# DIÁRIO OFICIAL
## MUNICÍPIO DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 997, de 21 de setembro de 2018

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




## SUMÁRIO


**Poder Executivo** ..... 2
***Atos Oficiais*** ..... 2
Leis ..... 2


## EXPEDIENTE

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

## ENTIDADES

**Prefeitura Municipal de Euclides da Cunha Paulista**
CNPJ 67.662.437/0001-61
Avenida Antonio Joaquim Mano, 02
Telefone: (18) 3283-1121
Site: www.euclidesdacunha.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/euclidesdacunha

**Câmara Municipal de Euclides da Cunha Paulista**
CNPJ 67.662.528/0001-05
Rua Antonio Silva, 1870
Telefone: (18) 3283-1297
Site: camaraeuclidesdacunhapta.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 Euclides da Cunha Paulista garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.euclidesdacunha.sp.gov.br

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA
CNPJ 67.662.437/0001-61
FONE/FAX: (18)3283-1121 - Caixa Postal: 02 - E-mail: prefeitura@euclidesdacunha.sp.gov.br


**LEI COMPLEMENTAR Nº 178/2023 DE 13/11/2023**
**ORIUNDO DO PROJETO LEI COMP. Nº 06/2023 DE 30/10/2023**
**AUTORIA: PREFEITO MUNICIPAL**

"**DISPÕE SOBRE:** A REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

**DOMINGOS MENTE LOPES,** Prefeito Municipal de Euclides da Cunha Paulista, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

**TITULO I**
**DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

**CAPITULO I**
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** - A organização dos serviços que compõem a Prefeitura Municipal de Euclides da Cunha Paulista será regida pelas normas constantes desta Lei.

**Art. 2º** - O Município de Euclides da Cunha Paulista, unidade territorial com autonomia política, administrativa e financeira, nos termos constantes da Constituição da República Federativa do Brasil, da Constituição do Estado de São Paulo e da Lei Orgânica Municipal, através do Poder Executivo Municipal, tem como objetivo permanente, assegurar a população condições indispensáveis ao acesso a níveis crescentes de progresso e bem estar e especificamente assegurar:
**I** - a prestação de serviços destinados a propiciar condições de bem estar e de interesse da população, diretamente ou sob a forma de concessão;
**II** - o incentivo às atividades econômicas geradoras de trabalho e renda, mediante investimentos públicos necessários à criação de condições de infraestrutura, indutora do maior aproveitamento das potencialidades econômicas do Município;
**III** - a manutenção, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, de programas de educação, em especial a de ensino fundamental e a educação em todos os níveis;
**IV** - a prestação dos serviços de atendimento à saúde da população, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado;
**V** - o desenvolvimento de ações de combate às causas de pobreza e de fatores de marginalização promovendo a integralização social da população de baixo poder aquisitivo;
**VI** - desenvolvimento de programas de saneamento básico, de construção de unidades habitacionais e melhoria das condições de moradia da população;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA**
**CNPJ 67.662.437/0001-61**
FONE/FAX: (18)3283-1121 - Caixa Postal: 02 - E-mail: prefeitura@euclidesdacunha.sp.gov.br


**VII** - a adoção do planejamento participativo, como método de integração, celeridade e racionalidade das ações da administração municipal;
**VIII** - a implantação e manutenção de programas e ações voltadas para o atendimento aos direitos da criança, do adolescente e do idoso;
**IX** - a proteção às pessoas portadoras de deficiências ou necessidades especiais;
**X** - a exploração racional dos recursos naturais do Município, ao menor custo ecológico, assegurando a proteção do meio ambiente e combate à poluição em qualquer de suas formas, preservando a flora, a fauna e os recursos hídricos e estimulando a recuperação das áreas degradadas;
**XI** - o desenvolvimento de ações que possibilitem o acesso à cultura e a preservação do patrimônio histórico;
**XII** - fomento de ações com a iniciativa privada que promovam o desenvolvimento com valorização do homem e respeito aos recursos naturais renováveis.

**Art. 3º** - A Prefeitura Municipal de Euclides da Cunha Paulista terá por missão administrar com organização, transparência e eficiência os interesses da comunidade, visando proporcionar bem estar e qualidade de vida para a população com igualdade e dignidade.

**Art. 4º** - Para efeito desta Lei Complementar, considera-se:
**I** - agente político – é aquele investido em seu cargo por meio de eleição, nomeação ou designação, cuja competência advém da própria Constituição, como os Chefes do Poder Executivo e membros do Poder Legislativo, além dos cargos de Secretários, os quais não se sujeitam ao processo administrativo disciplinar;
**II** - cargo público – é o conjunto de atribuições instituídas na organização do serviço público, com denominação própria, competências e responsabilidades específicas e vencimento fixado por Lei, para ser provido e exercido por um titular, regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
**III** - cargo público de provimento efetivo – são cargos integrantes de carreira ou isolados, providos em caráter permanente após aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos;
**IV** - cargo público de provimento em comissão – são cargos de nomeação e exoneração por livre escolha do Chefe do Poder Executivo Municipal, dentre pessoas que cumpram determinados requisitos específicos de cada cargo, providos em caráter provisório, destinados às atribuições de direção, chefia e assessoramento;
**V** - função pública – é a atribuição ou conjunto de atribuições que a Administração confere a cada categoria profissional ou comete individualmente a determinados servidores;
**VI** - função de confiança – é a atribuição ou conjunto de atribuições, previstas em Lei, exercidas unicamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, nomeados e exonerados por livre escolha do Prefeito, e que se destinam às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA**
**CNPJ 67.662.437/0001-61**
FONE/FAX: (18)3283-1121 - Caixa Postal: 02 - E-mail: prefeitura@euclidesdacunha.sp.gov.br


**VII** - servidor público – é o ocupante de cargo ou emprego público, na forma da Lei;
**VIII** - estatuto – conjunto de normas que regulam a relação funcional dos servidores da Administração Pública;
**IX** - referência – é o número indicativo da posição do cargo na escala básica de vencimentos;
**X** - nível – é a letra indicativa do valor progressivo da referência;
**XI** - classe – é um agrupamento de níveis e funções do mesmo cargo ou atividade;
**XII** - carreira – é um agrupamento de classes do mesmo cargo, profissão ou atividade, com denominação própria;
**XIII** - quadro – é o conjunto de cargos e carreiras isolados ou não;
**XIV** - promoção – acesso do servidor público, titular de cargo de provimento efetivo, em classe superior na carreira a que pertence, vinculada à escolaridade e à capacitação do servidor;
**XV** - progressão – passagem do servidor público, titular de cargo de provimento efetivo, ao nível subsequente na classe a que pertence, por critérios de antiguidade e merecimento;
**XVI** - remuneração – conjunto final de salário ou vencimento e vantagens, quer incorporadas definitivamente, quer provisoriamente;
**XVII** - vencimento – remuneração básica inicial, fixada em Lei, dos cargos públicos, sem qualquer acessório ou acréscimo;
**XVIII** - vantagem – parcela remuneratória acessória ao vencimento, criada, definida e quantificada por Lei;
**XIX** - vantagem pessoal – é aquela que o servidor percebe em razão de uma circunstância ligada à sua própria situação individual, e não ligada pura e simplesmente ao cargo. Cuida-se de situação funcional de cada servidor;
**XX** - administração direta – se constitui dos serviços integrados a estrutura administrativa do Executivo Municipal e das Secretarias;
**XXI** - administração indireta – compreende as autarquias, inclusive as associações públicas, as fundações públicas, as empresas públicas e as sociedades de economia mista.

## CAPITULO II
## DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

**Art. 5º** - A Administração Pública Municipal obedecerá aos princípios estabelecidos no art. 37 da Constituição Federal, e ainda, aos seguintes:
**I** - planejamento;
**II** - organização;
**III** - coordenação;
**IV** - delegação de competência; e,
**V** - controle.
**§ 1º** - O Poder Executivo adotará o Planejamento como método e instrumento de integração, celeridade e racionalização de suas ações.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA**
**CNPJ 67.662.437/0001-61**
FONE/FAX: (18)3283-1121 - Caixa Postal: 02 - E-mail: prefeitura@euclidesdacunha.sp.gov.br


**§ 2º** - O objetivo social da organização é melhorar as condições de trabalho, permitindo uma operacionalização das ações de governo com o máximo de eficiência e com o mínimo de dispêndio e risco.
**§ 3º** - As atividades da Administração Municipal, assim como a elaboração e execução de planos e programas de governo serão objetos de permanente coordenação, em todos os níveis administrativos, com vistas a um ótimo rendimento.
**§ 4º** - A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez e objetividade aos processos de execução e decisão, assim como a transferência da responsabilidade executiva dos atos e fatos administrativos.
**§ 5º** - O controle compreenderá, principalmente:
**I** - o acompanhamento pelos níveis de chefia e supervisão da execução dos programas, projetos e atividades e da observância das normas que regulam as atividades municipais;
**II** - a fiscalização da regularidade da aplicação dos recursos financeiros e da guarda do patrimônio municipal;
**III** - desempenho das atividades através de órgão próprio de controle interno.

## TITULO II
## DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

### CAPITULO I
### DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

**Art. 6º** - A estrutura administrativa e funcional básica de cada um dos órgãos da Administração Direta, conforme a natureza e nível de atuação, é composta pelas seguintes unidades funcionais e atividades, em regime de subordinação hierárquica:

| NÍVEL | DENOMINAÇÃO | CARGO |
|---|---|---|
| I | SECRETARIA | SECRETÁRIO |
| II | DEPARTAMENTO | DIRETOR |
| III | SETOR | COORDENADOR |

**Parágrafo único** - Uma Secretaria não contará necessariamente com todos os níveis hierárquicos estabelecidos neste artigo.

### CAPITULO II
### DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA

**Art. 7°** - A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Euclides da Cunha Paulista compõe-se dos seguintes órgãos diretamente subordinados ao Chefe do Poder Executivo:
**I** - Chefia de Gabinete;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA**
**CNPJ 67.662.437/0001-61**
FONE/FAX: (18)3283-1121 - Caixa Postal: 02 - E-mail: prefeitura@euclidesdacunha.sp.gov.br


**II** - Procuradoria Jurídica e Assessoria Técnica e Administrativa;
**III** - Controladoria Geral do Município;
**IV** - Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil - COMPDEC;
**V** - Ouvidoria Geral do Município;
**VI** - Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento;
**VII** - Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos, Segurança e Vigilância Patrimonial;
**VIII** - Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária;
**IX** - Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
**X** - Secretaria Municipal de Educação;
**XI** - Secretaria Municipal de Transporte e Assuntos Viários;
**XII** - Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;
**XIII** - Secretaria Municipal de Cultura e Turismo; e
**XIV** - Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;

**Art. 8°** - Integram os órgãos da estrutura administrativa, os seguintes Departamentos:
**I** - Procuradoria Jurídica e Assessoria Técnica e Administrativa:
**a)** Departamento de Controle de Expediente e Documentação Judicial:
**II** - Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento:
**b)** Departamento de Administração;
**c)** Departamento de Finanças;
**d)** Departamento de Planejamento e Orçamento;
**e)** Departamento de Contabilidade;
**f)** Departamento de Tributação, Fiscalização e Arrecadação;
**g)** Departamento de Recursos Humanos;
**h)** Departamento de Compras;
**i)** Departamento de Licitações e Contratos Administrativos;
**j)** Departamento de Almoxarifado e Patrimônio;
**k)** Departamento de Tecnologia da Informação;
**l)** Departamento de Convênios; e,
**m)**Departamento de Controle e Tomada de Contas de Adiantamentos e Diárias.
**III** - Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos, Segurança e Vigilância Patrimonial:
**a)** Departamento de Obras;
**b)** Departamento de Serviços Públicos; e,
**c)** Departamento de Segurança e Vigilância Patrimonial.
**IV** - Secretaria Municipal de Saúde:
**a)** Departamento de Saúde;
**b)** Departamento de Atenção Básica;
**c)** Departamento de Enfermagem;
**d)** Departamento de Vigilância Epidemiológica;
**e)** Departamento de Vigilância Sanitária;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA**
**CNPJ 67.662.437/0001-61**
FONE/FAX: (18)3283-1121 - Caixa Postal: 02 - E-mail: prefeitura@euclidesdacunha.sp.gov.br


**f)** Departamento de Transporte e Remoção de Pacientes; e,
**g)** Departamento de Agendamento de Exames e Consultas.
**V** - Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária:
**a)** Departamento de Agricultura e Pecuária.
**VI** - Secretaria Municipal de Meio Ambiente:
**a)** Departamento de Meio Ambiente.
**VII** - Secretaria Municipal de Educação:
**a)** Departamento de Educação; e,
**b)** Departamento de Alimentação Escolar.
**VIII** - Secretaria Municipal de Transporte e Assuntos Viários:
**a)** Departamento de Frota de Veículos Automotores, Máquinas e Equipamentos.
**IX** - Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social:
**a)** Departamento de Assistência Social;
**b)** Departamento de Promoção Social;
**c)** Departamento de Trabalho, Emprego e Renda;
**d)** Centro de Referência de Assistência Social – CRAS; e,
**e)** Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS.
**X** - Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:
**a)** Departamento de Cultura e Turismo.
**XI** - Secretaria Municipal de Esporte e Lazer:
**a)** Departamento de Esporte e Lazer.

**Art. 9º** - As Secretarias Municipais serão supervisionadas, administradas e representadas por Agentes Políticos com nível de Secretários Municipais, cujos cargos terão natureza eminentemente política.

## CAPITULO III
## DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

### Seção I
### Chefia de Gabinete

**Art. 10** - A Chefia de Gabinete é o órgão que tem por competência:
**I** - prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Executivo Municipal nas suas funções político-administrativas;
**II** - assessorar o Chefe do Poder Executivo no planejamento, supervisão e coordenação de suas atividades, mantendo-o informado sobre o controle de prazo dos processos do legislativo, referente a requerimentos, indicações, e apreciações de projetos de Lei em tramitação;
**III** - subsidiar as atividades do Chefe do Executivo Municipal, objetivando o alcance das metas do serviço público municipal, do planejamento estratégico municipal, do plano de governo, do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual e seus programas e projetos específicos;
**IV** - desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas por meio de atos próprios e ordens verbais;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA**
**CNPJ 67.662.437/0001-61**
FONE/FAX: (18)3283-1121 - Caixa Postal: 02 - E-mail: prefeitura@euclidesdacunha.sp.gov.br


**V** - auxiliar o Chefe do Poder Executivo na interlocução de natureza executiva, internamente com as diversas Secretarias, Departamentos e Setores da Prefeitura, e externamente, com outras instâncias;
**VI** - comandar as atividades pertinentes aos encaminhamentos de propostas legislativas junto à Câmara Municipal, bem como todos os atos normativos de iniciativa e competência do Chefe do Poder Executivo;
**VII** - controlar a agenda do Chefe do Poder Executivo, dispondo do horário de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo necessárias anotações, para permitir o cumprimento dos compromissos assumidos;
**VIII** - controlar, gerenciar e implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação, sob delegação do Chefe do Poder Executivo, como instrumento de auxílio na implementação de programas e projetos da Administração Pública Municipal;
**IX** - recepcionar e atender munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao Chefe do Poder Executivo ou às unidades competentes;
**X** - preparar e expedir as correspondências do Chefe do Poder Executivo;
**XI** - preparar registrar, fazer publicar e expedir os atos do prefeito;
**XII** - organizar as atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes;
**XIII** - representar eventualmente o Prefeito ou os Secretários e/ou Diretores Municipais em compromissos; e,
**XIV** - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

**Seção II**
**Procuradoria Jurídica e Assessoria**
**Técnica e Administrativa**

**Art. 11** – A Procuradoria Jurídica e Assessoria Técnica e Administrativa, tem por finalidade, gerenciar, supervisionar e coordenar seus órgãos, aos quais competem:
**I** - Procuradoria Jurídica:
**a)** defender, em juízo ou fora dele os direitos e os interesses do município;
**b)** estudar e examinar documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudência e outros documentos para emissão de pareceres;
**c)** promover a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do município, visando o cumprimento de normas quanto a prazos, para a liquidação dos mesmos;
**d)** prestar assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, mediante solicitação escrita, elaborando e/ou emitindo pareceres em processos administrativos, como licitações, contratos, distratos, convênios, consórcios e questões de recursos humanos ligados à administração, visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos;
**e)** participar de inquéritos administrativos, e dar-lhes orientação jurídica conveniente;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA**
**CNPJ 67.662.437/0001-61**
FONE/FAX: (18)3283-1121 - Caixa Postal: 02 - E-mail: prefeitura@euclidesdacunha.sp.gov.br


**f)** acompanhar o Prefeito nos atos relativos à desapropriação de imóveis, e nos contratos em geral;
**g)** se necessário, manter contato com as Assessorias e Consultorias Especializadas em assuntos de Administração Pública;
**h)** manter atualizado a coletânea de Lei municipais, bem como a legislação federal e estadual de interesse do município;
**i)** responsabilizar-se pela correta documentação dos imóveis da administração municipal, verificando sua regularização e/ou complementação, para evitar e prevenir possíveis danos;
**j)** acompanhar a elaboração de projetos de leis, decretos, regulamentos, portarias, justificativas e outros documentos de natureza jurídica e administrativa;
**k)** examinar as emendas propostas pelo Poder Legislativo nos projetos de lei de iniciativa do Poder Executivo, elaborando pareceres em conjunto com a assessoria jurídica, quando for o caso, visando garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes;
**l)** redigir documentos jurídicos, pronunciamentos e informações sobre questões de natureza, fiscal, tributária, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, para utilizá-las na defesa da administração municipal; e,
**m)** executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe da Procuradoria e Assessoria Técnica e Administrativa e/ou pelo Prefeito Municipal.
**II** - Assessoria Técnica e Administrativa:
**a)** exercer as funções de consultoria e assessoria jurídica, bem como manifestar-se sobre o aspecto jurídico de todos os assuntos administrativos pertinentes a municipalidade;
**b)** acompanhar e assessorar a elaboração de editais, minutas de contratos e convênios, bem como quaisquer instrumentos contratuais previstos em lei;
**c)** orientar diretamente o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e Servidores da Administração Municipal, quando solicitado, em tudo o quanto se relacione com a aplicação da legislação em vigor, zelando pelo cumprimento da mesma;
**d)** formular, propor e coordenar a elaboração de normas, métodos e procedimentos para orientar o planejamento, execução e controle das atividades de natureza jurídica da administração;
**e)** orientar sob os aspectos legais e jurídicos a aplicação dos índices da saúde e educação, bem como apresentar resoluções, pareceres, minutas, medidas extrajudiciais e processos administrativos visando obter a legalidade nas ações e projetos destas Secretarias;
**f)** assessorar o Prefeito e os demais setores da Administração, visando o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei de Licitações e Contratos, Instruções, Súmulas e Deliberações do E. Tribunal de Contas, e demais dispositivos voltados aos princípios que regem a Administração Pública;
**g)** promover junto às Secretarias e Departamentos da Administração os meios necessários para consecução das suas respectivas atividades, buscando o aprimoramento e obediência às diretrizes estabelecidas pela Lei Orgânica Municipal, Constituição Estadual e Constituição Federal, em especial os princípios administrativos lá estabelecidos;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA**
**CNPJ 67.662.437/0001-61**
FONE/FAX: (18)3283-1121 - Caixa Postal: 02 - E-mail: prefeitura@euclidesdacunha.sp.gov.br


**h)** defender o Município em todos os processos que tramitam no E. Tribunal de Contas do Estado;
**i)** acompanhar, diretamente, a execução da política fiscal e orçamentária do município, bem como desenvolver, conjuntamente com os demais órgãos da Prefeitura, o Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual, de acordo com as Diretrizes estabelecidas pela Administração;
**j)** acompanhar a elaboração dos balancetes, balanço geral, prestação de contas, exarando pareceres ou executando diretamente essas funções; e,
**k)** executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe da Procuradoria e Assessoria Técnica e Administrativa e/ou pelo Prefeito Municipal.
**III** – Departamento de Controle de Expediente e Documentação Judicial:
**a)** elaborar ofícios, expedientes internos e outros documentos correlatos que são solicitados nos processos e pastas judiciais, enviando aos órgãos competentes, requisitando informações e providências para fins judiciais, inclusive, enviando via e-mail ou outro meio hábil, quando houver necessidade de cumprimento imediato;
**b)** reunir e preparar documentos para instruir as Ações Judiciais propostas pelo Município, conforme solicitação do Procurador responsável;
**c)** autuar pastas judiciais com as citações, notificações e intimações que são recebidas pelo Chefe da Procuradoria Jurídica e Assessoria Técnica e Administrativa ou pelas autoridades competentes, cadastrando e encaminhando por meio de carga ao Procurador responsável, seja por meio físico ou virtual;
**d)** controlar o arquivo de pastas judiciais;
**e)** agendar prazo para retorno dos expedientes internos, fazendo a cobrança se preciso for;
**f)** confeccionar pauta de audiências, afixando semanalmente no respectivo quadro;
**g)** atender ao público, prestando informações e/ou encaminhando ao Procurador responsável;
**h)** arquivar documentos diversos, física ou virtualmente;
**i)** fazer a triagem de documentos e informações recebidas, referente às ações judiciais, e encaminhar ao Procurador responsável, seja por meio físico ou virtual;
**j)** encaminhar através de ofício ao Departamento de Finanças, valores relativos aos levantamentos judiciais;
**k)** receber os precatórios que chegam dos Tribunais e enviar com a respectiva pasta judicial aos Procuradores, após encaminhar ao Departamento de Contabilidade para registro e ao retornar confeccionar ofícios aos Tribunais informando a providência adotada;
**l)** receber e conferir os processos de execução fiscal, fazendo a triagem e encaminhando aos Procuradores com a respectiva carga e demais comunicados pertinentes a espécie com o objetivo de agilizar a cobrança da Dívida Ativa;
**m)** fazer cópias reprográficas das execuções fiscais, expedientes internos e documentos diversos, somente no limite do necessário, priorizando os meios virtuais;

PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA
CNPJ 67.662.437/0001-61
FONE/FAX: (18)3283-1121 - Caixa Postal: 02 - E-mail: prefeitura@euclidesdacunha.sp.gov.br


**n)** autuar expedientes internos dos executivos fiscais, enviando com carga para os órgãos competentes, cobrando o seu retorno quando necessário; e,
**l)** executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe da Procuradoria e Assessoria Técnica e Administrativa e/ou pelo Prefeito Municipal.

**Art. 12** - Os honorários advocatícios de sucumbência e os honorários decorrentes de acordos extrajudiciais ou judiciais, celebrados pela Procuradoria Jurídica serão depositados em conta específica do Fundo da Procuradoria para os fins do art. 23 da Lei Federal 8.906, de 04 de julho de 1994, com divisão equitativa entre os advogados da Prefeitura Municipal, independentemente da área de atuação administrativa ou judicial.
**Parágrafo único** - A Tesouraria creditará na conta do fundo as receitas de que tratam o parágrafo, no prazo de até 10 dias do efetivo ingresso de receita no Tesouro do Município e depositará até o dia 10 de cada mês, em conta corrente de cada Advogado da Prefeitura Municipal.

### Seção III
### Controladoria Geral do Município

**Art. 13** - A estrutura, a organização e as competências do Sistema de Controle Interno, instituído no âmbito do Poder Executivo Municipal a mando dos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, dos artigos 54, parágrafo único, e 59, ambos da Lei de Responsabilidade Fiscal, bem como do artigo 38, parágrafo único, da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, estão estabelecidas na respectiva Lei Municipal que o instituiu e nos regulamentos próprios.

### Seção IV
### Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil – COMPDEC

**Art. 14** - A estrutura, a organização e as competências da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil - COMPDEC, instituída no âmbito do Poder Executivo Municipal, estão estabelecidas na respectiva Lei Municipal que o instituiu e nos regulamentos próprios.

### Seção V
### Ouvidoria Geral do Município

**Art. 15** - A estrutura, a organização e as competências da Ouvidoria Geral do Município, instituída no âmbito do Poder Executivo Municipal, estão estabelecidas na respectiva Lei Municipal que o instituiu e nos regulamentos próprios.

### Seção VI
### Competências Comuns das Secretarias Municipais

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA**
**CNPJ 67.662.437/0001-61**
FONE/FAX: (18)3283-1121 - Caixa Postal: 02 - E-mail: prefeitura@euclidesdacunha.sp.gov.br


**Art. 16** - São competências de caráter político e comuns de todas as Secretarias Municipais:
**I** - oferecer subsídios ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação Municipal;
**II** - garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência;
**III** - garantir ao Prefeito o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Pública Municipal;
**IV** - coordenar, integrando esforços, recursos financeiros, materiais e humanos colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições;
**V** - participar da elaboração do orçamento municipal e acompanhar a sua execução;
**VI** - revisar de forma continuada e propor ações de modernização e inovação contínuas das práticas de trabalho e gestão pública visando aumento da eficiência nos processos e incentivo às ações de sustentabilidade, dentro da sua competência;
**VII** - viabilizar estrutura para formalização de políticas públicas nas áreas de sua competência; e,
**VIII** - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

**Seção VII**
**Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento**

**Art. 17** - A Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento, tem por finalidade, gerenciar, supervisionar e coordenar seus Departamentos, aos quais competem:
**I** - Departamento de Administração:
**a)** coordenar e responsabilizar-se pelas atividades de administração de recursos humanos, material, patrimônio, gestão de contratos, documentação e atividades ligadas à administração geral da Prefeitura;
**b)** propor políticas e diretrizes relativas à sua área de atuação, promovendo sua implantação;
**c)** expedir normas e instruções relativas à execução das atividades-meio no âmbito da Prefeitura;
**d)** cumprir e fazer cumprir as normas legais aplicáveis à sua área de atuação;
**e)** promover a racionalização e a modernização dos processos de gestão administrativa;
**f)** requisitar a deflagração de processos licitatórios para a aquisição de bens e serviços relativos à sua área de atuação;
**g)** supervisionar normativa e funcionalmente as atividades de administração de pessoal, patrimônio e/ou de serviços gerais que, por motivos de conveniência técnica ou administrativa, devam ser exercidas, em caráter permanente ou transitório, de forma desconcentrada;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA**
**CNPJ 67.662.437/0001-61**
FONE/FAX: (18)3283-1121 - Caixa Postal: 02 - E-mail: prefeitura@euclidesdacunha.sp.gov.br


**h)** supervisionar a publicação de Editais, Leis, Decretos e demais atos oficiais, assim como a sua compilação;
**i)** expedir ordens de serviço, circulares, regimentos e outros atos administrativos que possam aperfeiçoar o funcionamento das unidades de trabalho ou proporcionar esclarecimentos à classe funcional;
**j)** despachar os processos e assuntos de sua competência, elaborando as instruções que se tornarem necessárias aos que lhe tenham sido submetidos à apreciação;
**k)** propor ao Prefeito Municipal medidas que visem ao aperfeiçoamento das atividades ligadas à administração geral, bem como as que visem ao benefício da classe funcional;
**l)** fixar normas regulamentares para a tramitação de documentos e papéis pelas repartições municipais;
**m)**supervisionar a execução dos serviços de conservação e distribuição das áreas onde funciona a Prefeitura Municipal, bem como dos móveis e aparelhos, promovendo a organização do sistema de comunicação telefônica da Prefeitura Municipal com a instalação de aparelhos em órgãos ou repartições municipais;
**n)** autorizar a afixação de cartazes no Paço Municipal, assim como supervisionar as matérias encaminhadas pelas demais unidades da Prefeitura Municipal para divulgação nos quadros de avisos;
**o)** elaborar, dirigir e supervisionar a execução das atividades ligadas ao pessoal, comunicações, compras, transportes internos e manutenção; e,
**p)** executar outras tarefas afins, determinadas pelo Prefeito Municipal e/ou pelo Secretário Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento.

**II** - Departamento de Finanças:
**a)** informar sobre o comportamento da receita para fins de planejamento econômico-financeiro;
**b)** manter atualizados os dados estatísticos do setor;
**c)** manter a guarda do numerário e valores municipais;
**d)** escriturar a movimentação dos recursos financeiros do Município;
**e)** movimentar recursos financeiros do Município, na forma autorizada, obedecendo aos princípios gerais dos registros contábeis públicos;
**f)** movimentar recursos financeiros do Município através da via bancária;
**g)** efetuar tempestivamente, o recolhimento das contribuições e encargos previdenciários;
**h)** controlar os pagamentos a fornecedores de acordo com ordem cronológica do município;
**i)** manter atualizados os registros e movimentações diárias de caixa, com elaboração e controle de saldos bancários; e,
**j)** executar outras tarefas afins, determinadas pelo Prefeito Municipal e/ou pelo Secretário Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento.

**III** - Departamento de Planejamento e Orçamento:
**a)** implantar diretrizes para a elaboração do Programa de Metas, do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA);

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA**
**CNPJ 67.662.437/0001-61**
FONE/FAX: (18)3283-1121 - Caixa Postal: 02 - E-mail: prefeitura@euclidesdacunha.sp.gov.br


**b)** implantar metodologia de participação popular da sociedade civil, na discussão e elaboração do Programa de Metas, do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA);
**c)** implantar procedimentos de participação popular na elaboração dos instrumentos de planejamento de políticas públicas do Município;
**d)** implantar mecanismos de monitoramento e avaliação da execução do Programa de Metas, inclusive as previstas no PPA e LDO, e da execução do Orçamento anual, visando detectar a inevitabilidade de ajustes e alterações, bem como, de identificar eventual necessidade de contingenciamento de despesas nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal;
**e)** fiscalizar a execução orçamentária anual e do Programa de Metas, inclusive as previstas no PPA e LDO, objetivando, identificar a necessidade de possíveis revisões nos planos de integração, articulação e compatibilização dos programas e instrumentos de planejamento aspirando seu aperfeiçoamento;
**f)** estabelecer metas relativas às áreas gerenciais de governo, objetivando o alcance de excelência dos serviços públicos prestados à população;
**g)** definir metas de gestão objetivando que o município figure entre os melhores IDH do Brasil;
**h)** propor e participar de audiências públicas, plenárias, oficinas de formação, seminários e outras atividades participativas relacionadas à elaboração e discussão dos instrumentos de planejamento;
**i)** articular-se de forma contínua e permanente com as Secretarias e Departamentos Municipais objetivando o aprimoramento das políticas e do planejamento público municipal;
**j)** cooperar, auxiliar e estabelecer parcerias de fiscalização, monitoramento e gestão, junto ao Órgão de Controladoria do Município, visando à melhoria e modernização dos processos, bem como, o cumprimento integral das Leis vigentes;
**k)** promover parcerias com os órgãos fiscalizadores, tais como, Controladoria Municipal, TCE-SP e TCU, visando o combate e a prevenção da corrupção;
**l)** instituir programas de implantação, alcance e acompanhamento de metas, com o objetivo de evoluir os índices relativos à gestão financeira, orçamentária, fiscal, da assistência social, da educação, da saúde e dos demais órgãos municipais, com o objetivo de projetarmos o Município de Euclides da Cunha Paulista/SP na vanguarda de excelência de planejamento e condução de políticas públicas municipais no Brasil;
**m)** coordenar, acompanhar e monitorar o Índice de Efetividade da Gestão Municipal (IEG-M);
**n)** estabelecer mecanismos para consecução e cumprimento pleno dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) da agenda 2030 da ONU (Organizações das Nações Unidas);
**o)** acompanhar a execução e o cumprimento da entrega de informações e prestações de contas a todos os órgãos fiscalizadores brasileiros sejam de nível Estadual ou Federal, principalmente no que diz respeito às obrigações legais previstas na CF/88, LOM, Plano de Governo, Planos de Metas, PPA, LDO, LOA, L.C. nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal – L.R.F., Lei Federal nº

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA**
**CNPJ 67.662.437/0001-61**
FONE/FAX: (18)3283-1121 - Caixa Postal: 02 - E-mail: prefeitura@euclidesdacunha.sp.gov.br


4.320/64, Leis relativas ao 3º setor, Lei da Transparência e demais Leis Fiscais, Orçamentárias e Financeiras vigentes;
**p)** elaborar, fiscalizar e executar o Plano Anual de Contratação junto ao Departamento de Licitações e Contratos do Município;
**q)** elaborar relatórios de gestão e de acompanhamento do programa de metas e da execução orçamentária; e,
**r)** executar outras tarefas afins, determinadas pelo Prefeito Municipal e/ou pelo Secretário Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento.

**IV** - Departamento de Contabilidade:
**a)** estudar, classificar, escriturar e analisar os atos e fatos administrativos municipais, de forma analítica e sintética;
**b)** conduzir a elaboração do Orçamento Anual e o Plano Plurianual de Investimentos, na forma e tempo adequados, em concomitantemente com os demais setores e Secretarias Municipais;
**c)** supervisionar o empenho da despesa e fazer o controle dos créditos orçamentários;
**d)** coordenar a movimentação de recursos financeiros da administração de pessoal e material;
**e)** conduzir, na forma prevista, a movimentação de bens;
**f)** fazer planos e prestações de contas de recursos financeiros;
**g)** levantar mensalmente os balancetes e anualmente o balanço;
**h)** controlar o arquivamento dos documentos relativos a movimentação financeira-patrimonial;
**i)** controlar a movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive outros fundos especiais;
**j)** prestar contas dos recursos financeiros recebidos pelo Município, conforme as disposições legais pertinentes, inclusive de acordos e convênios ou outros ajustes;
**k)** orientar sobre o comportamento da receita para fins de planejamento econômico-financeiro;
**l)** escriturar a movimentação dos recursos financeiros do Município;
**m)** analisar balanços e balancetes;
**n)** preparar relatórios informativos referentes a situação financeira e patrimonial da Prefeitura;
**o)** preparar pareceres referentes a Contabilidade Pública Municipal;
**p)** lançar, com prévia comunicação, na responsabilidade de ordenador da despesa, aquela que não estiver de acordo com as normas e legislação pertinentes;
**q)** desincumbir-se de outras atribuições, especialmente classificação, o registro, controle, análise e interpretação de atos e fatos administrativos e de informação, referente ao patrimônio municipal, a situação de todos quantos arrecadem receitas, efetuem despesas, administrem ou guardem bens municipais; e,
**r)** executar outras tarefas afins, determinadas pelo Prefeito Municipal e/ou pelo Secretário Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA**
**CNPJ 67.662.437/0001-61**
FONE/FAX: (18)3283-1121 - Caixa Postal: 02 - E-mail: prefeitura@euclidesdacunha.sp.gov.br


**V** - Departamento de Tributação, Fiscalização e Arrecadação:
**a)** planejar, orientar, dirigir, executar e controlar o processo de tributação municipal, localizando e identificando os contribuintes, lançando os tributos municipais na forma da legislação tributária, especialmente o código tributário municipal;
**b)** executar a política econômico-financeira do Município, aplicando os princípios básicos da administração pública, mormente o planejamento, execução e controle;
**c)** fiscalizar o cumprimento da legislação tributária e fiscal, posturas e codificações Municipais;
**d)** notificar e aplicar penalidades previstas em leis e regulamentos municipais;
**e)** localizar evasões ou clandestinidades de receitas municipais ou de outras formas de sonegação fiscal de tributos municipais;
**f)** executar inspeções de livros, documentos, registros e imóveis, para os devidos enquadramentos dos contribuintes diante do que prevê o Código Tributário Municipal;
**g)** promover a realização e recebimento de declarações fiscais;
**h)** relatar as atividades de fiscalização realizadas;
**i)** manter atualizados os dados estatísticos do Departamento;
**j)** desincumbir-se de outras competências que lhe forem delegadas, no interesse da Administração Municipal;
**k)** cobrar os tributos municipais, na forma da legislação tributária, especialmente o Código Tributário Municipal;
**l)** arrecadar rendas e receitas municipais;
**m)** registrar os imóveis sujeitos à tributação;
**n)** fornecer certidões, na área de sua competência;
**o)** avaliar propriedades, bens móveis e imóveis para fins de tributação;
**p)** comunicar os lançamentos de tributos aos contribuintes para efeitos de pagamento;
**q)** receber reclamações ou impugnações de lançamentos de tributos municipais, processando-as na forma do Código Tributário Municipal e demais legislação pertinente;
**r)** inscrever e promover, na forma adequada e tempestiva, a cobrança da Dívida Ativa do Município;
**s)** manter, rigorosamente atualizadas, as fichas cadastrais e documentos do contribuinte;
**t)** fornecer subsídios para o processamento das desapropriações e do lançamento da Contribuição de Melhoria; e,
**s)** executar outras tarefas afins, determinadas pelo Prefeito Municipal e/ou pelo Secretário Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento.
**VI** - Departamento de Recursos Humanos:
**a)** promover as atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação de desempenho, ao plano de carreira e às demais atividades de natureza técnica da administração de recursos humanos;
**b)** registrar a movimentação de pessoal, com o registro de admissão ou demissão e demais anotações funcionais pertinentes;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA**
**CNPJ 67.662.437/0001-61**
FONE/FAX: (18)3283-1121 - Caixa Postal: 02 - E-mail: prefeitura@euclidesdacunha.sp.gov.br


**c)** realizar enquadramento, reenquadramento, transposição, progressão funcional, transferências e demais atos pertinentes à vida funcional do servidor, procedendo ao respectivo registro;
**d)** promover as atividades de treinamento dos servidores, bem como identificar necessidades de capacitação de pessoal;
**e)** orientar e acompanhar a execução das atividades relativas aos direitos e deveres, registros funcionais e controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores;
**f)** promover e coordenar as atividades relacionadas ao bem-estar dos servidores;
**g)** promover e acompanhar a execução das atividades de higiene, medicina e segurança do trabalho;
**h)** promover os serviços de inspeção de saúde dos servidores para fins de ingresso, licença, aposentadoria e outros fins;
**i)** aplicar, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes aos servidores e estabelecer normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação de pessoal;
**j)** tomar iniciativas necessárias para a revisão periódica do Plano de Cargos e Carreiras;
**k)** providenciar o cumprimento das obrigações e encargos sociais, na forma estabelecida;
**l)** controlar os percentuais financeiros máximos a serem despendidos com despesas de pessoal e outras despesas de pessoal, retomando os níveis percentuais exigidos pela legislação específica a tempo e modo;
**m)** encaminhar as informações devidas ao Sistema Audesp – Fase III – Atos de Pessoal, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
**n)** encaminhar as informações devidas ao Sistema e-Social - Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas; e
**o)** executar outras tarefas afins, determinadas pelo Prefeito Municipal e/ou pelo Secretário Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento.

**VII** - Departamento de Compras:
**a)** dirigir todos os atos inerentes às compras de materiais, equipamentos e serviços do Município;
**b)** acompanhar os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a municipalidade;
**c)** supervisionar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Administração Municipal;
**d)** supervisionar a execução dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações;
**e)** supervisionar os processos administrativos de compra direta, verificando os limites previstos para dispensa de licitação, nos casos de obras e serviços de engenharia, outros serviços e compras;
**f)** 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;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA**
**CNPJ 67.662.437/0001-61**
FONE/FAX: (18)3283-1121 - Caixa Postal: 02 - E-mail: prefeitura@euclidesdacunha.sp.gov.br


**g)** cooperar, quando necessário, com a equipe de licitações, promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade, observado o interesse público e a conveniência administrativa;
**h)** orientar e supervisionar as atividades de aquisição de materiais e de contratação de serviços e locação de bens;
**i)** orientar e assessorar os órgãos da Prefeitura na instrução de pedidos de aquisição de materiais e de contratação de serviços;
**j)** supervisionar a aquisição de materiais e de contratação de serviços e zelar pelo cumprimento das cláusulas contratuais estabelecidas em conjunto com a Secretaria ou Departamento requisitante;
**k)** planejar com os demais órgãos, a previsão de consumo dos materiais de uso contínuo para os serviços municipais;
**l)** verificar a atualização dos registros de fornecedores da Prefeitura Municipal; e,
**m)** executar outras tarefas afins, determinadas pelo Prefeito Municipal e/ou pelo Secretário Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento.

**VIII** - Departamento de Licitações e Contratos Administrativos:
**a)** assessorar a comissão de licitações, com o objetivo do efetivo cumprimento Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Leis Federais nº 8.666/93 e nº 14.133/2021);
**b)** dirigir, coordenar, examinar e aprovar as minutas dos editais de licitações;
**c)** supervisionar os atos que integram os processos licitatórios, nas diversas modalidades para aquisição de bens e contratação de serviços, acompanhando todas as etapas;
**d)** coordenar os serviços de manutenção dos registros cadastrais dos fornecedores, bem como a emissão dos respectivos certificados;
**e)** 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;
**f)** encaminhar as informações devidas ao Sistema Audesp – Fase IV – Licitações e Contratos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
**g)** acompanhar a formalização administrativa dos contratos administrativos e termos aditivos;
**h)** prestar apoio técnico aos gestores de contratos, consistente no controle dos prazos do contrato, acompanhamento do empenho e pagamento, formalização de apostilamentos e termos aditivos, e acompanhamento de garantias e glosas;
**i)** assessorar o gestor de contrato na solução de eventuais problemas de descumprimento das obrigações contratuais, para que sejam tomadas as providências cabíveis; e,
**j)** executar outras tarefas afins, determinadas pelo Prefeito Municipal e/ou pelo Secretário Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento.

**IX** - Departamento de Almoxarifado e Patrimônio:
**a)** receber, guardar, conservar e distribuir materiais;
**b)** zelar pela adequação qualitativa e quantitativa dos estoques;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA**
**CNPJ 67.662.437/0001-61**
FONE/FAX: (18)3283-1121 - Caixa Postal: 02 - E-mail: prefeitura@euclidesdacunha.sp.gov.br


**c)** manter controles permanentes dos materiais visando a solicitação de novas licitações e aquisições em tempo hábil;
**d)** manter documentos que atestem a destinação final dos materiais de forma individualizada;
**e)** processar as alienações, cessões, permutas e doações de bens móveis;
**f)** receber, registrar, cadastrar e efetuar os cálculos e registros da depreciação, amortização e reavaliação dos bens móveis e imóveis do município;
**g)** receber, inspecionar, conferir, registrar e chapear todo bem móvel adquirido pelo município que deva ser incorporado ao patrimônio;
**h)** emitir relatórios de controle dos bens patrimoniais;
**i)** elaborar os mapas de variação patrimonial decorrentes de incorporação e baixa de bens móveis e imóveis;
**j)** controlar a carga e a movimentação dos bens móveis;
**k)** receber, propor recuperação e redistribuir os bens móveis danificados ou devolvidos e propor a alienação daqueles considerados prescindíveis ou de recuperação antieconômica;
**l)** elaborar o inventário patrimonial dos bens móveis e imóveis sob responsabilidade do município;
**m)** emitir termo de responsabilidade e obter as assinaturas dos responsáveis;
**n)** manter cadastro dos bens móveis, segundo classificação contábil-orçamentária identificando o órgão possuidor, data e forma de incorporação e valor patrimonial;
**o)** propor a apuração de responsabilidade no caso de danificação ou falta de bens patrimoniais, mediante inspeção periódica;
**p)** prestar apoio à comissão de inventário dos bens de consumo e patrimonial;
**q)** elaborar relatórios gerenciais; e,
**r)** executar outras tarefas afins, determinadas pelo Prefeito Municipal e/ou pelo Secretário Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento.

**X** - Departamento de Tecnologia da Informação:
**a)** executar e gerenciar o planejamento, especificação, desenvolvimento, implantação, operação e a manutenção de serviços, sistemas de informação e infraestrutura de Tecnologia da Informação e Telecomunicação;
**b)** desenvolver conhecimentos e atividades, através de projetos, convênios e parcerias, na busca de soluções eficazes e eficientes na área de Tecnologia da Informação e Telecomunicação;
**c)** prestar serviços de atendimento e suporte à comunidade de usuários para a plena utilização dos recursos computacionais de sistemas de informação e telecomunicação da Prefeitura;
**d)** definir política de uso de softwares e Hardwares;
**e)** analisar e definir produtos para rede lógica e física;
**f)** planejar e promover capacitação de usuários;
**g)** promover e estimular para as Secretarias e Departamentos o uso racional e econômico dos recursos de informática da Prefeitura;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA**
**CNPJ 67.662.437/0001-61**
FONE/FAX: (18)3283-1121 - Caixa Postal: 02 - E-mail: prefeitura@euclidesdacunha.sp.gov.br


**h)** promover a evolução do pessoal de informática e dos recursos de hardware e software da Prefeitura;

**i)** organizar e participar de organizações para a democratização e racionalização da informática e telecomunicações na representação da administração municipal; e,

**j)** executar outras tarefas afins, determinadas pelo Prefeito Municipal e/ou pelo Secretário Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento.

**XI** - Departamento de Convênios:

**a)** viabilizar fontes de recursos para os programas de Governo, junto à União, Estado, Entidades e Empresas privadas;

**b)** analisar projetos dos órgãos do município, em relação aos recursos próprios e governamentais;

**c)** orientar e elaborar, quando necessário, projetos de captação de recursos da Prefeitura Municipal, com vistas ao desenvolvimento econômico e sustentável do Município e à melhoria da qualidade de vida da população;

**d)** efetuar consultas via web, aos órgãos competentes, identificando oportunidades de captação de recursos, bem como os órgãos financeiros que estejam propensos a participar de convênios, iniciando contatos e orientando o Gabinete do Prefeito e as Secretarias Municipais na estratégia a ser empregada;

**e)** cadastrar, credenciar e orientar os gestores de convênios e contratos de repasse da Prefeitura Municipal, visando ao acesso e à operacionalização no Sistema de Gestão de Convênios e Contrato de Repasse – SICONV, ou equivalente;

**f)** zelar pela guarda de Termos de Convênios, Contratos de Repasse e demais documentos relacionados;

**g)** acompanhar e controlar a execução de Convênios e Contratos de Repasse celebrados pelo Município, alertando os gestores 90 dias antes de seu término, reiterando oficialmente em 60 e 30 dias, respectivamente, antes do término do prazo de vigência;

**h)** promover a articulação do Departamento de Convênios com as demais Secretarias e Departamento municipais com vistas à celebração de Convênios e Contratos de Repasse;

**k)** efetuar a prestação de contas dos recursos recebidos; e,

**l)** executar outras tarefas afins, determinadas pelo Prefeito Municipal e/ou pelo Secretário Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento.

**XII** - Departamento de Controle e Tomada de Contas de Adiantamentos e Diárias:

**a)** garantir a prestação de contas pertinentes a concessão de adiantamentos e diárias de valores da Prefeitura, conforme procedimentos constantes na legislação municipal vigente e de acordo com as instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

**b)** registrar e controlar, em cadastro próprio, os dados referentes aos adiantamentos e diárias concedidas;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA**
**CNPJ 67.662.437/0001-61**
FONE/FAX: (18)3283-1121 - Caixa Postal: 02 - E-mail: prefeitura@euclidesdacunha.sp.gov.br


**c)** organizar os documentos que instruem a prestação de contas, que deverão ser apresentados e protocolados no órgão ou entidade concedente, recebendo numeração e rubrica em todas as folhas;
**d)** informar ao beneficiário do adiantamento ou da diária, no dia imediato ao vencimento do prazo estabelecido para a prestação das contas, o descumprimento dessa obrigação, instruindo a comunicação com documento que comprove a concessão do adiantamento ou da diária concedida;
**e)** analisar e aprovar a prestação de contas, fazendo por encaminhá-las ao Sistema de Controle Interno para exame e pronunciamento;
**f)** efetuar a prestação de contas dos recursos recebidos; e,
**g)** executar outras tarefas afins, determinadas pelo Prefeito Municipal e/ou pelo Secretário Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento.

**Seção VIII**
**Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos, Segurança e Vigilância Patrimonial**

**Art. 18** - A Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos, Segurança e Vigilância Patrimonial, tem por finalidade, gerenciar, supervisionar e coordenar seus Departamentos, aos quais competem:
**I** - Departamento de Obras:
**a)** coordenar as atividades concernentes à construção e conservação de obras públicas municipais e instalações para a prestação de serviços públicos de natureza urbana e rural de interesse local;
**b)** coordenar as atividades relativas à elaboração de projetos de obras públicas municipais e os respectivos orçamentos;
**c)** promover a construção, pavimentação e conservação de estradas municipais e vias urbanas;
**d)** promover e coordenar a elaboração de projetos viários de interesse do município;
**e)** coordenar e responsabilizar-se pela administração das obras e/ou serviços de execução direta do município;
**f)** desenvolver juntamente com o planejamento o cronograma financeiro das obras;
**g)** coordenar a elaboração da legislação urbanística do município em articulação com o planejamento;
**h)** promover a fiscalização e o cumprimento da legislação urbanística do município;
**i)** promover a fiscalização e o cumprimento das normas técnicas urbanísticas do município;
**j)** verificar e observar as normas técnicas na execução de obras e serviços de engenharia;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA**
**CNPJ 67.662.437/0001-61**
FONE/FAX: (18)3283-1121 - Caixa Postal: 02 - E-mail: prefeitura@euclidesdacunha.sp.gov.br


**k)** sugerir a emissão de pareceres quanto aos procedimentos técnicos de engenharia e arquitetura;
**l)** elaborar e encaminhar ao Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos relatório sobre o andamento das obras e dos serviços de engenharia;
**m)** providenciar levantamentos e informações relativas ao cadastro de obras pública;
**n)** manter registros atualizados das obras em andamento, fazendo o acompanhamento e o controle das mesmas;
**o)** fiscalizar o efetivo cumprimento das normas do Código de Obras do Município, bem como notificar as irregularidades e impor as sanções legais em caso de descumprimento;
**p)** providenciar a elaboração de estudos, levantamentos e serviços a cargo do Departamento;
**q)** elaborar e executar programa de obras públicas municipais de construção, pavimentação, drenagem, conservação e reparos de prédios públicos e outros próprios municipais;
**r)** supervisionar as atividades de recebimento, controle e distribuição de materiais destinados às obras executadas pelo Departamento;
**s)** analisar a necessidade de locação de veículos, máquinas e equipamentos para a execução das obras, solicitando providências ao Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos, Segurança e Vigilância Patrimonial, para proceder à contratação dos mesmos junto aos órgãos competentes; e,
**t)** executar outras tarefas afins, determinadas pelo Prefeito Municipal e/ou pelo Secretário Municipal de Obras, Serviços Públicos, Segurança e Vigilância Patrimonial.
**II** - Departamento de Serviços Públicos:
**a)** prestar, organizar, manter e controlar os serviços municipais de limpeza e iluminação pública, bem como de conservação de próprios municipais, de estradas vicinais rurais e de logradouros públicos;
**b)** gerenciar e planejar as atividades de trabalho das equipes administrativas e operacionais do Departamento;
**c)** realizar serviços de cascalhamento em estradas vicinais rurais;
**d)** realizar serviços de roçagem e limpeza em terrenos públicos e particulares baldios, bem como em córregos e vias de terra;
**e)** apoiar demandas solicitadas por outras Pastas da Administração, tais como demolição, desocupação e reintegração de posse de áreas e prédios públicos ou particulares, de acordo com o interesse público;)
**f)** prestar apoio operacional aos serviços de zeladoria;
**g)** formular, coordenar e executar as políticas e planos referentes aos serviços públicos urbanos, coleta e destinação de resíduos sólidos, limpeza e conservação de espaços públicos, arborização e administração de cemitérios;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA**
**CNPJ 67.662.437/0001-61**
FONE/FAX: (18)3283-1121 - Caixa Postal: 02 - E-mail: prefeitura@euclidesdacunha.sp.gov.br


**h)** administrar o cemitério e áreas verdes, bem como efetuar e manter a arborização de vias e logradouros públicos;
**i)** conservar praças, parques e jardins públicos, tendo em vista a estética urbana e a preservação do meio ambiente;
**j)** proceder a coordenação, a supervisão e a fiscalização dos serviços de mercados, feiras livres e afins;
**k)** fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública concedidos ou permitidos pelo município;
**l)** promover a segurança e a vigilância dos próprios municipais; e,
**m)** executar outras tarefas afins, determinadas pelo Prefeito Municipal e/ou pelo Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos, Segurança e Vigilância Patrimonial.
**III** - Departamento de Segurança e Vigilância Patrimonial:
**a)** estabelecer as políticas, diretrizes e programas de segurança e vigilância patrimonial no Município;
**b)** proteger e realizar vigilância do patrimônio e dos equipamentos públicos municipais como escolas, unidades de saúde, praças, parques, prédios públicos, áreas de lazer, etc;
**c)** coordenar a implantação dos servidores nos próprios municipais, orientando-os sobre as particularidades do setor de serviço, bem como, a forma de atuação nos diversos setores da Prefeitura Municipal;
**d)** proteger os servidores e usuários dos próprios municipais;
**e)** prevenir e inibir atos delituosos que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais;
**f)** levantar, vistoriar e monitorar os próprios municipais quanto a ameaças, vulnerabilidade ou riscos relativos à segurança patrimonial;
**g)** coordenar as atividades dos ocupantes dos cargos destinados à Proteção Patrimonial, especialmente a função de Agente de Segurança Patrimonial;
**h)** estabelecer procedimentos e rotinas de sua área de atuação;
**i)** zelar e responder pelo patrimônio público colocado à sua disposição; e,
**j)** executar outras tarefas afins, determinadas pelo Prefeito Municipal e/ou pelo Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos, Segurança e Vigilância Patrimonial.

### Seção IX
### Secretaria Municipal de Saúde

**Art. 19** - A Secretaria Municipal de Saúde, tem por finalidade, gerenciar, supervisionar e coordenar seus Departamentos, aos quais competem:
**I** - Departamento de Saúde:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA**
**CNPJ 67.662.437/0001-61**
FONE/FAX: (18)3283-1121 - Caixa Postal: 02 - E-mail: prefeitura@euclidesdacunha.sp.gov.br


**a)** coordenar e organizar a política de saúde destinada à promoção, proteção e recuperação da saúde com realização integrada das ações assistenciais das atividades preventivas;
**b)** identificar problemas de saúde da população com objetivo de identificar causas, prevenir, tratar e combater doenças com eficácia;
**c)** manter programas de articulação com órgãos estaduais, federais, da iniciativa privada e outros visando integração e atendimento aos serviços assistenciais à saúde e defesa sanitária do Município;
**d)** realizar campanhas educativas e programas preventivos junto à população visando à preservação da saúde;
**e)** gerenciar recursos provenientes de convênios, de fundos e demais fontes nos diversos níveis de governo;
**f)** atuar no controle da higiene e saúde pública;
**g)** realizar exames laboratoriais básicos a população;
**h)** fiscalizar o cumprimento das posturas referentes ao poder de polícia e da higiene pública;
**i)** integrar o sistema de saúde nos mecanismos regionalizados e hierarquizados, com complexidade crescente e com sistema de referência e contra referência;
**j)** prestar assistência terapêutica, principalmente com farmácia central padronizada;
**k)** desenvolver programas de prevenção e proteção da saúde bucal;
**l)** integrar as ações do Departamento de Saúde com autoridades sanitárias e epidemiológicas na promoção da saúde preventiva e na prestação de serviços que contribuam para tanto;
**m)** promover ações de combate a doenças, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, orientando o Poder Executivo sobre as medidas necessárias à resolução dos problemas;
**n)** encaminhar pacientes a outras unidades de saúde, quando os recursos locais forem insuficientes;
**o)** promover programa de vacinação da população local, em campanhas específicas ou em casos de surto epidêmicos, visando preservação da saúde;
**p)** prestar assistência, assessoramento e informações ao Conselho Municipal de saúde;
**q)** assessorar a Secretaria de Administração, Finanças, Orçamento e Planejamento na apresentação das audiências públicas e prestação de contas;
**r)** coordenar e gerenciar o Fundo Municipal de Saúde; e,
**s)** executar outras tarefas afins, determinadas pelo Prefeito Municipal e/ou pelo Secretário Municipal de Saúde.
**II** - Departamento de Atenção Básica:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA**
**CNPJ 67.662.437/0001-61**
FONE/FAX: (18)3283-1121 - Caixa Postal: 02 - E-mail: prefeitura@euclidesdacunha.sp.gov.br


**a)** normalizar, promover e coordenar a organização e o desenvolvimento das ações de atenção básica em saúde e de especialidades, observados os princípios e diretrizes do SUS;
**b)** desenvolver mecanismos de controle e avaliação das ações de atenção básica em saúde e de especialidades;
**c)** acompanhar e propor instrumentos para organização gerencial e operacional da atenção básica em saúde e de especialidades;
**d)** promover articulação com as diversas áreas da SMS para a implantação e execução das Redes de Atenção à Saúde (RAS) compostas por redes temáticas prioritárias;
**e)** organizar fluxos assistenciais percorridos pelos usuários desde a atenção básica até a alta complexidade hospitalar, responsabilizando cada ponto de atenção pela gestão do cuidado, respeitando os limites de sua complexidade e capacidade de resolução;
**f)** operacionalizar as RAS tendo como referencial aos atos normativos do Ministério da Saúde e da Secretaria Estadual de Saúde;
**g)** participar das instâncias de gestão da Região de Saúde de Presidente Prudente visando à construção e fortalecimento da Rede Regional de Atenção à Saúde (RRAS 11) Presidente Prudente bem como apoiar os processos de Planejamento Integrado do SUS;
**h)** estruturar as informações de saúde para subsidiar as tomadas de decisões no âmbito da gestão;
**i)** democratizar o acesso às informações em saúde;
**j)** supervisionar a execução e atendimento integral da população pelas unidades de saúde;
**k)** planejar, programar, acompanhar, avaliar e integrar as ações e os serviços de saúde do Município, considerando os aspectos demográficos, socioeconômicos, sanitários, epidemiológicos e geográficos, em sua área de atuação;
**l)** administrar a manutenção de bens imóveis, equipamentos e instrumentos de uso exclusivo, utilizados pelas unidades da saúde;
**m)** supervisionar a execução de cadastro de controles de atendimento e elaboração de relatórios e mapas estatísticos;
**n)** estabelecer diretrizes, planejar ações de integração, formação e de aperfeiçoamento profissional do pessoal da Secretaria da Saúde, seguindo as diretrizes nacionais e do governo municipal;
**t)** estabelecer, articular, acompanhar, avaliar e integrar as ações da política de integração ensino serviço, buscando formar redes colaborativas e fortalecendo o sistema saúde escola; e,
**u)** executar outras tarefas afins, determinadas pelo Prefeito Municipal e/ou pelo Secretário Municipal de Saúde.
**III** – Departamento de Enfermagem:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA**
**CNPJ 67.662.437/0001-61**
FONE/FAX: (18)3283-1121 - Caixa Postal: 02 - E-mail: prefeitura@euclidesdacunha.sp.gov.br


**a)** assumir a Responsabilidade Técnica de Enfermagem da Secretaria Municipal de Saúde junto ao Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo (COREN SP);
**b)** coordenar a emissão de pareceres em processos administrativos relacionados à Enfermagem;
**c)** dirigir as ações desenvolvidas pela equipe do Departamento de Enfermagem, dentre as quais estão: planejar as ações relacionadas à Enfermagem, estabelecendo diretrizes, normas, parâmetros de avaliação e controle de resultados;
**d)** conduzir a gestão de pessoal e processos que envolvam a equipe de enfermagem, visando à promoção da assistência de enfermagem qualificada, integrada e envolvida com as diretrizes do SUS;
**e)** gerenciar a manutenção dos recursos humanos de enfermagem em conjunto com os responsáveis técnicos das Unidades de Saúde, conforme as diretrizes estabelecidas nas regulamentações do Conselho Federal de Enfermagem (COFEN), administrar a identificação de novas contratações e cobertura com plantões extras quando necessário, com o objetivo de garantir assistência segura ao paciente e profissional;
**f)** alocar servidores ocupantes dos cargos de Auxiliar de Enfermagem, Técnico em Enfermagem, Enfermeiro, nas unidades administrativas e de saúde da Secretaria;
**g)** assessorar na identificação de perfil e formação dos profissionais para atuar nas diferentes modalidades de assistência das Unidades de Saúde do município em parceria com os Programas de Saúde;
**h)** coordenar o remanejamento interno de pessoal de enfermagem, segundo critérios preestabelecidos, para atender as necessidades do serviço e/ou do servidor;
**i)** conduzir as atividades do Enfermeiro da Gestão de Materiais de Enfermagem, o qual é responsável por realizar a avaliação da qualidade e o uso dos materiais de enfermagem, analisando e padronizando suas especificações, suas grades de distribuição, supervisionando seu uso e recomendando outras providências quando necessário;
**j)** coordenar a análise dos dados de produção/produtividade da área;
**k)** liderar a identificação da necessidade de aprimoramento profissional e/ou treinamento técnico das categorias profissionais relacionadas ao Departamento, solicitando aos órgãos pertinentes sua realização;
**l)** dirigir o planejamento, elaboração do material, coordenação e realização de palestras, cursos e atualizações;
**m)** coordenar a supervisão técnica da atividade dos profissionais de Enfermagem com o apoio das chefias imediatas de cada serviço;
**n)** assessorar tecnicamente e administrativamente a Secretaria Municipal de Saúde nas questões relativas à Enfermagem;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA**
**CNPJ 67.662.437/0001-61**
FONE/FAX: (18)3283-1121 - Caixa Postal: 02 - E-mail: prefeitura@euclidesdacunha.sp.gov.br


**o)** gerenciar os serviços de apoio da Secretaria Municipal de Saúde (Serviço de Rouparia e Lavanderia, Central de Material e Esterilização Centralizada, Gestão de Qualidade Materiais de Enfermagem) nas questões relacionadas ao Departamento de Enfermagem;
**p)** liderar a interface entre COREN/SP, Secretaria Municipal de Saúde e Unidades de Saúde, no que se refere às diretrizes para a assistência de enfermagem, regularização do registro de responsabilidade técnica do serviço de enfermagem, e organização do recadastramento dos profissionais de enfermagem junto ao COREN;
**q)** participar da integração dos diversos departamentos, divisões e programas da SMS para a realização e concretização do processo de trabalho da enfermagem;
**r)** supervisionar as atividades de integração com instituições de ensino que ofereçam formação profissional relativa à Enfermagem;
**s)** gerenciar as atividades relativas a estágios curriculares de instituições escolares conveniadas a Secretaria Municipal da Saúde;
**t)** assessorar as gerências e enfermeiros das Unidades no que se refere à resolução de conflitos que envolvem a equipe de enfermagem, conduzindo as intervenções quando necessário;
**u)** dirigir o planejamento e orientar as visitas técnicas às Unidades de Saúde; e,
**v)** executar outras tarefas afins, determinadas pelo Prefeito Municipal e/ou pelo Secretário Municipal de Saúde.
**IV** – Departamento de Vigilância Epidemiológica;
**a)** divulgar para todos os Serviços de Saúde do município a relação dos Eventos, Agravos e Doenças de Notificação Compulsória (DNC) e de interesse do município, assim como disponibilizar no site da Prefeitura Municipal as Fichas Epidemiológicas específicas para a notificação e investigação;
**b)** investigar surtos e casos isolados de doenças transmissíveis e não-transmissíveis, incluindo visitas aos locais (domicílios e hospitais);
**c)** acompanhar os casos notificados, bem como realizar busca ativa e controle dos comunicantes;
**d)** promover e orientar as medidas de prevenção e controle indicadas para cada situação;
**e)** atuar articuladamente com o Departamento de Vigilância Sanitária no controle de arboviroses e zoonoses;
**f)** avaliar a eficácia e efetividade das medidas adotadas;
**g)** supervisionar e monitorar o trabalho realizado pelos técnicos das equipes de Vigilância Epidemiológica;
**h)** supervisionar e monitorar o trabalho realizado pelos técnicos do Programa Municipal de Imunização/Sala de Vacinas;
**i)** supervisionar e monitorar o trabalho realizado pelos técnicos do Programa Municipal DST/AIDS/TB e Hepatites Virais;
**j)** supervisionar e monitorar o trabalho realizado pelos responsáveis pela codificação, digitação e aprimoramento do SIM (Sistema de Informação de

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA**
**CNPJ 67.662.437/0001-61**
FONE/FAX: (18)3283-1121 - Caixa Postal: 02 - E-mail: prefeitura@euclidesdacunha.sp.gov.br


Mortalidade) e do SINASC (Sistema de Informação de Nascidos Vivos) ambos do Ministério da Saúde;
**k)** fortalecer a integração das ações de vigilância epidemiológica com as ações de vigilância ambiental em saúde e atenção primária em saúde;
**l)** fortalecer a integração das ações de vigilância epidemiológica com as ações de vigilância sanitária;
**m)**fortalecer a integração das ações de vigilância de agravos não transmissíveis (acidentes e violências) com os Programas em Saúde e Instituições/Órgãos envolvidos nas ações;
**n)** fortalecer a integração das ações de vigilância de doenças crônicas não transmissíveis com o Programa de Atenção às Pessoas com Doenças Crônicas;
**o)** fortalecer as ações de vigilância hospitalar e de controle de infecções hospitalares;
**p)** calcular, analisar e interpretar os dados epidemiológicos e de indicadores específicos necessários para o planejamento das ações da Secretaria Municipal de Saúde;
**q)** manter e aprimorar o fluxo permanente de informações epidemiológicas para as unidades de saúde, programas de saúde e comunidade;
**r)** participar da formulação de políticas, planos e programas de saúde e na organização da prestação de serviços, no âmbito municipal;
**s)** promover a educação permanente dos recursos humanos e o intercâmbio técnico-científico com instituições de ensino, pesquisa e assessoria;
**t)** realizar reuniões técnicas e científicas com os profissionais da saúde;
**u)** realizar comunicações oficiais para o Secretário Municipal da Saúde;
**v)** divulgar as informações epidemiológicas para imprensa escrita e falada, quando necessário; e,
**w)**executar outras tarefas afins, determinadas pelo Prefeito Municipal e/ou pelo Secretário Municipal de Saúde.
**V** – Departamento de Vigilância Sanitária:
**a)** coordenar as ações de vigilância sanitária, utilizando as ferramentas de gestão adotadas pelo município;
**b)** gerir as ações de investigação de casos ou de surtos de agravos, bem como de condições de risco para a saúde da população, com vistas à elaboração de recomendações técnicas para o controle dos condicionantes de adoecimento;
**c)** administrar ações de vigilância sanitária integradas com outros órgãos da administração direta e indireta do município;
**d)**atuar articuladamente com o Departamento de Vigilância Epidemiológica no controle de arboviroses e zoonoses;
**e)** coordenar o desempenho dos servidores lotados na vigilância sanitária;
**f)** avaliar a produtividade mensal dos agentes de fiscalização lotados na vigilância sanitária;
**g)** coordenar a avaliação de processos administrativos de infração sanitária de sua competência, conforme legislação vigente;
**h)** emitir parecer nos processos administrativos a serem julgados em outra instância administrativa;
**i)** definir as metas a serem pactuadas, em conjunto com os demais servidores;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA**
**CNPJ 67.662.437/0001-61**
FONE/FAX: (18)3283-1121 - Caixa Postal: 02 - E-mail: prefeitura@euclidesdacunha.sp.gov.br


**j)** gerenciar o planejamento de aquisição e manutenção de materiais, equipamentos e serviços para o desempenho das atividades;
**k)** estimular os membros da equipe para o desenvolvimento de atividades harmonizadas;
**l)** administrar e coordenar a produção e publicação de materiais educativos à população e ao setor regulado;
**m)**estimular a capacitação da equipe, fomentando a participação em treinamentos e atividades de educação continuada;
**n)** manifestar em parecer no âmbito de sua competência; e,
**o)** executar outras tarefas afins, determinadas pelo Prefeito Municipal e/ou pelo Secretário Municipal de Saúde.
**VI** - Departamento de Transporte e Remoção de Pacientes:
**a)** planejar e exercer a fiscalização dos serviços de transporte Municipal de pacientes;
**b)** verificar e orientar as leis de trânsito e das leis de posturas Municipal;
**c)** verificar a regularidade dos licenciamentos veicular e das atividades ligadas ao transporte de pacientes;
**d)** exigir o cumprimento das obrigações funcionais dos servidores sob seu comando;
**e)** informar permanentemente o Secretário Municipal de Saúde as irregularidades apuradas;
**f)** controlar o agendamento de pacientes para transporte;
**g)** acompanhar necessidades de manutenção dos veículos ligados aos transportes de pacientes;
**h)** controlar a quilometragem dos veículos do Setor de Transporte de Pacientes; e,
**i)** executar outras tarefas afins, determinadas pelo Prefeito Municipal e/ou pelo Secretário Municipal de Saúde.
**VII** - Departamento de Agendamento de Exames e Consultas:
**a)** dirigir, planejar e controlar as atividades da Equipe do Setor de Agendamento de Exames e Consultas;
**b)** coordenar o recebimento das contra referências encaminhadas pelos profissionais médicos da Secretaria Municipal de Saúde;
**c)** organizar e estabelecer o fluxo necessário no agendamento de consultas terceirizadas nas diversas especialidades médicas;
**d)** supervisionar a relação entre a Secretaria Municipal de Saúde e os usuários que buscam os serviços de agendamento na Secretaria;
**e)** administrar os contatos realizados entre as clínicas e hospitais de referências e a Secretaria de Saúde;
**f)** estabelecer os protocolos de orientação aos pacientes quando do referenciamento de exames e consultas especializadas;
**g)** coordenar o encaminhamento de autorização de exames e consultas de especialidades de acordo com a requisição médica;
**h)** coordenar o processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações que envolvam a requisição de exames, autorização e realização;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA**
**CNPJ 67.662.437/0001-61**
FONE/FAX: (18)3283-1121 - Caixa Postal: 02 - E-mail: prefeitura@euclidesdacunha.sp.gov.br


**i)** participar e transferir conhecimentos acerca de reuniões e treinamentos dos programas utilizados para realizar os agendamentos;
**j)** manter contato efetivo com a DRS, AME, HR e outras secretarias regionais; e,
**k)** executar outras tarefas afins, determinadas pelo Prefeito Municipal e/ou pelo Secretário Municipal de Saúde.

**Seção X**
**Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária**

**Art. 20** - A Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária, tem por finalidade, gerenciar, supervisionar e coordenar seus Departamentos, aos quais competem:
**I** - Departamento de Agricultura e Pecuária:
**a)** propor e implementar iniciativas de fomento à agricultura do município, especialmente agricultura familiar e comunitária,
**b)** participar, sempre que solicitado, de reuniões com lideranças e comunidades rurais com o objetivo de levantar, conhecer e eliminar problemas e anseios do setor, com vistas a subsidiar a elaboração de programas e projetos da Secretaria;
**c)** realizar levantamentos das necessidades da população rural do município e manter o banco de dados atualizado para auxiliar à tomada de decisão e nos direcionamentos prioritários das ações;
**d)** executar, em conjunto com as Secretarias afins, a implantação de hortos, hortas e pomares, com a participação de comunidades;
**e)** oferecer suporte técnico e logístico às Secretarias Municipais para a implantação de projetos sociais na área agrícola;
**f)** auxiliar no planejamento nos recursos humanos e apoio logístico, necessários à execução das atividades e projetos elencados nos planos da Secretaria;
**g)** participar de cursos na área agrícola, objetivando o aprimoramento de seus conhecimentos para difusão e aperfeiçoamento dentre os produtores rurais;
**h)** manter os viveiros em pleno funcionamento e abastecimento, com mudas diversas, para atender aos programas da Secretaria;
**i)** propor e implementar iniciativas de fomento à pecuária do município;
**j)** promover levantamento das necessidades da população rural do município;
**k)** despertar, em nível de comunidade, o senso de participação e cooperação da população rural do Município;
**l)** promover a integração das atividades pecuária de corte e leiteira, existentes com os programas e projetos elaborados pelas demais Secretarias Municipais e Secretarias Estaduais Correlatas;
**m)** planejar e organizar em conjunto com as Secretarias afins, a implantações de variedades produtivas e nutritivas de pastos e forrageiras, pasteijos rotacionados, com a participação das comunidades;

PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA
CNPJ 67.662.437/0001-61
FONE/FAX: (18)3283-1121 - Caixa Postal: 02 - E-mail: prefeitura@euclidesdacunha.sp.gov.br

**n)** elaborar projetos, em conjunto com órgãos federais e estaduais, com vistas à captação de recursos objetivando a melhoria de produção de carne e derivados, leite e derivados e abastecimento do Município, e buscando oportunidades de desenvolvimento sustentável, sobretudo no que se refere aos aspectos ambientais;
**o)** participar de decisões que envolvam a área rural;
**p)** desenvolver programas e projetos, visando atendimento satisfatório e igualitário em todo território rural do Município;
**q)** promover reuniões setoriais para que, de posse das informações levantadas, elabore-se planejamento pautado na realidade e necessidade das comunidades envolvidas;
**r)** criar, em parceria, com as entidades públicas e privadas de fomento e incentivos e financiamentos, um programa específico de desenvolvimento da pecuária visando a participação de exposições agropecuárias do município e fora dele;
**s)** participar dos Conselhos Municipais pertinentes a órgãos afins; e,
**t)** executar outras tarefas afins, determinadas pelo Prefeito Municipal e/ou pelo Secretário Municipal de Agricultura e Pecuária.

**Seção XI**
**Secretaria Municipal de Meio Ambiente**

**Art. 21** - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, tem por finalidade, gerenciar, supervisionar e coordenar seus Departamentos, aos quais competem:
**I** - Departamento de Meio Ambiente:
**a)** promover, de forma permanente, a preservação ambiental, permeando e institucionalizando as ações inerentes à proteção ao meio ambiente, conforme previstas na legislação federal, estadual e municipal;
**b)** assessorar as demais esferas da administração municipal na elaboração, revisão e execução do planejamento local, no que se refere aos aspectos ambientais, do controle da poluição, da expansão urbana e no uso e ocupação do solo urbano;
**c)** promover medidas e estabelecer diretrizes de preservação, controle e recuperação do meio ambiente, considerando-o como patrimônio público, tendo em vista o uso coletivo e a melhoria na qualidade de vida;
**d)** promover medidas de preservação e proteção da flora e da fauna, exercendo o poder de polícia;
**e)** efetivar a promoção, restauração e manutenção da arborização pública municipal, incluindo expedição das autorizações para cortes e podas de árvores e a efetivação da reposição vegetal obrigatória no âmbito municipal;
**f)** exigir e acompanhar o estudo de impacto ambiental, a análise de risco e o licenciamento, para instalações e ampliações de obras ou atividades que possam degradar efetiva ou potencialmente o ambiente, conforme a legislação vigente, dando-lhe publicidade, sem prejuízo da competência de outros órgãos;
**g)** executar o licenciamento ambiental de atividades efetivas ou potencialmente poluidoras de impacto local, de acordo com a legislação pertinente;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA**
**CNPJ 67.662.437/0001-61**
FONE/FAX: (18)3283-1121 - Caixa Postal: 02 - E-mail: prefeitura@euclidesdacunha.sp.gov.br


**h)** executar a fiscalização do cumprimento da legislação no exercício do poder de polícia administrativa do Município, de acordo com as normas estabelecidas em regulamento;
**i)** prevenir e combater as diversas formas de poluição;
**j)** proteger o patrimônio natural, histórico, artístico, arqueológico, paleontológico, espeleológico e paisagístico do município, sem prejuízo da competência de outros órgãos municipais;
**k)** promover a educação ambiental;
**l)** promover a utilização adequada do espaço territorial e dos recursos hídricos e minerais, destinados para fins urbanos e rurais, através de uma criteriosa definição de uso e ocupação, especificações de normas e projetos, acompanhando a implantação e construção com técnicas ecológicas de manejo, recuperação e preservação;
**m)** promover a gestão integrada dos resíduos de qualquer natureza, sem prejuízo da competência de outros órgãos municipais;
**n)** propor e executar programas de proteção ao meio ambiente, contribuindo para a melhoria e a recuperação de suas condições;
**o)** definir, no âmbito municipal, espaços territoriais e seus componentes a serem especialmente protegidos, disciplinando e fiscalizando o seu uso;
**p)** gerenciar unidades de conservação municipais e participar da gestão de unidades de conservação intermunicipais;
**q)** realizar a implantação e operação de sistemas de monitoramento ambiental municipal e de documentação, estatística, cartografia básica e de editoração técnica relativos ao meio ambiente; e,
**r)** executar outras tarefas afins, determinadas pelo Prefeito Municipal e/ou pelo Secretário Municipal de Meio Ambiente.

**Seção XII**
**Secretaria Municipal de Educação**

**Art. 22** - A Secretaria Municipal de Educação, tem por finalidade, gerenciar, supervisionar e coordenar seus Departamentos, aos quais competem:
**I** - Departamento de Educação:
**a)** dirigir, organizar, orientar, supervisionar, planejar e controlar o ensino em nível municipal, desenvolvendo programas que atendam as necessidades da comunidade local;
**b)** criar mecanismos para o desenvolvimento dos serviços inerentes à manutenção, transporte escolar, alimentação escolar e almoxarifado;
**c)** executar projeto político educacional do Governo Municipal; Incentivar o processo de integração Escola/Comunidade, Rede estadual/Rede Municipal, Rede Escolar/Instituições Públicas locais ou de outras regiões;
**d)** executar atividades destinadas ao departamento e fazer cumprir as Leis Federais, Estaduais e Municipais de ensino;
**e)** realizar cursos e prestar orientações de natureza técnica e administrativa visando aperfeiçoamento e especialização dos servidores da educação;
**f)** prestar assistência ao aluno para assegurar condições de acesso à escola e de permanência nos estudos;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA**
**CNPJ 67.662.437/0001-61**
FONE/FAX: (18)3283-1121 - Caixa Postal: 02 - E-mail: prefeitura@euclidesdacunha.sp.gov.br


**g)** celebrar todos os convênios possíveis, que possam auxiliar a Prefeitura Municipal a bancar as atividades educacionais e os Programas adotados pela Secretaria de Estado da Educação;
**h)** gerenciar recursos de convênios destinados especialmente para área da educação;
**i)** desenvolver programas de ensino pré-escolar, supletivo, ensino profissionalizante e outros que atendam as necessidades e expectativas da população;
**j)** planejar, coordenar e executar atividades, eventos e campanhas com a finalidade de desenvolver a cidadania, o espírito cívico e o respeito aos bens públicos; Promover assistência ao escolar relacionada à alimentação escolar, assistência médica odontológica e social;
**k)** coordenar as atividades da biblioteca, relativo a circulação guarda e controle de acervo, promovendo sua divulgação;
**l)** efetuar registros, e documentários que garantam perpetuar a história do Município;
**m)** administrar a Rede Municipal de ensino;
**n)** realizar o censo escolar levantando o número de crianças em idade escolar com objetivo de encaminhar todas para o ensino fundamental;
**o)** planejar e instalar os programas necessários para atender os vários tipos de demanda;
**p)** garantir o funcionamento dos conselhos municipais da Educação e da Alimentação Escolar;
**q)** combater a evasão, repetência e demais causas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento do ensino e de assistência ao educando;
**r)** promover e coordenar reuniões com pais, visando a integração escola-família-comunidade;
**s)** orientar e supervisionar a qualidade da alimentação escolar;
**t)** criar classes de educação especial em parceria com outros órgãos do governo, visando o atendimento a crianças portadoras de deficiência;
**u)** interagir com outras Secretarias Municipais, visando a realização de programas que difundem conceitos de cidadania junto aos alunos e população; e,
**v)** executar outras tarefas afins, determinadas pelo Prefeito Municipal e/ou pelo Secretário Municipal de Educação.

**II** - Departamento de Alimentação Escolar:
**a)** dirigir, organizar, orientar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades relativas ao planejamento e execução do Programa de Alimentação Escolar;
**b)** criar mecanismos que proporcionem o eficaz desenvolvimento das metas propostas para o Programa de Alimentação Escolar;
**c)** implementar diretrizes e metas a serem cumpridas no âmbito administrativo da rede municipal de ensino no que tange a Alimentação Escolar;
**d)** implementar projetos e acompanhar o desenvolvimento da proposta educacional, no tocante à alimentação escolar, com o objetivo de disseminar a importância do alimento adequado entre os alunos, alcançando a família e a comunidade;

PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA
CNPJ 67.662.437/0001-61
FONE/FAX: (18)3283-1121 - Caixa Postal: 02 - E-mail: prefeitura@euclidesdacunha.sp.gov.br

**e)** zelar pelo armazenamento e conservação do estoque de alimentos;
**f)** contribuir com a nutricionista quanto à organização do cardápio da merenda da rede municipal;
**g)** realizar inspeções físicas relativas à merenda escolar;
**h)** avaliar as atividades da Cozinha Piloto como forma de levantar as dificuldades e as necessidades quanto à realização do trabalho executado pela mesma, a fim de promover melhorias no processo de confecção da merenda escolar;
**i)** desenvolver ações conjuntas com o Conselho de Alimentação Escolar para a melhoria da qualidade no processo de aquisição e distribuição da merenda escolar;
**j)** viabilizar meios para as resoluções de questões relacionadas ao PNAE (Programa Nacional de Alimentação Escolar);
**k)** fazer relatórios das atividades desenvolvidas, identificando: fraquezas, forças e oportunidades no alcance de metas pré estabelecidas no planejamento; e,
**l)** executar outras tarefas afins, determinadas pelo Prefeito Municipal e/ou pelo Secretário Municipal de Educação.

**Seção XIII**
**Secretaria Municipal de Transporte e Assuntos Viários**

**Art. 23** - A Secretaria Municipal de Transporte e Assuntos Viários, tem por finalidade, gerenciar, supervisionar e coordenar seus Departamentos, aos quais competem:
**I** - Departamento de Frota de Veículos Automotores, Máquinas e Equipamentos:
**a)** dirigir, organizar, e determinar a escala de serviço dos motoristas da frota municipal;
**b)** implantar o sistema de controle de utilização de veículos e tráfego;
**c)** coordenar o controle de manutenção dos veículos;
**d)** supervisionar o controle de requisições de combustível, velando pelo registro e controle do consumo, comunicando imediatamente ao Prefeito anomalias ou consumos excessivos;
**e)** organizar a distribuição dos veículos de conformidade com o plano de governo municipal no tocante à Secretaria de Saúde, Educação, transporte universitário e ainda utilização por terceiros nos termos da legislação municipal;
**f)** viabilizar estudos para adequar a demanda a frota municipal;
**g)** indicar convênios visando a obtenção de novos veículos para a frota;
**h)** receber veículos adquiridos;
**i)** supervisionar os processos administrativos alusivos ao custo benefício e valoração patrimonial dos veículos da frota e da respectiva Secretaria a que está vinculado;
**j)** atender a população com urbanidade e respeito, indicando as providencias cabíveis a cada caso;
**k)** comunicar casos de insubordinação, desrespeito, bem como os casos de dano aos veículos da frota devido a dolo ou culpa de servidores;



Município de Euclides da Cunha Paulista - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA
CNPJ 67.662.437/0001-61
FONE/FAX: (18)3283-1121 - Caixa Postal: 02 - E-mail: prefeitura@euclidesdacunha.sp.gov.br

**l)** solicitar instauração de processos administrativos em casos de multas de trânsito ou colisões de veículos da frota, visando apurar a responsabilidade;
**m)** exercer rigoroso controle sobre a conservação dos veículos da frota municipal; e,
**n)** executar outras tarefas afins, determinadas pelo Prefeito Municipal e/ou pelo Secretário Municipal de Transporte e Assuntos Viários.

**Seção XIV**
**Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social**

**Art. 24** - A Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, tem por finalidade, gerenciar, supervisionar e coordenar seus Departamentos, aos quais competem:
**I** - Departamento de Assistência Social:
**a)** viabilizar o trabalho em equipe multiprofissional na Secretaria e nas demais secretarias e políticas públicas;
**b)** promover cursos e processos de capacitação e formação, visando o treinamento e qualificação profissional dos beneficiários;
**c)** identificar, organizar, cadastrar e monitorar as famílias em situação de pobreza, para nortear a implementação de políticas públicas voltadas para as famílias de baixa renda;
**d)** atuar de forma preventiva, na conscientização social e na proteção aos direitos sociais e familiares;
**e)** disponibilizar políticas e ações de proteção às famílias e beneficiários vítimas de violência, catástrofe e situação de risco;
**f)** supervisionar as ações dos setores subordinados ao departamento;
**g)** possibilitar as políticas de inclusão social no SUAS – Sistema Único da Assistência Social; e,
**h)** executar outras tarefas afins, determinadas pelo Prefeito Municipal e/ou pelo Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social.
**II** - Departamento de Promoção Social:
**a)** realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, bem como executar a coordenação no desenvolvimento de atividades atinentes ao bem-estar social dos munícipes;
**b)** assessorar a Secretaria no sentido de colaborar com os órgãos afins na esfera estadual e federal;
**c)** coordenar as atividades de planejamento, orientação, execução e fiscalização da política da assistência social nos diversos programas em execução no município;
**d)** coordenar e assessorar as equipes na adoção de medidas para prestação de serviços de proteção à gestante, à criança, ao adolescente e ao idoso;
**e)** promover a integração 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;
**f)** assessorar na elaboração, analise e deliberação sobre a Política de Assistência Social; e,

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA**
**CNPJ 67.662.437/0001-61**
FONE/FAX: (18)3283-1121 - Caixa Postal: 02 - E-mail: prefeitura@euclidesdacunha.sp.gov.br


**g)** executar outras tarefas afins, determinadas pelo Prefeito Municipal e/ou pelo Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social.

**III** - Departamento de Trabalho, Emprego e Renda:

**a)** coordenar e executar a política pública de trabalho, emprego e renda definidas pelo Governo Municipal e em outras esferas de governo;

**b)** cooperar no intercâmbio com órgãos e entidades, públicos e privados, estratégicos para o desenvolvimento de ações e programas referentes a programas de trabalho, emprego e renda;

**c)** articular com a iniciativa privada e com as organizações não-governamentais, nacionais e internacionais, visando a ampliação das ações de apoio ao trabalhador;

**d)** articular com os demais órgãos do poder público municipal envolvidos nas atividades de sua área de competência;

**e)** coordenar a elaboração e promover a consolidação dos relatórios mensais e anuais das atividades administrativas da Secretaria;

**f)** articular-se com o Departamento de Promoção Social, para garantir o cumprimento das metas de desempenho estabelecidas pela Secretaria;

**g)** promover a elaboração de programas de capacitação; e,

**h)** executar outras tarefas afins, determinadas pelo Prefeito Municipal e/ou pelo Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social.

**IV** - Centro de Referência de Assistência Social – CRAS:

**a)** implementar os programas, medidas e ações inerentes à proposta do CRAS, em âmbito municipal;

**b)** potencializar a família como unidade de referência, fortalecendo vínculos internos e externos de solidariedade;

**c)** prestar atendimento sócio assistencial, articulando os serviços disponíveis em cada localidade, potencializando a rede de proteção social básica;

**d)** promover o acompanhamento sócio assistencial de famílias;

**e)** contribuir para o processo de autonomia e emancipação social das famílias, fomentando seu protagonismo;

**f)** atuar de forma preventiva, evitando que essas famílias tenham seus direitos violados, recaindo em situações de risco, priorizando as famílias listadas no Cadastro Único dos Programas Sociais do Governo Federal;

**g)** coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;

**h)** definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;

**i)** promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios sócio assistenciais na área de abrangência do CRAS;

**j)** definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;

**k)** efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede sócio assistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;

**l)** efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA**
**CNPJ 67.662.437/0001-61**
FONE/FAX: (18)3283-1121 - Caixa Postal: 02 - E-mail: prefeitura@euclidesdacunha.sp.gov.br


**m)**planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência E Desenvolvimento Social; e,
**n)** executar outras tarefas afins, determinadas pelo Prefeito Municipal e/ou pelo Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social.
**V** - Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS:
**a)** articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu(s) serviço(s), quando for o caso;
**b)** coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
**c)** participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
**d)** subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social;
**e)** controlar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;
**f)** supervisionar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;
**g)** manter processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do Secretário de Assistência e Desenvolvimento Social, sempre que necessário;
**h)** definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;
**i)** discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
**j)** definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;
**k)** coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;
**l)** supervisionar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;
**m)** controlar a oferta e o acompanhamento do(s) serviço(s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
**n)** controlar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao Secretário de Assistência e Desenvolvimento Social;
**o)** contribuir para a avaliação, por parte do Secretário de Assistência e Desenvolvimento Social, dos resultados obtidos pelo CREAS;
**p)** participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;

PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA
CNPJ 67.662.437/0001-61
FONE/FAX: (18)3283-1121 - Caixa Postal: 02 - E-mail: prefeitura@euclidesdacunha.sp.gov.br

**q)** identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o Secretario de Assistência e Desenvolvimento Social; e,
**r)** executar outras tarefas afins, determinadas pelo Prefeito Municipal e/ou pelo Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social.

**Seção XV**
**Secretaria Municipal de Cultura e Turismo**

**Art. 25** - A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, tem por finalidade, gerenciar, supervisionar e coordenar seus Departamentos, aos quais competem:
**I** - Departamento de Cultura e Turismo:
**a)** incentivar e promover manifestações artístico-cultural-literárias;
**b)** incentivar eventos folclóricos, típicos e tradicionais;
**c)** programar o calendário dos eventos culturais do Município;
**d)** fixar as datas comemorativas de alta significação para a comunidade;
**e)** apoiar e valorizar os artistas e grupos artísticos e culturais do Município, mediante a realização de eventos locais e regionais, tais como exposições, feiras, concursos, festivais e outros de caráter artístico e cultural;
**f)** auxiliar na administração a Biblioteca Pública Municipal;
**g)** organizar o acervo de documentos, peças e artigos significativos de valor histórico e cultural, promovendo, quando necessário, a sua recuperação e adequada conservação;
**h)** promover e proteger o patrimônio cultural do Município, por meio de inventários, registros, vigilâncias, tombamento e desapropriação, e de outras formas de acautelamento e preservação;
**i)** compilar dados, fatos e documentos, de maneira a preservar viva a história do Município;
**j)** promover palestras, seminários, encontros e demais eventos oportunos, objetivando a divulgação e o amplo conhecimento dos fatos e personagens protagonistas da história, passada e presente, do Município;
**k)** desenvolver programas de trabalho relativos à história do Município, junto aos educandos da rede municipal e particular de ensino, articuladamente com os demais Departamentos da Secretaria Municipal de Educação;
**l)** articular-se com as demais Secretarias e Departamentos, com vistas à promoção de atividades que incrementem o turismo no Município;
**m)** propor a instituição e dimensionamento de áreas especiais de interesse turístico;
**n)** desenvolver e apoiar eventos que incentivem e dinamizem o turismo local;
**o)** desenvolver a Política Municipal de Turismo, coordenando e incentivando a realização de atividades que elevem o turismo local;
**p)** ordenar, incentivar e fiscalizar o desenvolvimento das atividades relacionadas ao turismo;
**q)** promover a divulgação do potencial turístico da região;
**r)** criar programas de fomento ao desenvolvimento do turismo na região, como alternativa de crescimento econômico;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA**
**CNPJ 67.662.437/0001-61**
FONE/FAX: (18)3283-1121 - Caixa Postal: 02 - E-mail: prefeitura@euclidesdacunha.sp.gov.br


**s)** desenvolver programas visando dar conhecimento à população sobre as atividades turísticas e sua importância dentro do contexto econômico; e,
**t)** executar outras tarefas afins, determinadas pelo Prefeito Municipal e/ou pelo Secretário Municipal de Cultura e Turismo.

**Seção XVI**
**Secretaria Municipal de Esporte e Lazer**

**Art. 26** - A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, tem por finalidade, gerenciar, supervisionar e coordenar seus Departamentos, aos quais competem:
**I** - Departamento de Esporte e Lazer:
**a)** planejar, coordenar e divulgar os programas e ações relacionados às atividades esportivas;
**b)** incentivar, apoiar e fomentar as manifestações esportivas e de lazer, dando-lhes dimensão educativa;
**c)** estimular a participação da população em eventos desportivos e de lazer, promovendo competição, cursos e seminários;
**d)** celebrar convênios com os órgãos federais, estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;
**e)** organizar a participação do município em eventos esportivos regionais, nacionais e intermunicipais;
**f)** promover os esportes junto aos estudantes, trabalhadores e população em geral, considerando seus aspectos de iniciação esportiva, recreação e competição;
**g)** elaborar programas relativos à avaliação do desenvolvimento motor e da fisiologia do esforço, relacionados a questões psicossociais e pedagógicas nas áreas das qualidades físicas básicas do crescimento e desenvolvimento;
**h)** elaborar programas de desenvolvimento motor e habilidades, com a participação de clubes, escolas, entidades governamentais e não governamentais, desenvolver programas específicos de esportes de rendimento, sejam os de representação, sejam os profissionais;
**i)** administrar as praças de esportes;
**j)** executar outras tarefas afins, determinadas pelo Prefeito Municipal e/ou pelo Secretário Municipal de Esporte e Lazer.

**CAPITULO IV**
**DA IMPLANTAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Art. 27** - A Estrutura Administrativa e os procedimentos organizacionais previstos na presente lei entrarão em funcionamento à medida que os órgãos que compõem forem sendo implantados, segundo a conveniência da Administração Municipal e as disponibilidades de recursos orçamentários.
**Parágrafo único** - A entidade da Administração Indireta será regida pela lei de sua criação e regimentos próprios.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA**
**CNPJ 67.662.437/0001-61**
FONE/FAX: (18)3283-1121 - Caixa Postal: 02 - E-mail: prefeitura@euclidesdacunha.sp.gov.br


**Art. 28** - O Poder Executivo Municipal poderá, com o objetivo de estimular a participação da comunidade na discussão e avaliação da qualidade dos serviços públicos, criar conselhos constituídos de representantes de diversos segmentos sociais, de caráter opinativo e sem remuneração, bem como estabelecer normas operacionais dos serviços administrativos, adotando rotinas, procedimentos e formulários que assegurem a sua racionalização.

## TÍTULO III
## DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

### CAPITULO I
### DO REGIME JURÍDICO E DE PREVIDÊNCIA

**Art. 29** - O Regime Jurídico dos servidores públicos da Prefeitura Municipal da Euclides da Cunha Paulista, adotado na presente lei é o Estatutário, regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Euclides da Cunha Paulista, na forma da Lei.

**Art. 30** - Aplicam-se aos servidores públicos municipais, sem qualquer exceção, o Regime Geral de Previdência Social, instituído pelas Leis nº 8.212/91 e nº 8.213/91, e suas regulamentações, mediante contribuição ao Instituto Nacional do Seguro Social.

**Art. 31** - O Plano de Classificação de Cargos estabelecidos nesta Lei aplica-se aos servidores do quadro ativo e inativos da Prefeitura Municipal, exceto aos da Rede Municipal de Ensino que possuem estrutura própria.

**Art. 32** - A composição e a forma de vencimentos dos servidores da Prefeitura Municipal passam a ser a constante da presente Lei.

### CAPITULO II
### DO QUADRO DE PESSOAL

**Art. 33** - O Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Euclides da Cunha Paulista é composto dos Cargos de Provimento Efetivo constantes do Anexo I, dos Cargo de Provimento em Comissão constantes do Anexo II e dos Agentes Políticos constantes do Anexo III.

**Art. 34** - A natureza, o grau de responsabilidade, a complexidade dos cargos componentes de cada carreira, bem como os requisitos para sua investidura e as peculiaridades de cargo, estão estabelecidos nos Anexos IV, V e VI desta Lei.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA**
**CNPJ 67.662.437/0001-61**
FONE/FAX: (18)3283-1121 - Caixa Postal: 02 - E-mail: prefeitura@euclidesdacunha.sp.gov.br


**CAPÍTULO III**
**DA INVESTIDURA**

**Art. 35** - Os cargos de provimento efetivo serão, sempre, preenchidos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo.

**Art. 36** - Os Cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal e, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

**Art. 37** - Fica estabelecido que, do total de cargos em comissão, no mínimo 50% (cinquenta por cento), será ocupado por servidores de carreira, conforme dispõe o artigo 37, V, da Constituição Federal.

**Art. 38** - Todo servidor público municipal efetivo que vier a ocupar cargo de provimento em comissão terá resguardado o seu direito de retornar ao cargo de origem.

**Art. 39** - O servidor público municipal efetivo nomeado para exercer cargo em comissão perceberá a diferença entre a sua remuneração e a do cargo a que foi nomeado, a Título de Gratificação.
**§ 1º** - Ocorrendo o retorno do servidor para seu cargo de origem, deixará o mesmo de perceber a gratificação referida neste artigo.
**§ 2º** - Os acréscimos pecuniários percebidos pelo servidor não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores;
**§ 3°** - É expressamente vedado incidir sobre o valor do vencimento do cargo comissionado qualquer benefício, vantagem, adicional e gratificação seja ela de que natureza for.
**§ 4º** - O servidor receberá a remuneração do cargo efetivo, se o vencimento do cargo em comissão for inferior à que recebe.

**Art. 40** - Fica vedado ao ocupante de cargo em comissão:
**I** - licença ou afastamento para tratar de interesses particulares;
**II** - afastamento para prestar serviços junto a outros órgãos da administração federal, estadual e municipal, direta, autárquica ou fundacional, de outros municípios, e a outros poderes;
**III** - pagamento de hora extra ou qualquer gratificação por serviço extraordinário, bem como, licença-prêmio, quinquênio, sexta-parte, adicional, gratificação, ou qualquer outra vantagem; e,
**IV** - Indenização trabalhista, quando da exoneração.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA**
**CNPJ 67.662.437/0001-61**
FONE/FAX: (18)3283-1121 - Caixa Postal: 02 - E-mail: prefeitura@euclidesdacunha.sp.gov.br


**Parágrafo único** – O servidor efetivo enquanto designado para o exercício de cargo de provimento em comissão, fará *jus* a todos os seus direitos estabelecidos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e na Lei Orgânica, inclusive à evolução funcional.

**CAPÍTULO IV**
**DA FUNÇÃO GRATIFICADA**

**Art. 41** – O Poder Executivo, por meio de lei específica, poderá crias Funções Gratificadas destinadas a atender funções de direção, chefia e assessoramento, que serão sempre ocupadas por servidores do quadro efetivo, cumulativamente à sua função de origem.

**§ 1º** - Cabe ao Chefe do Poder Executivo a designação para o exercício de Função Gratificada criada nos termos da lei.

**§ 2º** - É vedada a acumulação remunerada de Funções Gratificadas.

**§ 3º** - É vedada a incorporação de Função Gratificada ao vencimento (salário básico) do servidor público.

**§ 4º** - É vedado o pagamento de horas extras ao servidor em exercício de Função Gratificada, excetuadas as hipóteses previstas em Lei.

**§ 5º** - O servidor público efetivo, durante o exercício de Função Gratificada, perceberá o percentual da referência fixada em lei para a respectiva função.

**§ 6º** - Cessada a designação para o exercício de Função Gratificada, voltará o servidor a perceber a remuneração de seu cargo de origem, salvo as incorporações garantidas por Lei Municipal especifica.

**CAPITULO V**
**DA ESTRUTURA DE SALÁRIOS**

**Art. 42** - A tabela de vencimentos e referências dos cargos públicos consta do Anexo VII desta Lei, constituindo-se de 22 (vinte e duas) referências, representadas por algarismos arábicos de 01 (um) a 22 (vinte e dois), com 08 (oito) graus, identificados em letras de “A” a “H”, conforme disposição de valor constante na mesma.

**Parágrafo único** - O servidor público terá direito à promoção no cargo, nos termos do artigo 51 e seguintes, podendo ascender nos graus a que se refere a tabela, ou seja, partindo inicialmente na letra “A” até a “H”, com direito a 4% por faixa adquirida.

**Art. 43** - Os subsídios dos Secretários Municipais serão fixados por lei de iniciativa da Câmara Municipal, em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, garantido, entretanto, o pagamento de 13º salário

PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA
CNPJ 67.662.437/0001-61
FONE/FAX: (18)3283-1121 - Caixa Postal: 02 - E-mail: prefeitura@euclidesdacunha.sp.gov.br


e férias, conforme dispõem os arts. 29, V, 37, X e XI e 39, § 4º, da Constituição Federal.

**Art. 44** - A remuneração dos servidores públicos e o subsídio de que trata o § 4º do artigo 39 da Constituição Federal somente poderão ser fixados ou alterados por Lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

**Art. 45** - A remuneração e o subsídio dos ocupantes de cargos públicos da administração direta, autárquica e fundacional, dos membros do Poder Executivo Municipal, dos detentores de mandato eletivo e dos demais agentes políticos e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Prefeito Municipal.

**Art. 46** - É vedada a vinculação ou equiparação de qualquer espécie remuneratória para efeito de remuneração de pessoal do serviço público.

**Art. 47** - O subsídio e os vencimentos dos ocupantes de cargos e empregos públicos são irredutíveis, ressalvado o disposto nos artigos 41, 50, 54 e 79, §3º desta Lei e, nos artigos 39, § 4º, l50, II, l53, III, e l53, § 2º, I da Constituição Federal.

**CAPITULO VI**
**DO ENQUADRAMENTO**

**Art. 48** - Os servidores municipais serão enquadrados no Quadro de Pessoal através de Portaria, observado o seguinte;
**I** - Consideram-se investidos no exercício dos cargos de provimento efetivo os atuais ocupantes, independentemente de qualquer providência, lavrando-se as respectivas apostilas em seus prontuários;
**II** - Os servidores públicos em comissão, serão nomeados nos cargos correspondentes, lavrando-se as respectivas Portarias;
**III** - O servidor efetivo aprovado em concurso público, será enquadrado no grau inicial de seu cargo, na Letra indicativa “A”; e
**IV** - O candidato aprovado em concurso público deverá submeter-se a exame médico para aprovação de sua condição física e mental.
**§ 1º** – Os servidores efetivos, que atualmente constam dos quadros da Prefeitura Municipal, caso aprovados noutro concurso, irão ingressar no novo

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA**
**CNPJ 67.662.437/0001-61**
FONE/FAX: (18)3283-1121 - Caixa Postal: 02 - E-mail: prefeitura@euclidesdacunha.sp.gov.br


cargo nas suas respectivas referências, de acordo com o Anexo I combinado com o Anexo IV.
**§ 2º** - Respeitar-se-á, no novo cargo, o tempo de serviço em outro cargo efetivo na Prefeitura Municipal, ingressando o servidor na letra correspondente ao tempo de serviço naquele cargo.
**§ 3º** - Fica garantido ao servidor o direito a evolução funcional, nos termos do artigo 51 e seguintes desta Lei.
**§ 4º** - Uma vez ingressando no novo cargo, vagar-se-á automaticamente o cargo antes ocupado, ficando expressamente vedada a concessão de licença para tratar de assuntos particulares como forma de garantir o retorno ao cargo anterior.

**CAPITULO VII**
**DA JORNADA DE TRABALHO**

**Art. 49** - A jornada de trabalho dos servidores públicos municipais será aquela que diante das peculiaridades do cargo público e das necessidades do serviço, for fixada pelo Chefe do Poder Executivo, não podendo ser superior a 40 (quarenta) horas semanais.

**Art. 50** - Uma vez fixada à jornada de trabalho, as horas suplementares deverão ser pagas de conformidade com as normas legais.
**Parágrafo único** - A Administração poderá estabelecer horários específicos de funcionamento de setores ou repartições públicas, devendo estes horários ser observados quando da realização da jornada de trabalho dos servidores neles lotados.

**CAPITULO VIII**
**DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL**

**Art. 51** - O sistema de evolução funcional é o conjunto de possibilidades proporcionadas pela administração, mediante aplicação de determinados princípios que assegurem aos servidores, sob o sistema de continuo treinamento, aperfeiçoamento, e avaliação de desempenho individual e reciclagem periódica, condições indispensáveis à sua valorização profissional.

**Art. 52** - Promoção é o procedimento através do qual a administração proporciona aos servidores municipais, a possibilidade de ascensão profissional, ou seja, a passagem de um nível para outro, na mesma função.
**§ 1º** - Considera-se promoção horizontal a passagem do servidor de um grau para outro, na mesma referência.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA**
**CNPJ 67.662.437/0001-61**
FONE/FAX: (18)3283-1121 - Caixa Postal: 02 - E-mail: prefeitura@euclidesdacunha.sp.gov.br


**§ 2º** - A promoção referida no parágrafo anterior será efetivada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, com base em avaliações anuais, após o decurso do prazo estabelecido no §3º, regulamentadas por Decreto, na conformidade do artigo 41 da Constituição Federal, ou na ausência da mesma, após o decurso de quatro (04) anos da última promoção.
**§ 3º** - Considerando que todos os servidores se encontram na letra "A", a primeira promoção horizontal se dará após o decurso de 04 anos da edição da presente lei, respeitando-se as regras estabelecidas neste capítulo.

**Art. 53** - Fica assegurado aos servidores ocupantes de cargo efetivo a concessão de adicional por tempo de serviço constante do artigo 157, da Lei Complementar Municipal nº 004/1993 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais).

## CAPITULO IX
## DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

### Seção I
### Disposições Transitórias

**Art. 54** - O Poder Executivo Municipal, nos termos do art. 37, VIII da Constituição Federal reservará, obrigatoriamente, 5% (cinco por cento) das vagas a serem preenchidas por concurso público, às pessoas portadoras de deficiências.

**Art. 55** - A administração adotará o planejamento como instrumento de ação para o desenvolvimento físico, territorial, econômico, social e cultural da comunidade, bem como para aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros do governo municipal.

**Art. 56** - O Planejamento compreenderá a elaboração dos seguintes instrumentos básicos:
**I** - Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado;
**II** - Plano Plurianual;
**III** - Lei de Diretrizes Orçamentárias; e
**IV** - Orçamento Anual.

**Art. 57** - As atividades da administração municipal, especialmente a execução de planos e programas de governo, serão objetos de permanente coordenação.

**Art. 58** - A coordenação de que trata o artigo anterior será exercida em todos os níveis da Administração, mediante atuação das diversas instâncias

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA**
**CNPJ 67.662.437/0001-61**
FONE/FAX: (18)3283-1121 - Caixa Postal: 02 - E-mail: prefeitura@euclidesdacunha.sp.gov.br


administrativas, realização sistemáticas de reuniões com a participação dos servidores imediatamente subordinados e, quando necessário, nos termos da legislação em vigor, a instituição e funcionamento de comissões de coordenação em cada nível administrativo.

**Art. 59** - A administração municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamentos, controle e avaliação dos resultados dos seus diversos órgãos e agentes públicos

**Art. 60** - Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando à modernização e racionalização dos métodos de trabalho, com o objetivo de proporcionar melhor atendimento ao público, através de rápidas decisões, sempre que possível com execução imediata.

**Art. 61** - Para execução de seus programas a Administração poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades privadas, nacionais e estrangeiras, ou consorciar-se com outras entidades para solução dos problemas comuns e melhor aparelhamento de recursos.

**Art. 62** - O Poder Executivo Municipal disciplinará através de Lei especifica, a aplicação de recursos orçamentários provenientes da economia com despesas correntes de cada órgão, autarquia e fundação, para aplicação no desenvolvimento de programas de qualidade e produtividade, treinamento e desenvolvimento, modernização, reaparelhamento e racionalização do serviço público, inclusive sob forma de adicional ou prêmio de produtividade.

**Art. 63** - A administração deverá promover a integração da comunidade na vida politico-administrativa do município, através de órgãos coletivos, compostos de servidores municipais, representantes de outras esferas de governo e munícipes com atuação destacada na coletividade ou com conhecimento específico dos problemas locais.

**Art. 64** - A administração municipal procurará elevar a produtividade dos servidores, evitando o crescimento desordenado de seu Quadro, através de seleção rigorosa de novos servidores e treinamento e aperfeiçoamento dos servidores existentes, a fim de possibilitar o estabelecimento de níveis adequados de remuneração e ascensão sistemática.

**Art. 65** - As atividades municipais deverão ser adequadamente planejadas, coordenadas e controladas sob a orientação e supervisão do Chefe do Poder Executivo Municipal.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA**
**CNPJ 67.662.437/0001-61**
FONE/FAX: (18)3283-1121 - Caixa Postal: 02 - E-mail: prefeitura@euclidesdacunha.sp.gov.br


**Seção II**
**Das Disposições Finais**

**Art. 66** - Os cargos da administração municipal serão criados somente através de lei e apenas se admitirá servidores mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvados os cargos em comissão.
**Parágrafo único** - O disposto no *caput* do presente artigo não se aplica aos casos de contratação por tempo determinado, para atender necessidades de excepcional interesse público.

**Art. 67** - Aplica-se aos servidores ocupantes de cargo público o disposto no art. 7.º IV, VII, VIII, IX, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII e XXX da Constituição Federal e, de conformidade às disposições contidas no Anexo IV desta Lei, como requisito básico para sua admissão.

**Art. 68** - O Poder Executivo Municipal publicará anualmente os valores do subsídio e da remuneração dos cargos e empregos públicos.

**Art. 69** - O servidor público da administração direta, autárquica e fundacional, no exercício de mandato eletivo, aplicam-se as disposições contidas nos incisos I à V do artigo 38 da Constituição Federal.

**Art. 70** - São estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.
**§ 1º** - O servidor público estável só perderá o cargo:
**I** - em virtude de sentença judicial transitada em julgado;
**II** - mediante processo administrativo em que lhe seja assegurado ampla defesa; e
**III** - mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma de lei, assegurada ampla defesa.
**§ 2º** - Invalidada por sentença judicial a demissão do servidor estável, será ele reintegrado, e o eventual ocupante da vaga, se estável, reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização, aproveitado em outro cargo ou posto em disponibilidade com remuneração proporcional ao tempo de serviço.

**§ 3º** - Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo.
**§ 4º** - Como condição para aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação especial de desempenho por Comissão instituída para essa finalidade.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA**
**CNPJ 67.662.437/0001-61**
FONE/FAX: (18)3283-1121 - Caixa Postal: 02 - E-mail: prefeitura@euclidesdacunha.sp.gov.br


**Art. 71** - A despesas com pessoal ativo e inativo, não poderá exceder os limites estabelecidos em lei complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).
**§ 1º** - A concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos, empregos e funções ou alteração de estrutura de carreiras, bem como a admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, pelos órgãos e entidades da administração direta e indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo poder público, só poderão ser feitas:
**I** - Se houver prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesas de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes;
**II** - Se houver autorização especifica na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
**§ 2º** - Para cumprimento dos limites estabelecidos com base neste artigo, durante o prazo fixado na Lei Complementar referida no *caput*, o Poder Executivo Municipal adotará as seguintes providências:
**I** - Redução em pelo menos 20% (vinte por cento) das despesas com cargos em comissão e funções de confiança;
**II** - Exoneração dos servidores não estáveis.
**§ 3º** - Se as medidas adotadas com base no parágrafo anterior não forem suficientes para assegurar o cumprimento da determinação da Lei complementar referida neste artigo, o servidor estável poderá perder o cargo, desde que ato normativo motivado especifique a atividade funcional, o órgão ou a unidade administrativa objeto da redução de pessoal.
**§ 4º** - O servidor que perder o cargo na forma do parágrafo anterior fará *jus* à indenização correspondente a um mês de remuneração por ano de serviço.
**§ 5º** - O cargo objeto da redução prevista nos parágrafos anteriores será considerado extinto, vedada a criação de cargo, emprego ou função com atribuições iguais ou assemelhadas pelo prazo de quatro anos.

**Art. 71** - É assegurado o prazo de 03 (três) anos de efetivo exercício para aquisição da estabilidade aos atuais servidores em estágio probatório, sem prejuízo da avaliação a que se refere o § 4º do artigo 41 da Constituição Federal.

**Art. 73** - A Lei estabelecerá critérios e garantias especiais para a perda do cargo pelo servidor público estável que, em decorrência de seu cargo efetivo, desenvolva atividades exclusivas.
**Parágrafo único** - Na hipótese de insuficiência de desempenho, a perda do cargo somente ocorrerá mediante processo administrativo em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa.

**Art. 74 -** O salário base da Prefeitura Municipal de Euclides da Cunha Paulista, a ser pago aos servidores em atividade, não poderá ser inferior àquele

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA**
**CNPJ 67.662.437/0001-61**
FONE/FAX: (18)3283-1121 - Caixa Postal: 02 - E-mail: prefeitura@euclidesdacunha.sp.gov.br


estabelecido pelo governo federal, devendo o departamento de pessoal adotar a medida administrativa necessária à execução desta Lei.

**Art. 75** - Ficam extintos os demais cargos criados por Leis anteriores e que expressamente não constam da presente Lei, excetuando-se os cargos do Estatuto, Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal de Euclides da Cunha Paulista, Lei Municipal 18/2003, e suas respectivas alterações.
**Parágrafo único** – As situações salariais atuais, obtidas a qualquer título, bem como as modificadas ou extintas diretamente por esta Lei, ficam ratificadas, resguardando assim os direitos adquiridos.

**Art. 76** - Fica instituído o Organograma Funcional da Prefeitura Municipal de Euclides da Cunha Paulista, constante do Anexo VIII, parte integrante desta Lei.

**Art. 77** - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a baixar os Atos administrativos necessários à execução desta Lei.

**Art. 78** - As despesas decorrentes da execução da presente Lei serão atendidas por conta de dotações próprias consignadas no Orçamento vigente, suplementadas se necessário.

**Art. 79** - O Demonstrativo de impacto orçamentário de que trata o art. 16 de Lei Complementar nº 101/2000, de 04 de maio de 2000, segue na forma do Anexo IX.

**Art. 80** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Euclides da Cunha Paulista, 13 de novembro de 2023.

**DOMINGOS MENTE LOPES**
**Prefeito Municipal**

**Publicada e registrada nesta secretaria em data supra**

**Luciana Cristina de Freitas**
**Setor de Secretaria**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA**
**CNPJ 67.662.437/0001-61**
FONE/FAX: (18)3283-1121 - Caixa Postal: 02 - E-mail: prefeitura@euclidesdacunha.sp.gov.br


## ANEXO I
## QUADRO DE PESSOAL
## CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

| NOMENCLATURA | VAGAS | REF./ NÍVEL | JORNADA DE TRABALHO |
|---|---|---|---|
| ADVOGADO | 05 | 20-A A / H | 20 horas semanais |
| AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE | 34 | Portarias GM/MS nº 1.971 e 2.109/2022 e suas alterações posteriores | 40 horas semanais |
| AGENTE DE CONTROLE DE VETORES | 02 | Portarias GM/MS nº 1.971 e 2.109/2022 e suas alterações posteriores | 40 horas semanais |
| AGENTE DE INF. EDUC. COMUNICAÇÃO | 02 | 11 A / H | 40 horas semanais |
| AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR | 06 | 01 A / H | 40 horas semanais |
| AGENTE DE SANEAMENTO | 06 | 02 A / H | 40 horas semanais |
| AGENTE DE SEGURANÇA PATRIMONIAL | 06 | 01 A / H | 40 horas semanais |
| AGENTE SOCIAL (CREAS/CRAS) | 04 | 10 A / H | 40 horas semanais |
| AGENTE TRIBUTÁRIO | 01 | 15 A / H | 40 horas semanais |
| AJUDANTE SERVIÇOS GERAIS | 52 | 01 A / H | 40 horas semanais |
| ATENDENTE | 03 | 01 A / H | 36 horas semanais |
| ARQUITETO E URBANISTA | 01 | 19 A / H | 20 horas semanais |
| ASSISTENTE ADMINISTRATIVO | 25 | 13 A / H | 40 horas semanais |
| ASSISTENTE SOCIAL | 06 | 16 A / H | 30 horas semanais |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 04 | 01 A / H | 40 horas semanais |
| AUXILIAR DE BIBLIOTECA | 01 | 01 A / H | 40 horas semanais |
| AUXILIAR CORTE E COSTURA | 01 | 02 A / H | 40 horas semanais |
| AUXILIAR DE ENFERMAGEM | 36 | 07 A / H | 40 horas semanais |
| AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO | 05 | 07 A / H | 40 horas semanais |
| AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS LEVES | 20 | 01 A / H | 40 horas semanais |
| AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS PESADOS | 16 | 01 A / H | 40 horas semanais |
| AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS PESADOS – SANTA RITA | 03 | 01 A / H | 40 horas semanais |
| AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS PESADOS – AGROVILA ROSANELA | 03 | 01 A / H | 40 horas semanais |
| AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS PESADOS – GLEBA XV DE NOVEMBRO | 01 | 01 A / H | 40 horas semanais |
| BABÁ PARA CRECHE | 05 | 01 A / H | 40 horas semanais |

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA**

**CNPJ 67.662.437/0001-61**

FONE/FAX: (18)3283-1121 - Caixa Postal: 02 - E-mail: prefeitura@euclidesdacunha.sp.gov.br


| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| BOMBEIRO MUNICIPAL | 10 | 07 | A / H | 40 horas semanais |
| BORRACHEIRO | 01 | 04 | A / H | 40 horas semanais |
| BRAÇAL | 05 | 01 | A / H | 40 horas semanais |
| CAPTURADOR DE ANIMAIS | 01 | 01 | A / H | 40 horas semanais |
| CONTADOR | 01 | 21 | A / H | 40 horas semanais |
| CONTROLADOR INTERNO | 01 | 13 | A / H | 40 horas semanais |
| COVEIRO | 01 | 01 | A / H | 40 horas semanais |
| DENTISTA 8HR | 07 | 19 | A / H | 40 horas semanais |
| DESENHISTA | 02 | 16 | A / H | 40 horas semanais |
| EDUCADOR FÍSICO | 01 | 15 | A / H | 20 horas semanais |
| ELETRICISTA DE AUTOS | 01 | 07 | A / H | 40 horas semanais |
| ELETRICISTA MANUTENÇÃO | 03 | 07 | A / H | 40 horas semanais |
| ENCARREGADO DO ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO | 01 | 13 | A / H | 40 horas semanais |
| ENFERMEIRA PADRÃO | 12 | 18 | A / H | 40 horas semanais |
| ENFERMEIRA PLANTONISTA | 03 | 18 | A / H | 40 horas semanais em regime de plantão |
| ENGENHEIRO AGRÔNOMO | 01 | 19 | A / H | 30 horas semanais |
| ENGENHEIRO CIVIL | 01 | 21 | A / H | 30 horas semanais |
| ESCRITURÁRIO | 06 | 15 | A / H | 40 horas semanais |
| FARMACÊUTICO 4H | 01 | 12 | A / H | 20 horas semanais |
| FARMACÊUTICO 8H | 01 | 19 | A / H | 40 horas semanais |
| FISCAL DE TRIBUTOS | 01 | 04 | A / H | 40 horas semanais |
| FISIOTERAPEUTA 8H | 02 | 19 | A / H | 40 horas semanais |
| FONOAUDIÓLOGO | 01 | 19 | A / H | 20 horas semanais |
| GARI | 15 | 01 | A / H | 40 horas semanais |
| GUARDA MUNICIPAL | 28 | 01 | A / H | 40 horas semanais |
| GUARDA VIDAS | 03 | 06 | A / H | 40 horas semanais |
| JARDINEIRO | 02 | 13 | A / H | 40 horas semanais |
| LUBRIFICADOR | 02 | 04 | A / H | 40 horas semanais |
| MECÂNICO | 04 | 15 | A / H | 40 horas semanais |
| MÉDICO 8H | 07 | 22 | A / H | 40 horas semanais |
| MÉDICO GINECOLOGISTA | 02 | 21 | A / H | 40 horas semanais |
| MÉDICO PEDIATRA | 01 | 20 | A / H | 40 horas semanais |
| MÉDICO PLANTONISTA | 08 | Lei Complementar nº 107/2014 | | Plantão médico de 12/12 horas |
| MÉDICO VETERINÁRIO | 02 | 19 | A / H | 40 horas semanais |
| MERENDEIRA | 14 | 12 | A / H | 40 horas semanais |
| MERENDEIRA AGROVILA | 02 | 12 | A / H | 40 horas semanais |
| MERENDEIRA GLEBA XV NOVEMBRO | 01 | 12 | A / H | 40 horas semanais |
| MERENDEIRA SANTA RITA | 01 | 12 | A / H | 40 horas semanais |
| MOTORISTA | 33 | 13 | A / H | 40 horas semanais |
| MOTORISTA AGROVILA | 04 | 13 | A / H | 40 horas semanais |
| MOTORISTA GLEBA XV DE NOVEMBRO | 04 | 13 | A / H | 40 horas semanais |
| MOTORISTA SANTA RITA | 04 | 13 | A / H | 40 horas semanais |
| NUTRICIONISTA | 02 | 19 | A / H | 30 horas semanais |

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA**

**CNPJ 67.662.437/0001-61**

FONE/FAX: (18)3283-1121 - Caixa Postal: 02 - E-mail: prefeitura@euclidesdacunha.sp.gov.br


| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| OPERADOR RETROESCAVADEIRA | 03 | 17 | A / H | 40 horas semanais |
| OPERADOR MÁQUINA AGRÍCOLA | 05 | 13 | A / H | 40 horas semanais |
| OPERADOR MÁQUINA ESTEIRA | 01 | 08 | A / H | 40 horas semanais |
| OPERADOR PÁ CARREGADEIRA | 02 | 17 | A / H | 40 horas semanais |
| OPERADOR DE MÁQUINAS | 03 | 17 | A / H | 40 horas semanais |
| OPERADOR DE MOTONIVELADORA | 03 | 17 | A / H | 40 horas semanais |
| PEDREIRO | 05 | 20 | A / H | 40 horas semanais |
| PINTOR | 01 | 02 | A / H | 40 horas semanais |
| PSICÓLOGO 20H | 06 | 12 | A / H | 20 horas semanais |
| PSICÓLOGO 30H | 02 | 17 | A / H | 30 horas semanais |
| RECEPCIONISTA | 10 | 01 | A / H | 40 horas semanais |
| SECRETARIA DE ESCOLA | 06 | 10 | A / H | 40 horas semanais |
| SECRETARIA JUNTA MILITAR | 01 | 07 | A / H | 40 horas semanais |
| SUPERVISOR DE SERVIÇOS | 04 | 18 | A / H | 40 horas semanais |
| SUPERVISOR ADMINISTRATIVO | 01 | 14 | A / H | 40 horas semanais |
| TÉCNICO ADMINISTRATIVO | 07 | 18 | A / H | 40 horas semanais |
| TÉCNICO AGRÍCOLA | 02 | 06 | A / H | 40 horas semanais |
| TÉCNICO AMBIENTALISTA | 01 | 06 | A / H | 40 horas semanais |
| TÉCNICO EM FARMÁCIA | 01 | 10 | A / H | 40 horas semanais |
| TÉCNICO EM INFORMÁTICA | 01 | 15 | A / H | 40 horas semanais |
| TÉCNICO FLORESTAL | 01 | 02 | A / H | 40 horas semanais |
| TÉCNICO SEGURANÇA DO TRABALHO | 01 | 12 | A / H | 40 horas semanais |

**TOTAL DE CARGOS EFETIVOS:** 518

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA**
**CNPJ 67.662.437/0001-61**
FONE/FAX: (18)3283-1121 - Caixa Postal: 02 - E-mail: prefeitura@euclidesdacunha.sp.gov.br


## ANEXO II
## QUADRO DE PESSOAL
## CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

| NOMECLATURA | VAGAS | REFERÊNCIA |
|---|---|---|
| CHEFE DE GABINETE | 01 | 21 |
| CHEFE DA PROCURADORIA JURÍDICA E ASSESSORIA TÉCNICA E ADMINISTRATIVA | 01 | 21 |
| COORDENADOR MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL | 01 | 20 |
| DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE EXPEDIENTE E DOCUMENTAÇÃO JUDICIAL | 01 | 18 |
| DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO | 01 | 19 |
| DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS | 01 | 21 |
| DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO | 01 | 20 |
| DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E ARRECADAÇÃO | 01 | 18 |
| DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS | 01 | 20 |
| DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS | 01 | 19 |
| DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS | 01 | 20 |
| DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO | 01 | 20 |
| DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS | 01 | 19 |
| DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE E TOMADA DE CONTAS DE ADIANTAMENTOS E DIÁRIAS | 01 | 18 |
| DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS | 01 | 21 |
| DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS | 01 | 18 |
| DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA E VIGILÂNCIA PATRIMONIAL | 01 | 19 |
| DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE | 01 | 21 |
| DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO BÁSICA | 01 | 18 |
| DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENFERMAGEM | 01 | 21 |
| DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA | 01 | 19 |

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA**
**CNPJ 67.662.437/0001-61**
FONE/FAX: (18)3283-1121 - Caixa Postal: 02 - E-mail: prefeitura@euclidesdacunha.sp.gov.br


| | | |
|---|---|---|
| DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA | 01 | 19 |
| DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE E REMOÇÃO DE PACIENTES | 01 | 20 |
| DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGENDAMENTO DE EXAMES E CONSULTAS | 01 | 18 |
| DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E PECUÁRIA | 01 | 18 |
| DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO | 01 | 21 |
| DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR | 01 | 18 |
| DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FROTA DE VEÍCULOS AUTOMOTORES, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS | 01 | 20 |
| DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO SOCIAL | 01 | 18 |
| DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRABALHO, EMPREGO E RENDA | 01 | 18 |
| DIRETOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS | 01 | 19 |
| DIRETOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CREAS | 01 | 18 |

**TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO:** 31
**PERCENTUAL RESERVADO PARA SERVIDORES DE CARREIRA:** 50%

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA**
**CNPJ 67.662.437/0001-61**
FONE/FAX: (18)3283-1121 - Caixa Postal: 02 - E-mail: prefeitura@euclidesdacunha.sp.gov.br


## ANEXO III
## AGENTES POLÍTICOS
## SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

| NOMECLATURA | VAGAS | REFERÊNCIA |
|---|---|---|
| SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO | 01 | SUBSÍDIO FIXADO POR LEI ESPECÍFICA DE INICIATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL |
| SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS, SEGURANÇA E VIGILÂNCIA PATRIMONIAL | 01 | |
| SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE | 01 | |
| SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA | 01 | |
| SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE | 01 | |
| SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO | 01 | |
| SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTE E ASSUNTOS VIÁRIOS | 01 | |
| SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL | 01 | |
| SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO | 01 | |
| SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER | 01 | |

**TOTAL DE SECRETÁRIOS MUNICIPAIS:** 10

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA**
**CNPJ 67.662.437/0001-61**
FONE/FAX: (18)3283-1121 - Caixa Postal: 02 - E-mail: prefeitura@euclidesdacunha.sp.gov.br


## ANEXO IV
## DESCRIÇÃO DE CARGOS EFETIVOS

**CARGO**:- **ADVOGADO**
**NATUREZA**:- Técnico/Administrativo.
**GRAU DE RESPONSABILIDADE**:- Total, lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso, eventualmente coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro da unidade jurídica.
**COMPLEXIDADE DO CARGO**:- Executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requerem conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização.
**REQUISITOS PARA INVESTIDURA**:- Curso superior de Direito completo, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.
**PECULIARIDADES DO CARGO**:- Postulam, em nome da municipalidade, em juízo, propondo ou contestando ações, solicitando providências junto ao magistrado ou Ministério Público, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências, e, nos procedimentos judiciais e extrajudiciais, mediando questões, contribuindo na elaboração de projetos de lei, analisando legislação para atualização e implementação, preservando os interesses da municipalidade em geral dentro dos princípios da ética e da administração pública; executar outras atividades correlatas a critério do superior hierárquico.

**CARGO:-** **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**
**NATUREZA:-** Operacional
**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-** Médio, eventualmente lida com informações e documentos de caráter sigiloso, total pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.
**COMPLEXIDADE DO CARGO:-** Auxilia no planejamento e execução de tarefas de natureza complexa e especializada, recebe supervisão do superior imediato
**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-** Ensino fundamental completo, residir na área de comunidade em que atuar; haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada.
**PECULIARIDADES DO CARGO:-** Utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade; promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva; registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; estimular à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA**
**CNPJ 67.662.437/0001-61**
FONE/FAX: (18)3283-1121 - Caixa Postal: 02 - E-mail: prefeitura@euclidesdacunha.sp.gov.br


saúde; realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família e participar em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida. **Atribuições comuns dos Agentes Comunitários de Saúde e dos Agentes de Controle de Vetores (Portaria PNAB nº 2.436/2017 – Item 4.2.6)**: realizar diagnóstico demográfico, social, cultural, ambiental, epidemiológico e sanitário do território em que atuam, contribuindo para o processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe; desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção de doenças e agravos, em especial aqueles mais prevalentes no território, e de vigilância em saúde, por meio de visitas domiciliares regulares e de ações educativas individuais e coletivas, na UBS, no domicílio e outros espaços da comunidade, incluindo a investigação epidemiológica de casos suspeitos de doenças e agravos junto a outros profissionais da equipe quando necessário; realizar visitas domiciliares com periodicidade estabelecida no planejamento da equipe e conforme as necessidades de saúde da população, para o monitoramento da situação das famílias e indivíduos do território, com especial atenção às pessoas com agravos e condições que necessitem de maior número de visitas domiciliares; identificar e registrar situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada aos fatores ambientais, realizando, quando necessário, bloqueio de transmissão de doenças infecciosas e agravos; orientar a comunidade sobre sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva; identificar casos suspeitos de doenças e agravos, encaminhar os usuários para a unidade de saúde de referência, registrar e comunicar o fato à autoridade de saúde responsável pelo território; informar e mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores; conhecer o funcionamento das ações e serviços do seu território e orientar as pessoas quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA**
**CNPJ 67.662.437/0001-61**
FONE/FAX: (18)3283-1121 - Caixa Postal: 02 - E-mail: prefeitura@euclidesdacunha.sp.gov.br


intersetoriais de relevância para a promoção da qualidade de vida da população, como ações e programas de educação, esporte e lazer, assistência social; executar outras atividades correlatas a critério do superior hierárquico.

**CARGO:-** **AGENTE DE CONTROLE DE VETORES**
**NATUREZA:-** Operacional
**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-** Médio, eventualmente lida com informações e documentos de caráter sigiloso, total pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.
**COMPLEXIDADE DO CARGO:-** Auxilia no planejamento e execução de tarefas de natureza complexa e especializada, recebe supervisão do superior imediato
**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-** 1º Grau Completo
**PECULIARIDADES DO CARGO:-** Elaborar e manter atualizados os croquis da zona de trabalho; Realizar a visita 100% dos domicílios de acordo com a periodicidade indicada pelo supervisor; Realizar atividades em terrenos baldios de acordo com a necessidade de controle de vetor; Abordar os moradores de forma cortes e solicitando o acompanhamento destes durante o transcorrer da visita; Conhecer a situação social e econômica da população da zona onde atua; Informar em todas as oportunidades sobre o método e procedimento do trabalho, especialmente por ocasião de colocação de armadilhas esclarecendo o porque e a finalidade do procedimento e informação ao morador o que é esperado em termos de participação; Identificar junto ao morador, os criadouros e orientar a eliminação dos mesmos, explicando de forma clara a relação entre criadouros, água parada, mosquito e doença; Verificar junto com o morador, as possibilidades de eliminação corretado lixo e armazenamento de água no domicilio, solicitando a ajuda do supervisor quando a solução extrapola o domicilio; Valorizar e estimular práticas positivas do morador, no tocante a eliminação de criadouros, ao armazenamento correto de água e ao destino de lixo, dejetos e águas servidas; Registrar os dados da visita domiciliar nos formulários próprios; Executar as atividades de controle de vetor conforme normas técnicas; Levantamento de índice; Tratamento; Pesquisas em pontos estratégicos; Pesquisas em armadilhas; Delimitação de focos; Pesquisa vetorial especial; Nebulização; Manejar equipamentos de aspersão de inseticida, conforme normas técnicas; Utilizando inseticidas, adotando procedimentos

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA**

**CNPJ 67.662.437/0001-61**

FONE/FAX: (18)3283-1121 - Caixa Postal: 02 - E-mail: prefeitura@euclidesdacunha.sp.gov.br


corretos de manipulação e dosagem; Utilizar equipamentos de proteção, de acordo com as normas de segurança do trabalho; Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade. **Atribuições comuns dos Agentes de Controle de Vetores e dos Agentes Comunitários de Saúde (Portaria PNAB nº 2.436/2017 – Item 4.2.6)**: realizar diagnóstico demográfico, social, cultural, ambiental, epidemiológico e sanitário do território em que atuam, contribuindo para o processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe; desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção de doenças e agravos, em especial aqueles mais prevalentes no território, e de vigilância em saúde, por meio de visitas domiciliares regulares e de ações educativas individuais e coletivas, na UBS, no domicílio e outros espaços da comunidade, incluindo a investigação epidemiológica de casos suspeitos de doenças e agravos junto a outros profissionais da equipe quando necessário; realizar visitas domiciliares com periodicidade estabelecida no planejamento da equipe e conforme as necessidades de saúde da população, para o monitoramento da situação das famílias e indivíduos do território, com especial atenção às pessoas com agravos e condições que necessitem de maior número de visitas domiciliares; identificar e registrar situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada aos fatores ambientais, realizando, quando necessário, bloqueio de transmissão de doenças infecciosas e agravos; orientar a comunidade sobre sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva; identificar casos suspeitos de doenças e agravos, encaminhar os usuários para a unidade de saúde de referência, registrar e comunicar o fato à autoridade de saúde responsável pelo território; informar e mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores; conhecer o funcionamento das ações e serviços do seu território e orientar as pessoas quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA**
**CNPJ 67.662.437/0001-61**
FONE/FAX: (18)3283-1121 - Caixa Postal: 02 - E-mail: prefeitura@euclidesdacunha.sp.gov.br


intersetoriais de relevância para a promoção da qualidade de vida da população, como ações e programas de educação, esporte e lazer, assistência social; executar outras atividades correlatas a critério do superior hierárquico.

**CARGO:-** **AGENTE DE SANEAMENTO**
**NATUREZA:-** Operacional
**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-** Nenhuma, somente pelos materiais e equipamentos que utilizar.
**COMPLEXIDADE DO CARGO:-** Executar serviço de assentamento, instalação, conserto e manobra de redes de água e esgotos em geral; realizar trabalhos braçais que exijam alguma especialização; realizar atividades de limpeza e manutenção de espaços físicos, vidrarias e equipamentos dos laboratórios de controle de qualidade e eficiência de processos.
**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-** 1º Grau Completo
**PECULIARIDADES DO CARGO:** Executar as tarefas de preparação da área de serviço, tais como limpeza, abertura, fechamento e nivelamento de valas; executar serviço de instalação, assentamento e conserto de canalização de ferro fundido, ferro galvanizado, plástico, tubo cerâmico, tubo de concreto e outros para redes de água e esgoto em geral; montar quadros, colocar e retirar hidrômetros; executar ligações e ramais de água e esgotos; proceder ao corte e ao restabelecimento de água; confeccionar e fazer reparos de qualquer tipo de junta em canalizações, coletores de esgotos e distribuidores de água, assim como bater juntas; fazer rosca em canos de todos os tipos; auxiliar em trabalhos de topografia; armar ferros para bueiros, bocas de lobo, lajes, etc.; assentar grades de cimento; construir caixas e poços de esgotos; proceder a escavações e reenchimento de valetas; colocar registros, receptores, sifões, aparelhos e outros tipos de dispositivos componentes de instalações hidrossanitárias; desobstruir e consertar instalações hidráulicas e sanitárias; reparar cabos e mangueiras; manobrar, consertar, montar e desmontar registros de diferentes tipos de bitolas; trabalhar com instrumentos de nivelamento – prumo, colher de pedreiro, alavanca, marreta, ferro de corda e junta, pá, picareta –, assim como com equipamento para corte de tubo e bomba de sucção; trabalhar e preparar qualquer tipo de massa-base de cal, cimento e outros materiais de construção; cortar pedras, operar com grupo motor-bomba para escoamento de valas, compressores, geradores, vibradores, motosserra, marteletes pneumáticos;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA**
**CNPJ 67.662.437/0001-61**
FONE/FAX: (18)3283-1121 - Caixa Postal: 02 - E-mail: prefeitura@euclidesdacunha.sp.gov.br


operar e limpar ferramentas ou equipamentos especiais para a execução das tarefas e zelar por esses; elaborar listas de materiais e ferramentas necessárias à execução do trabalho; executar serviços de higienização, recolhimento e destinação de resíduos; efetuar a limpeza das unidades operacionais, vidrarias e equipamentos, tais como floculadores, decantadores, filtros, tanques de armazenamento de produtos químicos, reservatórios, boosters, tanques de aeração, gradeamentos, laboratórios, entre outros; auxiliar no transporte, na distribuição e no armazenamento de amostras coletadas; auxiliar no recebimento, na pesagem, na contagem e na armazenagem de materiais; dirigir veículos leves, necessários à execução de suas atividades; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo, determinando o uso dos equipamentos de segurança individuais e coletivos e o zelo por esses; sinalizar os locais de trabalho em via pública; executar tarefas afins; executar outras atividades correlatas a critério do superior hierárquico.

**CARGO:-** **AGENTE DE INFORMAÇÃO, EDUCAÇÃO E COMUNICAÇÃO - IEC**

**NATUREZA:-** Operacional

**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-** Primordial, lida com informações e documentos de caráter sigiloso, provenientes de contatos com pessoas; total pelos documentos, equipamentos e materiais que utiliza.

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-** Executar atividades que visam assegurar o processo de melhoria da qualidade de vida, bem como buscar garantir o atendimento das necessidades básicas das classes populares.

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-** 2º Grau Completo

**PECULIARIDADES DO CARGO:** Atuar como agente nos programas de informação, educação e comunicação para a saúde desenvolvidos pelo município isoladamente ou em parcerias e convênios com órgãos públicos ou privados; promover os programas com enfoque na promoção da saúde, atuando junto à população com material informativo, educativo e de comunicação com o objetivo de informar e promover as ações de DST e Aids, utilizando-se de materiais como Folhetos, Panfletos, Cartilhas, Cartazes, Painéis, Faixas, Vídeos, e outros similares; Disseminar informações sobre a Aids, as formas de transmissão do HIV, as estratégias de prevenção, locais de testagem, serviços de apoio; influir sobre as atitudes frente à doença,

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA**
**CNPJ 67.662.437/0001-61**
FONE/FAX: (18)3283-1121 - Caixa Postal: 02 - E-mail: prefeitura@euclidesdacunha.sp.gov.br


criando as condições necessárias à adoção de comportamentos e práticas seguras; esclarecer mitos, preconceitos e tabus que envolvem a doença; desenvolver habilidades no uso dos meios e insumos de prevenção; divulgar os serviços sociais e de saúde voltados para a prevenção ao HIV e assistência às pessoas vivendo com HIV/Aids; reforçar e consolidar conhecimentos, atitudes e práticas; e divulgar datas comemorativas, serviços, etc; executar outras atividades correlatas a critério do superior hierárquico.

**CARGO:-** **AGENTE DE SEGURANÇA PATRIMONIAL**
**NATUREZA:-** Operacional
**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-** Nenhuma, somente pelos materiais e equipamentos que utilizar.
**COMPLEXIDADE DO CARGO:-** Controlar o fluxo de pessoas e veículos nas dependências e áreas da Instituição. Zelar pela segurança das pessoas e do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos. Recepcionar e controlar a movimentação de pessoas em área de acesso livre e restrito. Prestar informações ao público.
**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-** 1º Grau Completo
**PECULIARIDADES DO CARGO:** Promover a inspeção das dependências do prédio ou área que estiver protegendo, verificando as condições de equipamentos e bens; Manter vigilância sobre acessos e estacionamentos dos prédios ocupados por órgãos ou entidades públicas; controlar entrada e saída de pessoas, veículos e bens do prédio onde estiver prestando seus serviços; investigar as anormalidades observadas no seu período de trabalho e solicitar ou tomar as devidas providências; providenciar imediatamente, em caso de sinistros, desvios, roubos ou invasões e, no sentido de evitar maiores consequências, a comunicação com órgãos ou autoridades competentes; observar as ordens e normas de serviços, emanadas de seu superior imediato e do Prefeito Municipal; Comunicar, imediatamente, ao seu superior imediato a ocorrência ou fato que lhe cause estranheza; Atuar em postos de serviços instalados nas entradas, portarias e via de acesso, com a missão de garantir às propriedades, instalações, pessoas, dependências e o que for incluído nos planos de segurança ou instruções reguladoras sobre a execução do serviço; observar o que ocorre e existe em seu período de vigilâncias, interna e externa, em especial portas, cadeados, escadas, pessoas

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA**
**CNPJ 67.662.437/0001-61**
FONE/FAX: (18)3283-1121 - Caixa Postal: 02 - E-mail: prefeitura@euclidesdacunha.sp.gov.br


estranhas ao serviço ou mesmo funcionário fora de seu horário de trabalho; Verificar, previamente, a possibilidade de fornecer informações solicitadas pelo seu superior imediato, principalmente as relativas aos serviços, a documentos e às pessoas da unidade que estiver sob sua vigilância; executar outras atividades correlatas a critério do superior hierárquico.

**CARGO:-** **AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR**
**NATUREZA:-** Operacional
**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-** Nenhuma, somente pelos materiais e equipamentos que utilizar.
**COMPLEXIDADE DO CARGO:-** Desenvolver atividades no âmbito da organização escolar, relacionadas com a execução de ações envolvendo a secretaria escolar e o atendimento à comunidade escolar em geral, controlar a movimentação de alunos no recinto da escola, em suas imediações e na entrada e saída da unidade escolar, orientando-os quanto às normas de comportamento, informando à direção da escola sobre a conduta deles e comunicando ocorrências.
**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-** 2º Grau Completo
**PECULIARIDADES DO CARGO:** Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; Zelar pela limpeza do veículo de transporte durante e depois do trajeto; ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque, verificando o fechamento das portas do veículos e orientando-os quanto ao uso do cinto de segurança; verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; auxiliar na locomoção do aluno portador de necessidades especiais; acompanhar os alunos durante o transporte casa/escola/casa, orientando e zelando pela segurança dos transportados no decorrer da viagem; cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola e durante o transporte escolar; inspecionar o comportamento dos alunos sobre regras e procedimentos, regimentos escolar e cumprimento de horários; prestar esclarecimentos, sempre que solicitado, de

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA**
**CNPJ 67.662.437/0001-61**
FONE/FAX: (18)3283-1121 - Caixa Postal: 02 - E-mail: prefeitura@euclidesdacunha.sp.gov.br


quaisquer problemas relacionados à execução do transporte, à direção da escola; ouvir reclamações e analisar os fatos, submetendo-os à apreciação da chefia imediata; contatar regularmente o diretor ou responsável pela unidade escolar, ou com o gestor do convenio de transporte, mantendo-o informado de quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possa prejudicar o bom andamento ou resultado final da prestação do serviço; auxiliar no embarque, desembarque seguro e acomodação dos escolares e seus pertences; acomodar os escolares com os respectivos cintos de segurança, bem como utilizá-lo quando em serviço no veículo em movimento; prestar apoio às atividades acadêmicas, controlando e definindo limites nas atividades livre dos alunos, orientando entrada e saída dos alunos na sala de aula, bem como fiscalizando espaços de recreação; auxiliar na organização e manutenção do ambiente escolar; proceder com lisura e urbanidade para com os escolares, pais, professores e servidores dos estabelecimentos de ensino; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**CARGO:-** **AGENTE SOCIAL (CREAS/CRAS)**
**NATUREZA:-** Operacional
**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-** Primordial, lida com informações e documentos de caráter sigiloso, provenientes de contatos com pessoa;, total pelos documentos, equipamentos e materiais que utiliza.
**COMPLEXIDADE DO CARGO:-** Executar atividades que visam assegurar o processo de melhoria da qualidade de vida, bem como buscar garantir o atendimento das necessidades básicas das classes populares.
**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-** 1º Grau Completo
**PECULIARIDADES DO CARGO:** Realizar pesquisas de identificação da realidade social; Tabular os dados obtidos e elaborar relatórios; Sugerir alternativas de ação na área social; Relacionar e conhecer a rede de recursos sociais existente na região; Desenvolver atividades voltadas para a promoção social dos munícipes; Executar programas, projetos e atividades de trabalho, objetivando a intervenção a partir dos elementos levantados; assistência e promocionais a entidades individuais e segmentos populacionais; Trabalhar socialmente as relações interpessoais, familiares, vicinais e comunitárias; Identificar e analisar as prioridades sociais na viabilização da política social. Realizar

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA**
**CNPJ 67.662.437/0001-61**
FONE/FAX: (18)3283-1121 - Caixa Postal: 02 - E-mail: prefeitura@euclidesdacunha.sp.gov.br


entrevistas, reuniões e seminários com a população para discussão da problemática social visando à execução de ações de interesse da comunidade; executar outras atividades correlatas a critério do superior hierárquico.

**CARGO:** **AGENTE TRIBUTÁRIO**
**NATUREZA:** Administrativa
**GRAU DE RESPONSABILIDADE:** Médio, eventualmente lida com informações e documentos de caráter sigiloso, total pelos equipamentos, materiais e documentos.
**COMPLEXIDADE DO CARGO:** Executa tarefas de natureza complexa e burocrática, eventualmente supervisiona trabalhos executados por outros servidores, planeja parcialmente suas atividades e recebe orientação e supervisão do superior imediato.
**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:** 2º Grau Completo, conhecimento da língua portuguesa, redação própria e prática em digitação.
**PECULIARIEDADES DO CARGO:** Orientar, efetuar o lançamento de créditos tributários e exercer a fiscalização geral com respeito à aplicação das leis tributárias do Município da seguinte forma: efetuar o lançamento dos créditos tributários de competência municipal por delegação via convênio ou força de lei; emitir guias de ITBI; atuar nos processos fiscais fiscalizar a arrecadação de tributos municipais e outros: ITBI, IPTU; proceder à cobrança de imposto sobre serviço de qualquer natureza, bem como multas respectivas; solicitar ao prefeito a atualização anual dos valores venais dos imóveis cadastrados na Prefeitura; efetuar a vistoria e promover a lotação dos imóveis, através das plantas de situação; manter atualizadas as plantas esquemáticas de serviços de melhoria do Município, como rede de água, galerias pluviais, rede de esgoto, rede elétrica, limpeza urbana, coleta de lixo, pavimentação, arborização e outros; executar sindicâncias para verificação das alegações decorrentes de requerimento de revisões, isenções, imunidades, demolições de prédios e pedidos de baixa de inscrição; apreciar as solicitações de retificação de lançamento; estudar o sistema tributário municipal m) orientar o serviço de cadastro e realizar pericias; exercer a fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais e comercio ambulante; prolatar parecer e informações sobre lançamentos e processos fiscais; expedir auto de infração, notificação de lançamento, intimação; intimar

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA**
**CNPJ 67.662.437/0001-61**
FONE/FAX: (18)3283-1121 - Caixa Postal: 02 - E-mail: prefeitura@euclidesdacunha.sp.gov.br


contribuintes ou responsáveis; organizar o cadastro fiscal; efetuar a cobrança da dívida ativa municipal; orientar o levantamento estatístico especifico da área tributária; orientar os contribuintes quanto as leis tributarias municipais; apresentar relatórios periódicos sobre a evolução da receita; estudar a legislação básica; integrar grupos operacionais; elaborar relatórios de suas atividades; proceder quaisquer diligencias; executar tarefas burocráticas; prestar atendimento ao público; prestar atendimento aos sujeitos passivos; guardar em boa ordem as informações, processos e demais documentos referentes aos procedimentos de fiscalização e cobrança realizados e não concluídos, bem assim aos concluídos; conduzir veículos oficiais quando em serviço de fiscalização; executar outras atividades correlatas a critério do superior hierárquico.

**CARGO:-** **AJUDANTE SERVIÇOS GERAIS**
**NATUREZA:-** Operacional
**GRÁU DE RESPONSABILIDADE:-** Nenhuma, somente pelos materiais e equipamentos que utiliza.
**COMPLEXIDADE DO CARGO:-** Executa tarefas rotineiras de natureza simples, recebe instruções e supervisão constantes.
**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-** Alfabetizado.
**PECULIARIDADES DO CARGO:-** Executa serviços braçais simples e repetitivos, exigindo habilidade manual, resistência e relativa força fisica, efetuando capinação, conservação de estradas rurais e vias urbanas, e outros serviços afins.

**CARGO:** **ATENDENTE**
**NATUREZA: -** Operacional
**GRÁU DE RESPONSABILIDADE:-** Eventual, pelos equipamentos e materiais que utiliza.
**COMPLEXIDADE DO CARGO:-** Executa tarefas de natureza simples e rotineiras, recebe supervisão e instrução do superior imediato.
**REQUISITOS PARA INVESTIDURA: -** 2º Grau Completo.
**PECULIARIDADES DO CARGO:-** Atende o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas; executa e auxilia em atividades administrativas e de atendimento/apoio aos usuários dos serviços públicos, de acordo com as necessidades do

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA**
**CNPJ 67.662.437/0001-61**
FONE/FAX: (18)3283-1121 - Caixa Postal: 02 - E-mail: prefeitura@euclidesdacunha.sp.gov.br


município; executar outras atividades correlatas a critério do superior hierárquico.

**CARGO:** **ARQUITETO E URBANISTA**
**NATUREZA**:- Técnico
**GRAU DE RESPONSABILIDADE**:- Total pelos materiais e equipamentos que utiliza.
**COMPLEXIDADE DO CARGO:-** Executa tarefas especiais que exigem conhecimento técnico.
**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-** Curso Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo e Registro no Conselho de Classe respectivo.
**PECULIARIDADES DO CARGO:-** Elaborar projetos, orçamentos para construção de prédios públicos, praças de esportes. Reunir e verificar os elementos indispensáveis à elaboração de projetos; elaborar projetos de edificações ou fazer adaptação de projetos padronizados; fiscalizar o andamento de obras executadas pelo Município, orientando e verificando a execução completa da obra de acordo com os projetos; Organizar memoriais descritivos das obras, justificando os detalhes técnicos; elaborar projetos urbanísticos; Elaborar as especificações e detalhes gráficos e descritivos dos projetos; Prestar assistência aos desenhistas e verificar o acabamento e apresentação do desenho definitivo; Informar processos, emitir pareceres técnicos, realizar perícias e arbitramentos; acompanhar a execução do plano diretor; coordenar e compatibilizar os projetos arquitetônicos e urbanísticos contratados por meio de licitações, pregões, emitindo laudos das etapas de execução de obras; fiscalizar os contratos estabelecidos com as empresas ganhadoras das licitações e pregões e por empresas contratadas pelo Município para a realização de obras e projetos arquitetônicos; realizar estudos e pesquisas para o planejamento estratégico das atividades do Governo Municipal nas áreas urbanísticas; Efetuar outras atividades afins, no âmbito do planejamento municipal, especialmente visando o aprimoramento das políticas de preservação do patrimônio histórico, cultural e arquitetônico. Atualizar o mapa do perímetro urbano do município, assim como a planta de valores do mesmo; elaborar laudos de avaliação de imóveis; acompanhar e atualizar o levantamento patrimonial dos imóveis do município. expedir notificações e autos de infração referentes a irregularidades por infringência a normas e posturas municipais, constadas na sua área de atuação; responsabilizar-se por equipes auxiliares

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA**
**CNPJ 67.662.437/0001-61**
FONE/FAX: (18)3283-1121 - Caixa Postal: 02 - E-mail: prefeitura@euclidesdacunha.sp.gov.br


necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**CARGO:-** **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**
**NATUREZA**:- Administrativa
**GRAU DE RESPONSABILIDADE**:- Médio, eventualmente lida com informações e documentos de caráter sigiloso, total pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.
**COMPLEXIDADE DO CARGO:-** Executa tarefas de natureza complexa e burocrática, eventualmente supervisiona trabalhos executados por outros servidores, planeja parcialmente suas atividades e recebe orientação e supervisão do superior imediato.
**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-** 2º Grau Completo, conhecimento da língua portuguesa, redação própria e prática em digitação.
**PECULIARIDADES DO CARGO:-** Atuar nos mais diversificados campos da Prefeitura Municipal, elaborar ou auxiliar no preparo de projetos, laudos, pareceres, estudos, anteprojetos, relatórios em geral; participar de preparo de estudos diversos na área tributária, abrangendo a apreciação da sistemática em vigor ou algum projeto alternativo; coletar elementos para formação de orçamento e proceder ao acompanhamento de aplicação das disposições orçamentárias, bem como, em matéria financeira, econômica ou patrimonial; efetuar levantamento estatístico diversos e preparar relatórios de teor variado, dependendo da área de sua especialidade; levar a efeito tarefas similares, por necessidade dos trabalhos ou por determinação superior; executar outras atribuições afins.

**CARGO:-** **ASSISTENTE SOCIAL**
**NATUREZA**:- Técnico.
**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-** Total referente a informações de natureza sigilosas, provenientes de contatos com pessoas; relativo quanto ao uso de materiais e equipamentos com pouca possibilidade de perda.
**COMPLEXIDADE DO CARGO:-** Executa tarefas que exigem conhecimentos técnicos e especializados.
**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-** Curso superior completo em Serviço Social com registro no Conselho Regional de Assistentes Sociais – CRESS.
**PECULIARIDADES DO CARGO**:- Promove políticas de assistência social no município, de acordo com as necessidades básicas da municipalidade em consonância com as diretrizes de governo, a Lei Orgânica de Assistência Social e as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA**
**CNPJ 67.662.437/0001-61**
FONE/FAX: (18)3283-1121 - Caixa Postal: 02 - E-mail: prefeitura@euclidesdacunha.sp.gov.br


Propor e gerenciar convênios com as instituições públicas, privadas ou organização da sociedade civil consoante os objetivos que definem as políticas de assistência social; elaborar, executar, incentivar e desenvolver programas e projetos em defesa dos direitos da mulher, do idoso, da criança, do adolescente e pessoas com necessidades especiais, observando ainda as diretrizes da Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS e orientações e deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social; formular diretrizes e políticas sociais que propiciem o acesso a assistência social; definir e implementar as políticas municipais de Assistência Social, em consonância com as diretrizes estabelecidas no Plano de Governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinentes e observando ainda as deliberações e orientações do Conselho Municipal de Assistência Social; gerenciar recursos financeiros alocados no Fundo Municipal de Assistência Social em consonância com a legislação específica em vigor, de modo a viabilizar as ações planejadas no âmbito da Secretaria Municipal; garantir de forma descentralizada as ações de Assistência Social, de acordo com as diretrizes de Plano de Governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinente e observando as deliberações do CMAS; elaborar e garantir ações e serviços sócio-assistenciais, para criança, adolescente, mulher, idoso e famílias em situação de vulnerabilidade executar outras atividades correlatas a critério do superior hierárquico.

**CARGO:-** **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
**NATUREZA:-** Administrativa
**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-** Médio, eventualmente lida com informações e documentos de caráter sigiloso, total pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.
**COMPLEXIDADE DO CARGO:-** Executa tarefas burocráticas, desenvolvendo suas atividades de acordo com a orientação e supervisão do superior imediato.
**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-** 1º Grau Completo.
**PECULIARIDADES DO CARGO:-** Executa tarefas gerais administrativas, tais como redigir, arquivar documentos, efetuar anotações e lançamentos diversos, acompanhar processos. Operar microcomputadores, terminais de teleprocessamentos e equipamentos assemelhados, executar procedimentos mecanizados, operar sistemas aplicativos de processamento de dados, bem como elaborar

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA**
**CNPJ 67.662.437/0001-61**
FONE/FAX: (18)3283-1121 - Caixa Postal: 02 - E-mail: prefeitura@euclidesdacunha.sp.gov.br


planilhas eletrônicas, preparar edições de textos, visar a agilização dos processos de trabalho, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades; executar outras atividades correlatas a critério do superior hierárquico.

**CARGO:-** **AUXILIAR DE BIBLIOTECA**
**NATUREZA:-** Técnico - Administrativo.
**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-** Total referente a importância do material histórico–cultural que é responsável.
**COMPLEXIDADE DO CARGO:-** Executar atividades de controle, registro, identificação, classificação, organização e disposição do acervo bibliográfico municipal; Auxiliar na realização de estudos bibliográficos; Realizar o atendimento ao público;
**REQUISITOS PARA INVESTIDURA**:- 2º Grau Completo.
**PECULIARIDADES DO CARGO**:- Executa os serviços de catalogação e classificação de obras e documentos; Auxilia nos serviços de referência bibliográfica; Organiza e revisa fichários, catálogos e índices, através de processos manuais ou automatizados, possibilitando o armazenamento e localização das obras e documentos; Auxilia na execução de atividades que estimulem o hábito da leitura; Atende consultas de usuários da biblioteca e arquivos; Controla a entrada e saída de material bibliográfico; Orienta os usuários quanto ao funcionamento da biblioteca divulgando o regulamento; Conferi a integridade dos materiais bibliográficos e não bibliográficos adquiridos pela biblioteca; Recupera e executa pequenos reparos nos materiais quando necessário; Organiza a biblioteca de forma que o layout favoreça a conforto dos usuários e rápida localização das obras e documentos; Manter os registros sempre atualizados; Zela pela manutenção e ordem e da limpeza da biblioteca; Realiza outras atividades correlatas, conforme a necessidade e /ou a solicitação da chefia imediata; executar outras atividades correlatas a critério do superior hierárquico.

**CARGO:-** **AUXILIAR DE CORTE E COSTURA**
**NATUREZA:-** Operacional
**GRÁU DE RESPONSABILIDADE:-** Direta, pelos equipamentos, ferramentas e materiais que utiliza.
**COMPLEXIDADE DO CARGO:-** Executa tarefas de natureza complexa, supervisionando trabalhos executados por outros servidores, planeja suas atividades e a dos servidores a ele subordinados.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA**
**CNPJ 67.662.437/0001-61**
FONE/FAX: (18)3283-1121 - Caixa Postal: 02 - E-mail: prefeitura@euclidesdacunha.sp.gov.br


**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-** 1º Grau Incompleto e curso de bordado industrial

**PECULIARIDADES DO CARGO:** Elabora com supervisão o currículo pleno do Curso e escolhe os materiais didáticos. Seleciona, prepara e redige o plano de ensino. Ministra aulas e realizar demonstrações teórico-práticas. Orienta os alunos no manejo de equipamentos. Avalia a aprendizagem e o ensino. Participa de projetos, cursos, eventos comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Participa de programa de treinamento, quando convocado. Executa tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos adequados.

**CARGO:-** **AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

**NATUREZA:-** Técnico.

**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-** Primordial, com relação aos pacientes e pelos materiais e equipamentos relativos à área de atuação e, total com as informações de caráter sigiloso provenientes de contatos com pacientes.

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-** Recebe instruções e supervisão constantes.

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-** 2º Grau Completo e curso específico de auxiliar de enfermagem, com registro no Conselho Regional de Enfermagem – COREN.

**PECULIARIDADES DO CARGO:-** Desempenha atividade técnica de enfermagem em hospitais, clinicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuam em cirurgia terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras; prestam assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; desempenham tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental, o qual passa ao cirurgião; organiza ambiente de trabalho, dão continuidade aos plantões. Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realiza registros e elaborar relatórios técnicos; comunicam-se com pacientes e familiares e com a equipe de saúde; executar outras atividades correlatas a critério do superior hierárquico.

**CARGO:-** **AUXILIAR DE CONSULTORIO DENTÁRIO**

**NATUREZA**:- Técnico Operacional

**GRAU DE RESPONSABILIDADE**:- Total pelos equipamentos e materiais de custo elevado que manuseia

**COMPLEXIDADE DO CARGO**:- Auxilia o Cirurgião Dentista durante a execução de atendimento aos pacientes, necessitando de constante concentração.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA**
**CNPJ 67.662.437/0001-61**
FONE/FAX: (18)3283-1121 - Caixa Postal: 02 - E-mail: prefeitura@euclidesdacunha.sp.gov.br


**REQUISITOS PARA INVESTIDURA**:- 2º Grau Completo e curso específico para a função conforme normas do respectivo Conselho Profissional.

**PECULIARIDADES DO CARGO**:- Auxilia o Cirurgião dentista em todos os trabalhos, executa serviços de limpeza e esterilização de materiais odontológicos; executar outras atividades correlatas a critério do superior hierárquico.

**CARGO:-** **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS LEVES**

**NATUREZA**:- Operacional

**GRAU DE RESPONSABILIDADE**:- Nenhuma, somente pelos materiais e equipamentos que utiliza.

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-** Executa tarefas rotineiras de natureza simples, recebe instruções e supervisão constantes.

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA**:- Alfabetizado

**PECULIARIDADES DO CARGO**:- Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Unidade, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas; Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condição de uso; Executar atividades de copa; Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos; Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais); Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais; restabelecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes. Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; Executar outras atividades de apoio operacional ou correlata; Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança ou segurança do trabalho; Limpar pátios, calçadas e ruas; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Executar serviços de varrição em geral; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou critério de seu superior.

**CARGO:-** **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS PESADOS (Santa Rita, Agrovila Rosanela, Gleba XV de Novembro)**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA**
**CNPJ 67.662.437/0001-61**
FONE/FAX: (18)3283-1121 - Caixa Postal: 02 - E-mail: prefeitura@euclidesdacunha.sp.gov.br


**NATUREZA**:- Operacional

**GRAU DE RESPONSABILIDADE**:- Nenhuma, somente pelos materiais e equipamentos que utiliza.

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-** Executa tarefas rotineiras de natureza simples, recebe instruções e supervisão constantes.

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA**:- Alfabetizado

**PECULIARIDADES DO CARGO**:- Efetuar reparos em geral nas instalações físicas, móveis, utensílios e outros; Executar serviços relacionados à jardinagem, molhando plantas, preparando canteiros em geral, cortando grama, podando árvores e plantas e fazendo plantio em épocas adequadas; Fazer o transporte de materiais, dentro e fora do próprio município; Limpar pátios, calçadas e outros. Cuidar de horta, cultivando o solo, adubando, plantando e procedendo a colheita e armazenamento; Executar serviços de varrição em geral; Executar tarefas complementares de construção, fabricação, montagem e desmontagem, recuperação, conservação de móveis e utensílios de qualquer natureza; Auxiliar nas tarefas gerais de carpintaria, eletricidade, encanamento, marcenaria, mecânica simples, construção civil, pintura, serralheria, solda, cozinha e outros; Auxiliar na fabricação de tubos de concreto para utilização em obras de canalização, controle de erosão e obras similares; Auxiliar na limpeza de margens de estradas municipais; Providenciar o material e produtos necessários para manter a condição de conservação e higiene requerida; Coletar o lixo dos vários setores da Prefeitura; Controlar o consumo de material que utiliza; Executar a limpeza em vias públicas, de modo a facilitar o recolhimento do lixo; Coletar o lixo em transporte próprio e despeja-lo em local previamente determinado; esvaziar as lixeiras distribuídas pelas vias públicas, passeios, mercados municipais, estádios, ginásios esportivos; Conservar em bom estado os materiais e utensílios utilizados no serviço de limpeza; Zelar pelo uniforme utilizado no serviço; Efetuar rondas periódicas de inspeção pelo prédio e imediações, examinando portas, janelas e portões, para assegurar-se de que estão devidamente fechados; Zelar pelo prédio e suas instalações (jardins, pátio, cercas, muros, portões, sistema de iluminação), procedendo aos reparos que se fizerem necessários ou levando ao conhecimento de seu superior qualquer fato que dependa de serviços especializados para reparo e manutenção; Orientar o público, fornecendo informações sobre localização de dependências

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA**
**CNPJ 67.662.437/0001-61**
FONE/FAX: (18)3283-1121 - Caixa Postal: 02 - E-mail: prefeitura@euclidesdacunha.sp.gov.br


ou atribuições de pessoas, quando necessário; Executar outras atividades correlatas a critério do superior hierárquico.

**CARGO:-** **BABÁ PARA CRECHE**
**NATUREZA**:- Operacional
**GRAU DE RESPONSABILIDADE**:- Total pela saúde e segurança das crianças.
**COMPLEXIDADE DO CARGO**:- Atuar diretamente com a criança em todas as suas necessidades diárias, zelando pelo seu bem estar.
**REQUISITOS PARA INVESTIDURA**:- 1º Grau Completo.
**PECULIARIDADES DO CARGO**:- participar da elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica da unidade; servir a criança nas necessidades diárias, inclusive zelar pela sua higiene; orientar a criança nas distrações; preparar a alimentação e auxiliar a criança em suas refeições; executar, quando necessário, o serviço de limpeza do local de trabalho; zelar pelo desenvolvimento integral das crianças, nos aspectos físico, psicológico e social, garantindo seu bem estar; executar as rotinas diárias de modo flexível e organizado; colaborar com as atividades de articulação da unidade escolar com as famílias e a comunidade; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**CARGO:-** **BOMBEIRO MUNICIPAL**
**NATUREZA**:- Operacional
**GRAU DE RESPONSABILIDADE**:- Primordial pela saúde e segurança dos munícipes, total pelos equipamentos que utilizar.
**COMPLEXIDADE DO CARGO**:- Realizar os serviços de prevenção e combate a incêndios; atividades de resgate, busca e salvamento; atividades auxiliares de socorros de urgência e atendimento de emergência pré-hospitalar; perícias de incêndios e explosões relacionadas com a sua competência
**REQUISITOS PARA INVESTIDURA**:- 2º Grau Completo e CNH categoria “B”.
**PECULIARIDADES DO CARGO**:- Realizar serviços de prevenção e extinção de incêndios; realizar serviços de busca e salvamento; prestar primeiros socorros a acidentados em qualquer ambiente; realizar perícia de incêndio; prestar socorro no caso de inundações, desabamentos ou catástrofes, sempre que haja ameaça de destruição de patrimônio, vítima ou pessoa em iminente perigo de vida; fiscalizar o cumprimento da legislação referente à prevenção contra incêndios em prédios residenciais e estabelecimentos comerciais. Desenvolver campanhas de educação da comunidade, com palestras em empresas e escolas, visando despertar a consciência dos

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA**
**CNPJ 67.662.437/0001-61**
FONE/FAX: (18)3283-1121 - Caixa Postal: 02 - E-mail: prefeitura@euclidesdacunha.sp.gov.br


cidadãos para os problemas relacionados à prevenção de incêndios; orientar a comunidade sobre o cuidado com piscinas, acidentes caseiros, fogos de artifício, balões, elevadores e até insetos e cobras; em caso de mobilização do exército, cooperar no serviço da defesa civil; executar outras atividades correlatas a critério do superior hierárquico.

**CARGO:-** **BORRACHEIRO**
**NATUREZA**:- Operacional
**GRAU DE RESPONSABILIDADE**:- Total, pois a negligência no serviço pode causar acidentes com os veículos.
**COMPLEXIDADE DO CARGO**:- Realizar trocas e consertos de pneus leves, médios e pesados, realizando serviços com cola, graxa, lixa e câmara de ar no esmeril; realizar serviços em baixo de caminhões, e desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
**REQUISITOS PARA INVESTIDURA**:- 1º Grau Completo.
**PECULIARIDADES DO CARGO**:- Revisar, calibrar, remendar e trocar pneus e câmaras de ar em veículos leves e pesados; Reparar pneumáticos; Realizar atividades que envolvem vulcanizar pneus e câmaras de ar, executar montagem e desmontagem de pneus de veículos automotores. Trocar válvulas de câmara de ar; Proceder a montagem e desmontagem de pneus; Executar trabalhos de recauchutagem de pneumáticos; Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**CARGO:** **BRAÇAL**
**NATUREZA:-** Operacional
**GRÁU DE RESPONSABILIDADE:-** Nenhuma, somente pelos materiais e equipamentos que utiliza.
**COMPLEXIDADE DO CARGO:-** Executa tarefas rotineiras de natureza simples, recebe instruções e supervisão constantes.
**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-** Alfabetizado.
**PECULIARIDADES DO CARGO:-** Executa serviços braçais simples e repetitivos, exigindo habilidade manual, resistência e relativa força física, efetuando capinação, conservação de estradas rurais e vias urbanas, executar outras atividades correlatas a critério do superior hierárquico.

**CARGO:-** **CONTROLADOR INTERNO**
**NATUREZA:-** Técnico.
**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-** Total, pela legalidade dos atos da Administração.
**COMPLEXIDADE DO CARGO:-** Executa tarefas complexas que exigem conhecimentos técnicos.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA**
**CNPJ 67.662.437/0001-61**
FONE/FAX: (18)3283-1121 - Caixa Postal: 02 - E-mail: prefeitura@euclidesdacunha.sp.gov.br


**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-** Curso Superior Completo em Direito, Ciência Contábeis, Administração ou Economia.

**PECULIARIDADES DO CARGO:-** - executar atividades pertinentes ao controle interno da Prefeitura Municipal, voltadas, sobretudo, às áreas contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, analisando a prática dos atos administrativos quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções, cientificando o Chefe do Poder Executivo sobre o resultado de suas ações; verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do poder executivo do município, no mínimo uma vez por ano; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial na Prefeitura Municipal; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Prefeitura Municipal; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças; exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores"; acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes; supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Executivo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade; realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não; realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000; controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal; acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal efetivo,

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA**
**CNPJ 67.662.437/0001-61**
FONE/FAX: (18)3283-1121 - Caixa Postal: 02 - E-mail: prefeitura@euclidesdacunha.sp.gov.br


bem como, verificar se as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada são para atender os encargos de chefia, direção e assessoramento; realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações; desempenhar outras tarefas correlatas e ao bom funcionamento da Prefeitura.

**CARGO:-** **CONTADOR**
**NATUREZA:-** Técnico.
**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-** Total, lida com documentos e informações, cuja divulgação causará sérios prejuízos à administração, manipula recursos de custos elevadíssimos.
**COMPLEXIDADE DO CARGO:-** Executa tarefas complexas que exigem conhecimentos técnicos.
**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-** Curso técnico ou superior completo, com registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.
**PECULIARIDADES DO CARGO:-** Organizar, planejar atividades e operações contábeis de bancos, empresas e órgãos públicos; levantar balanços e balancetes, averiguando gastos, perda e sugerir melhor utilização dos recursos financeiros; controlar as contas; gerenciamento entrada e saída e distribuição de recursos; realizar trabalhos de auditoria contábil; avaliar a situação patrimonial e financeira, produzir relatórios parciais e globais; executar outras atividades correlatas a critério do superior hierárquico.

**CARGO:-** **CAPTURADOR DE ANIMAIS**
**NATUREZA:-** Operacional.
**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-** Médio, total pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.
**COMPLEXIDADE DO CARGO:-** Executada tarefas de natureza complexas nas vias públicas do Município, planeja parcialmente suas atividades e recebe orientação e supervisão do superior imediato.
**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-** 1º Grau Completo.
**PECULIARIDADES DO CARGO:-** Realizar rondas fiscalizando o perímetro urbano na busca da existência de animais soltos para apreender, deverá apreender animais de grande, médio e pequeno porte, que estejam soltos, segundo necessidade do serviço (diurno e/ou noturno, de segunda à sexta-feira, nos finais de semana ou feriados). Cuidar da captura, do transporte e do confinamento dos animais apreendidos. Cuidar do local onde ficarão apreendidos os animais, verificar diariamente as

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA**
**CNPJ 67.662.437/0001-61**
FONE/FAX: (18)3283-1121 - Caixa Postal: 02 - E-mail: prefeitura@euclidesdacunha.sp.gov.br


condições dos animais com alimentação e água. Comunicar o setor de tributação sobre a apreensão para o lançamento das diárias de animais apreendidos. Comunicar o proprietário dos animais sobre a apreensão. Orientar os proprietários sobre o procedimento administrativo para a entrega dos animais apreendidos. Entregar os animais aos proprietários após o recebimento da cópia da guia de recolhimento das diárias dos animais apreendidos. Avaliar o preço de mercado do animal apreendido. Comunicar o gabinete do prefeito quando os valores das diárias ultrapassarem o valor econômico do animal apreendido; executar outras atividades correlatas a critério do superior hierárquico.

**CARGO:** **COVEIRO**
**NATUREZA:-** Operacional
**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-** Médio, eventualmente lida com informações e documentos de caráter sigiloso, total pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.
**COMPLEXIDADE DO CARGO:-** Executar tarefas de natureza complexa, planejar parcialmente suas atividades e receber orientação e supervisão do superior imediato.
**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-** 1º Grau Completo.
**PECULIARIDADES DO CARGO:-** Garantir a organização dos cemitérios, a limpeza das covas e jazigos, cavando e cobrindo sepulturas, carregando caixões, realizando sepultamentos e exumações, entre outras funções. Proceder na abertura de covas para realização de sepultamento; realizar sepultamentos; zelar pela limpeza e conservação do cemitério; construir, preparar, limpar, abrir e fechar sepulturas; realizar sepultamento, 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, fechar a sepultura, recobrindo-a com 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 e inumação de cadáveres, traslados de corpos e despojos; assentar tijolos, preparar a massa de cimento e concreto quando necessário, efetuar serviços de capinas em geral, varrição, roçadas, aplicação de herbicidas e inseticidas, limpezas e conservação em geral, manutenção de ossário, ajardinamento e manutenção túmulos, zelar pela limpeza e conservação do cemitério, zelar pelas

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA**
**CNPJ 67.662.437/0001-61**
FONE/FAX: (18)3283-1121 - Caixa Postal: 02 - E-mail: prefeitura@euclidesdacunha.sp.gov.br


máquinas e ferramentas de trabalho zelar pela segurança do cemitério; e outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem da chefia imediata.

**CARGO:-** **DENTISTA**
**NATUREZA:-** Técnico
**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-** Total pelos equipamentos e materiais de custo elevado, pela integridade física dos pacientes, coordena trabalhos de terceiros.
**COMPLEXIDADE DO CARGO:-** Tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento, atualização de conhecimentos, iniciativa e discernimento para tomar decisões.
**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-** Curso superior completo em Odontologia, com registro no Conselho Regional de Odontologia – CRO.
**PECULIARIDADES DO CARGO:-** planejam o trabalho técnico-odontológico, de nível médio, em consultórios, clínicas, laboratórios de prótese e em órgãos públicos de saúde. Previnem doença bucal participando de projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Confeccionam e reparam próteses dentárias, humanas, animais e higiene bucal. 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; executar outras atividades correlatas a critério do superior hierárquico.

**CARGO:-** **DESENHISTA**
**NATUREZA:-** Técnico
**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-** Total pelos desenhos e projetos realizados.
**COMPLEXIDADE DO CARGO:-** elaboração de desenhos e projetos na unção de auxiliar do engenheiro civil; auxiliar na elaboração de projeto para solicitação de verbas junto aos governos de outras esferas e executar outras tarefas inerentes ao cargo.
**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-** 2º Grau Completo e Curso Técnico em Desenho
**PECULIARIDADES DO CARGO:-** Elaborar desenhos de projetos, relativos a instalações prediais, equipamentos/máquinas e produtos da municipalidade, através de especificações técnicas, instrumentos e softwares disponíveis; executar outras atividades correlatas a critério do superior hierárquico.

**CARGO:-** **EDUCADOR FÍSICO**
**NATUREZA:-** TÉCNICO
**GRA DE RESPONSABILIDADE:-** Total pelos materiais e equipamentos que utiliza.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA**
**CNPJ 67.662.437/0001-61**
FONE/FAX: (18)3283-1121 - Caixa Postal: 02 - E-mail: prefeitura@euclidesdacunha.sp.gov.br


**COMPLEXIDDE DO CARGO:-** Executa tarefas especiais que exigem conhecimento técnico.

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-** Curso Superior Completo em Educação Física obtido em curso reconhecido pelo MEC, Registro no Conselho de Classe respectivo.

**PECULIARIDADES DO CARGO:-** Planejar, acompanhar, avaliar, executar e controlar as atividades relacionadas à educação física através da promoção da saúde e da capacidade física por meio de prática de exercícios e atividades corporais; desenvolver programas de educação preventiva à saúde seguindo as diretrizes da atenção primária à saúde; desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade; veicular informações que visem à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades por meio de atividade física regular, do esporte e lazer e das práticas corporais; proporcionar Educação Permanente em atividade física/ práticas corporais, nutrição e saúde juntamente com as equipes de saúde da família, sob a forma de co-participação e acompanhamento supervisionado, discussão de casos e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de educação permanente; articular ações, de forma integrada às equipes de saúde da família, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da Administração Pública; contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social; identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais; capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde, para atuarem como facilitadores e/ou monitores no desenvolvimento de atividades físicas/práticas corporais; supervisionar de forma compartilhada e participativa as atividades desenvolvidas pelas equipes de saúde da família na comunidade sugerindo e executando ações no âmbito das práticas corporais e atividades físicas; promover ações ligadas às atividades físicas/práticas corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no Município; articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com outras equipes multidisciplinares e a população, visando ao melhor uso dos espaços

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA**
**CNPJ 67.662.437/0001-61**
FONE/FAX: (18)3283-1121 - Caixa Postal: 02 - E-mail: prefeitura@euclidesdacunha.sp.gov.br


públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais; promover eventos que estimulem ações que valorizem atividades físicas/práticas corporais e sua importância para a saúde da população; atuar na execução de programas e projetos na área de assistência social. integrar equipes multidisciplinares de atendimento aos programas e projetos na área da infância e juventude; coordenar e dirigir as competições desportivas envolvendo os diversos setores da comunidade municipal, em especial as crianças e adolescentes; supervisionar, dirigir e executar as atividades de práticas desportivas das crianças e adolescentes, organizando as competições e treinamentos. Implantar, coordenar e executar programas e projetos à infância e adolescência, especialmente àqueles considerados em situação de maior vulnerabilidade social, para promoção humana, na busca do seu desenvolvimento sadio; organizar, coordenar e executar programas e projetos junto às crianças e adolescentes com vistas às práticas desportivas para a inclusão social, a melhoria da qualidade de vida e a valorização da pessoa humana; atuar, planejar e executar projetos junto aos idosos assistidos ou não pelos programas sociais, visando a melhoria da qualidade de vida da terceira idade; coordenar, planejar, programar, supervisionar, dinamizar, dirigir, organizar, avaliar e executar trabalhos, programas, planos e projetos, bem como prestar serviços de auditoria, consultoria e assessoria, realizar treinamentos especializados, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos, todos nas áreas de atividades físicas e do desporto; executar ações correlatas às suas funções em qualquer programa ou projeto sob a determinação da Administração; executar outras atividades correlatas a critério do superior hierárquico.

**CARGO:-** **ELETRICISTA DE AUTOS**
**NATUREZA:-** Operacional.
**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-** Total pelos equipamentos, materiais e ferramentas que utiliza, bem como pela possibilidade de acidentes de natureza grave.
**COMPLEXIDADE DO CARGO:-** Realiza manutenção preventiva e corretiva, inspecionando visualmente máquinas, veículos e equipamentos, diagnosticando defeitos eletrônicos, desmontando, reparando e

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA**
**CNPJ 67.662.437/0001-61**
FONE/FAX: (18)3283-1121 - Caixa Postal: 02 - E-mail: prefeitura@euclidesdacunha.sp.gov.br


lubrificando, substituindo e montando componentes para o bom funcionamento.

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-** 1º Grau Completo.

**PECULIARIDADES DO CARGO:-** Planejar serviços de instalação e manutenção eletrônicos em veículos, interpretando e corrigindo esquemas, conectando cabos aos equipamentos e acessórios e testando o funcionamento de máquinas , equipamentos e sistemas para operação; Efetuar manutenção preventiva e corretiva, inspecionando visualmente máquinas, veículos e equipamentos, diagnosticando os defeitos eletrônicos, desmontando, reparando, substituindo e montando peças e componentes, simulando o funcionamento dos mesmos; Sugerir melhorias mediante observação e análise de máquinas e veículos interagindo com os colegas de equipe e superior imediato, colaborando para a execução das ações em busca da melhoria constante; Atender a solicitação de socorro aos veículos ou máquinas que apresentam defeitos na parte elétrica quando se encontram em trabalhos nas zonas urbanas e rurais; Prestar atendimento e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato.

**CARGO:-** **ELETRICISTA MANUTENÇÃO**

**NATUREZA:-** Operacional.

**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-** Total pelos equipamentos, materiais e ferramentas que utiliza, bem como pela possibilidade de acidentes de natureza grave.

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-** Executa tarefas variadas e complexas, que exigem conhecimentos práticos e iniciativa própria.

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-** 1º Grau Completo.

**PECULIARIDADES DO CARGO:-** Realizar serviços de reparos, instalações e manutenção de redes de alta tensão e ligações nos logradouros públicos; planejar o trabalho a ser realizado, consultando plantas ou esquemas, especificações e outras informações para estabelecer o roteiro das tarefas; examinar máquinas, instalações e equipamentos elétricos, valendo-se dos planos de montagem, especificações e de instrumentos adequados, localizando e identificando defeitos; limpar e reparar transformadores de alta e baixa tensão disjuntores e outros elementos; efetuar ligações provisórias de luz e força em equipamentos portáteis, aparelhos de testes e solda e em máquinas diversas, instalando fios e demais componentes, permitindo sua utilização em trabalhos de natureza temporária ou eventual;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA**
**CNPJ 67.662.437/0001-61**
FONE/FAX: (18)3283-1121 - Caixa Postal: 02 - E-mail: prefeitura@euclidesdacunha.sp.gov.br


proceder à instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas e interruptores, utilizando equipamentos adequados, atendendo as necessidades de consumo de energia elétrica; montar máquinas e aparelhos elétricos; realizar orçamentos e requisições de materiais; realizar manutenção de aparelhos e utensílios elétricos; executar serviços elétricos relacionados com o sistema de telefonia, informática e outros; executar serviços relacionados com redes elétricas de alta e baixa tensão; fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público; cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestadamente ilegais; executar serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos; executar serviços afins.

**CARGO:-** **ENCARREDADO DO ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO**

**NATUREZA:-** Administrativa

**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-** Eventual no manuseio com documentos declarados sigilosos e total pelos equipamentos e materiais que utiliza.

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-** Executa tarefas de natureza simples e recebe instruções e supervisão do superior imediato.

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-** 2º Grau Completo.

**PECULIARIDADES DO CARGO:-** Organizar e manter o almoxarifado; executar recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de matérias-primas e mercadorias adquiridas e confeccionadas na Prefeitura; verificar a posição do estoque; examinar periodicamente o volume de mercadorias; solicitar o ressuprimento do estoque; controlar o recebimento do material comprado ou fabricado; confrontar as notas de pedidos e as especificações com o material entregue; orientar o armazenamento de material e produtos, identificando-os e acomodando-os de forma adequada; inspecionar o estado do material, sob sua guarda; manter o estoque em condições de atender as unidades; acondicionar adequadamente o material recebido; enviar e atender requisições de material e documentação respectiva; fazer previsão e controle de estoque; fazer o arrolamento dos materiais estocados ou em movimento; encaminhar ao laboratório de análise o material recebido para exame quando

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA**
**CNPJ 67.662.437/0001-61**
FONE/FAX: (18)3283-1121 - Caixa Postal: 02 - E-mail: prefeitura@euclidesdacunha.sp.gov.br


houver dúvidas quanto à sua qualidade; confrontar notas fiscais e notas de empenho; realizar o cadastramento dos bens no sistema patrimonial; realizar a baixa no sistema de bens inservíveis; atualizar a movimentação de bens no sistema patrimonial; supervisionar e controlar bens patrimoniais; executar demais atividades inerentes ao setor por determinação superior imediato.

**CARGO:-** **ENFERMEIRO**
**NATUREZA:-** Técnico.
**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-** Primordial, com relação aos pacientes e pelos materiais e equipamentos relativos à área de atuação e, total com as informações de caráter sigiloso provenientes de contatos com pacientes.
**COMPLEXIDADE DO CARGO:-** Supervisiona e executa serviços de responsabilidade de saúde.
**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-** Curso Superior em Enfermagem, com registro no Conselho Regional de Enfermagem – COREN.
**PECULIARIDADES DO CARGO:-** Prestam assistência ao paciente e/ou cliente em clínicas, hospitais, ambulatórios, transportes aéreos, navios, postos de saúde e em domicílio, realizando consultas e procedimentos de maior complexidade e prescrevendo ações; coordenam e auditam serviços de enfermagem, implementam ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Podem realizar pesquisas. Executa outras atividades correlatas a critério do superior hierárquico.

**CARGO:-** **ENGENHEIRO AGRÔNOMO**
**NATUREZA**:- Técnico.
**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-** Total, em relação aos equipamentos e materiais que utiliza e quanto à terceiros, devido ao uso de produtos químicos.
**COMPLEXIDADE DO CARGO:-** Executa tarefas especializadas que exigem conhecimentos técnicos.
**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-** Curso superior completo, com registro no Conselho de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREA.
**PECULIARIDADES DO CARGO:-** Executar as atividades de Assistência Técnica e Extensão Rural e atividades compromissadas em convênios; Executar as atividades de Assistência Técnica e Extensão Rural de acordo com programação estabelecida pelo CMRD - Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural e convênios, em consonância com a legislação e normas técnicas profissionais; Efetuar relatório e resultado das avaliações técnicas dos projetos em execução, ao CMRD e superiores; Participar na programação e execução de cursos de

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA**
**CNPJ 67.662.437/0001-61**
FONE/FAX: (18)3283-1121 - Caixa Postal: 02 - E-mail: prefeitura@euclidesdacunha.sp.gov.br


aprimoramento técnico e qualificação de mão de obra rural; Prever e orçar os recursos necessários para o desenvolvimento dos programas; Coordenar e orientar os trabalhos desenvolvidos pelos auxiliares técnicos, na sua área de ação; Participar de cursos, congressos, encontros técnicos, etc, visando o aprimoramento dos conhecimentos técnicos; Executar e acompanhar os trabalhos de previsão de safras e levantamentos estatísticos de interesse do Município; Elaborar plano de necessidades, distribuição, compra e venda de sementes de acordo com normas do setor; Emitir laudos, atestados técnicos e receituário agronômico, de acordo com legislação e normas estabelecidas; Prestar assistência técnica à Defesa Sanitária Animal e Vegetal e orientar no cumprimento da legislação vigente no setor; Orientar os serviços relativos ao uso e preservação dos Recursos Naturais Renováveis; Participar de campanhas, concursos e exposições agropecuárias de interesse do Município; Elaborar projetos relacionados a área e dirigi-los; Atuar como responsável técnico do Município na área de sua atuação; executar outras atividades correlatas a critério do superior hierárquico.

**CARGO:-** **ENGENHEIRO CIVIL**

**NATUREZA:-** Técnico.

**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-** Eventual, quanto a dados confidenciais, total pelos recursos de custo elevado que utiliza, responsabilidade direta sobre os operários.

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-** Executa tarefas que exigem conhecimentos técnicos especializados.

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-** Curso superior completo, com registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREA.

**PECULIARIDADES DO CARGO:-** elaborar e atualizar sistematicamente o Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado, quando o prefeito o determinar; realizar estudos e diagnósticos relacionados com o planejamento municipal; colaborar na elaboração e controle do Orçamento Plurianual de Investimentos e do Orçamento - Programa; proceder a 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; calcular os esforços e denominações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA**
**CNPJ 67.662.437/0001-61**
FONE/FAX: (18)3283-1121 - Caixa Postal: 02 - E-mail: prefeitura@euclidesdacunha.sp.gov.br


como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção; consultar outros especialistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada; elaborar projetos de construção, emplacamento dos logradouros públicos e numeração dos imóveis e sistema viário, preparando plantas e especificações, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos, a fim de submete-los aos seus superiores; preparar o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; dirigir a execução dos projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados; executar medições de obras executadas por terceiros, para fins de pagamento; - dirimir dúvidas sobre projetos, durante a licitação referente ao seu objeto; propor a realização de peritagens para a elaboração de laudos técnicos ou jurídicos, bem como coordenar e controlar a sua execução; propor a realizar de controle tecnológico de obras públicas; opinar sobre pedidos de cancelamento de multas contratuais e dilatarão de prazos de obras; opinar sobre a aprovação de projetos das concessionárias de serviços públicos; propor medidas corretivas em irregularidades apuradas em projetos e obras públicas; aprovar arruamentos e loteamentos; assinar os alvarás de licença para construções particulares, demolições de prédios, construção de gradil, projetos de construções populares e outros especiais que digam respeito a obras; assinar o "Habite-se" de construções novas ou reformas; autorizar ad-referendum do Prefeito, a interdição de prédios sujeitos a essa medida, de acordo com as leis municipais; Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata; Atuar como responsável técnico do Município na área de sua atuação; executar outras atividades correlatas a critério do superior hierárquico.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA**
**CNPJ 67.662.437/0001-61**
FONE/FAX: (18)3283-1121 - Caixa Postal: 02 - E-mail: prefeitura@euclidesdacunha.sp.gov.br


**CARGO:-** **ESCRITURÁRIO**
**NATUREZA:-** Administrativa
**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-** Eventual no manuseio com documentos declarados sigilosos e total pelos equipamentos e materiais que utiliza.
**COMPLEXIDADE DO CARGO:-** Executa tarefas de natureza simples e recebe instruções e supervisão do superior imediato.
**REQUISITOS PARA INVESTIDURA**:- 1º Grau Completo e prática em digitação.
**PECULIARIDADES DO CARGO:-** As tarefas que se destinam a executar serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativas como a classificação de documentos e correspondências, leitura e transcrição de dados mecânicos e eletrônicos, lançamentos, prestação de informações, arquivo datilografia em geral e atendimento ao público, inclusive com entrega de documentos; executar outras atividades correlatas a critério do superior hierárquico.

**CARGO:-** **FARMACÊUTICO**
**NATUREZA:-** Técnico.
**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-** Total, pelos equipamentos, documentos e materiais relativos à área de atuação.
**COMPLEXIDADE DO CARGO:-** Executa tarefas de natureza complexa e especializada, exigindo conhecimentos técnicos, capacidade e discernimento para tomada de decisões; recebe supervisão e orientação do superior imediato.
**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-** Curso superior completo em Farmácia e registro no Conselho Regional de Farmácia.
**PECULIARIDADES DO CARGO:-** Atua em todos os níveis de atenção à saúde, integrando-se em programas de promoção, manutenção, prevenção, proteção e recuperação da saúde.
Desenvolve assistência farmacêutica individual e coletiva; atua na avaliação toxicológica de medicamentos, cosméticos, saneantes, domissaneantes, correlatos e alimentos; Realiza, interpreta, emiti laudos e pareceres e responsabiliza-se tecnicamente por análises clínico-laboratoriais, incluindo os exames hematológicos, citológicos, cito patológicos e histoquímicos, biologia molecular, bem como análises toxicológicas, dentro dos padrões de qualidade e normas de segurança; executar outras atividades correlatas a critério do superior hierárquico.

**CARGO:-** **FISCAL DE TRIBUTOS**
**NATUREZA:-** Operacional
**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-** Lida com informações de caráter sigiloso, de acordo com sua área de atuação.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA**
**CNPJ 67.662.437/0001-61**
FONE/FAX: (18)3283-1121 - Caixa Postal: 02 - E-mail: prefeitura@euclidesdacunha.sp.gov.br


**COMPLEXIDADE DO CARGO:-** Executa tarefas de natureza complexa e burocrática, que exigem iniciativa própria para tomada de decisões e recebe instruções e supervisão imediata.
**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-** 2º Grau Completo.
**PECULIARIDADES DO CARGO:-** Fiscaliza imóveis, estabelecimentos comerciais, industriais, diversões publicas, ambulantes, verificando o cumprimento da legislação pertinente, e outros serviços determinados pelo seu superior imediato.

**CARGO:-** **FISIOTERAPEUTA**
**NATUREZA:-** Técnico
**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-** Total, quanto a integridade física dos pacientes e pelos equipamentos e materiais que utiliza.
**COMPLEXIDADE DO CARGO:-** Executa tarefas que exigem conhecimentos técnicos e especializados.
**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:** Curso superior completo e registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional.
**PECULIARIDADES DO CARGO:-** Trata meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, sequelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia e demais técnicas especiais de reeducação muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados; executar outras atividades correlatas a critério do superior hierárquico.

**CARGO:-** **FONOAUDIÓLOGO**
**NATUREZA:-** Técnico
**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-** Total, pelos pacientes e pelos equipamentos que utiliza.
**COMPLEXIDADE DO CARGO:-** Executa tarefas que exigem conhecimentos técnicos e especializados.
**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-**Curso superior completo, com registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia.
**PECULIARIDADES DO CARGO:-** Identifica problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo treinamento fonético, auditivo e de dicção, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou a reabilitação da fala; executar outras atividades correlatas a critério do superior hierárquico.

**CARGO:-** **GARI**
**NATUREZA:-** Operacional
**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-** Nenhuma, somente pelos materiais e equipamentos que utiliza.
**COMPLEXIDADE DO CARGO:-** Executa tarefas rotineiras de natureza simples, recebe instruções e supervisão constantes.
**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-** Alfabetizado.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA**
**CNPJ 67.662.437/0001-61**
FONE/FAX: (18)3283-1121 - Caixa Postal: 02 - E-mail: prefeitura@euclidesdacunha.sp.gov.br


**PECULIARIDADES DO CARGO:-** Efetua a limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo-os e coletando os detritos acumulados, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; executar outras atividades correlatas a critério do superior hierárquico.

**CARGO:-** **GUARDA MUNICIPAL**
**NATUREZA:-** Operacional
**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-** Primordial. O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamentos, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.
**COMPLEXIDADE DO CARGO:-** Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução da vigilância diurna ou noturna nos prédios da Prefeitura e nas áreas públicas, bem como a defesa do patrimônio municipal.
**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-** 1º Grau Completo.
**PECULIARIDADES DO CARGO:-** Proceder a ronda diurna ou noturna nas dependências de prédios e áreas adjacentes, verificando se portas, portões e outras vias de acesso estão devidamente fechadas; examinar as instalações hidráulicas e elétricas dos prédios públicos, tomando as providências necessárias na ocorrência de fatos imprevistos; Acender e apagar lâmpadas dos prédios públicos; Proceder a vigilância diurna ou noturna nas áreas e logradouros públicos; Proceder a vigilância de veículos, máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; executar a vigilância no sentido de proteger os bens artísticos, culturais, cívicos ambientais, estéticos, históricos e/ou outros; Executar a vigilância junto aos escolares no sentido de orientá-los e protegê-los quanto ao tráfico de drogas, roubos e marginalização; Executar a vigilância junto aos escolares no sentido de orientá-los a evitar a propagação da promiscuidade e pornografia e a divulgação de ideias destruidoras da família; Prestar informações ao público quanto à localização de serviço e de funcionários; Executar outras tarefas correlatas.

**CARGO:-** **GUARDA VIDAS**
**NATUREZA:-** Operacional
**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-** Primordial pela saúde e segurança dos munícipes, total pelos equipamentos que utilizar.
**COMPLEXIDADE DO CARGO:-** Exercer tarefas de vigilância e salvamento, observando os banhistas, no sentido de prevenir afogamento e salvar a vida de pessoas em perigo.
**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-** 1º Grau Completo e curso específico da área de atuação.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA**
**CNPJ 67.662.437/0001-61**
FONE/FAX: (18)3283-1121 - Caixa Postal: 02 - E-mail: prefeitura@euclidesdacunha.sp.gov.br


**PECULIARIDADES DO CARGO:-** Percorrer a área sob sua responsabilidade, atentando para as atitudes dos banhistas, a fim de prevenir acidentes; Orientar adequadamente os que não sabem nadar quando estão na piscina; Prestar assistência devida providenciando socorros médicos ou remoção de acidentado, quando necessário; Participar de palestras de informação sobre acidentes em piscinas e técnicas de salvamento; Observar e cooperar nas aulas de natação que estão sendo realizadas; Praticar periodicamente exercícios de natação e mergulho; Verificar periodicamente as condições do estado de conservação dos materiais de salvamento; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza de equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**CARGO:-** **JARDINEIRO**
**NATUREZA:-** Operacional
**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-** Relativa, pelos equipamentos e materiais que utiliza.
**COMPLEXIDADE DO CARGO:-** Recebe instruções e supervisão frequentes.
**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-** 1º Grau Incompleto.
**PECULIARIDADES DO CARGO:-** Executa serviços de jardinagem e arborização em Ruas e Logradouros Públicos, preparando a terra, fazendo canteiros e plantando para conservá-los e embelezar a cidade; executar outras atividades correlatas a critério do superior hierárquico.

**CARGO:-** **LUBRIFICADOR**
**NATUREZA:-** Operacional
**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-** Indireta, relativa a manutenção dos veículos e maquinas.
**COMPLEXIDADE DO CARGO:-** Monitora o desempenho de máquinas e equipamentos, realizando inspeções preventivas, identificando anomalias e solicitando manutenções.
**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-** 2º Grau Completo.
**PECULIARIDADES DO CARGO:-** Monitora o desempenho de máquinas e equipamentos, realizando inspeções preventivas, identificando anomalias e solicitando manutenções; Verifica a ocorrência de impurezas em lubrificantes e retirando amostra para análise; Ter conhecimentos de óleos lubrificantes e planos de lubrificação. Lubrifica máquinas e equipamentos, selecionando material de limpeza e ferramentas para lubrificação, retirando excesso de lubrificantes e liberando maquinas e equipamentos lubrificados; Cuida o posto de

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA**
**CNPJ 67.662.437/0001-61**
FONE/FAX: (18)3283-1121 - Caixa Postal: 02 - E-mail: prefeitura@euclidesdacunha.sp.gov.br


trabalho, limpando e organizando o espaço físico e recursos materiais sob sua responsabilidade durante o turno, com a finalidade de assegurar a ordem e a vida útil satisfatória dos equipamentos. Zelar pela saúde, segurança e meio ambiente pessoal e dos alheios, atentando-se constantemente para operações perigosas com riscos de acidentes, bem como utilizando equipamento de proteção individual , quando necessário, a fim de manter a integridade física própria e a de terceiros. Solicitar a orientação do superior imediato, quando do surgimento de dúvidas atinentes ao desenvolvimento das tarefas, contribuindo desta forma para a eficácia do trabalho. Participa de treinamentos e seminários que propiciem o aprimoramento e o aperfeiçoamento do conhecimento no próprio setor de atuação ou cargo exercido, objetivando a melhoria contínua, bem como o desenvolvimento profissional e pessoal. Prestar atendimento e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato.

**CARGO:** **MECÂNICO**
**NATUREZA:-** Operacional
**GRAU DE RESPONSABILIDADE**:- Indireta, relativa a manutenção dos veículos e máquinas
**COMPLEXIDADE DO CARGO:** Executa tarefas variadas e complexas, que exigem conhecimentos práticos e iniciativa própria.
**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-** 2º Grau Completo.
**PECULIARIDADES DO CARGO:-** Conserta automotores em geral, efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento; executar outras atividades correlatas a critério do superior hierárquico.

**CARGO**:- **MÉDICO**
**NATUREZA**:- Técnico.
**GRAU DE RESPONSABILIDADE**:- Total, pelos equipamentos, materiais e instrumentos que utiliza, detém informações confidenciais relativas aos pacientes, cuja divulgação pode causar danos morais; primordial com relação à vida dos pacientes.
**COMPLEXIDADE DO CARGO**:- Planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa e especializada, que exigem discernimento para tomada de decisões, coordena e supervisiona equipes de trabalho; recebe supervisão do superior imediato
**REQUISITOS PARA INVESTIDURA**:- Curso superior completo de medicina e registro no Conselho Regional de Medicina – CRM.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA**
**CNPJ 67.662.437/0001-61**
FONE/FAX: (18)3283-1121 - Caixa Postal: 02 - E-mail: prefeitura@euclidesdacunha.sp.gov.br


**PECULIARIDADES DO CARGO**:- Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e clientes; implementam ações para promoção da saúde; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam pericias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica; executar outras atividades correlatas a critério do superior hierárquico.

**CARGO**:- **MÉDICO GINECOLOGISTA**
**NATUREZA**:- Técnico.
**GRAU DE RESPONSABILIDADE**:- Total, pelos equipamentos, materiais e instrumentos que utiliza, detém informações confidenciais relativas aos pacientes, cuja divulgação pode causar danos morais; primordial com relação à vida dos pacientes.
**COMPLEXIDADE DO CARGO**:- Planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa e especializada, que exigem discernimento para tomada de decisões, coordena e supervisiona equipes de trabalho; recebe supervisão do superior imediato
**REQUISITOS PARA INVESTIDURA**:- Curso superior completo de medicina, com especialização e Clínica Geral e registro no Conselho Regional de Medicina – CRM, especialização em ginecologia obstetrícia.
**PECULIARIDADES DO CARGO**:- Realizar diagnóstico e tratamento ginecológico e atendimento obstétrico em Unidade Básica de Saúde. Realizar atividades interdisciplinares; executar outras atividades correlatas a critério do superior hierárquico.

**CARGO**:- **MÉDICO PEDIATRA**
**NATUREZA**:- Técnico.
**GRAU DE RESPONSABILIDADE**:- Total, pelos equipamentos, materiais e instrumentos que utiliza, detém informações confidenciais relativas aos pacientes, cuja divulgação pode causar danos morais; primordial com relação à vida dos pacientes.
**COMPLEXIDADE DO CARGO**:- Planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa e especializada, que exigem discernimento para tomada de decisões, coordena e supervisiona equipes de trabalho; recebe supervisão do superior imediato
**REQUISITOS PARA INVESTIDURA**:- Curso superior completo de medicina, com especialização e Clínica Geral e registro no Conselho Regional de Medicina – CRM, especialização em pediatria.
**PECULIARIDADES DO CARGO**:- Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e clientes; implementam ações para promoção da saúde; coordenam programas e serviços em saúde; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA**
**CNPJ 67.662.437/0001-61**
FONE/FAX: (18)3283-1121 - Caixa Postal: 02 - E-mail: prefeitura@euclidesdacunha.sp.gov.br


executar outras atividades correlatas a critério do superior hierárquico.

**CARGO**:- **MÉDICO PLANTONISTA**

**NATUREZA**:- Técnico.

**GRAU DE RESPONSABILIDADE**:- Total, pelos equipamentos, materiais e instrumentos que utiliza, detém informações confidenciais relativas aos pacientes, cuja divulgação pode causar danos morais; primordial com relação à vida dos pacientes.

**COMPLEXIDADE DO CARGO**:- Planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa e especializada, que exigem discernimento para tomada de decisões, coordena e supervisiona equipes de trabalho; recebe supervisão do superior imediato

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA**:- Curso superior completo de medicina e registro no Conselho Regional de Medicina – CRM.

**PECULIARIDADES DO CARGO**:- Cumprir o plantão de maneira integral; ser pontual e assíduo; ser cordial e atencioso no trato com os colegas plantonistas, os profissionais de enfermagem e de fisioterapia e os funcionários administrativos do serviço, sem que isto signifique quebra da hierarquia e da disciplina; proceder à passagem de plantão, leito a leito, munindo o médico que entra no plantão de todas as informações necessárias relativas ao paciente, principalmente as pendências, mesmo que de natureza burocrática; trabalhar harmoniosamente com os médicos assistentes dos pacientes, se houver; submeter-se à hierarquia própria do serviço e da instituição; realizar procedimentos de natureza invasiva (diagnósticos, terapêuticos ou de suporte), bem como o controle continuado destes procedimentos, os quais devem ser devidamente anotados no prontuário dos pacientes, em folha apropriada, bem como em livros de controle da UTI, se houver; submeter-se à aceitação e autorização da chefia do serviço sua participação em cursos, congressos ou outras atividades técnicos-científicos relacionadas à sua atuação como médico da unidade; propor à chefia do serviço protocolos de avaliação de terapêuticas, baseados sempre em princípios éticos; ser exemplo de conduta no que tange a liderança, pontualidade, assiduidade, cordialidade, competência, dedicação, disciplina, bem senso, interesse e zelo pelos valores éticos da categoria, bem como pelo patrimônio da unidade; executar outras atividades correlatas a critério do superior hierárquico.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA**
**CNPJ 67.662.437/0001-61**
FONE/FAX: (18)3283-1121 - Caixa Postal: 02 - E-mail: prefeitura@euclidesdacunha.sp.gov.br


**CARGO**:- **MÉDICO VETERINÁRIO**
**NATUREZA**:- Técnico.
**GRAU DE RESPONSABILIDADE**:- Total, pelos equipamentos, materiais e instrumentos que utiliza.
**COMPLEXIDADE DO CARGO**:- Planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa e especializada, que exigem discernimento para tomada de decisões, coordena e supervisiona equipes de trabalho; recebe supervisão do superior imediato
**REQUISITOS PARA INVESTIDURA**:- Curso superior completo, e registro no Conselho Regional de Medicina Veterinária– CRMV.
**PECULIARIDADES DO CARGO**:- Praticam clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuem para o bem-estar animal; podem promover saúde pública e defesa do consumidor; exercem defesa sanitária animal; desenvolvem atividades de pesquisa e extensão; atuam nas produções industrial e tecnológica e no controle de qualidade de produtos; fomentam produção animal; atuam nas áreas comercial agropecuária, de biotecnologia e de preservação ambiental; elaboram laudos, pareceres e atestados; assessoram a elaboração de legislação pertinente; executar outras atividades correlatas a critério do superior hierárquico.

**CARGO:-** **MERENDEIRA**
**NATUREZA:-** Operacional
**GRÁU DE RESPONSABILIDADE:-** Média, pelas máquinas, ferramentas e utensílios que utiliza, erro na execução das tarefas pode acarretar grandes prejuízos.
**COMPLEXIDADE DO CARGO:-** Executa tarefas rotineiras de natureza simples, recebe instruções e supervisão constantes.
**REQUISITOS PARA INVESTIDURA**:- 1º Grau Incompleto
**PECULIARIDADES DO CARGO:-** Prepara e distribui refeições, selecionando os ingredientes necessários, observando a higiene e a conservação dos mesmos para atender aos cardápios estabelecidos; executar outras atividades correlatas a critério do superior hierárquico.

**CARGO:-** **MOTORISTA**
**NATUREZA:-** Operacional.
**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-** Total, relativo a integridade física dos usuários e pedestres, e pelos veículos, materiais e equipamentos que utiliza e pela carga transportada.
**COMPLEXIDADE DO CARGO:-** Executa tarefas rotineiras que requerem conhecimentos práticos, com iniciativa própria e recebe instruções do superior imediato.
**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-** 1º Grau Completo e carteira nacional de habilitação categoria “D” ou superior.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA**
**CNPJ 67.662.437/0001-61**
FONE/FAX: (18)3283-1121 - Caixa Postal: 02 - E-mail: prefeitura@euclidesdacunha.sp.gov.br


**PECULIARIDADES DO CARGO:-** Dirige e conserva veículos automotores, da frota da administração, tais como automóveis, peruas e pick-up, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado, de conformidade com as normas de trânsito e as instruções recebidas; executar outras atividades correlatas a critério do superior hierárquico.

**CARGO:-** **NUTRICIONISTA**
**NATUREZA:-** Técnico.
**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-** Total pela elaboração das dietas/planos alimentares.
**COMPLEXIDADE DO CARGO**:- Planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa e especializada, que exigem discernimento para tomada de decisões, coordena e supervisiona equipes de trabalho;
**REQUISITOS PARA INVESTIDURA**:- Curso superior completo em nutrição, registro no Conselho Regional de Nutricionistas.
**PECULIARIDADES DO CARGO**:- Prestam assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejam organizam, administram e avaliam unidades de alimentação e nutrição; efetuam controle higiênico-sanitário; participam de programas de educação nutricional; podem estruturar e gerenciar serviços de atendimento ao consumidor de indústrias de alimentos e ministrar cursos. Atuam em conformidade ao manual de boas práticas; executar outras atividades correlatas a critério do superior hierárquico.

**CARGO:-** **OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA**
**NATUREZA:-** Operacional.
**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-** Total, relativo à área de execução dos serviços, com relação a pedestres e obediência às normas de segurança e, pelas máquinas, equipamentos e ferramentas que utiliza.
**COMPLEXIDADE DO CARGO:-** Executa tarefas variadas que requerem conhecimentos práticos.
**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-** 1º Grau Completo com carteira nacional de habilitação – CNH correspondente.
**PECULIARIDADES DO CARGO:-** Planejam o trabalho, realizam manutenção básica de máquinas pesadas e as operam. Removem solo e material orgânico “bota-fora”, drenam solos e executam construção de aterros. Realizam acabamento em pavimentos e cravam estacas; executar outras atividades correlatas a critério do superior hierárquico.

**CARGO:-** **OPERADOR DE MÁQUINA AGRÍCOLA**
**NATUREZA:-** Operacional.
**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-** Total, relativo à área de execução dos serviços, com relação a pedestres e obediência às normas

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA**
**CNPJ 67.662.437/0001-61**
FONE/FAX: (18)3283-1121 - Caixa Postal: 02 - E-mail: prefeitura@euclidesdacunha.sp.gov.br


de segurança e, pelas máquinas, equipamentos e ferramentas que utiliza.

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-** Executa tarefas variadas que requerem conhecimentos práticos.

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-** 1º Grau Completo com carteira nacional de habilitação – CNH correspondente.

**PECULIARIDADES DO CARGO:-** Operar trator de pneus (agrícola ou outro), para a execução de serviços de preparo, gradeamento, escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros; conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; observar as normas e medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

**CARGO:-** **OPERADOR DE MÁQUINA ESTEIRA**
**NATUREZA:-** Operacional.
**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-** Total, relativo à área de execução dos serviços, com relação a pedestres e obediência às normas de segurança e, pelas máquinas, equipamentos e ferramentas que utiliza.

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-** Executa tarefas variadas que requerem conhecimentos práticos.

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-** 1º Grau Completo com carteira nacional de habilitação – CNH correspondente.

**PECULIARIDADES DO CARGO:-** Planejam o trabalho, realizam manutenção básica de máquinas pesadas e as operam. Removem solo e material orgânico “bota-fora”, drenam solos e executam construção de aterros; executar outras atividades correlatas a critério do superior hierárquico.

**CARGO:-** **OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA**
**NATUREZA:-** Operacional.
**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-** Total, relativo à área de execução dos serviços, com relação a pedestres e obediência às normas de segurança e, pelas máquinas, equipamentos e ferramentas que utiliza.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA**
**CNPJ 67.662.437/0001-61**
FONE/FAX: (18)3283-1121 - Caixa Postal: 02 - E-mail: prefeitura@euclidesdacunha.sp.gov.br


**COMPLEXIDADE DO CARGO:-** Executa tarefas variadas que requerem conhecimentos práticos.

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-** 1º Grau Completo com carteira nacional de habilitação – CNH correspondente.

**PECULIARIDADES DO CARGO:-** Planejam o trabalho, realizam manutenção básica de máquinas pesadas e as operam. Removem solo e material orgânico "bota-fora", drenam solos e executam construção de aterros. Realizam acabamento em pavimentos e cravam estacas; executar outras atividades correlatas a critério do superior hierárquico.

**CARGO:-** **OPERADOR DE MÁQUINAS**

**NATUREZA:-** Operacional.

**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-** Total, relativo à área de execução dos serviços, com relação a pedestres e obediência às normas de segurança e, pelas máquinas, equipamentos e ferramentas que utiliza.

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-** Executa tarefas variadas que requerem conhecimentos práticos.

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-** 1º Grau Completo com carteira nacional de habilitação – CNH correspondente.

**PECULIARIDADES DO CARGO:-** Manejar/operar guindastes, guinchos, talhas, tratores e outros equipamentos de levantamento, movimentação e deslocamento de materiais; operar equipamentos de arrasto, elevação e deslocamento de materiais, como pás carregadeiras, retroescavadeiras, empilhadeiras, tratores e outros similares, controlando a velocidade de tração e freando, para movimentar diversas cargas; zelar pela manutenção da máquina, lubrificando, abastecendo e executando pequenos reparos, para assegurar o bom funcionamento e a segurança das operações; auxiliar nos trabalhos de carga e descarga de materiais diversos; registrar as operações realizadas, bem como os processos utilizados para permitir o controle dos resultados; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; zelar pela guarda conservação, manutenção dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério e seu superior.

**CARGO:-** **OPERADOR DE MOTO NIVELADORA**

**NATUREZA:-** Operacional.

**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-** Total, relativo à área de execução dos serviços, com relação a pedestres e obediência às normas

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA**
**CNPJ 67.662.437/0001-61**
FONE/FAX: (18)3283-1121 - Caixa Postal: 02 - E-mail: prefeitura@euclidesdacunha.sp.gov.br


de segurança e, pelas máquinas, equipamentos e ferramentas que utiliza.

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-** Executa tarefas variadas que requerem conhecimentos práticos.

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-** 1º Grau Completo com carteira nacional de habilitação – CNH correspondente.

**PECULIARIDADES DO CARGO:-** Planejam o trabalho, realizam manutenção básica de máquinas pesadas e as operam. Removem solo e material orgânico "bota-fora", drenam solos e executam construção de aterros. Realizam acabamento em pavimentos e cravam estacas; executar outras atividades correlatas a critério do superior hierárquico.

**CARGO:-** **PEDREIRO**
**NATUREZA:-** Operacional.
**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-** Parcialmente na execução da obra e total no treinamento e orientação na execução das tarefas executadas pelos ajudantes; falha na execução do trabalho pode acarretar grandes perdas.

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-** Executa tarefas variadas e complexas, que exigem conhecimentos práticos.

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-** 1º Grau Incompleto.

**PECULIARIDADES DO CARGO:-** Executa trabalhos de alvenaria, assentando pedras ou tijolos de argila ou concreto, em camadas superpostas e rejeitando-os e fixando-os com argamassa, para levantar muros, paredes, colocando pisos, azulejos e outros similares; executar outras atividades correlatas a critério do superior hierárquico.

**CARGO:-** **PINTOR**
**NATUREZA:-** Operacional
**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-** Nenhuma, somente pelos materiais e ferramentas que utiliza.

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-** Executa tarefas variadas e complexas que exigem conhecimentos práticos e iniciativa própria, recebe orientação e supervisão imediata.

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-** 1º Grau Incompleto.

**PECULIARIDADES DO CARGO:-** Prepara e pinta as superfícies externas e internas de prédios e outras obras civis, raspando-as, lixando-as, limpando-as, amassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta, para protegê-las ou decorá-las, visando a manutenção e conservação dos próprios municipais; executar outras atividades correlatas a critério do superior hierárquico.

**CARGO:-** **PSICÓLOGO**
**NATUREZA:-** Técnico.
**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-** Total, detém informações sigilosas relativas aos pacientes, cuja divulgação pode causar danos

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA**
**CNPJ 67.662.437/0001-61**
FONE/FAX: (18)3283-1121 - Caixa Postal: 02 - E-mail: prefeitura@euclidesdacunha.sp.gov.br


morais; total também pelos equipamentos, documentos e materiais relativos à área de atuação.

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-** Executa tarefas de natureza complexa e especializada, exigindo conhecimentos técnicos, capacidade e discernimento para tomada de decisões; recebe supervisão e orientação do superior imediato.

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-** Curso superior completo, com registro no Conselho Regional de Psicólogos.

**PECULIARIDADES DO CARGO:-** quanto à área de psicologia clinica: efetuar e avaliar indivíduos que apresentem distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnostico e tratamento, Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo à vida comunitária; Articular-se com profissionais do serviço social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio agrupo específicos de pessoas; Atender aos pacientes da rede municipal de saúde avaliando-se, empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico; Reunir informações a respeito de paciente, levando dados psicopatológicos, para fornecer subsídios para diagnósticos e tratamento de enfermidades; Aplicar testes psicológicos e realizar entrevistas; Realizar trabalho de orientação de adolescentes, individualmente, ou em grupos, sobre aspectos relacionados à fase da vida em que se encontram; Realizar trabalhos de orientação aos pais através de dinâmica de grupo, Realizar anamnese com os pais responsáveis; quanto à área da psicologia educacional: Atuar no campo educacional, estudando sistema de motivação de aprendizagem de novos métodos de ensino, a fim de contribuir pra o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensino adequadas; Promover a reeducação nos casos de desajustamento escolar ou familiar; Prestar orientação aos professores; quanto à área de psicologia do trabalho: Exercer atividades relacionadas com o treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da elaboração de programa; Participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; desempenhar outras atividades afins.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA**
**CNPJ 67.662.437/0001-61**
FONE/FAX: (18)3283-1121 - Caixa Postal: 02 - E-mail: prefeitura@euclidesdacunha.sp.gov.br


**CARGO:-** **RECEPCIONISTA**
**NATUREZA:-** Operacional
**GRÁU DE RESPONSABILIDADE:-** Eventual, pelos equipamentos e materiais que utiliza.
**COMPLEXIDADE DO CARGO:-** Executa tarefas de natureza simples e rotineiras, recebe supervisão e instrução do superior imediato.
**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-** 1º Grau Completo.
**PECULIARIDADES DO CARGO:-** Atende o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas; executar outras atividades correlatas a critério do superior hierárquico.

**CARGO:-** **SECRETÁRIO DE ESCOLA**
**NATUREZA:-** Administrativa
**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-** Relativa, por ocasião das cerimônias oficiais, que atinge alto grau de concentração de pessoas.
**COMPLEXIDADE DO CARGO:-** Executa tarefas rotineiras de natureza complexa, com iniciativa própria e recebe instruções e supervisão do superior imediato.
**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-** 1º Grau Completo.
**PECULIARIDADES DO CARGO:-** participar da elaboração do planejamento dos trabalhos de secretaria da unidade escolar junto com o Secretário Escolar e a Direção; executar as tarefas necessárias à consecução dos objetivos do planejamento dos trabalhos de secretaria, coordenadas pelo Secretário Escolar ou pela Direção; atender a comunidade escolar (pais, alunos, professores e funcionários), prestando-lhes informações e expedindo documentos da escrituração escolar; efetivar a escrituração e registros escolares, mantendo-os atualizados e ordenados, garantindo a sua fidedignidade e o seu adequado arquivamento; colaborar em programações que promovam a agilização de serviço interno e externo, organização e manutenção dos arquivos, bem como da informatização dos trabalhos da secretaria; utilizar com zelo o material da secretaria guardando-o e mantendo-o em condições de utilização permanente; manter sigilo em relação à documentação dos alunos e dos profissionais da instituição escolar, primando pela ética em todos os procedimentos da secretaria; participar dos cursos de atualização e aperfeiçoamento promovidos pelos órgãos de formação da Prefeitura Municipal de EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA, visando o aprimoramento de seu desempenho, cabendo à direção da unidade escolar onde o servidor estiver lotado possibilitar

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA**

**CNPJ 67.662.437/0001-61**

FONE/FAX: (18)3283-1121 - Caixa Postal: 02 - E-mail: prefeitura@euclidesdacunha.sp.gov.br


a sua participação; desincumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, necessárias à boa prestação dos serviços educacionais; executar outras atividades correlatas a critério do superior hierárquico.

**CARGO:-** **SECRETÁRIA DA JUNTA SERVIÇO MILITAR**
**NATUREZA:-** Administrativa
**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-** Relativa, por ocasião das cerimônias oficiais, que atinge alto grau de concentração de pessoas.
**COMPLEXIDADE DO CARGO:-** Executa tarefas rotineiras de natureza complexa, com iniciativa própria e recebe instruções e supervisão do superior imediato.
**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-** 1º Grau Completo.
**PECULIARIDADES DO CARGO:-** Realiza alistamento militar dos brasileiros residentes no município, recebe anualmente a apresentação dos reservistas para atualização de sua situação perante o serviço militar; executar outras atividades correlatas a critério do superior hierárquico.

**CARGO:-** **SUPERVISOR ADMINISTRATIVO**
**NATUREZA:-** Administrativa.
**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-** Total, pelos equipamentos, documentos e materiais relativos à área de atuação.
**COMPLEXIDADE DO CARGO:-** Executa tarefas de natureza complexa e especializada, exigindo conhecimentos técnicos, capacidade e discernimento para tomada de decisões; coordena e supervisiona equipes de trabalho;
**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-** 2º Grau Completo.
**PECULIARIDADES DO CARGO:-** Organizar os trabalhos inerentes à administração publica, planejando e supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas. Exercer atividades de natureza administrativa envolvendo o planejamento, organização, orientação, e controle de ocorrências funcionais, materiais de expediente, comunicações oficiais e arquivo de documentos. Encaminhar, quando solicitado, aos órgãos de controle externo os documentos relativos a administração. Promover a publicidade legal dos atos administrativos, emissão de relatórios, consultas no sistema de informação, acompanhamento e levantamento de publicações oficiais; executar outras atividades correlatas a critério do superior hierárquico.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA**
**CNPJ 67.662.437/0001-61**
FONE/FAX: (18)3283-1121 - Caixa Postal: 02 - E-mail: prefeitura@euclidesdacunha.sp.gov.br


**CARGO:-** **SUPERVISOR DE SERVIÇOS**
**NATUREZA:-** Administrativa.
**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-** Total, pelos equipamentos, documentos e materiais relativos à área de atuação.
**COMPLEXIDADE DO CARGO:-** Supervisionar os serviços de apoio administrativo, visando garantir o estado de conservação da infraestrutura física das instalações e a qualidade dos serviços. Supervisiona equipes de trabalho;
**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-** 1º Grau Completo.
**PECULIARIDADES DO CARGO:-** Supervisionar os serviços de copa, limpeza, visando o adequado atendimento das necessidades das áreas usuárias desses serviços; supervisionar o controle das escalas de trabalho e tarefas do pessoal de serviços gerais, visando otimizar a utilização do tempo e dos recursos humanos disponíveis; Supervisionar o consumo de materiais; Supervisionar a solicitação da compra dos materiais necessários à manutenção; fazer a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; conduzir veículos da Administração Municipal quando necessário, desde que devidamente habilitado e autorizado para tal; executar outras atividades correlatas a critério do superior hierárquico.

**CARGO:-** **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**
**NATUREZA:-** Administrativa.
**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-** Total, pelos equipamentos, documentos e materiais relativos à área de atuação.
**COMPLEXIDADE DO CARGO:-** Executa tarefas de natureza intermediária, exigindo conhecimentos técnicos, capacidade e discernimento para tomada de decisões.
**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-** 2º Grau Completo.
**PECULIARIDADES DO CARGO:-** Realizar atividades de nível intermediário, relacionadas ao planejamento, organização e à execução de tarefas que envolvem a função de suporte técnico e administrativo à unidades organizacionais do município; com atuação nas áreas de controle processual, documentação, informação administrativa, recursos humanos, material e patrimônio, orçamento e finanças, compreende a realização de diligências internas e externas, o levantamento de dados para elaboração de relatórios estatísticos, planos, programas, projetos e para a instrução de processos, a pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência, relatórios técnicos e informações em processos administrativos; envolve a distribuição e controle de materiais de consumo e permanente, a elaboração e conferência de

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA**
**CNPJ 67.662.437/0001-61**
FONE/FAX: (18)3283-1121 - Caixa Postal: 02 - E-mail: prefeitura@euclidesdacunha.sp.gov.br


cálculos diversos, a digitação, revisão, reprodução, expedição e arquivamento de documentos e correspondências, a prestação de informação geral ao público, bem como a manutenção e consulta a bancos de dados e outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade; executar outras tarefas correlatas.

**CARGO:-** **TÉCNICO AGRÍCOLA**
**NATUREZA:-** Técnico.
**GRAU DE RESPONSABILIDADE**:- Total, em relação aos equipamentos e materiais que utiliza.
**COMPLEXIDADE DO CARGO:-** Executa tarefas que exigem conhecimentos técnicos especializados.
**REQUISITOS PARA INVESTIDURA**:-Curso técnico em Agropecuária.
**PECULIARIDADES DO CARGO:-** Responsabilidade total, em relação aos equipamentos e materiais que utiliza. Executa tarefas que exigem conhecimentos técnicos especializados. Organiza e executa os trabalhos relativos a programas de projetos de viveiros ou cultura externas, determinados pela Prefeitura, para promover a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivos gerais; Instrui sobre técnicas adequadas de desmatamento, balizamento, coveamento, preparo e transplante de mudas, sombreamento, poda de formação e releamento de sombra, acompanhando o desenvolvimento do plantio, verificando os aspectos fitossanitários , fazendo recomendações para sua melhoria ou colhendo materiais e informações para estudos que possibilitam recomendações mais adequadas; Auxiliar na identificação de pragas ou doenças que afetam os plantios e viveiros, áreas verdes e cultivos externos d interesse da Prefeitura Municipal, para fornecer subsídios que facilitam a escolha de meios de combate ou prevenção das mesmas; Orienta produtores quanto à formação de capineiras, pastagens e outras forrageiras destinadas à alimentação animal; Orientar produtores quanto a à combinação de alimentos, propondo fórmulas adequadas a cada tipo de criação animal; Orientar produtores quanto às condições ideais de armazenamento e/ou estocagem de produtos agropecuários, levando em consideração a localização e os aspectos físicos de galpões, salas de depósitos, para garantir a qualidade dos mesmos, bem como evitar perdas; executar outras atividades correlatas a critério do superior hierárquico.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA**
**CNPJ 67.662.437/0001-61**
FONE/FAX: (18)3283-1121 - Caixa Postal: 02 - E-mail: prefeitura@euclidesdacunha.sp.gov.br


**CARGO:-** **TÉCNICO AMBIENTALISTA**
**NATUREZA:-** Técnico.
**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-** Total, em relação aos equipamentos e materiais que utiliza.
**COMPLEXIDADE DO CARGO:-** Executa tarefas que exigem conhecimentos técnicos especializados.
**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-** 2º Grau Completo com Curso Técnico na área de atuação.
**PECULIARIDADES DO CARGO:-** Organizar e executar tarefas ligadas à gestão ambiental no Município; prestar assistência sobre o uso e manutenção de maquinas, implementos, instrumentos e equipamentos afins; orientar á população sobre como empreender ações para a preservação do ambiente; fazer coleta e analise de amostras na diversidade ambiental do Município; orientar e coordenar os trabalhos de defesa acerca de fenômenos que possam causar desequilíbrios variados; orientar e fiscalizar as ações de intervenção da Secretaria junto ao Município, elaborar orçamentos das atividades e projetos, auxiliar e elaborar projetos ambientais, executar outras tarefas correlatas. Fazer cumprir a legislação de preservação e defesa do meio ambiente e fiscalizar as empresas, industrias, residências, instituições de prestação de serviços privados, órgãos de serviço publico, e outras instituições, com vistas a orientar aos cidadãos quanto a legislação ambiental aplicável e quanto a legislação ambiental aplicável e quanto ao exercício regulador do poder de policia do município, executar visitas de fiscalização ambiental; efetuar vistorias permanentes ou periódicas com finalidades de garantir a preservação e defesa do meio ambiente, orientando, notificando e aplicando, quando necessário, as penalidades previstas em lei ou regulamento; efetuar notificações e autuações registros e comunicando irregularidades; efetuar diligencias para verificação das alegações dos cidadãos, decorrentes de requerimentos e denuncias contra o meio ambiente fiscalizar, advertir, lavrar autos de inspeção, infração e notificação, instaurar processos administrativos, aplicar penalidades, embargar, e tomar todas as medidas necessárias para interromper o fato gerador de danos ambientais e má qualidade de vida da população; apreender os instrumentos e os produtos da infração devendo encaminha-los ao órgão ambiental para as providencias cabíveis, proceder diligencias, prestar informações e emitir pareceres, elaborar relatórios e boletins estatísticos, prestando informações em processos

PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA
CNPJ 67.662.437/0001-61
FONE/FAX: (18)3283-1121 - Caixa Postal: 02 - E-mail: prefeitura@euclidesdacunha.sp.gov.br


relacionados com sua área de competência, auxiliar em estudos visando o aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos fiscais, lançamento, arrecadação ou fiscalização do meio ambiente, executar outras atividades afins com sua área de competência.

**CARGO:-** **TÉCNICO EM FARMÁCIA**
**NATUREZA:-** Técnico.
**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-** Total, em relação aos equipamentos e materiais que utiliza.
**COMPLEXIDADE DO CARGO:-** Executa tarefas que exigem conhecimentos técnicos especializados.
**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-** 2º Grau Completo com Curso Técnico na área de atuação.
**PECULIARIDADES DO CARGO:-** Realizar operações farmacotécnicas, sob a supervisão do farmacêutico; Conferir fórmulas; Efetuar manutenção de rotina em equipamentos, utensílios de laboratório e rótulos das matérias primas; Controlar estoques, condições de armazenamento e prazos de validade; Realizar testes de qualidade de matérias primas, equipamentos e ambiente; Trabalhar de acordo com as boas práticas de manipulação e dispensação; Documentar atividades e procedimentos da manipulação farmacêutica; Seguir procedimentos operacionais padrões; executar outras atividades correlatas a critério do superior hierárquico.

**CARGO:-** **TÉCNICO EM INFORMÁTICA**
**NATUREZA:-** Técnico e Operacional.
**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-** Técnico, eventualmente lida com informações e documentos de caráter sigiloso, total pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.
**COMPLEXDADE DO CARGO:-** Executar tarefas de natureza técnica, eventualmente supervisiona trabalhos executados por outros servidores, planeja parcialmente suas atividades e recebe orientação e supervisão do superior imediato.
**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-** Curso técnico no eixo tecnológico informação e comunicação com habilitação em Técnico em Informática, com diploma da formação.
**PECULIARIDADES DO CARGO:-** Execução de serviços técnicos na área de informática do Município. Manutenção completa dos computadores, impressoras e equipamentos eletrônicos, executando a instalação e configuração dos softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização. Diagnosticar problemas de software, a partir de

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA**
**CNPJ 67.662.437/0001-61**
FONE/FAX: (18)3283-1121 - Caixa Postal: 02 - E-mail: prefeitura@euclidesdacunha.sp.gov.br


informações recebidas de servidores, buscando solução para os mesmos. Manutenção dos sistemas de Internet e outros sistemas necessários para o desenvolvimento das atividades no Município; executar outras atividades correlatas a critério do superior hierárquico.

**CARGO:-** **TÉCNICO FLORESTAL**
**NATUREZA:-** Técnico.
**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-** Total, em relação aos equipamentos e materiais que utiliza.
**COMPLEXIDADE DO CARGO:-** Executa tarefas que exigem conhecimentos técnicos especializados.
**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-** 2º Grau Completo com Curso Técnico na área de atuação e experiência comprovada de um ano.
**PECULIARIDADES DO CARGO:-** Dar suporte e apoio técnico especializado às atividades dos Analistas Ambientais, elaborar relatórios de vistoria e fiscalização, objetivar o cumprimento das normas contidas na legislação vigente, bem como aquelas voltadas para as atividades administrativas e logísticas de apoio relativas ao exercício das competências legais, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades; É responsável pelo suporte técnico na execução de projetos voltados ao mapeamento e conservação de reservas naturais, elaborando pareceres, relatórios de vistoria e outros, colaborando na divulgação da política ambiental, a fim de promover a preservação dos ecossistemas do município; executar outras atividades correlatas a critério do superior hierárquico.

**CARGO:-** **TÉCNICO SEGURANÇA DO TRABALHO**
**NATUREZA:-** Técnico.
**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-** Total, em relação aos equipamentos e materiais que utiliza.
**COMPLEXIDADE DO CARGO:-** Executa tarefas que exigem conhecimentos técnicos especializados.
**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-** 2º Grau Completo com Curso Técnico na área de atuação.
**PECULIARIDADES DO CARGO:-** Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando política de prevenção; Inspecionar locais, instalações e equipamentos públicos municipais e determinar fatores de riscos e de acidentes; Propor normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA**
**CNPJ 67.662.437/0001-61**
FONE/FAX: (18)3283-1121 - Caixa Postal: 02 - E-mail: prefeitura@euclidesdacunha.sp.gov.br


acidentes; Inspecionar os sistemas de combate a incêndios e demais equipamentos de proteção; Elaborar relatórios de inspeções qualitativas e quantitativas, conforme o caso; Registrar em documento próprio a ocorrência do acidente de trabalho; Manter contato junto aos serviços médico e social da Instituição para o atendimento necessário aos acidentados; Investigar acidentes ocorridos, examinar as condições, identificar suas causas e propor as providências cabíveis; Elaborar relatórios técnicos, periciais e de estatísticas de acidentes; Orientar os funcionários no que se refere à observância das normas de segurança; Promover e ministrar treinamentos sobre segurança e qualidade de vida no trabalho; Promover campanhas e coordenar a publicação de material educativo sobre segurança e medicina do trabalho; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar de reuniões de trabalho relativas a sua área de atuação; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos de medição e de programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**CARGO:-** **TERAPEUTA OCUPACIONAL**

**NATUREZA:-** Técnico.

**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-** Total, pelos equipamentos, materiais e instrumentos que utiliza, detém informações confidenciais relativas aos pacientes, cuja divulgação pode causar danos morais; primordial com relação à vida dos pacientes.

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-** Planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa e especializada, que exigem discernimento para tomada de decisões, coordena e supervisiona equipes de trabalho; recebe supervisão do superior imediato

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-** Curso superior completo, registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional.

**PECULIARIDADES DO CARGO:-** Atua através da prevenção, habilitação ou da reabilitação de indivíduos em condição neurológica incapacitante. Desenvolve a ressocialização de pessoas com desvantagens sociais; análise em projetos na área de saúde do trabalhadorpromovendo a saúde e o bem-estar do paciente; executar outras atividades correlatas a critério do superior hierárquico.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA**
**CNPJ 67.662.437/0001-61**
FONE/FAX: (18)3283-1121 - Caixa Postal: 02 - E-mail: prefeitura@euclidesdacunha.sp.gov.br


## ANEXO V
## DESCRIÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS

**CARGO:-** **CHEFE DE GABINETE**
**NATUREZA:-** Comissionado (livre nomeação exoneração).
**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-** Responsabilidade total pelos documentos, dados e informações de caráter sigiloso com que lida, direta papéis e documentos, no seu manuseio, aplicação e guarda dos objetos pertencente a sua unidade e ao gabinete do Prefeito.
**COMPLEXIDADE DO CARGO:-** Planeja suas atividades; executa tarefa de natureza complexa, que requer conhecimento específico e prático, iniciativa e discernimento para tomadas de decisões.
**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-** Curso Superior Completo.
**PECULIARIDADES DO CARGO:-** Planejar, organizar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades de competência da Chefia de Gabinete, constantes da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Euclides da Cunha Paulista (art. 10).

**CARGO:-** **CHEFE DA PROCURADORIA JURÍDICA E ASSESSORIA TÉCNICA E ADMINISTRATIVA**
**NATUREZA:-** Comissionado (livre nomeação exoneração).
**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-** Total, lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso; coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores dentro da unidade jurídica.
**COMPLEXIDADE DO CARGO:-** Executa tarefas de natureza complexa especializada, que requerem conhecimentos técnicos, exigindo capacidade de discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização.
**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-** Curso Superior de Direito Completo, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.
**PECULIARIDADES DO CARGO:-** Planejar, organizar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades de competência da Procuradoria Jurídica e Assessoria Técnica e Administrativa, constantes da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Euclides da Cunha Paulista (art. 11).

**CARGO:-** **COORDENADOR MUICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL**
**NATUREZA:-** Comissionado (livre nomeação exoneração).
**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-** Total, pelos documentos, pessoal, materiais e equipamentos do órgão que coordena.
**COMPLEXIDADE DO CARGO:-** Executa tarefas de natureza complexa que requerem conhecimentos da área e decisões.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA**
**CNPJ 67.662.437/0001-61**
FONE/FAX: (18)3283-1121 - Caixa Postal: 02 - E-mail: prefeitura@euclidesdacunha.sp.gov.br


**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-** Curso Superior Completo ou 2º Grau completo e pelo menos 03 anos de efetivo exercício em cargo público efetivo na Prefeitura Municipal, com experiência mínima de 6 meses na área de Proteção e Defesa Civil.

**PECULIARIDADES DO CARGO:-** Coordenar as atividades da COMPDEC, estabelecendo e planejando as políticas e diretrizes de defesa civil em todas as suas fases de atuação, preventivas, de socorro assistencial e recuperativas; executar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

**CARGO:-** **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE EXPEDIENTE E DOCUMENTAÇÃO JUDICIAL**

**NATUREZA:-** Comissionado (livre nomeação exoneração).

**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-** Total, pelos documentos, pessoal, materiais e equipamentos do órgão que dirigi.

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-** Executa tarefas de natureza complexa que requerem conhecimentos da área e decisões.

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-** Curso Superior Completo ou 2º Grau completo e pelo menos 03 anos de efetivo exercício em cargo público efetivo na Prefeitura Municipal.

**PECULIARIDADES DO CARGO:-** Dirigir, planejar, organizar, supervisionar e controlar as atividades de competência do Departamento de Controle de Expediente e Documentação Judicial, constantes da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Euclides da Cunha Paulista (art. 11, III).

**CARGO:-** **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**

**NATUREZA:-** Comissionado (livre nomeação exoneração).

**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-** Total, pelos documentos, pessoal, materiais e equipamentos do órgão que dirigi.

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-** Executa tarefas de natureza complexa que requerem conhecimentos da área e decisões.

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-** Curso Superior Completo.

**PECULIARIDADES DO CARGO:-** Dirigir, planejar, organizar, supervisionar e controlar as atividades de competência do Departamento de Administração, constantes da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Euclides da Cunha Paulista (art. 17, I).

**CARGO:-** **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS**

**NATUREZA:-** Comissionado (livre nomeação exoneração).

**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-** Total, pelos documentos, pessoal, materiais e equipamentos do órgão que dirigi.

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-** Executa tarefas de natureza complexa que requerem conhecimentos da área e decisões.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA**
**CNPJ 67.662.437/0001-61**
FONE/FAX: (18)3283-1121 - Caixa Postal: 02 - E-mail: prefeitura@euclidesdacunha.sp.gov.br


**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-** Curso Superior Completo e pelo menos 03 anos de efetivo exercício em cargo público efetivo na Prefeitura Municipal.

**PECULIARIDADES DO CARGO:-** Dirigir, planejar, organizar, supervisionar e controlar as atividades de competência do Departamento de Finanças, constantes da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Euclides da Cunha Paulista (art. 17, II).

**CARGO:-** **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**

**NATUREZA:-** Comissionado (livre nomeação exoneração).

**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-** Total, pelos documentos, pessoal, materiais e equipamentos do órgão que dirigi.

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-** Executa tarefas de natureza complexa que requerem conhecimentos da área e decisões.

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-** Curso Superior Completo.

**PECULIARIDADES DO CARGO:-** Dirigir, planejar, organizar, supervisionar e controlar as atividades de competência do Departamento de Planejamento e Orçamento, constantes da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Euclides da Cunha Paulista (art. 17, III).

**CARGO:-** **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E ARRECADAÇÃO**

**NATUREZA:-** Comissionado (livre nomeação exoneração).

**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-** Total, pelos documentos, pessoal, materiais e equipamentos do órgão que dirigi.

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-** Executa tarefas de natureza complexa que requerem conhecimentos da área e decisões.

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-** Curso Superior Completo e pelo menos 03 anos de efetivo exercício em cargo público efetivo na Prefeitura Municipal.

**PECULIARIDADES DO CARGO:-** Dirigir, planejar, organizar, supervisionar e controlar as atividades de competência do Departamento de Tributação, Fiscalização e Arrecadação, constantes da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Euclides da Cunha Paulista (art. 17, V).

**CARGO:-** **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**NATUREZA:-** Comissionado (livre nomeação exoneração).

**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-** Total, pelos documentos, pessoal, materiais e equipamentos do órgão que dirigi.

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-** Executa tarefas de natureza complexa que requerem conhecimentos da área e decisões.

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-** Curso Superior Completo ou 2º Grau Completo e pelo menos 03 anos de efetivo exercício em cargo público efetivo na Prefeitura Municipal.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA**
**CNPJ 67.662.437/0001-61**
FONE/FAX: (18)3283-1121 - Caixa Postal: 02 - E-mail: prefeitura@euclidesdacunha.sp.gov.br


**PECULIARIDADES DO CARGO:-** Dirigir, planejar, organizar, supervisionar e controlar as atividades de competência do Departamento de Recursos Humanos, constantes da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Euclides da Cunha Paulista (art. 17, VI).

**CARGO:-** **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS**
**NATUREZA:-** Comissionado (livre nomeação exoneração).
**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-** Total, pelos documentos, pessoal, materiais e equipamentos do órgão que dirigi.
**COMPLEXIDADE DO CARGO:-** Executa tarefas de natureza complexa que requerem conhecimentos da área e decisões.
**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-** Curso Superior Completo.
**PECULIARIDADES DO CARGO:-** Dirigir, planejar, organizar, supervisionar e controlar as atividades de competência do Departamento de Compras, constantes da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Euclides da Cunha Paulista (art. 17, VII).

**CARGO:-** **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**
**NATUREZA:-** Comissionado (livre nomeação exoneração).
**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-** Total, pelos documentos, pessoal, materiais e equipamentos do órgão que dirigi.
**COMPLEXIDADE DO CARGO:-** Executa tarefas de natureza complexa que requerem conhecimentos da área e decisões.
**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-** Curso Superior Completo e pelo menos 03 anos de efetivo exercício em cargo público efetivo na Prefeitura Municipal.
**PECULIARIDADES DO CARGO:-** Dirigir, planejar, organizar, supervisionar e controlar as atividades de competência do Departamento de Licitações e Contratos Administrativos, constantes da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Euclides da Cunha Paulista (art. 17, VIII).

**CARGO:-** **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO**
**NATUREZA:-** Comissionado (livre nomeação exoneração).
**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-** Total, pelos documentos, pessoal, materiais e equipamentos do órgão que dirigi.
**COMPLEXIDADE DO CARGO:-** Executa tarefas de natureza complexa que requerem conhecimentos da área e decisões.
**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-** Curso Superior Completo ou 2º Grau Completo e pelo menos 03 anos de efetivo exercício em cargo público efetivo na Prefeitura Municipal.
**PECULIARIDADES DO CARGO:-** Dirigir, planejar, organizar, supervisionar e controlar as atividades de competência do Departamento de Almoxarifado e Patrimônio, constantes da Estrutura Administrativa da

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA**

**CNPJ 67.662.437/0001-61**

FONE/FAX: (18)3283-1121 - Caixa Postal: 02 - E-mail: prefeitura@euclidesdacunha.sp.gov.br


Prefeitura Municipal de Euclides da Cunha Paulista (art. 17, IX).

**CARGO:-** **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS**

**NATUREZA:-** Comissionado (livre nomeação exoneração).

**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-** Total, pelos documentos, pessoal, materiais e equipamentos do órgão que dirigi.

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-** Executa tarefas de natureza complexa que requerem conhecimentos da área e decisões.

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-** Curso Superior Completo.

**PECULIARIDADES DO CARGO:-** Dirigir, planejar, organizar, supervisionar e controlar as atividades de competência do Departamento de Convênios, constantes da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Euclides da Cunha Paulista (art. 17, XI).

**CARGO:-** **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE E TOMADA DE CONTAS DE ADIANTAMENTOS E DIÁRIAS**

**NATUREZA:-** Comissionado (livre nomeação exoneração).

**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-** Total, pelos documentos, pessoal, materiais e equipamentos do órgão que dirigi.

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-** Executa tarefas de natureza complexa que requerem conhecimentos da área e decisões.

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-** Curso Superior Completo ou 2º Grau Completo e pelo menos 03 anos de efetivo exercício em cargo público efetivo na Prefeitura Municipal.

**PECULIARIDADES DO CARGO:-** Dirigir, planejar, organizar, supervisionar e controlar as atividades de competência do Departamento de Controle e Tomada de Contas de Adiantamentos e Diárias, constantes da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Euclides da Cunha Paulista (art. 17, XII).

**CARGO:-** **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS**

**NATUREZA:-** Comissionado (livre nomeação exoneração).

**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-** Total, pelos documentos, pessoal, materiais e equipamentos do órgão que dirigi.

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-** Executa tarefas de natureza complexa que requerem conhecimentos da área e decisões.

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-** Curso Superior Completo em Engenharia Civil ou Arquitetura, com registro no respectivo Conselho de Classe.

**PECULIARIDADES DO CARGO:-** Dirigir, planejar, organizar, supervisionar e controlar as atividades de competência do Departamento de Obras, constantes da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Euclides da Cunha Paulista (art. 18, I).

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA**

**CNPJ 67.662.437/0001-61**

FONE/FAX: (18)3283-1121 - Caixa Postal: 02 - E-mail: prefeitura@euclidesdacunha.sp.gov.br


**CARGO:-** **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS**

**NATUREZA:-** Comissionado (livre nomeação exoneração).

**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-** Total, pelos documentos, pessoal, materiais e equipamentos do órgão que dirigi.

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-** Executa tarefas de natureza complexa que requerem conhecimentos da área e decisões.

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-** Curso Superior Completo ou 2º Grau Completo e pelo menos 03 anos de efetivo exercício em cargo público efetivo na Prefeitura Municipal.

**PECULIARIDADES DO CARGO:-** Dirigir, planejar, organizar, supervisionar e controlar as atividades de competência do Departamento de Serviços Públicos, constantes da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Euclides da Cunha Paulista (art. 18, II).

**CARGO:-** **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA E VIGILÂNCIA PATRIMONIAL**

**NATUREZA:-** Comissionado (livre nomeação exoneração).

**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-** Total, pelos documentos, pessoal, materiais e equipamentos do órgão que dirigi.

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-** Executa tarefas de natureza complexa que requerem conhecimentos da área e decisões.

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-** Curso Superior Completo ou 2º Grau Completo e pelo menos 03 anos de efetivo exercício em cargo público efetivo na Prefeitura Municipal.

**PECULIARIDADES DO CARGO:-** Dirigir, planejar, organizar, supervisionar e controlar as atividades de competência do Departamento de Segurança Patrimonial, constantes da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Euclides da Cunha Paulista (art. 18, III).

**CARGO:-** **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE**

**NATUREZA:-** Comissionado (livre nomeação exoneração).

**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-** Total, pelos documentos, pessoal, materiais e equipamentos do órgão que dirigi.

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-** Executa tarefas de natureza complexa que requerem conhecimentos da área e decisões.

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-** Curso Superior Completo na área da Saúde e pelo menos 03 anos de efetivo exercício em cargo público efetivo na Prefeitura Municipal.

**PECULIARIDADES DO CARGO:-** Dirigir, planejar, organizar, supervisionar e controlar as atividades de competência do Departamento de Saúde, constantes da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Euclides da Cunha Paulista (art. 19, I).

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA**
**CNPJ 67.662.437/0001-61**
FONE/FAX: (18)3283-1121 - Caixa Postal: 02 - E-mail: prefeitura@euclidesdacunha.sp.gov.br


**CARGO:-** **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO BÁSICA**
**NATUREZA:-** Comissionado (livre nomeação exoneração).
**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-** Total, pelos documentos, pessoal, materiais e equipamentos do órgão que dirigi.
**COMPLEXIDADE DO CARGO:-** Executa tarefas de natureza complexa que requerem conhecimentos da área e decisões.
**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-** Curso Superior Completo na área da Saúde.
**PECULIARIDADES DO CARGO:-** Dirigir, planejar, organizar, supervisionar e controlar as atividades de competência do Departamento de Atenção Básica, constantes da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Euclides da Cunha Paulista (art. 19, II).

**CARGO:-** **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENFERMAGEM**
**NATUREZA:-** Comissionado (livre nomeação exoneração).
**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-** Total, pelos documentos, pessoal, materiais e equipamentos do órgão que dirigi.
**COMPLEXIDADE DO CARGO:-** Executa tarefas de natureza complexa que requerem conhecimentos da área e decisões.
**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-** Curso Superior Completo em Enfermagem e pelo menos 03 anos de efetivo exercício em cargo público efetivo na Prefeitura Municipal.
**PECULIARIDADES DO CARGO:-** Dirigir, planejar, organizar, supervisionar e controlar as atividades de competência do Departamento de Enfermagem, constantes da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Euclides da Cunha Paulista (art. 19, III).

**CARGO:-** **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA**
**NATUREZA:-** Comissionado (livre nomeação exoneração).
**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-** Total, pelos documentos, pessoal, materiais e equipamentos do órgão que dirigi.
**COMPLEXIDADE DO CARGO:-** Executa tarefas de natureza complexa que requerem conhecimentos da área e decisões.
**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-** Curso Superior Completo e pelo menos 03 anos de efetivo exercício em cargo público efetivo na Prefeitura Municipal.
**PECULIARIDADES DO CARGO:-** Dirigir, planejar, organizar, supervisionar e controlar as atividades de competência do Departamento de Vigilância Epidemiológica, constantes da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Euclides da Cunha Paulista (art. 19, IV).

**CARGO:-** **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**
**NATUREZA:-** Comissionado (livre nomeação exoneração).

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA**
**CNPJ 67.662.437/0001-61**
FONE/FAX: (18)3283-1121 - Caixa Postal: 02 - E-mail: prefeitura@euclidesdacunha.sp.gov.br


**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-** Total, pelos documentos, pessoal, materiais e equipamentos do órgão que dirigi.

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-** Executa tarefas de natureza complexa que requerem conhecimentos da área e decisões.

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-** Curso Superior Completo e efetivo exercício em cargo público na Prefeitura Municipal.

**PECULIARIDADES DO CARGO:-** Dirigir, planejar, organizar, supervisionar e controlar as atividades de competência do Departamento de Vigilância Sanitária, constantes da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Euclides da Cunha Paulista (art. 19, V).

**CARGO:-** **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES E REMOÇÃO DE PACIENTES**

**NATUREZA:-** Comissionado (livre nomeação exoneração).

**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-** Total, pelos documentos, pessoal, materiais e equipamentos do órgão que dirigi.

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-** Executa tarefas de natureza complexa que requerem conhecimentos da área e decisões.

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-** Curso Superior Completo ou 2º Grau Completo e pelo menos 03 anos de efetivo exercício em cargo público efetivo na Prefeitura Municipal.

**PECULIARIDADES DO CARGO:-** Dirigir, planejar, organizar, supervisionar e controlar as atividades de competência do Departamento de Transportes e Remoção de Pacientes, constantes da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Euclides da Cunha Paulista (art. 19, VI).

**CARGO:-** **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGENDAMENTO DE EXAMES E CONSULTAS**

**NATUREZA:-** Comissionado (livre nomeação exoneração).

**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-** Total, pelos documentos, pessoal, materiais e equipamentos do órgão que dirigi.

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-** Executa tarefas de natureza complexa que requerem conhecimentos da área e decisões.

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-** Curso Superior Completo ou 2º Grau Completo e pelo menos 03 anos de efetivo exercício em cargo público efetivo na Prefeitura Municipal.

**PECULIARIDADES DO CARGO:-** Dirigir, planejar, organizar, supervisionar e controlar as atividades de competência do Departamento de Agendamento de Exames e Consultas, constantes da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Euclides da Cunha Paulista (art. 19, VII).

**CARGO:-** **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E PECUÁRIA**

**NATUREZA:-** Comissionado (livre nomeação exoneração).

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA**
**CNPJ 67.662.437/0001-61**
FONE/FAX: (18)3283-1121 - Caixa Postal: 02 - E-mail: prefeitura@euclidesdacunha.sp.gov.br


**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-** Total, pelos documentos, pessoal, materiais e equipamentos do órgão que dirigi.

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-** Executa tarefas de natureza complexa que requerem conhecimentos da área e decisões.

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-** Curso Superior Completo ou 2º Grau Completo com Curso Técnico na área de atuação e pelo menos 03 anos de efetivo exercício em cargo público efetivo na Prefeitura Municipal.

**PECULIARIDADES DO CARGO:-** Dirigir, planejar, organizar, supervisionar e controlar as atividades de competência do Departamento de Agricultura e Pecuária, constantes da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Euclides da Cunha Paulista (art. 20, I).

**CARGO:-** **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO**

**NATUREZA:-** Comissionado (livre nomeação exoneração).

**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-** Total, pelos documentos, pessoal, materiais e equipamentos do órgão que dirigi.

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-** Executa tarefas de natureza complexa que requerem conhecimentos da área e decisões.

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-** Curso Superior Completo na área da Educação e pelo menos 03 anos de efetivo exercício em cargo público efetivo na Prefeitura Municipal.

**PECULIARIDADES DO CARGO:-** Dirigir, planejar, organizar, supervisionar e controlar as atividades de competência do Departamento de Educação, constantes da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Euclides da Cunha Paulista (art. 22, I).

**CARGO:-** **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR**

**NATUREZA:-** Comissionado (livre nomeação exoneração).

**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-** Total, pelos documentos, pessoal, materiais e equipamentos do órgão que dirigi.

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-** Executa tarefas de natureza complexa que requerem conhecimentos da área e decisões.

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-** Curso Superior Completo e pelo menos 03 anos de efetivo exercício em cargo público efetivo na Prefeitura Municipal.

**PECULIARIDADES DO CARGO:-** Dirigir, planejar, organizar, supervisionar e controlar as atividades de competência do Departamento de Alimentação Escolar, constantes da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Euclides da Cunha Paulista (art. 22, II).

**CARGO:-** **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FROTA DE VEÍCULOS AUTOMOTORES, MÁQUINAS E EQUIPAMETOS**

**NATUREZA:-** Comissionado (livre nomeação exoneração).

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA**
**CNPJ 67.662.437/0001-61**
FONE/FAX: (18)3283-1121 - Caixa Postal: 02 - E-mail: prefeitura@euclidesdacunha.sp.gov.br


**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-** Total, pelos documentos, pessoal, materiais e equipamentos do órgão que dirigi.

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-** Executa tarefas de natureza complexa que requerem conhecimentos da área e decisões.

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-** Curso Superior Completo ou 2º Grau Completo e pelo menos 03 anos de efetivo exercício em cargo público efetivo na Prefeitura Municipal.

**PECULIARIDADES DO CARGO:-** Dirigir, planejar, organizar, supervisionar e controlar as atividades de competência do Departamento de Frota de Veículos Automotores, Máquinas e Equipamentos, constantes da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Euclides da Cunha Paulista (art. 23, I).

**CARGO:-** **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO SOCIAL**

**NATUREZA:-** Comissionado (livre nomeação exoneração).

**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-** Total, pelos documentos, pessoal, materiais e equipamentos do órgão que dirigi.

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-** Executa tarefas de natureza complexa que requerem conhecimentos da área e decisões.

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-** Curso Superior Completo.

**PECULIARIDADES DO CARGO:-** Dirigir, planejar, organizar, supervisionar e controlar as atividades de competência do Departamento de Promoção Social, constantes da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Euclides da Cunha Paulista (art. 24, II).

**CARGO:-** **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRABALHO, EMPREGO E RENDA**

**NATUREZA:-** Comissionado (livre nomeação exoneração).

**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-** Total, pelos documentos, pessoal, materiais e equipamentos do órgão que dirigi.

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-** Executa tarefas de natureza complexa que requerem conhecimentos da área e decisões.

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-** Curso Superior Completo ou 2º Grau Completo e pelo menos 03 anos de efetivo exercício em cargo público efetivo na Prefeitura Municipal.

**PECULIARIDADES DO CARGO:-** Dirigir, planejar, organizar, supervisionar e controlar as atividades de competência do Departamento de Trabalho, Emprego e Renda, constantes da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Euclides da Cunha Paulista (art. 24, III).

**CARGO:-** **DIRETOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS**

**NATUREZA:-** Comissionado (livre nomeação exoneração).

**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-** Total, pelos documentos, pessoal, materiais e equipamentos do órgão que dirigi.

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-** Executa tarefas de natureza complexa que requerem conhecimentos da área e decisões.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA**
**CNPJ 67.662.437/0001-61**
FONE/FAX: (18)3283-1121 - Caixa Postal: 02 - E-mail: prefeitura@euclidesdacunha.sp.gov.br


**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-** Curso Superior Completo e pelo menos 03 anos de efetivo exercício em cargo público efetivo na Prefeitura Municipal.

**PECULIARIDADES DO CARGO:-** Dirigir, planejar, organizar, supervisionar e controlar as atividades de competência do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, constantes da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Euclides da Cunha Paulista (art. 24, IV).

**CARGO:-** **DIRETOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CREAS**

**NATUREZA:-** Comissionado (livre nomeação exoneração).

**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-** Total, pelos documentos, pessoal, materiais e equipamentos do órgão que dirigi.

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-** Executa tarefas de natureza complexa que requerem conhecimentos da área e decisões.

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-** Curso Superior Completo e pelo menos 03 anos de efetivo exercício em cargo público efetivo na Prefeitura Municipal.

**PECULIARIDADES DO CARGO:-** Dirigir, planejar, organizar, supervisionar e controlar as atividades de competência do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS, constantes da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Euclides da Cunha Paulista (art. 24, V).

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA**
**CNPJ 67.662.437/0001-61**
FONE/FAX: (18)3283-1121 - Caixa Postal: 02 - E-mail: prefeitura@euclidesdacunha.sp.gov.br


## ANEXO VI
## DESCRIÇÃO DE CARGOS DE SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

**CARGO:-** **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**

**NATUREZA:-** Política (livre nomeação exoneração).

**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-** Total, pela implementação estratégica das políticas públicas definidas pelo governo municipal.

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-** Assiste o Prefeito Municipal em suas relações político-administrativas com pessoas, órgãos e entidades, internos ou externos, governamentais ou não governamentais.

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-** Curso Superior Completo.

**PECULIARIDADES DO CARGO:-** Executar as competências de caráter político que são comuns a todas as Secretarias Municipais (art.16), bem como supervisionar e coordenar as atividades do(s) Departamento(s) vinculado(s) à Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento, constante(s) da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Euclides da Cunha Paulista (art.17).

**CARGO:-** **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**

**NATUREZA:-** Política (livre nomeação exoneração).

**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-** Total, pela implementação estratégica das políticas públicas definidas pelo governo municipal.

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-** Assiste o Prefeito Municipal em suas relações político-administrativas com pessoas, órgãos e entidades, internos ou externos, governamentais ou não governamentais.

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-** Curso Superior Completo.

**PECULIARIDADES DO CARGO:-** Executar as competências de caráter político que são comuns a todas as Secretarias Municipais (art.16), bem como supervisionar e coordenar as atividades do(s) Departamento(s) vinculado(s) à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, constante(s) da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Euclides da Cunha Paulista (art.18).

**CARGO:-** **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE**

**NATUREZA:-** Política (livre nomeação exoneração).

**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-** Total, pela implementação estratégica das políticas públicas definidas pelo governo municipal.

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-** Assiste o Prefeito Municipal em suas relações político-administrativas com pessoas, órgãos e

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA**
**CNPJ 67.662.437/0001-61**
FONE/FAX: (18)3283-1121 - Caixa Postal: 02 - E-mail: prefeitura@euclidesdacunha.sp.gov.br


entidades, internos ou externos, governamentais ou não governamentais.

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-** Curso Superior Completo.

**PECULIARIDADES DO CARGO:-** Executar as competências de caráter político que são comuns a todas as Secretarias Municipais (art.16), bem como supervisionar e coordenar as atividades do(s) Departamento(s) vinculado(s) à Secretaria Municipal de Saúde, constante(s) da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Euclides da Cunha Paulista (art.19).

**CARGO:-** **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA**

**NATUREZA:-** Política (livre nomeação exoneração).

**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-** Total, pela implementação estratégica das políticas públicas definidas pelo governo municipal.

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-** Assiste o Prefeito Municipal em suas relações político-administrativas com pessoas, órgãos e entidades, internos ou externos, governamentais ou não governamentais.

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-** Curso Superior Completo.

**PECULIARIDADES DO CARGO:-** Executar as competências de caráter político que são comuns a todas as Secretarias Municipais (art.16), bem como supervisionar e coordenar as atividades do(s) Departamento(s) vinculado(s) à Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária, constante(s) da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Euclides da Cunha Paulista (art. 20).

**CARGO:-** **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

**NATUREZA:-** Política (livre nomeação exoneração).

**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-** Total, pela implementação estratégica das políticas públicas definidas pelo governo municipal.

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-** Assiste o Prefeito Municipal em suas relações político-administrativas com pessoas, órgãos e entidades, internos ou externos, governamentais ou não governamentais.

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-** Curso Superior Completo.

**PECULIARIDADES DO CARGO:-** Executar as competências de caráter político que são comuns a todas as Secretarias Municipais (art.16), bem como supervisionar e coordenar as atividades do(s) Departamento(s) vinculado(s) à Secretaria Municipal de Meio Ambiente, constante(s) da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Euclides da Cunha Paulista (art. 21).

**CARGO:-** **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**NATUREZA:-** Política (livre nomeação exoneração).

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA**

**CNPJ 67.662.437/0001-61**

FONE/FAX: (18)3283-1121 - Caixa Postal: 02 - E-mail: prefeitura@euclidesdacunha.sp.gov.br


**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-** Total, pela implementação estratégica das políticas públicas definidas pelo governo municipal.

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-** Assiste o Prefeito Municipal em suas relações político-administrativas com pessoas, órgãos e entidades, internos ou externos, governamentais ou não governamentais.

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-** Curso Superior Completo.

**PECULIARIDADES DO CARGO:-** Executar as competências de caráter político que são comuns a todas as Secretarias Municipais (art.16), bem como supervisionar e coordenar as atividades do(s) Departamento(s) vinculado(s) à Secretaria Municipal de Educação, constante(s) da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Euclides da Cunha Paulista (art. 22).

**CARGO:-** **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTE E ASSUNTOS VIÁRIOS**

**NATUREZA:-** Política (livre nomeação exoneração).

**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-** Total, pela implementação estratégica das políticas públicas definidas pelo governo municipal.

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-** Assiste o Prefeito Municipal em suas relações político-administrativas com pessoas, órgãos e entidades, internos ou externos, governamentais ou não governamentais.

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-** Curso Superior Completo.

**PECULIARIDADES DO CARGO:-** Executar as competências de caráter político que são comuns a todas as Secretarias Municipais (art.16), bem como supervisionar e coordenar as atividades do(s) Departamento(s) vinculado(s) à Secretaria Municipal de Transporte e Assuntos Viários, constante(s) da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Euclides da Cunha Paulista (art. 23).

**CARGO:-** **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

**NATUREZA:-** Política (livre nomeação exoneração).

**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-** Total, pela implementação estratégica das políticas públicas definidas pelo governo municipal.

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-** Assiste o Prefeito Municipal em suas relações político-administrativas com pessoas, órgãos e entidades, internos ou externos, governamentais ou não governamentais.

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-** Curso Superior Completo.

**PECULIARIDADES DO CARGO:-** Executar as competências de caráter político que são comuns a todas as Secretarias Municipais (art.16), bem como supervisionar e coordenar as atividades do(s) Departamento(s) vinculado(s) à

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA**

**CNPJ 67.662.437/0001-61**

FONE/FAX: (18)3283-1121 - Caixa Postal: 02 - E-mail: prefeitura@euclidesdacunha.sp.gov.br


Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, constante(s) da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Euclides da Cunha Paulista (art. 24).

**CARGO:-** **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO**

**NATUREZA:-** Política (livre nomeação exoneração).

**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-** Total, pela implementação estratégica das políticas públicas definidas pelo governo municipal.

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-** Assiste o Prefeito Municipal em suas relações político-administrativas com pessoas, órgãos e entidades, internos ou externos, governamentais ou não governamentais.

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-** Curso Superior Completo.

**PECULIARIDADES DO CARGO:-** Executar as competências de caráter político que são comuns a todas as Secretarias Municipais (art.16), bem como supervisionar e coordenar as atividades do(s) Departamento(s) vinculado(s) à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, constante(s) da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Euclides da Cunha Paulista (art. 25).

**CARGO:-** **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER**

**NATUREZA:-** Política (livre nomeação exoneração).

**GRAU DE RESPONSABILIDADE:-** Total, pela implementação estratégica das políticas públicas definidas pelo governo municipal.

**COMPLEXIDADE DO CARGO:-** Assiste o Prefeito Municipal em suas relações político-administrativas com pessoas, órgãos e entidades, internos ou externos, governamentais ou não governamentais.

**REQUISITOS PARA INVESTIDURA:-** Curso Superior Completo.

**PECULIARIDADES DO CARGO:-** Executar as competências de caráter político que são comuns a todas as Secretarias Municipais (art.16), bem como supervisionar e coordenar as atividades do(s) Departamento(s) vinculado(s) à Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, constante(s) da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Euclides da Cunha Paulista (art. 26).

**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA**
**CNPJ 67.662.437/0001-61**
FONE/FAX: (18)3283-1121 - Caixa Postal: 02 - E-mail: prefeitura@euclidesdacunha.sp.gov.br


## ANEXO VII
## ESCALA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS PÚBLICOS

| REF./ NÍVEL | A | B | C | D | E | F | G | H |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 1320,00 | 1372,80 | 1427,71 | 1484,82 | 1544,21 | 1605,98 | 1670,22 | 1737,02 |
| 2 | 1320,00 | 1372,80 | 1427,71 | 1484,82 | 1544,21 | 1605,98 | 1670,22 | 1737,02 |
| 3 | 1320,00 | 1372,80 | 1427,71 | 1484,82 | 1544,21 | 1605,98 | 1670,22 | 1737,02 |
| 4 | 1320,00 | 1372,80 | 1427,71 | 1484,82 | 1544,21 | 1605,98 | 1670,22 | 1737,02 |
| 5 | 1320,00 | 1372,80 | 1427,71 | 1484,82 | 1544,21 | 1605,98 | 1670,22 | 1737,02 |
| 6 | 1320,00 | 1372,80 | 1427,71 | 1484,82 | 1544,21 | 1605,98 | 1670,22 | 1737,02 |
| 7 | 1320,00 | 1372,80 | 1427,71 | 1484,82 | 1544,21 | 1605,98 | 1670,22 | 1737,02 |
| 8 | 1320,00 | 1372,80 | 1427,71 | 1484,82 | 1544,21 | 1605,98 | 1670,22 | 1737,02 |
| 9 | 1320,00 | 1372,80 | 1427,71 | 1484,82 | 1544,21 | 1605,98 | 1670,22 | 1737,02 |
| 10 | 1320,00 | 1372,80 | 1427,71 | 1484,82 | 1544,21 | 1605,98 | 1670,22 | 1737,02 |
| 11 | 1320,00 | 1372,80 | 1427,71 | 1484,82 | 1544,21 | 1605,98 | 1670,22 | 1737,02 |
| 12 | 1430,70 | 1487,93 | 1547,44 | 1609,35 | 1673,72 | 1740,67 | 1810,30 | 1882,71 |
| 13 | 1524,25 | 1585,21 | 1648,63 | 1714,57 | 1783,15 | 1854,47 | 1928,66 | 2005,80 |
| 14 | 1656,16 | 1722,37 | 1791,30 | 1862,96 | 1937,48 | 2014,98 | 2095,57 | 2179,38 |
| 15 | 1905,94 | 1982,18 | 2061,46 | 2143,93 | 2229,68 | 2318,87 | 2411,63 | 2508,09 |
| 16 | 2000,74 | 2080,77 | 2164,00 | 2250,56 | 2340,58 | 2434,21 | 2531,57 | 2632,82 |
| 17 | 2095,55 | 2179,37 | 2266,54 | 2357,21 | 2451,50 | 2549,55 | 2651,54 | 2757,60 |
| 18 | 2283,89 | 2375,24 | 2470,26 | 2569,06 | 2671,83 | 2778,70 | 2889,85 | 3005,44 |
| 19 | 2860,16 | 2974,56 | 3093,55 | 3217,29 | 3345,99 | 3479,82 | 3619,02 | 3763,78 |
| 20 | 3734,55 | 3883,93 | 4039,29 | 4200,86 | 4368,89 | 4543,65 | 4725,39 | 4914,40 |
| 20-A | 4041,57 | 4203,23 | 4.371,36 | 4.546,22 | 4.728,07 | 4.917,19 | 5.113,88 | 5.318,43 |
| 21 | 6668,33 | 6935,06 | 7212,46 | 7500,97 | 7801,00 | 8113,04 | 8437,56 | 8775,06 |
| 22 | 11435,70 | 11893,12 | 12368,85 | 12863,60 | 13378,15 | 13913,27 | 14469,80 | 15048,59 |

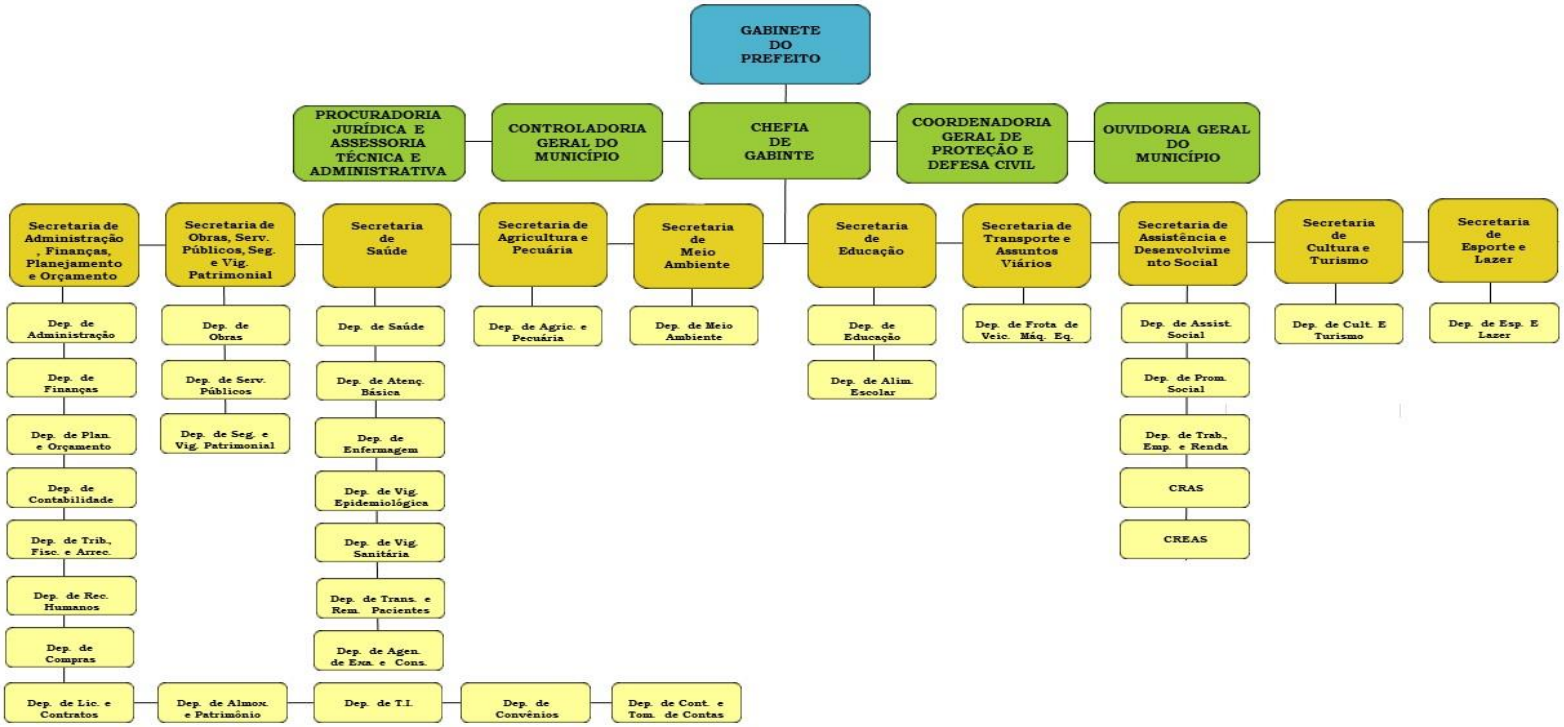
**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA**

**CNPJ 67.662.437/0001-61**

FONE/FAX: (18)3283-1121 - Caixa Postal: 02 - E-mail: prefeitura@euclidesdacunha.sp.gov.br

Av.: Antonio Joaquim Mano, 02 – Centro CEP 19.275-000 Euclides da Cunha Paulista - SP


## ANEXO VIII - ORGANOGRAMA FUNCIONAL



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA**
**CNPJ 67.662.437/0001-61**
FONE/FAX: (18)3283-1121 - Caixa Postal: 02 - E-mail: prefeitura@euclidesdacunha.sp.gov.br
Av.: Antonio Joaquim Mano, 02 – Centro CEP 19.275-000 Euclides da Cunha Paulista - SP


**ANEXO IX**

**(DEMONSTRATIVO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO)**
(de que trata o artigo 16 da Lei Complementar n. 101/2000)

**D E C L A R A Ç Ã O**

**DOMINGOS MENTE LOPES**, Prefeito Municipal de Euclides da Cunha Paulista, do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

**D E C L A R A**, para fins de cumprimento do inciso II, do artigo 16 da Lei Complementar n. 101, de 04 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, que o aumento da despesa que se pretende fazer como esta, está totalmente adequada com o Plano Plurianual – PPA, na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, e na Lei Orçamentária Anual – LOA.

Por ser a expressão da verdade, firma a presente declaração, para surtir os efeitos de direitos legais.

Euclides da Cunha Paulista, 30 de outubro de 2023.

_____
DOMINGOS MENTE LOPES
**Prefeito Municipal**

MUNICÍPIO DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA
CNPJ 67.662.437/0001-61
TEL: (18)998123451 - Caixa Postal: 02 - e-mail: prefeitura@euclidesdacunha.sp.gov.br
Av. Antônio Joaquim Mano, 02 - Centro - Euclides da Cunha Paulista - SP - CEP 19.275-000


**LEI MUNICIPAL Nº 1.188/2023 DE 09 DE NOVEMBRO DE 2023**
**ORIUNDO DO PROJETO DE LEI Nº 12/2023 DE 06/11/2023**
**AUTORIA: VEREADORA JUCILÉIA RODRIGUES BOTELHO PIRES**

**Dispondo sobre:** "Denominação de rua no Conjunto Habitacional Clemente Ferreira, e dá outras providências".

**DOMINGOS MENTE LOPES,** Prefeito Municipal de Euclides da Cunha Paulista, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Artigo 1º** - Fica denominada com o nome de Rua Amilton Rodrigues Botelho, a hoje Rua A, do Conjunto Habitacional Clemente Ferreira de Euclides da Cunha Paulista;

**Artigo 2º** -A administração municipal providenciará a atualização do mapa de ruas do município de e comunicará os futuros moradores, empresas de distribuição de água e energia, bom como a agência dos correios do município.

**Artigo 3º** - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Euclides da Cunha Paulista, aos 09 dias do mês de novembro de 2023.

**DOMINGOS MENTE LOPES**
**PREFEITO**

CERTIFICO E DOU FÉ QUE
EM 09/11/23 PUBLIQUEI
NO MURAL O PRESENTE
EXPEDIENTE.

Luciana Cristina de Freitas
RG: 24.312.081-3
Setor de Secretaria

www.euclidesdacunha.sp.gov.br

MUNICÍPIO DE EUCLIDES DA CUNHA PAULISTA
CNPJ 67.662.437/0001-61
TEL: (18)998123451 - Caixa Postal: 02 - e-mail: prefeitura@euclidesdacunha.sp.gov.br
Av. Antônio Joaquim Mano, 02 - Centro - Euclides da Cunha Paulista - SP - CEP 19.275-000


**LEI MUNICIPAL Nº 1.189/2023 DE 09 DE NOVEMBRO DE 2023**
**ORIUNDO DO PROJETO DE LEI Nº 13/2023 DE 06/11/2023**
**AUTORIA: VEREADOR DOUGLAS FRABRÍCIO FRANCISCO ALVES**

**Dispondo sobre:** "Denominação de rua no Conjunto Habitacional Clemente Ferreira do município de Euclides da Cunha Paulista, e dá outras providências".

**DOMINGOS MENTE LOPES,** Prefeito Municipal de Euclides da Cunha Paulista, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Artigo 1º** - Fica denominada com o nome de Rua Maria Ana Garcia Mente, a hoje Rua B, do Conjunto Habitacional Clemente Ferreira de Euclides da Cunha Paulista;

**Artigo 2º** -A administração municipal providenciará a atualização do mapa de ruas do município de e comunicará os futuros moradores, empresas de distribuição de água e energia, bom como a agência dos correios do município.

**Artigo 3º** - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Euclides da Cunha Paulista, aos 09 dias do mês de novembro de 2023.

CERTIFICO E DOU FÉ QUE EM 09/11/23 PUBLIQUEI NO MURAL O PRESENTE EXPEDIENTE

Luciana Cristina de Freitas
RG: 24.312.081-3
Setor de Secretaria

**DOMINGOS MENTE LOPES**
**PREFEITO**

www.euclidesdacunha.sp.gov.br