretando as instruções de uso dos produtos e repassando aos pacientes, bem como supervisiona a distribuição e o controle dos medicamentos, emitindo laudos, pareceres e diagnósticos sobre possíveis efeitos colaterais quanto o uso de produtos farmacêuticos.

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

Requisitos Mínimos: Ensino Superior em Farmácia e registro no Conselho Regional.

Jornada de Trabalho: 20 horas semanais divididas em 04 horas diárias.

XXVIII - FISCAL MUNICIPAL.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

Fiscaliza obras e construções que se realizam no município, adotando medidas de correção de irregularidades e coibitórias de clandestinidades. Fiscaliza todos e quaisquer prédios e estabelecimentos abertos ao público no território municipal, adotando medidas de correção de irregularidades, bem como verifica a situação do lixo urbano, sua destinação pelo munícipe e seu acondicionamento. Autua infrações e toma providências para punição dos responsáveis, e todas as demais tarefas afins.

Lavra autos de infração por contravenção às posturas do município; Exerce a fiscalização do comércio ambulante, verificando a regularidade do licenciamento, trânsito estacionamento e numeração de ambulantes e de bancas ou caminhões-feira; Apreende por infração à leis e regulamentos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados nas ruas e logradouros públicos; Verifica a colocação de andaimes, tapumes e coretos, bem como a descarga de materiais na via pública; Comunica quaisquer irregularidades na manutenção e conservação de obras municipais e na prestação de serviços públicos sujeitos a fiscalização municipal, tomando providências imediatas nos casos que requeiram urgência; Registra o início, o encerramento as alterações ocorridas nas atividades comerciais e industriais e de instalações domiciliares, para posterior notificação, por parte do órgão fazendário; Exerce repressão às construções

clandestinas, fazendo comunicações, intimações e embargos; Comunica o início e o término de construções e demolições de prédios; Vistoria prédios; Intima proprietários a construir muros e calçadas; Efetua notificações e quaisquer outras diligências solicitadas por órgão da Prefeitura; Comunica fugas d'água, obstrução de esgotos, defeitos na rede de iluminação pública, calçamento de via pública, queda de árvores e danos em jardins públicos, inclusive quanto à limpeza; Informa requerimentos de localização de comércio; presta informações em processos relacionados com suas atividades; Auxilia no lançamento de impostos em geral; Colabora na alteração e revisão de tributos municipais; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Requisitos Mínimos: Ensino Médio Completo, possuir CNH "B".

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

XXIX – FISCAL TRIBUTÁRIO E PATRIMONIAL.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

Fiscalizar e controlar o cumprimento da obrigações, principais e acessórias, em relação ao ISS, IPTU, ITBI, ITR, ICMS entre outros e das taxas de contribuição de melhoria e outras instituídas pelo Município em razão do exercício do poder de polícia municipal ou pela utilização efetiva ou potencial, de serviços públicos e divisíveis, prestados aos contribuintes ou postos a sua disposição, e quaisquer outros tributos ou contribuições, existentes ou que venham a ser instituídas em favor do Município, podendo para tanto, exercer a fiscalização sobre todas as pessoas, físicas ou jurídicas, contribuintes ou não, inclusive sobre os responsáveis tributários e as que gozem de imunidade tributária ou de isenção de caráter pessoal; proceder ao exame e verificação de mercadorias, livros fiscais e contábeis, notas fiscais de serviço, notas ficais, comprovantes de recolhimento de tributos, arquivos físicos ou magnéticos, equipamentos de processamento de dados, papéis e efeitos comerciais ou fiscais, de quaisquer pessoas, em especial contribuintes e responsáveis tributários, e demais documentos necessários à fiscalização dos tributos municipais; apreender livros, arquivos físicos ou magnéticos, equipamentos de processamento de dados, documentos, papéis e efeitos comerciais ou fiscais, mercadorias, podendo também nomear depositário do que for apreendido; proceder à constituição do crédito tributário do Município, quando o mesmo deva ser constituído de ofício; decidir quanto aos pedidos de crédito Tributário do Município, quando o mesmo deva ser constituído de ofício; intimar o contribuinte ou responsável tributário a apresentar, perante a repartição fazendária, livros, arquivos, documentos, papéis e efeitos comerciais ou fiscais, bem como informações ou comunicações, verbais ou escritas, de interesse da Administração Tributária; intimar o contribuinte ou responsável tributário a comparecer perante a repartição fazendária; solicitar a

apresentação, em juízo, dos livros, arquivos, documentos, papéis e efeitos comerciais ou fiscais, quando houver negativa em apresentá-los, sem prejuízo da comunicação ao Ministério Público, por conduta criminal tipificada em lei federal; requisitar o auxílio da força pública estadual ou federal, civil ou militar, quando vítima de embaraço ou desacato no exercício de suas funções, ou, em decorrências delas, quando seja necessário à efetivação de medidas previstas na legislação tributária, ainda que não se configure fato definido em lei como crime ou contravenção; fiscalizar na rede arrecadadora os controles e comprovantes relativos à arrecadação de tributos municipais; expedir intimações, lavrar termos de início, de prorrogação ou de término de fiscalização, de ocorrência, de verificação fiscal e de apreensão, bem como quaisquer outros procedimentos necessários à formalização da ação fiscal; desenvolver quaisquer outras atividades, não especificadas anteriormente, e relacionadas com a fiscalização de tributos municipais; verificar, em relação aos contribuintes do ICMS estabelecidos no território do Município, a Declaração de Informações Econômico Fiscal – DIEF e a apuração do valor adicionado, com o propósito de assegurar a integridade dos valores pertencentes ao Município na arrecadação do referido tributo (CF/88, art.158, IV); promover o intercâmbio de informações de natureza fiscal, com outros Municípios, com o Estado e a União, na forma autorizada pela legislação; manter sigilo sobre suas atividades, na forma em que estabelecido pela legislação pertinente; participar de Comissões Fiscais, quando solicitado pela Chefia, para estudar a interdição de estabelecimentos que funcionem irregularmente, bem como de grupos de trabalho para a realização de quaisquer outras atividades que necessitem de conhecimento técnico relativo a sua área de atuação; 6. Orientar os contribuintes e responsáveis tributários, quanto às suas obrigações tributárias principal e acessórias, no que se refere a escrituração dos livros fiscais e demais registros legais, ao recolhimento dos tributos e outras informações pertinentes; atender a plantões fiscais, de acordo com a escala e horários estabelecidos, com o propósito de assistir os contribuintes, responsáveis e demais interessados, no que diz respeito à interpretação e aplicação uniforme, eficaz e equitativa da legislação tributária municipal; proceder a auditorias e fiscalizações especiais, quando determinadas pela chefia; informar os processos contenciosos decorrentes do lançamento de créditos tributários municipais, especialmente aqueles constituídos de ofício; informar e atender as demandas do TCESP (Tribunal de contas do Estado de São Paulo); informar e atender as demandas provenientes do Ministério Público relativamente a atos e fatos apurados em processo de fiscalização que, em tese, constituam crimes contra a ordem tributária; apresentar sugestões visando o aperfeiçoamento da legislação tributária; elaborar relatórios mensais de suas atividades; zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais e equipamentos de trabalho; executar outras atividades correlatas; emitir o RMBP – Relatório Mensal de Bens Patrimoniais com dados extraídos do sistema informatizado, manter atualizados os Bens de Patrimônio com suas respectivas Placas de identificação patrimonial, manter os Termos de Responsabilidade assinados por seus respectivos responsáveis, manter o Inventário de Bens Móveis atualizado, controlando suas devidas localizações e responsáveis, emitir Autorização de Saída de Bens

para orçamento/conserto; relacionar os Bens Móveis que não são úteis para a Unidade e, emitir o Termo de Baixa, propiciar condições (Inventário atualizado) para a Comissão de Inventário proceder com as devidas conferências anuais ou quando se fizerem necessárias, e enviar para o Chefe do Departamento de Administração e Finanças, propiciar a devida movimentação de Bens Móveis municipais, evitando a ociosidade dos mesmos, efetuar baixas e limpeza anual do cadastro patrimonial, encaminha anualmente relação de bens ao Poder Legislativo todo o final de ano.

Requisitos Mínimos: Curso Técnico em Contabilidade ou Nível Superior em: Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia, Engenharia Civil ou na Área de Administração Pública, ou Pós-graduação/Especialização na Área Tributária. Possuir CNH "B".

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

XXX – FISIOTERAPEUTA.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

Trata sequelas de meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, sequelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia, hidroterapia, mecanoterapia, massoterapia, fisioterapia desportiva e técnicas especiais de reeducação muscular para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados.

Avalia e reavalia o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares e funcionais; Faz pesquisas de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; Planeja e executa tratamentos de afecções reumáticas, sequelas de acidentes vascular cerebral e outros; Ensina exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente para facilitar o trabalho de parto; Presta atendimento à pessoas com membros amputados, fazendo treinamentos nas mesmas, visando a movimentação ativa e independente com o uso das próteses; Faz relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; Manipula aparelhos de utilidade fisioterápica; Controla o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos utilizados, para elaborar boletins estatísticos; Supervisiona e avalia atividades dos auxiliares, orientando-os na execução das tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples; Assessora autoridades superiores em assuntos de fisioterapia preparando informes,

documentos e pareceres; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Requisitos Mínimos: Ensino Superior em Fisioterapia e registro no Conselho Regional.

Jornada de Trabalho: 15 horas semanais.

XXXI – FONOAUDIÓLOGO.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

Identifica problemas relacionados a comunicação humana, tanto verbal quanto não verbal, empregando técnicas e/ou aparelhos específicos para avaliação, visando o treinamento fonético, dicção e outras para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala.

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

Requisitos Mínimos: Ensino Superior em Fonoaudiologia e registro no Conselho Regional.

Jornada de Trabalho: 16 horas semanais

XXXII – GARI.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

Coletar lixo acumulado em logradouro público e outras locais, despejando-os em veículos e depósitos apropriados. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho. Varrer, capinar, remover entulhos de vias urbanas e logradouros. Roçar pastos, fazer e consertar cercas de arame, abrir valetas, tapar buracos, fazer desentupimento, limpar meios-fios e calhas, limpar e reparar estradas e bueiros. Remover lixos e detritos, desinfetar bens móveis e imóveis, lavar e limpar veículos. Plantar, zelar, adubar, pulverizar, regar, podar, cortar árvores, gramas, flores e hortaliças. Preparar canteiros, viveiros, sementes e mudas. Transportar e carregar material de um local para o outro, colaborar com as tarefas de saneamento e meio ambiente. Desempenhar outras tarefas semelhantes. Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Requisitos Mínimos: Ensino Fundamental Incompleto.

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

XXXIII - INSPETOR DE ALUNOS.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

Cuidar dos alunos auxiliando na manutenção da disciplina geral. Fornecer apoio às atividades escolares. Auxiliar na organização do ambiente escolar. Responsável pela segurança dos alunos da escola. Auxiliar a equipe técnico administrativo-pedagógica nas atividades diárias da Unidade Escolar. Comunicar ao dirigente de turno os casos de enfermidades ou acidentes ocorridos com alunos. Conferir cadastro dos alunos. Participar das reuniões de estudo na busca de uma melhor qualidade no atendimento. Desenvolver, junto aos alunos, hábitos e atitudes sociais. Controlar a entrada dos alunos e o horário de recreio, prevenindo a ocorrência de impontualidade. Providenciar, junto ao dirigente de turno, a autorização para os casos de saída de alunos da Unidade Escolar, antes do término do horário normal. Levar ao conhecimento da direção da escola as faltas disciplinares consideradas graves. Executar todos os serviços pertinentes ao seu cargo e determinados pela Direção da Unidade Escolar; auxiliar e acompanhar as atividades extraclasse realizadas na Unidade Escolar. Zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda. Acompanhar a criança à Unidade de Saúde mais próxima, em caso de emergência médica, junto com outro representante da escola. Ministrar medicação às crianças, quando necessário, seguindo às prescrições médicas contidas na receita. Auxiliar na execução de projetos educativos. Auxiliar na realização de passeios programados/atividades extraclasse, com as crianças de creches. Auxiliar diariamente na

promoção de atividades educativas. Realizar atividades que promovam um ambiente de crescimento, socialização e aprendizagem das crianças da creche/anos iniciais e finais do Ensino Fundamental através do canto, dança, corrida e ginástica. Supervisionar entrada e saída dos alunos, recreio e momentos que o Professor Regente precisar se ausentar. Acompanhar alunos em eventos e cursos extracurriculares. Observar higiene dos refeitórios e dependências sanitárias da unidade escolar, comunicando a direção sob tomadas de providências. Executar outras tarefas correlatas, inerentes ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato, aplicáveis aos objetivos da administração pública municipal.

Requisitos Mínimos: Ensino Médio Completo.

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

XXXIV – JARDINEIRO.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

Preparar a terra, escavando, adubando, irrigando e efetuando outros tratos necessários para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais; efetuar a poda das plantas, aparando-as em épocas determinadas, com tesouras apropriadas para assegurar o desenvolvimento das mesmas. Efetuar o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas no canteiro, para obter a germinação e o enraizamento. Efetuar a formação de novos jardins e gramados, renovando-lhes as partes danificadas, transplantando mudas erradicando ervas daninhas e procedendo a limpeza dos mesmos, para mantê-los em bom estado de conservação; preparar canteiros, colocando anteparos de madeira e de outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos para manter a estética dos locais. Capinar e a erradicar de ervas daninhas visando a conservação dos próprios da autarquia. Zelar pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado para deixá-los em conservação de uso. Preparar a terra, escavando, adubando, irrigando e efetuando outros tratos necessários para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais. Executar outras tarefas, compatíveis com o mesmo grau de dificuldade/responsabilidades inerentes ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato, aplicáveis aos objetivos da administração pública municipal.

Requisitos Mínimos: Ensino Fundamental Incompleto.

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

XXXV - MANTENEDOR DE MÁQUINAS E VEÍCULOS.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

Executa reparos nos diversos tipos de pneus e câmaras de ar dos veículos e máquinas municipais, como também a limpeza e a lubrificação, lavando-os externamente, a mão ou por meio de máquina, para conservá-los e deixá-los em condição de uso e manter a boa aparência dos mesmos. Desmonta a roda dos veículos, retirando o pneu e a câmara danificada com auxílio de instrumentos específicos, para examinar a câmara e o pneu danificado, e seguida enche a câmara do pneu, utilizando um compressor de ar, para dilatar sua superfície, então imerge em água a câmara de ar servindo-os de recipiente apropriado e atentando na formação de bolhas, para localizar os furos existentes. Marca na câmara os furos indicados pelas bolhas de ar, fazendo riscos com giz ou outro material adequado, para orientar o reparo dos furos encontrados na câmara de ar, utilizando materiais adesivos, impedindo a saída do ar. Coloca na câmara a válvula de entrada e saída de ar, prensando as arruelas no orifício próprio, para conter a saída do ar sob pressão, em seguida monta o pneu recuperado, introduzindo a câmara de ar e enchendo-a de ar comprimido, conforme a tabela de especificações para colocá-la na roda. Remove o pó e outros detritos do interior do veículo, utilizando máquinas pneumáticas, aspiradores de pó, escovas e materiais similares, para mantê-lo limpo. Suspende o veículo, operando os comandos do elevador hidráulico ou pneumático ou posicionando-o numa rampa, para facilitar a limpeza do chassi, suspensão e outras partes inferiores dos veículos. Lava a lataria, os vidros e outras partes do auto, utilizando mangueiras ou bombas de água, querosene, estopas, chicote de linha e/ou máquinas de lavagem automática, para dar boa aparência ao veículo e facilitar sua conservação; Efetua o polimento da estrutura metálica e/ou cromados do veículo, usando glicerina e outros polidores, para dar-lhes o brilho desejado; Mantém estoque de material de limpeza e polimento, solicitando o que estiver em falta, para permitir a continuidade do trabalho. Lubrifica pontos determinados das partes móveis, utilizando graxa, óleo e produtos similares para proteger a máquina e assegurar-lhe um ótimo rendimento; verifica o resultado do trabalho executado, operando a máquina em situação real, para certificar-se de seu funcionamento dentro das condições exigidas. Zela pela limpeza e conservação das instalações e do boxe de limpeza, lavando-os com água e solventes, removendo a lama, resíduos e manchas de óleo e engraxando a coluna do elevador, para manter em boas condições de uso as referidas instalações. Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Requisitos Mínimos: Ensino Fundamental Incompleto

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

XXXVI – MECÂNICO.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

Elaborar planos de manutenção; realizar manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores. Substituem peças, reparar e testar desempenho de componentes e sistemas de veículos. Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente.

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

arrefecimento; Reparar sistema de sobre alimentação; Reparar sistema de escapamento; Reparar válvulas pneumáticas; Reparar bomba de combustível; Reparar válvula injetora (diesel); Reparar carburadores; Reparar bomba injetora; Reparar sistema de carga e partida; Reparar bomba hidráulica da direção; Reparar caixa de direção; Reparar chassis; Reparar unidade hidráulica; Reparar bomba d'água; Reparar sistema elétrico; Realizar manutenção da bomba hidráulica; Realizar manutenção do compressor de ar. Testar desempenho de componentes e sistemas de veículos: Testar desempenho do motor em dinamômetro; Testar motor no veículo; Testar sistema de transmissão no veículo; Testar válvulas injetoras; Efetuar testes hidráulicos e pneumáticos; Testar circuitos eletroeletrônicos; Verificar funcionamento da alavanca e cabo de freios; Testar pressão de alimentação e vazão; Verificar condições da tubulação e tanque de combustível; Testar estanqueidade do sistema de alimentação; Testar sistema eletroeletrônico do freio ABS; Realizar teste de funcionamento do sistema de arrefecimento; Realizar teste de emissão de poluentes; Verificar condições de funcionamento dos componentes do freio. Realizar trabalho com segurança: Identificar áreas de risco; Descartar peças, componentes, fluidos e lubrificantes, segundo normas ambientais; consultar recomendações de segurança contidas nos manuais e nos veículos; Vestir equipamentos de proteção individual; Trabalhar com atenção seletiva. Efetua outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Requisitos Mínimos: Ensino Médio Completo com CNH A/B, Certificado de Curso Técnico, ou profissionalizante na área de mecânica.

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

XXXVII - MÉDICO CARDIOLOGISTA.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

Realizar exames subsidiários em cardiologia, cardiopatias congênitas; Realizar exames de insuficiência Cardíaca Congestiva; Realizar exames de hipertensão pulmonar; Realizar exames de aterosclerose; Realizar exames de doença arterial coronária; Realizar exames de arritmias cardíacas, de miocardiopatias e doenças do pericárdio; Realizar terapêutica em cardiologia; Atuar na prevenção em cardiologia: (primária e secundária); Organizar os serviços de saúde de acordo com as atribuições do cargo público; Organizar estatísticas de saúde de sua área de atuação (epidemiologia, vigilância sanitária e epidemiológica); Expedir atestados médicos; Respeitar a ética médica; Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; Guardar

sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

Requisitos Mínimos: Ensino Superior Completo em Medicina – especialização ou residência em Cardiologia – Registro no Órgão de Classe.

Jornada de Trabalho: 30 horas semanais.

XXXVIII - MÉDICO CLÍNICO GERAL.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

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

Requisitos Mínimos: Ensino Superior Completo em Medicina – Registro no Órgão de Classe.

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

XXXIX - MÉDICO DO TRABALHO.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

Realizar exames pré-admissionais de candidatos a ocupação de cargos; Visitas e inspeções de locais de trabalho a fim de verificar a proteção ao trabalha dor e a utilização de equipamentos de segurança; Proceder a realização de exame médico para constatação ou não de doenças profissionais; Executar atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alteração aguda de saúde, orientando encaminhando e/ou executando a terapêutica adequada; Propor medidas que visem maior segurança do trabalho e a correção de fatores nocivos à higiene

ambiental; Proceder exames de gestantes para determinação de licença no período de proteção a maternidade; Realizar estudos e campanhas educativas visando a redução de incidência de acidentes e doenças profissionais; Coletar dados estatísticos e realizar comparação dos diferentes momentos de campanhas educativas visando a eficácia das mesmas; Realizar estudos sobre a relação trabalho-doença e, a partir dos resultados, propor medidas para que o trabalho passe a ser um fator de equilíbrio; Prestar esclarecimento sobre laudos médicos; Requisitar analisar e interpretar os resultados dos exames e diagnósticos complementares; Classificar os graus de insalubridade ou periculosidade no trabalho para tomar as providências cabíveis; Esclarecer e orientar os trabalhadores quanto ao diagnóstico e prescrição de medicamentos; Supervisionar, orientar e executar campanhas educativas dos trabalhadores, a fim de reduzir a incidência de acidentes e de doenças profissionais; Emitir laudos pareceres sobre assuntos de sua área de competência; Apresentar relatórios periódicos de suas atividades; Realizar estudos em inquéritos sobre os níveis de saúde do trabalhador e sugerir medidas; Supervisionar, coordenar e/ou assessorar atividades inerentes ao cargo; Respeitar a ética médica; Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao cargo.

Requisitos Mínimos: Ensino Superior Completo em Medicina – especialização ou residência em Medicina do Trabalho – Registro no Órgão de Classe.

Jornada de Trabalho: 20 horas semanais.

XL - MÉDICO GERIATRA.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

É responsável pelo atendimento médico na área de geriatria, procedendo aos exames, diagnóstico, orientações de tratamento e acompanhamento de pacientes, bem como pela contribuição em programas preventivos que possibilitem melhores condições de saúde à população e na participação e realização de atividades educativas para a qualificação do atendimento. Assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este

tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal; Respeitar a ética médica; Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu.

Requisitos Mínimos: Ensino Superior Completo em Medicina – especialização ou residência em Geriatria – Registro no Órgão de Classe.

Jornada de Trabalho: 30 horas semanais.

XLI - MÉDICO GINECOLOGISTA / OBSTETRA.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

É responsável pelo atendimento médico na área de geriatria, procedendo aos exames, diagnóstico, orientações de tratamento e acompanhamento de pacientes, bem como pela contribuição em programas preventivos que possibilitem melhores condições de saúde à população e na participação e realização de atividades educativas para a qualificação do atendimento; Assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal; Respeitar a ética médica; Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu.

Requisitos Mínimos: Ensino Superior Completo em Medicina – especialização ou residência em Ginecologia – Registro no Órgão de Classe.

Jornada de Trabalho: 30 horas semanais.

XLII - MÉDICO PEDIATRA.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

Prestar assistência médica em pediatria efetuando os procedimentos técnicos pertinentes à especialidade e executando tarefas afins; Clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade; Realizar solicitação de exames- diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade; Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico; Emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica; Manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença; Prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins; Coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população; Elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a comunidade em geral; Assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal; XII – respeitar a ética médica; Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

Requisitos Mínimos: Ensino Superior Completo em Medicina – especialização ou residência em Pediatria – Registro no Órgão de Classe.

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

XLIII - MÉDICO PSIQUIATRA.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

Realizar avaliação clínica e psiquiátrica; Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades de assistência à saúde mental, intervindo terapeuticamente com as técnicas específicas individuais

e/ou grupais, nos níveis preventivos, curativos, de reabilitação e reinserção social, de acordo com as necessidades; Prestar assistência às vítimas de violência em suas famílias; Emitir atestados e pareceres sobre as condições de saúde mental dos pacientes; Trabalhar em equipe multiprofissional e interdisciplinar; Participar de reuniões da unidade e outras sempre que convocado pelos superiores; Desenvolver e/ou participar de projetos intersetoriais que concorram para promover a saúde das pessoas e de suas famílias; Participar de capacitações e treinamentos sempre que necessário ou que convocado pela gestão da unidade; Participar do acolhimento atendendo as intercorrências dos usuários; Atender nos domicílios sempre que houver necessidade; Garantir a integralidade da atenção à saúde do usuário; Preencher adequadamente os prontuários e todos os instrumentos de coleta de dados da unidade; Participar do planejamento das atividades a serem desenvolvidas na instituição por residentes, estagiários ou voluntários; Realizar solicitação de exames-diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade; Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico; Emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica; Manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença; Prestar atendimento em urgências clínicas dentro de atividades afins; Coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população; Elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a comunidade em geral; Assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal; Respeitar a ética médica; Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

Requisitos Mínimos: Ensino Superior Completo em Medicina – especialização ou residência em Psiquiatria – Registro no Órgão de Classe.

Jornada de Trabalho: 30 horas semanais.

XLIV – MERENDEIRA.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

Fazer a merenda, diversificando-a sempre que necessário; manter o controle e a conservação dos gêneros alimentícios; responsabilizar-se pelo preparo e distribuição da merenda de acordo com as exigências sanitárias e higiênicas prescritas na legislação vigente. Preparar e servir merenda escolar. Fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências e prédios públicos. Limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, etc. Remover lixo e detritos e encarregar-se da reciclagem. Lavar encerrar assoalhos. Fazer arrumações em locais de trabalho. Zelar para que os utensílios utilizados estejam sempre em boas condições de higiene e uso. Operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, refrigeração e outros. Recolher, lavar e guardar utensílios da merenda, encarregando-se da limpeza geral da cozinha e do refeitório. Zelar pela organização da cozinha, sua limpeza e dos seus utensílios e mantendo a ordem e a higiene do local. Selecionar os alimentos necessários ao preparo das refeições, preparando-os de acordo com o cardápio do dia, para atender aos programas alimentares. Verificar se os gêneros fornecidos para utilização correspondem à quantidade e às especificações das merendas ou de outros alimentos. Pesar e medir os ingredientes para a confecção da merenda ou de outros alimentos. Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas. Registrar o número de refeições distribuídas, em planilhas próprias. Informar quando há necessidade de reposição do estoque de alimentos e de utensílios. Receber e conferir as mercadorias/alimentos entregues, anotando-as em formulário próprio as devidas observações e responsabilizando-se pela quantidade/qualidade dos alimentos recebidos. Distribuir as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada pelo órgão competente. Frequentar cursos para sua especialização. Executar outras tarefas correlatas, inerentes ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato, aplicáveis aos objetivos da administração pública municipal.

Requisitos Mínimos: Ensino Médio Completo.

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

XLV - MOTORISTA SÊNIOR.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança; Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho; Conduz veículos automotores como caminhões, caminhonetes, e outros automóveis em geral, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo o veículo no trajeto ou itinerário previsto, de acordo com as regras de trânsito, para o transporte de cargas e/ou servidores. Vistoria o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, e testando freios e parte elétrica, certificando-se de suas condições de funcionamento; Informa defeitos do veículo, preenchendo ficha específica no almoxarifado, para ser encaminhada a chefe da manutenção; Dirige o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-los aos locais indicados; Porta os documentos do veículo e zela pela sua conservação; Controla a carga e descarga do material transportado, orientando a sua arrumação no veículo para evitar acidentes; Realiza o transporte de pedras, cascalho, mudas, areia, madeira e outros, sempre que se fizer necessário; Carrega e descarrega os materiais utilizados pelos profissionais; Recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Prefeitura; Colabora com a limpeza dos veículos, mantendo-os bem apresentáveis; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Requisitos Mínimos: Ensino Fundamental Incompleto, CNH “D”.

Jornada de Trabalho: 40 Horas semanais

XLVI – NUTRICIONISTA

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

Planeja, coordena e supervisiona serviços ou programas de nutrição, analisando carências e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos.

Controla a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, afim de contribuir para melhoria proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; Procede o planejamento e a elaboração de cardápios e dietas especiais para oferecer refeições balanceadas; Desenvolve o treinamento em serviço do pessoal auxiliar de nutrição para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; Supervisiona o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição para possibilitar um melhor rendimento do serviço; Efetua o registro das despesas e das pessoas que recebem refeições, fazendo anotações em formulários apropriados para estipular o custo médio da alimentação;

Promove o conforto e a segurança do ambiente de trabalho para prevenir acidentes; Degusta os pratos; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo superior imediato.

Requisitos Mínimos: Ensino Superior em Nutrição e registro no Conselho Regional.

Jornada de Trabalho: 20 Horas semanais divididas em 04 horas diárias.

XLVII – NUTRICIONISTA SÊNIOR

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

Planeja, administra, coordena e supervisiona serviços ou programas de alimentação e nutrição, analisando carências e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos. Assume as atividades de planejamento, coordenação, direção, supervisão e avaliação de todas as ações de alimentação e nutrição no âmbito da alimentação escolar. Planeja os serviços de alimentação – compras, métodos e procedimentos de recepção e estocagem, movimentação e controle de gêneros, bem como coordena e avalia os pedidos. Elabora cardápios em nível institucional. Define o cardápio das refeições, sugere pratos que supram a necessidade dos alunos. Procede com o planejamento e a elaboração de cardápios e dietas especiais para oferecer refeições balanceadas. Identifica escolares ou estudantes com doenças e deficiências associadas à nutrição, para atendimento por meio de cardápio específico e encaminhamento para assistência nutricional adequada. Responsável por realizar a avaliação, o diagnóstico e também o monitoramento nutricional dos estudantes com base nas recomendações e necessidades nutricionais específicas. Controla a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para melhoria proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares. Trabalha de forma colaborativa com os demais profissionais da Rede e com os que estão sob sua responsabilidade, delegando e administrando a rotina e a organização do trabalho, garantindo a entrega do planejamento semanal e assim avaliando e orientando. É responsável pelo controle de qualidade, planejando e supervisionando as atividades de seleção de fornecedores e procedência dos alimentos. Deve elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas, mantendo-o atualizado, e implantar e supervisionar Procedimentos Operacionais Padronizados (POP), bem como métodos de controle de qualidade de alimentos, em conformidade com a legislação vigente. Responsável por elaborar testes de aceitabilidade. Desenvolve o treinamento em serviço do pessoal auxiliar de nutrição para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços. Desenvolve ações de

educação nutricional junto aos alunos e professores, gestando os métodos e avaliando, elaborando cronograma de visitas anuais a cada sala de aula. Coordena e é gestora do trabalho com a avaliação de satisfação dos alunos em referência a merenda escolar, organizando em planilhas próprias e comparativas a fim de diagnosticar e proceder com as mudanças necessárias. Supervisiona o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição para possibilitar um melhor rendimento do serviço. Efetua o registro das despesas e das pessoas que recebem refeições, e quantidades de alimentos diariamente, semanalmente, mensalmente, anualmente, por unidade escolar e globalmente, fazendo anotações em formulários apropriados para estipular o custo médio da alimentação e elabora termos para licitação, com descrições minuciosas de cada item, a fim de garantir pedidos com quantidades adequadas e qualidade dos produtos da merenda. Promove o conforto e a segurança do ambiente de trabalho para prevenir acidentes. Degusta os pratos. Colabora com as orientações face a limpeza e organização do local de trabalho. Coordena e elabora livro de registro próprio para termos de orientações, comunicados, instruções e formações aos funcionários das escolas e a equipe de trabalho. Executa outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo superior imediato.

Requisitos Mínimos: Ensino Superior em Nutrição e registro no Conselho Regional.

Jornada de Trabalho: 30 Horas semanais divididas em 06 horas diárias.

XLVIII - OPERADOR DE MÁQUINAS JUNIOR.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

Dirige e opera máquinas próprias para os serviços de terraplanagem, destinadas a escavar terras e similares (retroescavadeiras e carregadeira), limpeza, pavimentação, sinalização de trânsito, obras e outros equipamentos utilizados na construção e na conservação das vias e logradouros públicos municipais. Opera máquinas providas de pá mecânica ou caçamba, acionando os comandos necessários para escavar e mover terras, pedras, areia, cascalho e materiais similares. Executa a limpeza de bueiros, fossas, esterqueiras e outros; faz a recuperação, conservação e readequação de estradas; Retira entulhos e terra, zelando pela limpeza e conservação da cidade; colabora na limpeza e organização do local de trabalho; Opera máquinas agrícolas, tratores e equipamentos móveis.

Opera guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de esgoto, máquinas agrícolas, tratores e outros para serviços de carregamento e descarregamento de material, roçadas de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins; regular o peso e a bitola do trator, graduando os dispositivos de conexão

para a acoplagem dos implementos; engatar as peças ao sistema mecanizado, acionando os dispositivos do veículo para a execução dos serviços a que se destina; fazer a manutenção dos equipamentos e implementos utilizados, abastecendo o veículo, limpando e lubrificando seus componentes, para conservá-los em condições de uso; verificar periodicamente, nível de óleo, água de bateria, água do radiador, calibragem de pneus, sistemas elétrico e de freio, comunicando ao departamento competente as irregularidades verificadas; conduzir o equipamento em velocidade compatível com o local e em obediência às normas de trânsito vigentes; efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, depois de executados, efetuar os testes necessários anotar dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências; recolher o equipamento ao pátio ao final de cada jornada de trabalho; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Requisitos Mínimos: Ensino Fundamental Completo CNH “C” ou “D”.

Jornada de Trabalho: 40 Horas semanais

XLIX - OPERADOR DE MÁQUINAS SÊNIOR.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

Conduz máquinas montadas sobre rodas ou esteiras que servem para escavar, nivelar, aplainar ou compactar a terra e materiais similares (retroescavadeiras, motoniveladora, carregadeira, trator de esteira, rolo compactador, etc.).

Opera máquinas providas de pá mecânica ou caçamba, acionando os comandos necessários para escavar e mover terras, pedras, areia, cascalho e materiais similares; Opera máquinas de abrir canais de drenagem, acionando os comandos necessários; Opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, acionando os comandos para executar obras na construção civil, estradas e pistas; Opera máquinas providas de rolos compressores, acionando comandos para compactar e aplainar os materiais utilizados nas construções nas estradas; Opera máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume; Informa defeitos ou reparos a serem feitos na máquina, preenchendo ficha específica no almoxarifado para ser entregue ao chefe da manutenção; Executa a limpeza de bueiros, fossas, esterqueiras e outros; Faz a recuperação, conservação e readequação de estradas; Retira entulhos e terra, zelando pela limpeza e conservação da cidade; Colabora na

limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Requisitos Mínimos: Ensino Médio Completo CNH "D".

Jornada de Trabalho: 40 Horas semanais

L – PAJEM.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

Desenvolver atividades com crianças na faixa etária de 0 a 05 anos de idade, subsidiando as tarefas do Professor Regente da Classe, promovendo o acolhimento dessa criança na classe e na unidade escolar, cuidando desde a higiene pessoal, alimentação, recreação e acompanhamentos de qualquer natureza. Organizar a sala de aula para o professor regente. Organizar espaços em geral e organizar espaço para momento do sono e descanso. Organizar sala de aula, material pedagógico e pastas de atividades dos alunos.

Organizar eventos na escola e eventos extracurriculares. Limpar sala de aula e mobiliário.

Conferir cadastro dos alunos. Participar das reuniões de estudo na busca de uma melhor qualidade no atendimento. Promover o acolhimento das crianças na faixa etária de 0 a 05 anos de idade junto ao Professor Regente, à classe e à unidade escolar. Cuidar da higiene e limpeza pessoal das crianças, trocando fraldas, banhando-as, escovar os dentes, pentear os cabelos, vestir e calçar os sapatos, se necessário e orientar acerca dos cuidados e higiene pessoal das crianças. Servir, diariamente, café da manhã, almoço, lanche e jantar às crianças. Acompanhar a criança à Unidade de Saúde mais próxima, em caso de emergência médica, junto com outro representante da escola. Ministrar medicação às crianças, quando necessário, seguindo às prescrições médicas contidas na receita. Auxiliar na execução de projetos educativos. Auxiliar na socialização das crianças em todos os aspectos e estímulos de sua aprendizagem quer espacial, musical, interpessoal, pictórico, sinestésico e intrapessoal. Auxiliar na realização de passeios programados/atividades extra classe, com as crianças de creches. Auxiliar diariamente na promoção de atividades educativas. Realizar atividades que promovam um ambiente de crescimento, socialização e aprendizagem das crianças da creche através do canto, dança, corrida e ginástica. Supervisionar entrada e saída dos alunos, recreio e momento do sono e descanso. Acompanhar alunos em eventos e cursos extracurriculares. Observar higiene dos brinquedos, higienizar brinquedos e trocar roupa de cama. Exercer outras atribuições correlatas, sob a orientação do professor regente. Entre as funções também se incluem os cuidados e

acompanhamento junto as crianças que participam de atividades com instituições, e associações conveniadas, como por exemplo a APAE, bem como a obrigatoriedade de participar das formações, cursos de capacitação, HTPC (Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo) entre outros quando convocados.

Requisitos Mínimos: Habilitação para o Magistério em nível médio, curso superior ou licenciatura plena em Pedagogia com Habilitação em Educação Infantil (Pré-Escola).

Jornada de Trabalho: 40 Horas semanais

LI – PEDREIRO.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

Realiza trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais similares, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares.

Assenta tijolos e outros materiais de construção, para edificar muros, paredes, abóbadas, chaminés e outras obras, assentar tijolos de material refratário, para construir e fazer reparos; Constrói passeios nas ruas e meios fios; Reveste as paredes, muros e fachadas dos edifícios com argamassa de cimento, gesso ou material similar; Verifica as características da obra examinando a planta, estudando qual é a melhor maneira de fazer o trabalho; Mistura as quantidades adequadas de cimento, areia e água para obter argamassa a ser empregada no assento de alvejarias, tijolos, ladrilhos e materiais afins; Constrói alicerces, muros e demais construções similares, assentando tijolos ou pedras em fileiras ou seguindo o desenho e forma indicadas e unindo-os com argamassa; Reboca as estruturas construídas, atentando para o prumo e o nivelamento das mesmas; Faz as construções de “boca de lobo”, calhas com grades para captação de águas pluviais das ruas, com o auxílio do mestre de obras; Realiza trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outros; Faz serviços de pintura; Colabora com a limpeza e organização do local que está trabalhando; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Requisitos Mínimos: Ensino Fundamental Completo.

Jornada de Trabalho: 40 Horas semanais

LII - PINTOR.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

Realiza pintura em paredes internas e externas. Prepara as superfícies antes de pintá-las, raspando, usando lixa, removendo tinta velha fazendo limpeza, aplicação de massa fina ou corrida e lixamento. Aplica papel de parede e gesso para acabamento.

Preparar e aplicar a tinta na superfície que irá receber pintura; Revestir tetos, paredes e outras partes de edificações com papel e materiais plásticos; Para outras atividades, preparar as superfícies a revesti-las; Realizar texturas dentre outros acabamentos; Utilizar pigmentos em forma líquida para colorir uma superfície, atribuindo tons e texturas, esta superfície pode ser tela, papel ou parede; Executar outras tarefas correlatas à área; Preparar tintas, massas, pigmentos e solventes, misturando-os nas quantidades adequadas; Efetuar pintura à mão, a revolver ou com outras técnicas; Levantar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços providenciando os itens faltantes, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Executar tratamento e descarte de resíduos provenientes do seu local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Requisitos Mínimos: Ensino Fundamental Completo, possuir curso básico em pintura de paredes e interiores.

Jornada de Trabalho: 40 Horas semanais

LIII - PROFESSOR DE ARTES.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

Responsável por oficinas de produção, onde usuários irão produzir os próprios trabalhos (trabalhos manuais); ensinar teorias, práticas e técnicas de artes visuais e música, utilizar técnicas, recursos e instrumentos para exteriorizar a arte na pintura, teatro, bem como proceder avaliação de conhecimentos fundamentais de teoria musical e conhecimento dos instrumentos musicais, pinturas etc., Orientar acompanhantes de coral, conjuntos orquestrais e de câmara, Integrar conjuntos vocais e instrumentais, quando necessário, Executar atividades de artes plásticas tais como: formas gráficas para comunicação e propaganda, desenhos e outros, Preparar material didático, Participar de programa de treinamento, quando convocado, Executar tarefas pertinentes

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

Requisitos Mínimos: Ensino Médio Completo.

Jornada de Trabalho: 40 Horas semanais.

LIV - PROFESSOR DE INFORMÁTICA.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

Orientar os educandos no domínio dos recursos e das ferramentas disponíveis na informática, bem como planejar as aulas.

Participar da elaboração do Projeto Pedagógico da Escola, da construção do currículo e de todas as atividades previstas no calendário escolar; planejar e desenvolver atividades com os educandos na Sala Ambiente de Informática Educativa, vinculando-as ao Projeto Pedagógico da Escola, na seguinte conformidade: a) elaborar plano de trabalho que contribua para a construção do currículo na escola, considerando o referencial curricular para a construção de conhecimento voltado para às áreas das tecnologias, para atendimento aos aluno. b) garantir aos educandos o domínio dos recursos e das ferramentas disponíveis na informática, bem como de diferentes mídias, para que se tornem usuários competentes na utilização de tecnologias. c) construir instrumentos de registro que possibilitem diagnóstico, acompanhamento e avaliação dos processos de ensino e aprendizagem desenvolvidos na Informática Educativa. Responsabilizar-se, em parceria com todos os usuários do Sala Ambiente de Informática Educativa, pela manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais, orientando todos para o uso responsável dos equipamentos disponíveis. Garantir a infraestrutura necessária ao funcionamento do Centro de Informática Educativa, nos horários destinados ao pré e pós-escola, no tocante a: a) organização do espaço físico, no sentido de adequar as diferentes atividades a serem desenvolvidas; b) elaboração do horário de atendimento aos alunos, conforme normas legais pertinentes, de acordo com o Projeto Pedagógico da Unidade Escolar; c)registro e encaminhamento à equipe técnica da U.E. dos problemas observados em relação ao uso e manutenção dos equipamentos; d) solicitação e acompanhamento relativos ao atendimento de “Help Desk”. Promover, organizar, assessorar, participar, apoiar e divulgar eventos, congressos, cursos, mostras, feiras e outros na área de Tecnologias da Informação e da Comunicação incentivando a participação e integração de toda a comunidade educativa. Desenvolver atividades no Sala Ambiente de Informática Educativa obedecendo o mesmo calendário letivo das Unidades

Escolares. Orientar os oficineiros, estagiários e monitores que desenvolverem, nos horários disponíveis, atividades na Sala Ambiente de Informática Educativa.

Requisitos Mínimos: Ensino Superior em Ciência da Computação.

Jornada de Trabalho: 40 Horas semanais

LV – PSICÓLOGO.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

Procede ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes, para a determinação de características afetivas, intelectuais e motoras e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional; emite parecer técnico, programa, desenvolve e acompanha serviços, participa de equipe multiprofissional. Avalia pacientes, utilizando métodos e técnicas próprias, analisando, diagnosticando e emitindo parecer técnico, para acompanhamento, atendimento ou encaminhamento a outros serviços especializados; Elabora e aplica testes, utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomenda a terapia adequada; Presta atendimento psicológico de ordem psicoterápica e ou de curso preventivo, através de sessões individuais e grupais; Participa das atividades relativas ao processo de recrutamento, seleção, acompanhamento, treinamento e reciclagem de servidores e estagiários, quando solicitado pelo Secretário de Administração e Finanças, utilizando métodos e técnicas apropriadas aos objetivos da Prefeitura Municipal; Diagnostica a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade, disfunções cerebrais mímicas, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentaneamente; Participa de programa de saúde mental, através de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e coparticipação; Colabora nos serviços de assistência social, analisando e diagnosticando casos na área de sua competência; Participa na elaboração de normas programáticas de materiais e de instrumentos necessários a realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços para atingir objetivos estabelecidos; Encarrega-se de se ocupar dos aspectos psicológicos dos programas e medidas de prevenção de acidentes nas atividades da Prefeitura; Participa da equipe multiprofissional, em atividades de pesquisas e de projetos, de acordo com padrões

técnicos propostos, visando o incremento, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho e de interesse da Prefeitura Municipal; Colabora nas atividades de readaptação de indivíduos incapacitados por acidentes e outras causas; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Requisitos Mínimos: Ensino Superior em Psicologia e registro no Conselho Regional de Psicologia.

Jornada de Trabalho: 20 horas semanais divididas em 04 horas diárias

LVI – RECEPCIONISTA.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

Recepciona e presta serviços de apoio a contribuintes, pacientes, hóspedes e visitantes; presta atendimento telefônico e fornece informações; marca entrevistas ou consultas e recebe contribuintes ou visitantes; averigua suas necessidades e dirige ao lugar ou a pessoa procurada; agenda serviços, observa norma internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade das pessoas e notifica ao segurança sobre presenças estranhas. Organiza informações e planeja o trabalho do cotidiano. Trabalham nas repartições públicas, entre outras, as que realizam atividades de saúde e serviços sociais, atividades recreativas, culturais e desportivas. Trabalham em equipe multidisciplinar, em ambientes fechados e em horários que variam conforme a ocupação. Também varia o grau de autonomia, podendo ser com supervisão permanente para o recepcionista de consultório. Atende ao telefone e encaminha as demandas para os outros servidores; Recepciona as pessoas e encaminha aos outros servidores de acordo com a demanda; Organiza as solicitações de compras; Organiza documentos impressos e digitalizados; Realiza orçamentos para compras de materiais quando necessário; Mantém a estrutura administrativa organizada; Redige documentos internos e externos quando solicitados; Mantém atualizadas a lista de usuários, com as respectivas informações necessárias; Participa ativamente de todas as ações internas ou externas realizadas pelo Serviço; Participa de cursos de capacitação continuada para um atendimento mais especializado; Participa ativamente dos projetos e ações que envolvem toda a Secretaria de Assistência Social, Cidadania e Direitos Humanos; Segue atentamente as Normas e Diretrizes da administração pública, dentro e fora da instituição; Realiza as demais funções compatíveis com o cargo e outras funções inerentes ao cargo. Os trabalhadores dessa ocupação trabalham com o compromisso de manter sigilo. Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades das áreas onde estiver lotado.

PREFEITURA DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

GP GABINETE DO PREFEITO

Requisitos Mínimos: Ensino Médio Completo e noções básicas de informática.
Jornada de Trabalho: 40 Horas semanais

LVII – SECRETÁRIA.
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:
Executar tarefas variáveis da área administrativa, nas diversas unidades ou órgãos da municipalidade, que exijam elaboração de textos e soluções em algum as fases do trabalho. Efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, preenchendo documentos, anotando recados, para obter ou fornecer informações; orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos consultando e mantendo atualizados os documentos em arquivos e fichários; redigir, revisar, encaminhar documentos seguindo orientação; elaborar e datilografar cartas, ofícios, atas, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros; elaborar, organizar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, registros, relatórios, materiais bibliográficos e outros documentos; codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos e periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros; participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa; efetuar cálculos e conferências numéricas; organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros; efetuar registro e preenchimento de documentos, formulários e outros; montar e acompanhar processos referentes aos assuntos relacionados com as atividades do órgão; participar em estudos, projetos, eventos e pesquisas preparando materiais e/ou locais, efetuando levantamentos e desenvolvendo controles administrativos; coletar, compilar e consolidar dados diversos, consultando pessoas, documentos, publicações oficiais, arquivos e fichários para obter informações; coletar dados diversos, revisando documentos, transcrições, publicações oficiais e fornecendo informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; efetuar controle de entrada e saída de materiais e outros; efetuar pagamento e recebimento de numerário; executar tarefas de distribuição de correspondências e documentos e fixação de editais e outros; operar e zelar pelo uso adequado de equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, processadores de texto, terminais de vídeo e outros; emitir listagens e relatórios, quando necessário; atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações; efetuar quando solicitada fiscalização e fechamento de registro de ponto. Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Requisitos Mínimos: Ensino Médio Completo noções básicas de informática.

Jornada de Trabalho: 40 Horas semanais

LVIII - SECRETÁRIA DA JUNTA MILITAR.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pela Região Militar; efetuar o alistamento militar dos brasileiros, procedendo de acordo com as normas vigentes; informar ao cidadão alistado sobre as providências a serem tomadas quando de sua mudança de domicílio; solicitar, por intermédio da Delegacia de Serviço Militar, a cópia da Ficha de Alistamento Militar (FAM) do alistado que tenha transferido residência para o município; providenciar a atualização dos dados cadastrais do cidadão, relativos à mudança de domicílio, no Portal do SERMILMOB, via internet; orientar os brasileiros que não possuam registro civil a comparecerem a um cartório de registro civil, a fim de possibilitar o seu alistamento; remeter a Delegacia de Serviço Militar a 2ª via das Fichas de Alistamento Militar (FAM), catalogadas por classe e em ordem alfabética, para implantação no SERMILMOB, caso a JSM não seja informatizada; realizar o carregamento dos arquivos de alistamento no Portal do SERMILMOB na internet, no caso de JSM informatizada; manter atualizado um livro registro contendo as datas e números dos arquivos de alistamento carregados no Portal do SERMILMOB na internet; realizar as consultas de cidadão no Portal do SERMILMOB, sempre que julgar necessário; providenciar a retificação dos dados cadastrais do cidadão no Portal do SERMILMOB; validar os dados cadastrais dos cidadãos que realizarem o pré-alistamento pela internet, conferindo-os com a documentação apresentada; organizar e manter em dia o fichário dos alistados pela JSM, com as 1ª via das FAM catalogadas por classe e em ordem alfabética, caso a JSM não seja informatizada; restituir aos interessados os documentos apresentados para fins de alistamento militar, depois de extraídos os dados necessários; providenciar a averbação dos dados dos Exercícios de Apresentação da Reserva (EXAR) no SERMILMOB; fornece cópias dos documentos militares requeridos, após o pagamento da(s) multa(s) ou da comprovação de isenção da(s) mesma(s)(declaração de pobreza); fazer a entrega dos certificados militares mediante recibo passado nos respectivos livros; organizar os processos de “arrimo de família”, “notoriamente incapaz”, “adiamento de

incorporação", "preferência de Força Armada", "transferência de Força Armada", "reabilitação", "2ª via de Certificado de Reservista", "Serviço Alternativo", "recusa à prestação do Serviço Militar", "anulação de eximição" e "reciprocidade do Serviço Militar", encaminhando-os à CSM, por intermédio da Delegacia de Serviço Militar; revalidar o Certificado de Alistamento Militar (CAM); averbar, no CAM, nas FAM ou no SERMILMOB, as anotações referentes à situação militar do alistado, no que lhe couber; determinar o pagamento de taxa e multas militares, quando for o caso; informar ao cidadão, por ocasião do alistamento, os seus direitos e deveres com relação ao Serviço Militar; participar à CSM, por intermédio da Del SM, as infrações à Lei do Serviço Militar (LSM) e ao seu Regulamento; organizar e: a) realizar as cerimônias para entrega de CDI; e b) executar os trabalhos de relações públicas e publicidade do Serviço Militar no Município; verificar a situação militar do brasileiro que deseje obter passaporte, fornecendo o respectivo documento militar a que o referido cidadão fazer jus; e recolher à Del SM os certificados militares inutilizados.

Requisitos Mínimos: Ensino Médio Completo.

Jornada de Trabalho: 40 Horas semanais.

LIX – SERVENTE.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

Realiza trabalhos de limpeza em geral para manter as condições de higiene e conservação do local de trabalho e dos prédios públicos. Exerce funções de conservação e manutenção dos prédios assegurando o asseio, o cumprimento do regulamento e a segurança. Executar a limpeza e a conservação de escritórios, prédios e arredores do prédio utilizando materiais e equipamentos adequados, e seguindo a rotina definida. Manter a limpeza e a conservação de prédios e arredores. Comunicar ao superior imediato, quaisquer problemas verificados no prédio. Fazer limpeza de vidros, chão, armários, mesas, cadeiras, e imobiliários em geral da área administrativa, e demais ambientes. Fazer café diariamente, no início da manhã e no início da tarde. Recolher e distribuir as garrafas térmicas de café, chá, água quente, as diversas salas da parte administrativa. Limpar e conservar o chão da área administrativa (corredores, salas, auditório, CTG, e áreas de acesso), varrendo, passando pano com produtos de limpeza, encerando e lustrando. Limpar e conservar banheiros e vestiários. Verificar e providenciar líquido, desinfetante, álcool e demais produtos e equipamentos de limpeza. Efetuar recolhimento de lixos da área administrativa, em geral (salas, corredores, banheiros, auditório, etc.). Triturar e dar uma destinação final de papeis de ordem

sigilosa da área administrativa, a fim de evitar situações constrangedoras. Comunicar ao superior imediato quaisquer falhas excepcionais, tais como: falta de luz, água, entupimento de banheiros, etc. Verificar no final do expediente se portas e janelas estão fechadas. Executar outras tarefas de acordo com a necessidade da área correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
Requisitos Mínimos: Ensino Médio Completo.
Jornada de Trabalho: 40 Horas semanais

LX - SERVENTE DE PEDREIRO.
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:
Executar tarefas manuais simples na construção civil. Escavar valas. Proceder a mistura de massa de cimento, areia, cal e transportá-la, bem como outros materiais, até o local a ser usado. Acatar sempre as ordens do oficial a que estiver subordinado. Auxiliar sempre as ordens do oficial a que estiver subordinado. Auxiliar na execução de serviços de reformas e acabamentos. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério do seu superior imediato.
Requisitos Mínimos: Ensino Fundamental Completo.
Jornada de Trabalho: 40 Horas semanais

LXI - TÉCNICO DE CONTABILIDADE
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
Executa atividades de contabilidade, organizando e supervisionando as referidas atividades e realizando tarefas para apurar a situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura. Pode executar técnicas de fiscalização de tributos do tesouro público municipal, elaborando planos, acompanhando e informando processos a fim de contribuir para que a política tributária fiscal do município se compatibilize com as demais medidas de interesse do desenvolvimento nacional, estadual e regional.
Organiza os serviços de contabilidade em geral, traçando o plano de contas, o sistema de livros, documentos e métodos de escrituração; Executa a escrituração de registros contábeis, atentando a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais; Controla e executa os trabalhos de análises e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando erros; Efetua os cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações para atender legislações legais; Elabora balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicando técnicas apropriadas para apresentar dados sobre a situação patrimonial, econômica e

financeira; Acompanha o cronograma físico-financeiro de obras municipais; Elabora planos de fiscalização, consultando documentos específicos e guiando-se pela legislação fiscal; Executa as tarefas de fiscalização de tributos do município, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando rótulos, faturas, selos de controle, notas fiscais e outros documentos, para defender os interesses da Fazenda Pública e da economia popular; Mantém-se informado a respeito da política de fiscalização, acompanhando as divulgações feitas em publicações oficiais e especializadas, para difundir a legislação e proporcionar instituições especializadas; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho. Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Requisitos Mínimos: Curso Técnico em Contabilidade com registro no órgão de classe.

Jornada de Trabalho: 40 Horas semanais

LXII - TÉCNICO DE ENFERMAGEM.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

Dar suporte a equipe de saúde no cumprimento das políticas de atendimento ao cidadão, executando, sob supervisão do enfermeiro, atividades técnicas e auxiliares de promoção, proteção e recuperação da saúde, visando a integração e manutenção das ações básicas de saúde pública desenvolvidas nas diversas unidades do Município. Auxiliar no tratamento do paciente, executando atividades de assistência de enfermagem, especificamente prescritas, ou de rotina, excetuadas as privativas do Enfermeiro. Acompanhar o quadro clínico do paciente, observando, reconhecendo e descrevendo sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação, mantendo vigilância quando necessário. Contribuir para o bem-estar do paciente, prestando cuidados de higiene e conforto e zelando por sua segurança, garantindo a ordem e esterilização, do material e de equipamentos. Auxiliar o Médico no atendimento, preparando o ambiente de trabalho e o paciente para consultas, exames e tratamentos. Colaborar na execução dos Programas de Educação para a Saúde, prestando orientação a pacientes na pós-consulta e na alta. Colaborar para manutenção sistemática da ordem e higiene do ambiente de trabalho, em conformidade com as instruções técnicas específicas, visando o controle de infecção. Realizar visitas domiciliares, auxiliando nos projetos que contemplem ações básicas de saúde e controle sanitário. Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Requisitos Mínimos: Curso Técnico em Enfermagem com registro no COREN.

Jornada de Trabalho: 40 Horas semanais

LXIII - TERAPEUTA OCUPACIONAL.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

Executar métodos e técnicas terapêuticas e recreacional com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente. Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes; orientar pacientes e familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exercer atividades técnico-científicas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Avaliar o paciente quanto às suas capacidades e deficiências; Eleger procedimentos de habilitação para atingir os objetivos propostos a partir da avaliação; Facilitar e estimular a participação e colaboração do paciente no processo de habilitação ou de reabilitação; Avaliar os efeitos da terapia, estimular e medir mudanças e evolução; Planejar atividades terapêuticas de acordo com as prescrições médicas; Redefinir os objetivos, reformular programas e orientar pacientes e familiares; Promover campanhas educativas; produzir manuais e folhetos explicativos; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Requisitos Mínimos: Ensino Superior em Terapia Ocupacional ou fisioterapeuta com especialização em terapia ocupacional registro profissional no Conselho Regional de Fisioterapia com especialização e (Crefito).

Jornada de Trabalho: 30 horas semanais, dividida em 6 horas diárias.

LXIV – VIGIA.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

Zela pela guarda do patrimônio e exerce a vigilância de órgãos públicos, depósitos, equipamentos, estacionamentos, edifícios públicos, percorrendo os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades. Controla fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando as para os lugares desejados. Escolta pessoas e mercadorias. Atende telefonemas, bem como anota as ocorrências durante o expediente dos mesmos, efetua ronda nos postos de trabalho.

Providencia Boletins de Ocorrência em caso de eventos provocados, tais como furto, roubo, danos, vandalismo no Patrimônio público. Aponta possíveis situações de risco, com relação a segurança em prédios públicos, escolas, bibliotecas e demais bens patrimoniais imóveis. Faz manutenções simples no local de trabalho Executa a segurança do estabelecimento em que presta serviços, nos locais e horários designados pela autoridade hierarquicamente superior; Age com respeito e cordialidade no trato com colegas de trabalho, servidores e comunidade em geral, mantendo atitude, postura e comportamentos condizentes com o decoro da profissão; Permanece no seu posto de serviço, não se afastando do local, a não ser nos seguintes casos: Em perseguição a suspeitos; Para socorrer alguém ou pedir ajuda; Com autorização da autoridade hierarquicamente superior; Cumpre as determinações recebidas e executa de acordo com as exigências de serviço; Deve ser reservado no trato de assuntos relacionados ao serviço; Toma conhecimento, com antecedência, da escala de serviço e das instruções existentes; Zela pelo material, instalações, mobiliário e outros bens do estabelecimento e pela conservação de equipamentos; Faz sentir que sua presença no local de trabalho é útil, tendo por finalidade básica a atuação preventiva; Comparece à instrução de atualização e aperfeiçoamento, objetivando melhoria dos conhecimentos profissionais; Identifica as pessoas suspeitas dentro do recinto em que servir; Age prontamente, na ocorrência de fato anormal, como incêndio, desordens internas, espionagem, sabotagem, desabamento, assalto ou qualquer outra ação criminosa; Controla o tráfego de veículos na área do local da vigilância. Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Requisitos Mínimos: Ensino Fundamental Completo.

Jornada de Trabalho: 40 Horas semanais

LXV - VIGILANTE EPIDEMIOLÓGICO.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

Localizar focos, destruir e evitar a formação de criadouros, impedir a reprodução de focos e orientar a comunidade com ações educativas; Realizar a pesquisa larvária em imóveis para levantamento de índice e descobrimento de focos no município e em armadilhas e pontos estratégicos; Realizar a eliminação de criadouros tendo como método de primeira escolha o controle mecânico (remoção, destruição, vedação, etc.); Executar o tratamento focal e perifocal como medida complementar ao controle mecânico, aplicando larvicidas autorizados, conforme orientação técnica; Orientar a população com relação aos meios de evitar a proliferação dos

Vetores; Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual indicado para cada situação; Repassar, ao supervisor da área, os problemas de maior grau de complexidade não solucionados;; Manter atualizado cadastro de imóveis e pontos estratégicos de sua zona; Registrar as informações referentes às atividades executadas nos formulários específicos; Deixar seu itinerário diário de trabalho no posto de abastecimento (PA); Encaminhar aos serviços de saúde os casos suspeitos de dengue. Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Requisitos Mínimos: Ensino Médio Completo.

Jornada de Trabalho: 40 Horas semanais

ANEXO V

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

I – ASSESSOR JURÍDICO.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

A Assessoria Jurídica está incumbida de atuar pelo município junto ao Poder Judiciário e Tribunal de Contas, auxiliando o Chefe do Executivo e todos os demais órgãos da Administração Municipal em questões de ordem legal, tais como:

Emissão e acompanhamento das leis junto à Câmara de Vereadores;

Emissão e acompanhamento dos Regulamentos, Portarias e Decretos;

Emitir pareceres e dar orientações em questões trabalhistas ao Chefe do Executivo e aos Órgãos da Administração Municipal;

Emitir pareceres e dar orientação em questões legais, no âmbito do Direito Administrativo, aos Órgãos da Administração Municipal e ao Chefe do Executivo;

Supervisionar e acompanhar os Processos Licitatórios junto à Comissão de Licitação;

Supervisionar e controlar o patrimônio do Município, conjuntamente com o Departamento de Administração e Finanças, tomando as atitudes cabíveis quando necessário;

Supervisionar, controlar e promover a execução da Dívida Ativa do Município;

Manter constante comunicação com o Departamento de Administração e Finanças para, conjuntamente, dar suporte ao Chefe do Executivo no cumprimento dos dispositivos legais da Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Responsabilidade Fiscal e outras pertinentes;

Acionar o Chefe do Executivo, quando necessário, o autorizando de utilizar-se de consultores em casos específicos e especiais.

Requisitos Mínimos: Curso Superior em Direito com Registro na OAB.

II - CHEFE DE GABINETE.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

Assessorar o Chefe do Executivo na parte Administrativa e do expediente da Prefeitura;

Dar apoio no atendimento ao público e de autoridades, aos servidores, principalmente na ausência do Chefe do Executivo;

Fazer a supervisão e o acompanhamento dos arquivos, triagem, emissão e recebimento de toda a correspondência do Gabinete do Prefeito;

Zelar pelo Arquivo e documentação pertinentes ao Gabinete do Prefeito;

Acompanhar a emissão e tramitação dos Projetos de Lei, Decretos e Portarias, juntamente com o Departamento Jurídico;

Auxiliar o Chefe do Executivo na supervisão e acompanhamento das atividades da administração municipal;

Manter o Arquivo de documentos dos Convênios, Projetos para Convênios e Parcerias com outros órgãos da Administração Pública.

Fica a Chefia de Gabinete também incumbida de cuidar do Setor de Serviços Gerais relativos à área do Paço Municipal, tais como:

Recepção, atendimento ao público, protocolo, serviço telefônico e serviço de cópias;

Supervisão e controle dos serviços de manutenção e limpeza do prédio do Paço Municipal;

Supervisão e controle dos serviços de vigilância dos prédios da municipalidade.

III – CHEFE DE DEPARTAMENTO.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

a) Departamento de Administração e Finanças:

Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete auxiliar e assessorar o Chefe do Executivo na prestação dos serviços pertinentes à Administração Municipal;

Supervisionar, controlar e executar todas as atividades relativas aos serviços burocrático-administrativo, financeiro e patrimonial da Prefeitura;

Manter o Chefe do Executivo permanentemente a par da situação financeira e orçamentária, mormente quanto à receita *versus* despesa, e da aplicação dos recursos obrigatórios destinados à Saúde e à Educação.

Contatar as entidades governamentais, bancos e agências financeiras sobre a liberação e controle dos fundos e recursos transferidos ou devidos ao Município; assinar os balanços, balancetes e outros documentos oficiais relativos à análise e resultados contábeis; orientar e fiscalizar, em todos os níveis da Prefeitura os procedimentos de contabilidade de

acordo com a lei, as convenções e normas técnicas; supervisionar a escrituração sintética e analítica dos lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa; organizar e apresentar ao Chefe do Poder executivo, nos prazos estabelecidos, o balanço geral, bem como os balancetes mensais e outros documentos de apuração contábil;

Supervisionar, o registro contábil dos bens patrimoniais da Prefeitura, acompanhando as variações e propondo as providências que se fizerem necessárias;

Gerência dos fundos especiais; executar outras atribuições afins.

b) Departamento de Assistência Social e Solidariedade:

Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete dar assistência à pessoas e famílias carentes; auxílio de ordem médica; abrigamento; alimentos; ou outros;

Providenciar e executar a análise de casos para a concessão de isenção de impostos, bem como o fornecimento de gêneros alimentares e/ou equipamentos hospitalares e medicamentos especiais às famílias e pessoas carentes;

Executar levantamentos periódicos em áreas geográficas do Município ou bolsões com maior contingente de população carente, formulando Planos que atendam às necessidades observadas.

Promover programas de assistência destinados a idosos, crianças e adolescentes necessitados;

Planejar e executar atividades de caráter social em conjunto com o Fundo Social de Solidariedade.

trabalhar de forma integrada com a rede governamental, não governamental e com os conselhos municipais ligados à área social, buscando a participação efetiva de representantes de segmentos da sociedade; elaborar, analisar e deliberar sobre a Política de Assistência Social, de forma integrada com os Conselhos Municipais, bem como realizar o controle orçamentário conforme a legislação vigente; auxiliar na gestão e controle orçamentários dos Fundos Municipais de Assistência Social, de acordo com as diretrizes nacionais estabelecidas pelos respectivos conselhos. O ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado, auxiliar no desenvolvimento de projetos sociais para acolhimento institucional de pessoas com dependência química, psíquica e mental.

c) Departamento de Agricultura e Meio Ambiente:

Planejar, ordenar e coordenar as atividades ligadas ao meio ambiente e a agricultura no Município de Tuiuti; Manter relações e contatos com órgãos e entidades ligados ao meio ambiente e a agricultura, do Governo Federal, dos Estados e dos Municípios brasileiros, visando à cooperação técnico-científica e a captação de recursos para o Município; Representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções ligadas ao meio ambiente e a agricultura; Promover a gestão do meio ambiente e da agricultura em conformidade com as políticas públicas municipal, regional, estadual, nacional e internacional, bem como estudar, planejar e implementar as ações e instrumentos necessários para a sua adequação ao Município; Participar e colaborar com a

elaboração do Ciclo Orçamentário do Município e acompanhar a sua execução; Cooperar na fiscalização dos serviços públicos, patrimônio municipal e aplicação da legislação pertinente; Promover a integração com a sociedade, nos assuntos ligados ao meio ambiente e a agricultura, fomentando a publicidade e a participação da comunidade nos processos de formação e gestão de políticas públicas, bem como seu controle social; Contribuir para o aumento dos espaços verdes urbanos; Promover e incentivar a preservação dos recursos naturais e desenvolvimento sustentável; Manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas pela Pasta; e Desincumbir-se de outras tarefas relacionadas ao meio ambiente e a agricultura, que lhe forem delegadas. Fazer a fiscalização dos trabalhos dos serviços de coleta de lixo e entulho urbano e rural e seu transbordo para o local indicado, verificando a correta destinação de todos resíduos;

Requisitos: Profissional com formação em nível técnico ou superior, preferencialmente na(s) área(s) de meio ambiente e/ou agricultura.

d) Departamento de Compras e Licitação:

Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete fazer a aquisição e distribuição de materiais e equipamentos da Prefeitura, exceto combustíveis e afins, mediante requisição dos órgãos da Administração Municipal;

Proceder às compras no processo licitatório que couber, participando da Comissão de Licitação criada por Portaria do Chefe do Executivo;

Controlar requisições de compra mediante autorizações emanadas em Portaria do Chefe do Executivo;

dirigir todos os atos inerentes às compras de equipamentos e serviços do Município; dirigir os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a municipalidade; supervisionar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Administração Municipal; supervisionar a execução dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações; assessorar, de forma regular, os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços; cooperar, executar outras tarefas afins.

dirigir os atos que integram os processos licitatórios, nas diversas modalidades para aquisição de bens e contratação de serviços, supervisionando todas as etapas; supervisionar a correta organização e arquivamento dos processos correspondentes às licitações; assessorar a comissão de licitações, com o objetivo do efetivo cumprimento da legislação pertinente; coordenar os serviços de manutenção dos registros cadastrais dos fornecedores, bem como a emissão dos

respectivos certificados; coordenar a manutenção, de forma regular, dos registros e relatórios instituídos pela Administração; assessorar os titulares das diversas Secretarias e Departamentos que compõem a Administração, na tomada de decisões sobre a aquisição de bens e serviços, bem como na escolha da modalidade de licitação; eventualmente, ser habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; executar outras tarefas afins.

e) Departamento de Educação:

Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete supervisionar, coordenar e acompanhar as atividades do sistema municipal de ensino;

Proceder com ações de apoio técnico/pedagógico aos Setores de ensino infantil e fundamental, visando aprimorar a qualidade da educação municipal;

Estabelecer contatos permanentes com órgãos do governo federal e estadual para usufruir dos programas de educação, principalmente com referência ao Plano de Desenvolvimento da Educação (PDE) do Ministério da Educação;

Otimizar os recursos repassados pelo FUNDEB;

Planejar, executar e manter, periodicamente, um sistema municipal de avaliação do desempenho no ensino dos corpos docente e discente, independentemente dos quais o Ministério da Educação ou Secretaria de Educação realizem ou venham a realizar;

Reservar e aplicar recursos do orçamento para fornecimento de uniformes e material escolar para os alunos do Município;

Elaborar o calendário escolar, bem como atribuição de classes;

Estabelecer o programa de festividades escolares;

Organizar, promover e fornecer uma merenda escolar de qualidade, através de apoio técnico por nutricionista e constante treinamento das merendeiras, bem como pela aquisição seletiva de gêneros e alimentos de boa qualidade e valor nutricional;

Dar apoio financeiro para transporte, através de ajuda de custo para alunos que frequentam curso superior ou técnico nos Municípios vizinhos;

Promover e incentivar a participação constante do Magistério Público Municipal em cursos de atualização, aperfeiçoamento e especialização;

Buscar e planejar a criação de cursos profissionalizantes no Município;

Manter e propiciar um transporte escolar seguro, eficiente e com conforto aos alunos da zona rural;

Atuar no desenvolvimento das atividades nas áreas de cultura do Município, com interação à eventos e atividades de âmbito estadual e nacional;

Acompanhar o sistema contábil da Contabilidade Geral da Prefeitura, visando controlar os recursos aplicados na Educação.

f) Departamento de Obras e Engenharia:

Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete controlar e fiscalizar os edifícios públicos e privados nos seguintes aspectos:

Aprovação de plantas e autorização para edificar em consonância com as Leis e Códigos vigentes;

Emitir avisos, notificações e multas na área de edificações privadas, no que a Lei e os Códigos vigentes determinarem.

Fiscalizar o uso de áreas públicas, procedendo, conforme o caso, à:

Aprovação, autorização e emissão de Alvarás para realização de eventos, inclusive do próprio Município;

Aprovação e autorização quanto ao uso de áreas públicas;

Emissão de avisos, notificações e multas previstas nos Códigos vigentes e na legislação relacionada à sua área de atuação.

Manter organizados os arquivos de:

Plantas planialtimétricas, genéricas de valores e cadastrais do Município;

Plantas e documentação de loteamentos autorizados;

Plantas dos prédios, casas e construções autorizadas, em geral.

Plantas de prédios e casas em processo de aprovação.

Plantas de condomínios e loteamentos em processo de aprovação;

Plantas da rede de água e esgoto;

Plantas da rede viária do Município;

Todos os demais documentos pertinentes à sua área de atuação.

Supervisionar, controlar e executar as atividades do trânsito em geral, e, especialmente:

Supervisionar, controlar e autorizar, quando necessário e devidamente justificado, a interdição do trânsito nas ruas e vias municipais;

Planejar, organizar e executar os serviços de sinalização de trânsito;

Aplicar as multas de trânsito de competência do Município;

Cumprir as normas do Código Brasileiro de Trânsito e as demais cabíveis.

Planejar, supervisionar, coordenar e controlar a execução dos serviços de elaboração de projetos, orçamentos e construção de prédios e instalações municipais.

Emitir laudos, certidões, habite-se e alvarás.

Promover a atividade de combate à poluição, proteção e preservação do meio ambiente, especialmente as relacionadas aos cursos de água.

Fiscalizar os imóveis pertencentes ao patrimônio do Município cedidos em comodato a pessoas físicas ou jurídicas, relatando qualquer irregularidade constatada à Assessoria Jurídica.

Planejar, supervisionar, coordenar e executar serviços de abertura pavimentação e conservação das vias municipais, pontes e dutos de seu corpo diretivo, docente e auxiliar do Magistério Público Municipal.

Manter e cuidar das vias públicas e estradas;

Executar e fiscalizar as atividades previstas no Código de Posturas, sempre com o respaldo da Assessoria Jurídica para os casos de imposição de multas e notificações;

Supervisionar fiscalizar obras executadas por terceiros;

Executar obras diretamente sob sua responsabilidade;

g) Departamento de Planejamento:

Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete informatizar os órgãos municipais, dentro das características próprias de cada qual, de forma racional e paulatina, mantendo o funcionamento normal dos serviços. Esta ação tem por objetivo:

Atender aos novos requisitos legais de transparência de informações da administração municipal;

Maior eficiência e agilização das informações necessárias à tomada de decisões pela administração municipal;

Maiores controles no setor de orçamento, na redução de despesas e dos desperdícios;

Levantamento da situação do uso da informática na rede escolar de ensino, incluído aí o ensino de informática aos alunos.

Renovar e atualizar o sistema tributário através de:

Recadastramento dos contribuintes e atualização de IPTU;

Atualização de cadastros do ISSQN;

Cadastramento de chácaras de recreio para lançamento de IPTU;

Cadastramento de imóveis de condomínios existentes;

Atualização das taxas de serviços urbanos e de licenças;

Revisão e atualização do Código Tributário;

Criação de Lei que dê novos limites ao perímetro urbano de Tuiuti, Arraial e Passa Três;

Criação de Lei para atualização da Planta Genérica de Valores do Município.

Criar sistemas de informação ao público sobre a administração municipal, envolvendo receita *versus* despesa, e outros, por intermédio de:

Site na Internet;

Serviço interativo;

Placa no paço municipal.

Organizar o almoxarifado, com vistas ao controle de estoque, entrada e saída de materiais, usando sistemas informatizados, como, por exemplo, código de barras;

Criar um sistema para controle de consumo de combustível, inicialmente de forma manual e, posteriormente, informatizado;

Planejar e executar as desapropriações de áreas que serão destinadas a Programas Habitacionais;

Planejar e executar a desapropriação da área que será destinada à criação de um futuro Distrito Industrial;

Criar e estabelecer programas em conjunto com Ministério da Agricultura e Secretaria da Agricultura, visando desenvolver a área de agronegócios e aproveitar as características de clima, solo e topografia do Município;

Revisão e atualização do Plano Diretor, Lei Orgânica do Município, Código Tributário e Código de Posturas;

Criação do Código de Obras do Município;

Recuperação de todas as Leis editadas no Município desde a sua instalação (janeiro de 1993) até a data atual, visando criar documentação histórica para o Município;

Estudos de viabilidade econômico/financeira para implantação do período integral nas escolas de ensino infantil e fundamental;

Estudos de viabilidade econômico/financeira para criação da Guarda Civil Municipal;

Auxiliar o Chefe do Executivo na diretriz orçamentária do Município, por meio da elaboração de seu orçamento anual e Plano Plurianual, obedecendo a Lei Federal nº 4320/64, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual do Município;

Planejar a criação de cursos profissionalizantes no Município.

a) Departamento de Recurso Humanos:

Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete executar os serviços de movimentação do pessoal dentro dos procedimentos legais cabíveis, entre os quais recrutamento, admissão, demissão, licenças, férias, afastamentos e designações;

Executar o processo seletivo para contratação de pessoal temporário;

Elaborar Portarias relativas à movimentação do pessoal;

Elaborar as folhas de pagamento, incluso os descontos autorizados por lei;

Elaborar e controlar a entrega dos comprovantes de pagamentos de salário e férias aos servidores; manter sempre atualizados os registros funcionais e financeiros dos servidores;

Planejar, supervisionar e executar os procedimentos relacionados a concursos públicos e processos seletivos, com vistas à admissão de pessoal;

Supervisionar e controlar a concessão de horas-extras, emitindo mensalmente Relatório informativo aos Chefes dos Departamentos;

Orientar os servidores em assuntos relativos à sua vida funcional.

b) Departamento de Saúde:

Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete prestar indistintamente à população do município serviços e ações voltadas ao atendimento das necessidades relacionadas à prevenção, proteção e recuperação da saúde, mediante programas, medidas profiláticas e tratamentos próprios;

Participar e manter os serviços conveniados com SUS, SAMU e Consórcio Intermunicipal de Saúde;

Promoverá ampliação dos serviços médicos nas especialidades de Ginecologia e Pediatria;

Estudar e planejar a viabilidade da ampliação do atendimento médico em novas especialidades, e em áreas nas quais não haja cobertura pelo Município, tais como a viabilização de um laboratório de análises complementares;

Realizar exames clínicos periódicos para as crianças do ensino infantil e fundamental, principalmente avaliação oftalmológica e odontológica;

Desenvolver programas de amparo aos idosos, visando a implantação de um sistema progressivo de atendimento domiciliar em situações especiais de assistência social de saúde;

Empreender e apoiar campanhas e programas de controle e ou erradicação de doenças transmissíveis através de prevenção e do tratamento das doenças de massa.

dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela Secretaria, bem como fiscalizar o seu cumprimento; dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela Secretaria; dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos junto à Secretaria, orientando e determinando os procedimentos; assessorar o titular da pasta em suas relações públicas; dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações; eventualmente, ser habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; executar competências afins.

c) Departamento de Serviços Urbanos e Rurais:

Chefiar e supervisionar os serviços de obras públicas nas áreas urbanas e rurais do Município; supervisionar obras de pavimentação e conservação de vias e logradouros públicos e obras de saneamento; supervisionar e fiscalizar os serviços de varrição de ruas e vias públicas, bem, como a manutenção da limpeza urbana; promover outras atribuições afins e complementares. Contato com o público e no estrito cumprimento do dever funcional o exercício do cargo poderá exigir a condução de veículos oficiais, desde que devidamente habilitado; o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados, não caracterizando como serviço extraordinário. Realizar serviços solicitados pelo Departamento de engenharia e projetos quanto a execução de obras públicas. Realizar serviços de pintura em prédios públicos e logradouros públicos. Manutenção reparo ou construção de boca de lobo e tubulação. Manutenção do parque do Lago. Manutenção da iluminação pública. Controle de combustível. Realizar vistoria em toda frota e equipamentos e solicitar reparo caso necessite. Organizar materiais para manutenção do departamento e solicitar ao Departamento de compras. Organizar cronograma para realização das tarefas. Manutenção em estradas vicinais e municipais. Manutenção e reparo de Pontes. Poda de árvore e retirada do material até o destino final. Organização de cronograma para realização das tarefas. Supervisionar os serviços dos maquinistas e servidores que estiverem trabalhando nos trechos.

d) Departamento de Turismo, Cultura e Juventude:

Prestar assistência direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições;

Planejar e desenvolver no município as políticas de desenvolvimento das atividades inerentes ao turismo, cultura e juventude; Formular diretrizes e promover a implantação e execução de planos, programas, projetos e ações relacionadas ao turismo, a cultura e a juventude no âmbito municipal;

Promover a integração com a sociedade, nos assuntos ligados ao turismo, cultura e juventude, fomentando a publicidade e a participação da comunidade nos processos de formação e gestão de políticas públicas, bem como seu controle social; Manter relações e contatos com órgãos e entidades ligados ao turismo, cultura e juventude, dos Governos Federal e Estadual visando a captação de recursos para o Município; Desenvolver e coordenar ações destinadas ao fomento do turismo, em articulação com outros Municípios, Estado, União e outras entidades privadas, visando o desenvolvimento da área; Coordenar e fiscalizar a utilização dos espaços públicos para fins de exploração turística e cultural, priorizando os programas educativos para a juventude e aqueles direcionados às pessoas carentes e portadoras de algum grau de deficiência; Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência; Assessorar os demais órgãos, na área de competência; Planejar, programar, executar e controlar o orçamento do Departamento; Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos, convênios e outras formas de parcerias, na área de sua responsabilidade;

Assegurar a proteção, conservação, recuperação e valorização dos recursos turísticos no Município, bem como promover e incentivar a inclusão da identidade cultural e dos valores históricos de Tuiuti na promoção do turismo; criar e desenvolver ações e programas culturais e turísticos aos munícipes, indistintamente; zelar e controlar o uso dos bens próprios municipais destinados a exploração turística e cultural;

Desenvolver e promover eventos culturais e festas populares que envolvam a divulgação e o conhecimento do Município;

Compete ainda formular, supervisionar, coordenar, integrar e articular políticas públicas para a juventude; promover espaços de participação dos jovens na construção das políticas de juventude; propor a adequação e o aperfeiçoamento da legislação relativa aos temas de sua competência, considerando a perspectiva da família, o fortalecimento de vínculos familiares e solidariedade intergeracional; e desincumbir-se de outras tarefas relacionadas ao turismo, cultura e juventude, que lhe forem delegadas.

Requisitos: Profissional com formação em nível técnico ou superior, preferencialmente na(s) área(s) de turismo/eventos.

L) Departamento de Esporte e Lazer:

Prestar assistência direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições;

Planejar e desenvolver no município as políticas de desenvolvimento das atividades inerentes ao esporte; Formular diretrizes e promover a implantação e execução de planos, programas, projetos e ações relacionadas ao esporte no âmbito municipal; Promover a integração com a sociedade, nos assuntos ligados ao esporte, fomentando a publicidade e a participação da comunidade nos processos de formação e gestão de políticas públicas, bem como seu controle social; Manter relações e contatos com órgãos e entidades ligados ao esporte dos Governos Federal e Estadual visando a captação de recursos para o Município; Desenvolver e coordenar ações destinadas ao fomento do esporte, em articulação com outros Municípios, Estado, União e outras entidades privadas, visando o desenvolvimento da área. Promover e difundir a prática desportiva junto à comunidade; emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência; assessorar os demais órgãos, na área de competência; planejar, programar, executar e controlar o orçamento do Departamento; Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos, convênios e outras formas de parcerias, na área de sua responsabilidade;

Criar e desenvolver a prática de todas as atividades esportivas, indistintamente; zelar e controlar o uso dos bens próprios municipais destinados a práticas esportivas;

Criar, desenvolver, patrocinar ou buscar patrocínio, em âmbito estadual ou nacional, para competições que promovam a prática de esportes;

Compete ainda formular, supervisionar, coordenar, integrar e articular políticas públicas para a juventude; promover espaços de participação dos jovens na construção das políticas de juventude; propor a adequação e o aperfeiçoamento da legislação relativa aos temas de sua competência, considerando a perspectiva da família, o fortalecimento de vínculos familiares e solidariedade intergeracional; e desincumbir-se de outras tarefas relacionadas esporte, que lhe forem delegadas.

Requisitos: Profissional com formação em nível técnico ou superior, preferencialmente na(s) área(s) de esportes e educação física.

A) Departamento de Convênio e Parcerias Públicas:

Prestar assistência direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições;

O Departamento de Convênios e Parcerias é o responsável pela direção dos programas e ações dos órgãos vinculados, de acordo com a política de Governo, além de coordenar os procedimentos necessários à celebração, execução, monitoramento e finalização de todos os Convênios e Parcerias efetivadas pelo Município.

PREFEITURA DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

GP GABINETE DO PREFEITO

Representa o elo de comunicação entre as diferentes esferas de governo, mantendo ativo o bom relacionamento com o Governo do Estado, através das Secretarias Estaduais, como também com o Governo Federal, através dos Ministérios Federais.

É responsável por operacionalizar a PLATAFORMA MAIS BRASIL e o Sistema SP SEM PAPEL, mantendo o gerenciamento de todos os campos do sistema visando o acompanhamento da execução do convênio ou instrumentos congêneres;

Prestar orientação quando solicitado sobre a execução dos convênios, em especial com relação à utilização dos recursos deles provenientes, aos resultados alcançados e aos registros orçamentários e financeiros das entradas e saídas de recursos às autoridades competentes do tomador dos recursos; manter cadastro atualizado dos contratos e convênios firmados, bem como a situação administrativo-financeira de cada um; elaborar e encaminhar à autoridade competente do concedente eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, plano de trabalho, aditivos, alteração de vigência e demais reprogramações solicitadas pelo tomador dos recursos, com a finalidade de execução do objeto pactuado nos convênios e instrumentos congêneres em execução; controlar o prazo de vigência do instrumento contratual, assim como monitorar a execução do plano de trabalho e seus componentes quanto às metas físicas, cronogramas de execução orçamentária e financeira e avaliação dos indicadores quantitativos e qualitativos, quando houver; monitorar os saldos da execução dos recursos recebidos através de convênios ou contratos de repasse, bem como toda a documentação comprobatória das despesas efetuadas; monitorar e criar dispositivos para o controle de prazos e atendimento das pendências contratuais, informando sempre ao superior do tomador; registrar os procedimentos da execução dos convênios e contratos de repasse para a posterior elaboração da análise e prestação de contas; estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão das metas e etapas dos convênios, ou em relação a terceiros e, neste caso, atuar na articulação entre as diversas Secretarias Municipais para equalizar possíveis irregularidades; elaborar a prestação de contas dos convênios e instrumentos congêneres e posterior acompanhamento até sua aprovação final; desempenhar outras competências correlatas e inerentes à sua função.

Requisitos: Profissional com formação em nível técnico ou superior, preferencialmente na(s) área(s) de Administração e/ou Ciências Contábeis compatível com o grau de complexidade da função a ser exercida.

Requisitos: Profissional com formação em nível técnico ou superior, preferencialmente na(s) área(s) de Administração e/ou Ciências Contábeis compatível com o grau de complexidade da função a ser exercida.

IV – CHEFE DE DIVISÃO.
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

a) Divisão de Compras e Suprimentos da Educação:

Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete fazer a aquisição, distribuição e controle dos materiais e equipamentos da Prefeitura, exceto combustíveis e afins, mediante requisição dos órgãos da Administração Municipal;

Proceder a emissão de autorização às compras proveniente de processo licitatório que couber, participando da Comissão de Licitação criada por Portaria do Chefe do Executivo;

Controlar requisições de compra mediante autorizações emanadas em Portaria do Chefe do Executivo; dirigir todos os atos inerentes às compras de materiais e equipamentos e solicitações de serviços do Município; dirigir os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a municipalidade; supervisionar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Administração Municipal; supervisionar a execução dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações; assessorar, de forma regular, os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços; cooperar, executar outras tarefas afins; eventualmente, ser habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; executar outras tarefas afins inclusive no atendimento a demandas do TCESP (Tribunal de Contas do Estado de São Paulo).

Requisitos: Profissional com formação em nível técnico ou superior, preferencialmente na(s) área(s) de Administração e/ou logística, ou compatível com o grau de complexidade da função a ser exercida.

b) Chefe de Divisão de Gestão de Frotas e Equipamentos Municipais:

Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete supervisionar, controlar e gerir toda parte burocrático e administrativa dos trabalhos executados pelo Departamento de Serviços Urbanos e Rurais; Promover a gestão dos controles de frota (abastecimento e manutenção) de todos os departamentos, mantendo o sistema de registro diariamente atualizado, com as fichas de

controle de consumo de combustíveis, conexos e materiais, conforme normas estabelecidas em Regulamento Interno; Promover o acompanhamento dos servidores que executam trabalhos com qualquer máquina ou equipamento no intuito de orientar o correto preenchimento dos controles de frota e da utilização dos mesmos; cooperar, executar outras tarefas afins; eventualmente, ser habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; executar outras tarefas afins inclusive no atendimento a demandas do TCESP (Tribunal de Contas do Estado de São Paulo).

Requisitos: Profissional com formação em nível técnico ou superior, compatível com o grau de complexidade da função a ser exercida.

c) Divisão de Transporte de Saúde:

Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete supervisionar e executar o serviço de transporte de pacientes e enfermos, por meio de ambulâncias ou por veículos próprios do Município;

Amparar no que lhe couber e por orientação do Setor de Agendamento, aos casos de pacientes agendados;

Zelar pela manutenção dos veículos e ambulâncias, mantendo-os em boas condições de funcionamento e limpeza;

Supervisionar e controlar o uso dos veículos leves da frota municipal, exceto os pertencentes ao Departamento de Obras e Serviços;

Supervisionar e executar os controles de consumo de combustíveis, lubrificantes, conexos, bem como de materiais das ambulâncias e demais veículos colocados sob sua responsabilidade, conforme disposto em Regulamento Interno.

Compete ainda, reestruturar a linha de transportes; oferecer transporte com qualidade; exigir cumprimento das normas que constam do Código Nacional de Trânsito; monitorar e controlar a quilometragem diária dos veículos, executar outras tarefas correlatas.

d) Divisão de Transporte Escolar:

Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete planejar e executar, através da frota própria ou terceirizada, o serviço de transporte da zona rural, procurando racionalizar os percursos e apresentar maior eficiência, conforto e segurança;

Cuidar da manutenção da frota própria de veículos escolares;

Supervisionar e executar os controles de consumo de combustíveis, conexos e materiais, conforme o estabelecido por Regulamento Interno;

Planejar, contratar e controlar, zelando pela qualidade do serviço, serviço de transporte de alunos terceirizado;

Manter organizadas e sempre atualizadas as documentações e contratos das pessoas físicas ou jurídicas que prestem serviços de transporte escolar.

e) Divisão de Vigilância Sanitária:

Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete supervisionar, controlar e executar os serviços de vigilância sanitária, cobrindo as áreas de controle endêmico, epidêmico e de zoonoses;

Fazer os registros de vacinação e captura de agentes portadores de doenças transmissíveis, a fim de evitar moléstias;

Fiscalizar os estabelecimentos e comércios ambulantes que comercializam e manuseiem alimentos, atendendo ao que dispõe as Leis e Códigos vigentes;

Fiscalizar as condições de higiene dos estabelecimentos, obrigados por Lei ou Códigos vigentes a manter sanitários em suas instalações;

Fiscalizar os estabelecimentos que comercializem produtos farmacêuticos, laboratórios de análises e atividades congêneres;

Fiscalizar o sistema de saneamento básico do Município quanto à qualidade da água e disposição do esgoto, bem como os relacionados à instalações comerciais, industriais e agropecuárias;
Executar notificações e avisos, lavrar multas por infringência das Leis ou Códigos vigentes.

Requisitos: Profissional com formação em nível técnico ou superior, preferencialmente na(s) área(s) de medicina veterinária ou especialmente na área da saúde.

V- SECRETARIA EXECUTIVA DO GABINETE DO PREFEITO

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES.

Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete controle da agenda e dos compromissos do executivo; planejamento de viagens; despacho e conferencia de documentos; organização de arquivos; atendimento telefônico; recepção de pessoas; auxilio departamental; planejamento e organização de festas e eventos e recepção; atendimento e apoio à pessoa de Interesse do Gabinete Executivo, acompanhamento e preparação de reuniões; realização de atas

formais; requisição e levantamento de matérias para o Gabinete do Executivo; domínio em informática (Excel, powerpoint, internet, outlook, etc.;)
Obter uma boa comunicação; ajudar no desenvolvimento da organização; ter participação nas decisões da empresa.

VI - ASSESSOR TÉCNICO DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE:
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

A Assessoria Técnica tem por atribuição assessorar o Chefe do Departamento de Saúde, nas seguintes atividades: Elaborar estudos, análises e pareceres técnicos que sirvam de embasamento para as decisões, determinações e despachos do Chefe do Departamento; desenvolver estudos e atividades relacionados à área de atuação do Departamento; prestar assessoria técnica; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas no âmbito de sua área de atuação, incluindo o assessoramento em assuntos parlamentares e de comunicação.
Requisitos Mínimos: Profissional com formação em nível técnico ou superior, exclusivamente na (s) área (s) da saúde.

VII – DIRETOR DE PUBLICIDADE:
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:
Planejar, supervisionar, orientar, executar e avaliar as atividades relacionadas com assessoria de imprensa e comunicação do município; projetar a imagem da administração perante os veículos de comunicação, redigindo textos jornalísticos e encaminhando para divulgação pela imprensa, dos atos e fatos relevantes dando publicidade aos trabalhos administrativos; desenvolver atividades de atendimento e informação ao público e autoridades; desempenhar missões específicas, formais e expressamente atribuídas através de atos próprios, despachos ou ordens verbais do chefe de gabinete ou Prefeito; recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar, diagramar, organizar e revisar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos; fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público; Responsabilizar-se pelo atendimento de todos os representantes da imprensa local e regional; Elaborar e coordenar campanhas e o uso estratégico de canais de comunicação visando à

divulgação dos trabalhos da Prefeitura; Difundir as ações e programas do Poder Executivo, com vista à informação dos munícipes e da coletividade; Acompanhar as Sessões da Câmara Municipal; Dar transparência ao público, garantindo o acesso à informação; Desenvolver atividades de relacionamento institucional; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo; cuidar de todos os canais de divulgação da Prefeitura; efetuar atualização diária do portal da Transparência bem como acompanhar seu funcionamento; criar um canal de ouvidoria e responder a todos os questionamentos efetuados; realizar publicação de atos oficiais, decretos, leis e portarias; realizar agendamento e acompanhamento de entrevistas coletivas, facilitando o trabalho do entrevistado e do entrevistador, regulamentar a legislação de acesso à informação e a transparência dos atos administrativos aos Munícipes, facilitando a fiscalização dos trabalhos municipais, além de ser responsável por criar a ouvidoria do Município e a Lei de Proteção de Dados, ter contato permanente com a mídia, sugerindo pautas e fazendo esclarecimentos necessários para a eficiência da matéria jornalística a ser publicada.

Requisitos Mínimos: Profissional com formação em nível técnico ou superior, preferencialmente nas áreas de informática, comunicação e jornalismo.

PREFEITURA DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

GP GABINETE DO PREFEITO

ANEXO VI

TABELA DE CONCESSÃO DE ABONADA PARA ADMISSÃO E AFASTAMENTOS.

Admissão Servidor - Carga Horaria 40h semanais					
5º Abonada	4º Abonada	3º Abonada	2º Abonada	1º Abonada	0º Abonada
Admissão	Admissão	Admissão	Admissão	Admissão	Admissão
De - Até	De - Até	De - Até	De - Até	De - Até	De - Até
01/01/202_	03/03/202_	03/05/202_	03/07/202_	02/09/202_	02/11/202_
02/03/202_	02/05/202_	02/07/202_	01/09/202_	01/11/202_	31/12/202_

Afastamentos - Servidor - Carga Horaria 40h semanais					
5º Abonada	4º Abonada	3º Abonada	2º Abonada	1º Abonada	0º Abonada
Qtde de dias	Qtde de dias	Qtde de dias	Qtde de dias	Qtde de dias	Qtde de dias
Afastados	Afastados	Afastados	Afastados	Afastados	Afastados
01 - 61	62 - 122	123 - 183	184 - 244	245 - 305	306 - 366
* tipos de afastamento: Licença Saúde, Maternidade e sem vencimentos.					

Admissão - Servidor com menos de 40h semanais			
3º Abonada	2º Abonada	1º Abonada	0º Abonada
Admissão	Admissão	Admissão	Admissão
De - Até	De - Até	De - Até	De - Até
01/01/202_	02/04/202_	03/07/202_	03/10/202_
01/04/202_	02/07/202_	02/10/202_	31/12/202_

Afastamentos - Servidor com menos de 40h semanais			
3º Abonada	2º Abonada	1º Abonada	0º Abonada
Qtde de dias	Qtde de dias	Qtde de dias	Qtde de dias
Afastados	Afastados	Afastados	Afastados
01 - 91	92 - 182	183 - 273	274 - 364
* tipos de afastamento: Licença Saúde, Maternidade e sem vencimentos.			

PREFEITURA DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

GP GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR N.º 051/2023

DE 14 DE ABRIL DE 2023

"Dispõe sobre a alteração da Lei n.° 725 de 08 de março de 2019, que cria a função gratificada a ser concedida a servidores por exercício de atividades administrativas estranhas às funções normais de emprego que ocupa e dá outras providências".

ANDERSON SANTOS CORREIA, Prefeito Municipal de Tuiuti, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei e em conformidade com a Lei Federal 4.320/64,

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Tuiuti aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Artigo 1º - Fica alterada a Função Gratificada – FG com valor correspondente a 20% (vinte por cento) do salário base do servidor designado, do Anexo III – Escala de Referências do Quadro de Pessoal do Executivo, a ser concedida a servidores que fizerem parte de Comissão de Licitações, exercer serviços da Junta Militar e Ouvidoria.

Parágrafo Único – A gratificação de que trata este artigo será concedida estritamente para o período da designação e não incorporará os vencimentos do servidor designado para efeitos de percepção de vantagens adicionais.

Artigo 2º - A função gratificada será exercida por portaria para cada caso, a critério exclusivo do Executivo.

Artigo 3º - As despesas com a execução da presenta Lei correrão à conta de dotações próprias consignadas no orçamento, suplementadas se necessário.

Artigo 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Tuiuti/SP, 14 de abril de 2023.

ANDERSON SANTOS CORREIA

PREFEITO MUNICIPAL

CMDCA
Conselho Municipal dos Direitos das Crianças e dos Adolescentes de Tuiuti

Edital nº 002/2023/CMDCA

Retifica o Edital nº 001/2023/CMDCA para incluir o Anexo I – Declaração de Idoneidade Moral e Residência.

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Tuiuti, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no art. 132 e 139 da Lei Federal n. 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), na Resolução Conanda n. 231/2022 e na Lei Municipal n. 521/20013, retifica o Edital nº 001/2023/CMDCA que "Abre inscrições para o processo de escolha dos membros do Conselho Tutelar de Tuiuti" para incluir o Anexo I – Declaração de Idoneidade Moral e Residência e dar outras providências.

1 – Fica incluído o Anexo I – Declaração de Idoneidade Moral e Residência ao Edital nº 001/2023/CMDCA.

2 – O referido documento deverá ser completamente preenchido e ter assinatura com firma reconhecida ou certificado por servidor público a assinatura em sua presença.

3 – Se no ato da inscrição a candidata ou o candidato deixar de anexar referido documento, o mesmo poderá ser requerido pela Comissão Especial Eleitoral na forma prevista no Edital nº 001/2023/CMDCA.

4 – Ratifica-se todas as regras do Edital nº 001/2023/CMDCA.

Tuiuti, 25 de abril de 2023.

DIEGO WILLIAM MARTINS

Presidente CMDCA

CMDCA
Conselho Municipal dos Direitos das Crianças e dos Adolescentes de Tuiuti

ANEXO I

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE MORAL E RESIDÊNCIA

EU, NOME: _____
_____, NACIONALIDADE: _____,
PROFISSÃO: _____, ESTADO CIVIL: _____,
PORTADOR DO RG Nº _____, DEVIDAMENTE INSCRITO NO CPF Nº _____, RESIDENTE E DOMICILIADO:
_____
_____
HÁ ___ (_____) ANOS, DECLARO CONHECER O CANDIDATO AO CONSELHO TUTELAR NOME: _____
_____, RG Nº _____, CPF Nº _____, ENDEREÇO: _____
_____
_____, HÁ ___ (_____) ANOS, SENDO CERTO QUE ELE RESIDE NO MUNICÍPIO DE TUIUTI HÁ MAIS DE 02 (DOIS) ANOS E TEM GRANDE IDONEIDADE MORAL, DESCONHECENDO ATITUDES QUE DESABONEM SUA CONDUTA PÚBLICA.

E POR SER MAIOR EXPRESSÃO DE VERDADE, SOB AS PENAS DO ART. 299 DO CÓDIGO PENAL, FIRMO O PRESENTE.

_____

ASSINATURA

PREFEITURA DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

DAF DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
LICITAÇÕES E COMPRAS

TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2023

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

O Prefeito do Município de Tuiuti, considerando que a ata de abertura do certame, após apresentação e julgamento de recursos, adjudica e homologa o objeto à empresa abaixo relacionada, para o item **EXECUÇÃO DE OBRA DE REFORMA DE PRAÇAS**, conforme segue:

- A Empresa **DISTAK CONSTRUÇÃO E REFORMA (CNPJ Nº 28.535.957/0001-51),** com valor total a importância de **R$ 395.319,13** (trezentos e noventa e cinco mil trezentos e dezenove reais e treze centavos).

Vencedora da Tomada de Preços nº 001/2023, com abertura de Habilitação realizada em 19 de abril de 2023 e julgamento das Propostas realizada em 19 de abril de 2023, conforme negociação descrita na ata deste processo.

Tuiuti, 26 de abril de 2.023.

ANDERSON SANTOS CORREIA
PREFEITO

Obs.: Publicado no Mural de Atos Oficiais no dia 26/ABRIL/2023.

PREFEITURA DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

DAF DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
LICITAÇÕES E COMPRAS

TOMADA DE PREÇOS Nº 002/2023

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

O Prefeito do Município de Tuiuti, considerando que a ata de abertura do certame, após apresentação e julgamento de recursos, adjudica e homologa o objeto à empresa abaixo relacionada, para o item **EXECUÇÃO DE OBRA DE CALÇADAS ACESSÍVEIS**, conforme segue:

- A Empresa **DISTAK CONSTRUÇÃO E REFORMA (CNPJ Nº 28.535.957/0001-51),** com valor total a importância de **R$ 216.411,49** (duzentos e dezesseis mil quatrocentos e onze reais e quarenta e nove centavos).

Vencedora da Tomada de Preços nº 002/2023, com abertura de Habilitação realizada em 19 de abril de 2023 e julgamento das Propostas realizada em 19 de abril de 2023, conforme negociação descrita na ata deste processo.

Tuiuti, 26 de abril de 2.023.

ANDERSON SANTOS CORREIA
PREFEITO

Obs.: Publicado no Mural de Atos Oficiais no dia 26/ABRIL/2023.

PREFEITURA DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

DAF DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
LICITAÇÕES E COMPRAS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2023

TERMO DE ADJUDICAÇÃO

O pregoeiro, da Prefeitura do Município de Tuiuti, considerando que a ata de abertura do certame, após prazo, não houve apresentação de qualquer recurso por parte das empresas participantes, ADJUDICA:

- Ao Licitante **GRÁFICA DO PRETO LTDA, CNPJ nº 46.113.198/0001-10,** os itens, conforme segue:

ITEM	DESCRIÇÕES DOS PRODUTOS	QTDE	UNIDADE	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
01	LETRAS CAIXA EM AÇO GALVANIZADO COM PINTURA AUTOMOTIVA E BASE DE CONCRETO PARA FIXAÇÃO – MEDIDAS 7,79 X 2,03 X 0,10 – COM MÃO DE OBRA INCLUSA	01	SERVIÇO	R$ 22.690,00	R$ 22.690,00

Vencedor do Pregão Eletrônico nº 010/2023, realizado em 13 de abril de 2023, conforme negociação descrita na planilha de preços constante na ata deste processo.

Tuiuti, 26 de abril de 2023

Josuel Alves Ananias da Silva
Pregoeiro

Obs: Publicado no Mural de Atos Oficiais no dia 26/abril/2023.

PREFEITURA DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO

DAF DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
LICITAÇÕES E COMPRAS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2023

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Anderson Santos Correia, Prefeito do Município de Tuiuti, no uso de suas atribuições legais e, após verificação do processo licitatório Pregão Eletrônico nº 010/2023, nos termos do artigo 4º, inciso XXII da LF nº 10.520/02, adjudicação do pregoeiro, colaboração da equipe de apoio e legislação vigente, **HOMOLOGA** para os devidos fins o processo licitatório às empresas abaixo:

- Ao Licitante **GRÁFICA DO PRETO LTDA, CNPJ nº 46.113.198/0001-10**, os itens, conforme segue:

ITEM	DESCRIÇÕES DOS PRODUTOS	QTDE	UNIDADE	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
01	LETRAS CAIXA EM AÇO GALVANIZADO COM PINTURA AUTOMOTIVA E BASE DE CONCRETO PARA FIXAÇÃO – MEDIDAS 7,79 X 2,03 X 0,10 – COM MÃO DE OBRA INCLUSA	01	SERVIÇO	R$ 22.690,00	R$ 22.690,00

Valor Total da Ata R$ 22.690,00 (vinte e dois mil novecentos e noventa reais).

Ficando desde já autorizado a convocação do referido Licitante para posterior cumprimento do que foi licitado.

Tuiuti, 26 de abril de 2023.

Sr. Anderson Santos Correia
Prefeito

Obs: Publicado no Mural de Atos Oficiais no dia 26/abril/2023.