DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE PAULICÉIA

Conforme Lei Municipal nº 86/2019, de 14 de março de 2019

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

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Lei Complementar 2
Atos de Pessoal 31
Outros atos 31
Portarias 32
Licitações e Contratos 32
Extrato 32

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Paulicéia
CNPJ 44.918.928/0001-25
Avenida Paulista, 1649
Telefone: (18) 3876-1240
Site: www.pauliceia.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/pauliceia

Câmara Municipal de Paulicéia
CNPJ 53.306.932/0001-23
Av. Paulista, 2260 - Aquarius I
Telefone: (18) 3876-1241
Site: www.camarapauliceia.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR N.º 31/25 DE 11 DE MARÇO DE 2025

Dispõe sobre alteração à Lei Municipal nº 88/91 de 28 de Maio de 1.991 e dá outras providências.

ANTÔNIO SIMONATO, Prefeito Municipal de Paulicéia, Comarca de Panorama, Estado São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, etc....

FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELE SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI:

ARTIGO 1 º – Fica alterado o Anexo II da Lei Municipal n.º 88/91 de 28 de Maio de 1.991, em referência ao cargo de ENGENHEIRO AGRÔNOMO, que fica transformado em SUPERVISOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ, que passa a vigorar com a seguinte redação:

	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	NÍVEL	REFERENCIA
07	SUPERVISOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ	CC5	01	X	00

ARTIGO 2 º – Fica alterado o Anexo II da Lei Municipal n.º 88/91 de 28 de Maio de 1.991, em referência ao cargo de FISCAL GERAL, que fica transformado em DIRETOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL (CRAS), que passa a vigorar com a seguinte redação:

	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	NÍVEL	REFERENCIA
08	DIRETOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL (CRAS)	CC5	01	X	00

ARTIGO 3 º – Fica alterado o Anexo II da Lei Municipal n.º 88/91 de 28 de Maio de 1.991, em referência ao cargo de ASSESSOR POLÍTICO, que fica transformado em DIRETOR DO CENTRO DE CONVIVÊNCIA DO IDOSO (CCI), que passa a vigorar com a seguinte redação:

	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	NÍVEL	REFERENCIA
11	DIRETOR DO CENTRO DE CONVIVÊNCIA DO IDOSO (CCI)	CC5	01	X	00

ARTIGO 4 º – Fica alterado o Anexo II da Lei Municipal n.º 88/91 de 28 de Maio de 1.991, em referência ao cargo de DIRETOR DE SERVIÇOS, que fica transformado em DIRETOR DE OBRAS E SERVIÇOS, que passa a vigorar com a seguinte redação:

	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	NÍVEL	REFERENCIA
12	DIRETOR DE OBRAS E SERVIÇOS	CC5	01	XI	00

ARTIGO 5 º – Fica alterado o Anexo II da Lei Municipal n.º 88/91 de 28 de Maio de 1.991, para criação do cargo de DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO, que passa a vigorar com a seguinte redação:

	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	NÍVEL	REFERENCIA
24	DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	CC24	01	X	00

ARTIGO 6 º – Fica alterado o Anexo II da Lei Municipal n.º 88/91 de 28 de Maio de 1.991, para criação do cargo de DIRETOR DE GOVERNO E POLÍTICAS PÚBLICAS, que passa a vigorar com a seguinte redação:

	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	NÍVEL	REFERENCIA

25	DIRETOR DE GOVERNO E POLÍTICAS PÚBLICAS	CC25	01	XVIII	00

ARTIGO 7 º – Fica alterado o Anexo I da Lei Municipal n.º 88/91 de 28 de Maio de 1.991, em referência ao cargo de ADVOGADO, que fica transformado em PROCURADOR JURÍDICO, que passa a vigorar com a seguinte redação:

GRUPO	ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR – CLASSES	NÍVEIS	QUANTITATIVO ADM. DIRETA
01	PROCURADOR JURÍDICO	XVIII	03

ARTIGO 8 º – Fica alterado o Anexo I da Lei Municipal n.º 88/91 de 28 de Maio de 1.991, em referência ao cargo de VETERINÁRIO, que fica transformado em MÉDICO VETERINÁRIO, que passa a vigorar com a seguinte redação:

GRUPO	ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR – CLASSES	NÍVEIS	QUANTITATIVO ADM. DIRETA
08	MÉDICO VETERINÁRIO	XXIII	02

ARTIGO 9 º – Fica alterado o Anexo I da Lei Municipal n.º 88/91 de 28 de Maio de 1.991, em referência ao cargo de ENGENHEIRO, que fica transformado em ENGENHEIRO CIVIL, que passa a vigorar com a seguinte redação:

GRUPO	ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR – CLASSES	NÍVEIS	QUANTITATIVO ADM. DIRETA
02	ENGENHEIRO CIVIL	XVIII	02

ARTIGO 10 – Fica alterado o Anexo I da Lei Municipal n.º 88/91 de 28 de Maio de 1.991, em referência ao cargo de ENGENHEIRO AGRÔNOMO, que passa a vigorar com a seguinte redação:

GRUPO	ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR – CLASSES	NÍVEIS	QUANTITATIVO ADM. DIRETA
07	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	XVIII	02

ARTIGO 11 – Fica alterado o Anexo I da Lei Municipal n.º 88/91 de 28 de Maio de 1.991, para criação do cargo de ENGENHEIRO AMBIENTAL, que passa a vigorar com a seguinte redação:

GRUPO	ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR – CLASSES	NÍVEIS	QUANTITATIVO ADM. DIRETA
13	ENGENHEIRO AMBIENTAL	XVIII	02

ARTIGO 12 – Fica criado o Anexo II – A na Lei Municipal n.º 88/91 de 28 de Maio de 1.991, que passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO II – A

SÍMBOLOS QUANTITATIVOS E NÍVEIS DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA CRIADAS

	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	NÍVEL	GRATIFICAÇÃO
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO	FC01	01	DO CARGO	50% DO VENCIMENTO BASE
02	CHEFE DO DEPARTAMENTO PESSOAL	FC02	01	DO CARGO	50% DO VENCIMENTO BASE
03	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES	FC03	01	DO CARGO	50% DO VENCIMENTO BASE
04	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS	FC04	01	DO CARGO	50% DO VENCIMENTO BASE
05	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE OBRAS	FC05	01	DO CARGO	50% DO VENCIMENTO BASE
06	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE FROTA	FC06	01	DO CARGO	50% DO VENCIMENTO BASE
07	COORDENADOR DE SAÚDE BUCAL	FC07	01	DO CARGO	50 % DO VENCIMENTO BASE

ARTIGO 13 – Fica criado o Anexo II – B na Lei Municipal n.º 88/91 de 28 de Maio de 1.991, que passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO II – B
SÍMBOLOS QUANTITATIVOS E NÍVEIS DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS CRIADAS

	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	NÍVEL	REFERENCIA
01	VISITADOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ	FT01	03	VII	00

ARTIGO 14 – As contratações previstas no Artigo 13, terão prazo determinado, podendo ser rescindido a qualquer momento por interesse da Administração Pública em caso de não cumprimento de requisitos e/ou exigências do contrato.

Parágrafo único – Para atender a necessidade do Programa Criança Feliz, a contratação ocorrerá em contrato temporário, por Processo Seletivo, que deverá ser realizado sempre que houver abertura de novas vagas, necessidade da formação de cadastro reserva ou por conveniência da Administração Pública.

ARTIGO 15 – Fica o Poder Executivo autorizado a realizar Processo Seletivo, visando ao preenchimento das vagas previstas no Artigo 13.

§ 1º – Para fins de viabilização da seleção e classificação dos candidatos será constituída uma Comissão, por ato do Executivo Municipal;

§ 2º – Os critérios de avaliação serão normatizados em Edital de Processo Seletivo destinado à seleção e contratação por prazo determinado na forma do Manual de Gestão Municipal do Programa Criança Feliz – instituído por meio do Decreto Federal nº 8.869/16, de 05 de outubro de 2016, e consolidado pelo Decreto Federal nº 9.579/18, de 22 de novembro de 2018.

§ 3º – O contrato firmado, de acordo com os termos desta Lei, seguira as determinações do inciso IX do Artigo 37 da CF/88 – Lei Municipal n.º 074/90 de 21 de Dezembro de 1990.

ARTIGO 16 – Fica alterado o ANEXO V da Lei Municipal n.º 88/91 de 28 de Maio de 1.991, somente em referência aos cargos mencionados nesta Lei, de acordo com o Anexo I desta Lei, permanecendo inalteradas as demais disposições do ANEXO V.

ARTIGO 17 – As despesas decorrentes desta lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas caso necessário.

ARTIGO 18 – Fica revogada a Lei Municipal n.º 024/10 de 29 de Novembro de 2010.

ARTIGO 19 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
Paulicéia, data supramencionada.

ANTÔNIO SIMONATO
= Prefeito Municipal =

Registrada em livro próprio e publicada no Diário Oficial do Município.

Sílvia Dias Rocha Rodrigues
=Diretora Administrativa=

ANEXO I
DAS ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS PARA PROVIMENTO, FORMA DE PROVIMENTO E JORNADA DE TRABALHO

CARGO	ATRIBUIÇÕES
SUPERVISOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ	O Supervisor é a ponte entre a coordenação municipal do Programa Criança Feliz (este último, quando houver) e o visitador. Este profissional tem um papel importante na supervisão, organização e orientação do trabalho técnico junto aos visitadores, além de articular com o Centro de Referência de Assistência Social – CRAS e demais serviços das políticas setoriais, as necessidades e demandas das famílias que surgem nas visitas. Deve ser

	profissional de nível superior referenciado ao CRAS que atuará na implementação e supervisão do Programa no Município, bem como nas atividades de capacitação e educação permanente dos visitadores locais, planejamento e registros das visitas e mediará a articulação dos serviços e das políticas setoriais no território com a Política de Assistência Social. Realizar caracterização e diagnóstico do território; Fazer encaminhamentos e devolutivas das demandas trazidas pelo visitador; Organizar e participar de reuniões semanais com os visitadores para planejar e discutir as Visitas Domiciliares; Acompanhar o visitador nos domicílios, quando necessário; Encaminhar para a equipe de referência do CRAS ou coordenação municipal do Programa Criança Feliz – PCF, esta, quando houver; Promover capacitação inicial e permanente dos visitadores; Participar de reuniões intersetoriais e do Comitê Gestor; Registrar visitas e extrair relatórios do prontuário eletrônico do SUAS. No exercício de suas próprias atribuições, poderá dirigir veículos Municipais, desde que autorizado pelo Prefeito, executa outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo Superior Imediato.
	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
	Escolaridade: — Superior Completo em qualquer área.
	Experiência: — Nenhuma.
	Treinamento: — Nenhum.
	Exigências: — Noções Básicas de Informática. CNH categoria A, B ou superior.
	FORMA DE PROVIMENTO
	Cargo de provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.
	JORNADA DE TRABALHO
	Tempo integral e dedicação exclusiva

CARGO	**ATRIBUIÇÕES**

DIRETOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL (CRAS)	Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra referência do CRAS; Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com as famílias e os serviços socioeducativos de convívio; Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS; Uma das funções principais do coordenador é articular as ações junto à política de Assistência Social e às outras políticas públicas visando fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica. Articular e pensar estratégias para que a equipe possa trabalhar bem, e, ainda, trabalhar direto com as famílias haverá uma sobrecarga de funções e, consequentemente, uma queda na qualidade dos serviços prestados. É responsável pela organização das ações ofertadas pelo PAIF, bem como atuar como articulador da rede de serviços socioassistenciais no território de abrangência do CRAS. No exercício de suas próprias atribuições, poderá dirigir veículos Municipais, desde que autorizado pelo Prefeito, executa outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo Superior Imediato.	
	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
	Escolaridade:	Superior Completo em qualquer área.

Experiência:	Nenhuma.
Treinamento:	Nenhum.
Exigências:	Noções Básicas de Informática. CNH categoria A, B ou superior.
FORMA DE PROVIMENTO	
Cargo de provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.	
JORNADA DE TRABALHO	
Tempo integral e dedicação exclusiva	

CARGO	**ATRIBUIÇÕES**
DIRETOR DO CENTRO DE CONVIVÊNCIA DO IDOSO (CCI)	Gerir, técnica e administrativamente, o Centro de Convivência do Idoso, promovendo a adoção de medidas para garantir a totalidade e a integralidade da prestação de serviços aos seus usuários; Promover ações integradas para o envelhecimento saudável do idoso, resgatando sua identidade e fortalecendo seu papel social, a serem desenvolvidas por diferentes órgãos da Administração Pública, por organismos privados e de iniciativa comunitária; Prestar assistência à saúde e reabilitação da capacidade funcional comprometida do idoso; Promover condições de habitabilidade aos idosos, bem como a acessibilidade aos transportes, edifícios e vias públicas; Estimular e apoiar os idosos no exercício de seus direitos; Potencializar as ações de atendimento à população idosa em situações de risco e exclusão social; Disseminar valores e atividades positivas face ao envelhecimento do idoso; Concentrar e disponibilizar dados e informações sobre questões de atendimento ao idoso; Promover programas de capacitação em geriatria e gerontologia, reciclando recursos humanos da rede de serviços das Secretarias Municipais e demais entidades envolvidas. Estabelecer instrumentos formais de avaliação contínua e permanente da satisfação dos usuários; Propiciar condições para o desenvolvimento de programas para estagiários e de outras atividades ligadas à saúde, bem como propor medidas e

	avaliar resultados; Colaborar com as autoridades sanitárias e epidemiológicas na promoção de saúde preventiva e prestação de serviços; Garantir o cumprimento das competências específicas definidas por legislação própria; Expedir normas de funcionamento da unidade; Criar comissões não permanentes e grupos de trabalho; Encaminhar papéis e processos aos órgãos competentes; promover e ampliar as relações interpessoais e o exercício da cidadania, favorecendo a reinserção e a reintegração social dos usuários; Planejar e avaliar recursos humanos, físicos e materiais necessários; Realizar avaliação da assistência e dos serviços prestados aos usuários; Fiscalizar os serviços prestados por terceiros; Requisitar e controlar o material de consumo; Contribuir no projeto de incorporação tecnológica; Elaborar relatórios periódicos. No exercício de suas próprias atribuições, poderá dirigir veículos Municipais, desde que autorizado pelo Prefeito, executa outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo Superior Imediato.
	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
	Escolaridade: Superior Completo em qualquer área.
	Experiência: Nenhuma.
	Treinamento: Nenhum.
	Exigências: Noções Básicas de Informática. CNH categoria A, B ou superior.
	FORMA DE PROVIMENTO
	Cargo de provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.
	JORNADA DE TRABALHO
	Tempo integral e dedicação exclusiva

CARGO	**ATRIBUIÇÕES**
DIRETOR DE OBRAS E SERVIÇOS	Supervisionar a Limpeza Urbana, Coleta de Lixo, Obras Públicas, Cemitério, Oficina, Frota Municipal, Infraestrutura, Lavador. Ratificar, assinar, gerir os contratos,

	convênios e ordenar as despesas afetas à sua Secretaria; Gerenciar os trabalhos das Seções sob sua subordinação, supervisionar e coordenar as tarefas previstas para sua unidade, observando as ordens e diretrizes traçadas. Promover, coordenar e controlar as ações e recursos necessários à execução das atribuições da Secretaria; Estabelecer, observar e orientar o cumprimento de metas e prioridades. Gerenciar os trabalhos e exercer o comando de todos os servidores vinculados a sua Divisão, bem como supervisionar e coordenar as tarefas previstas para sua unidade e as executadas pelos seus subordinados, observando as ordens e diretrizes traçadas. Aprovar Minutas, assinar Editais e encaminhar para as devidas providências da Comissão Permanente de Licitações. Assinar os atos da Comissão Permanente de Licitações. Ratificar as dispensas e situações de inexigibilidade de Licitação nos termos da legislação vigente das obras afetas à Secretaria. Fazer publicar os demais atos de sua competência, através da Secretaria de Administração, a fim de facilitar o controle dos prazos legais. Prestar apoio técnico operacional às demais Secretarias, quando solicitado; Responder os Requerimentos da Câmara Municipal. Promover, coordenar e controlar as ações e recursos necessários à execução das atribuições da Secretaria; Estabelecer, observar e orientar o cumprimento de metas e prioridades consoante orientação superior e de conformidade com as estratégias do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP; Manter-se atualizado em relação à legislação, normas, técnicas, aos métodos, sistemas e inovações para melhoria do desempenho de suas funções; Informar o superior imediato acerca do andamento dos trabalhos, auxiliando-o quando requisitado; Manter atualizados, na Secretaria, legislação, normas e manuais do TCE/SP; Apresentar relatórios de atividades, de estudos e levantamentos, na forma e prazos definidos pela Administração; Controlar, analisar, distribuir e proferir despachos opinativos em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação, devidamente fundamentados; Manifestar-se em assuntos pertinentes à Secretaria, elaborando trabalhos de pesquisa, fornecendo subsídios necessários aos esclarecimentos

	para despachos decisórios das autoridades competentes; Assessorar os demais Diretores em assuntos ligados à sua área de atuação; No exercício de suas próprias atribuições, poderá dirigir veículos Municipais, desde que autorizado pelo Prefeito, executa outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo Superior Imediato.
	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
	Escolaridade: Superior Completo em qualquer área.
	Experiência: Nenhuma.
	Treinamento: Nenhum.
	Exigências: Noções Básicas de Informática. CNH categoria A, B ou superior.
	FORMA DE PROVIMENTO
	Cargo de provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.
	JORNADA DE TRABALHO
	Tempo integral e dedicação exclusiva
CARGO	**ATRIBUIÇÕES**
DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	Gerir, técnica e administrativamente, a Diretoria de Tecnologia e Comunicação, promovendo a adoção de medidas para garantir a totalidade e a integralidade da prestação de serviços aos seus usuários. Desenvolver e manter atualizado o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação. Definir e fiscalizar a política de segurança da informação. Homologar as soluções de TI e comunicação a serem utilizadas pela prefeitura. Planejar e executar a manutenção de soluções de TI e comunicação. Garantir que a prefeitura esteja em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Orientar a prefeitura sobre as práticas de proteção de dados pessoais. Receber e responder a reclamações e comunicações dos titulares de dados. Monitorar os processos de tratamento de dados para garantir que estejam em conformidade com a LGPD. Identificar desvios e propor adequações.

	Intermediar as comunicações entre a prefeitura, os titulares de dados e a ANPD. Receber comunicações da ANPD e adotar as providências necessárias. Orientar os servidores sobre as práticas de proteção de dados. Estabelecer padrões éticos para a proteção das informações dos usuários. Criar e implementar estratégias de mídias sociais. Gerenciar a presença da prefeitura nas redes sociais. Monitorar e analisar o desempenho das campanhas. Criar conteúdo relevante para as plataformas de mídias sociais. Interagir com a audiência. Gerir a reputação online da prefeitura. Gerir o site da prefeitura municipal. Inserir informações sobre a prefeitura no site. Manter a comunicação com os munícipes via site da prefeitura. Promover as atualizações necessárias no site da prefeitura. Zelar pelas informações publicas no site da prefeitura. Gerenciar e cuidar do portal da transparência. No exercício de suas próprias atribuições, poderá dirigir veículos Municipais, desde que autorizado pelo Prefeito, executa outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo Superior Imediato.
	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
	Escolaridade: Superior Completo em qualquer área.
	Experiência: Nenhuma.
	Treinamento: Nenhum.
	Exigências: Noções Básicas de Informática. CNH categoria A, B ou superior.
	FORMA DE PROVIMENTO
	Cargo de provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.
	JORNADA DE TRABALHO
	Tempo integral e dedicação exclusiva

CARGO	**ATRIBUIÇÕES**
DIRETOR DE GOVERNO E POLÍTICAS PÚBLICAS	Planejar a execução de políticas públicas alinhadas às diretrizes governamentais. Coordenar programas e projetos que

	promovam o desenvolvimento social e econômico. Desenvolver políticas públicas que atendam às necessidades da população. Monitorar a eficácia das políticas públicas implementadas. Avaliar e propor ajustes e melhorias nas políticas públicas. Articular ações conjuntas com setores da sociedade civil. Estabelecer parcerias com órgãos públicos e privados. Promover campanhas educativas para fortalecer a participação social. Assegurar o engajamento comunitário na vida socioeconômica e política. Propor e gerenciar convênios e parcerias para a correta aplicação de recursos. Apoiar políticas específicas voltadas para grupos vulneráveis. Promover a inclusão social através de políticas públicas. Coordenar equipamentos e serviços públicos nas áreas de atuação. Supervisionar a implementação de programas de desenvolvimento sustentável. Facilitar a comunicação entre diferentes setores governamentais para alinhamento de políticas. Elaborar relatórios de desempenho e impacto das políticas públicas. Facilitar a integração de políticas públicas entre diferentes níveis de governo. Identificar e analisar tendências e demandas sociais emergentes. Participar de fóruns e conferências para discutir políticas públicas. Promover a transparência e a prestação de contas nas ações governamentais. Coordenar a alocação eficiente de recursos humanos e materiais. Implementar sistemas de acompanhamento e controle das políticas públicas. Incentivar a inovação e o uso de tecnologia na gestão pública. Capacitar e treinar equipes envolvidas na execução de políticas públicas. Estabelecer indicadores de desempenho para medir o sucesso das iniciativas. No exercício de suas próprias atribuições, poderá dirigir veículos Municipais, desde que autorizado pelo Prefeito, executa outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo Superior Imediato.	
	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
	Escolaridade:	Superior Completo em qualquer área.

Experiência:	Nenhuma.
Treinamento:	Nenhum.
Exigências:	Noções Básicas de Informática. CNH categoria A, B ou superior.
FORMA DE PROVIMENTO	
Cargo de provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.	
JORNADA DE TRABALHO	
Tempo integral e dedicação exclusiva	

CARGO	**ATRIBUIÇÕES**
ENGENHEIRO AMBIENTAL	Planejar, coordenar, orienta, executar e controlar atividades que visem à proteção, conservação e melhoria do meio ambiente. Formular políticas e diretrizes de desenvolvimento ambiental par o Município, observadas as. Formular as normas técnicas e legais e os padrões de proteção, conservação, preservação e recuperação do meio ambiente, observadas as legislações federal estadual. Executar a política de desenvolvimento urbano, no que se refere a parcelamento de solo; Exercer a ação fiscalizadora de observância das normas ou padrões contidas na legislação ambiental; Planejar, coordenar, executar e atualizar o cadastramento de atividades econômicas degradadoras do meio ambiente e de informações ambientais do município; Estabelecer as áreas ambientais prioritárias em que o Executivo Municipal deve atuar para manter a qualidade do meio ambiente local; Propor a criação, no município, de áreas de interesse para projeção ambiental; Desenvolver e apoiar atividades de educação ambiental e atua na formação de consciência pública sobre a necessidade de proteger, melhorar e conservar o me o ambiente; Manter intercâmbio com entidades regionais, nacional e estrangeiras para o desenvolvimento de planos, programas e projetos ambientais; Acionar o Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente - COMDEMA e implementar as suas sugestões; Formular propostas de

	políticas, normatizações, procedimento e diretrizes definidas para o gerenciamento ambiental municipal; No exercício de suas próprias atribuições, poderá dirigir veículos Municipais, desde que autorizado pelo Prefeito, executa outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo Superior Imediato.
	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
	Escolaridade: Superior Completo em Engenharia Ambiental
	Experiência: Nenhuma.
	Treinamento: Nenhum.
	Exigências: Noções Básicas de Informática. CNH categoria A, B ou superior.
	FORMA DE PROVIMENTO
	Cargo de provimento efetivo
	JORNADA DE TRABALHO
	40 horas semanais.

CARGO	**ATRIBUIÇÕES**
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO	Supervisionar o Departamento de Água e Esgoto do Município. Implantar e controlar a operação, manutenção e exploração dos serviços de abastecimento de água potável, esgotos sanitários. Estudar, projetar, executar as obras relativas à construção, ampliação ou remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário. Promover estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento de água e de esgoto, bem como das instalações e equipamentos. Organizar a produção e o tratamento dos dados e informações estatísticas sobre matérias de interesse da Secretaria, principalmente os relacionados com indicadores operacionais. Defender os recursos hídricos do município contra a poluição e a degradação. Assegurar a preservação do manancial e manter suas águas a níveis de qualidade boa para o consumo e volume ideal. Captar, tratar e distribuir adequadamente água potável a toda população do Município. Garantir a instalação dos serviços de água e esgoto nos prédios considerados habitáveis,

	situados nos logradouros dotados das respectivas redes. Ratificar, assinar, gerir os contratos, convênios e ordenar as despesas afetas à sua Secretaria; Gerenciar os trabalhos das Seções sob sua subordinação, supervisionar e coordenar as tarefas previstas para sua unidade, observando as ordens e diretrizes traçadas. Promover, coordenar e controlar as ações e recursos necessários à execução das atribuições da Secretaria; Estabelecer, observar e orientar o cumprimento de metas e prioridades. Gerenciar os trabalhos e exercer o comando de todos os servidores vinculados a sua Divisão, bem como supervisionar e coordenar as tarefas previstas para sua unidade e as executadas pelos seus subordinados, observando as ordens e diretrizes traçadas. Aprovar Minutas, assinar Editais e encaminhar para as devidas providências da Comissão Permanente de Licitações. Assinar os atos da Comissão Permanente de Licitações. Ratificar as dispensas e situações de inexigibilidade de Licitação nos termos da legislação vigente das obras afetas à Secretaria. Fazer publicar os demais atos de sua competência, através da Secretaria de Administração, a fim de facilitar o controle dos prazos legais. Prestar apoio técnico operacional às demais Secretarias, quando solicitado. Responder os Requerimentos da Câmara Municipal. Promover, coordenar e controlar as ações e recursos necessários à execução das atribuições da Secretaria; Estabelecer, observar e orientar o cumprimento de metas e prioridades consoante orientação superior e de conformidade com as estratégias do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP; Manter-se atualizado em relação à legislação, normas, técnicas, aos métodos, sistemas e inovações para melhoria do desempenho de suas funções; Informar o superior imediato acerca do andamento dos trabalhos, auxiliando-o quando requisitado; Manter atualizados, na Secretaria, legislação, normas e manuais do TCE/SP; Apresentar relatórios de atividades, de estudos e levantamentos, na forma e prazos definidos pela Administração; Controlar, analisar, distribuir e proferir despachos opinativos em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação, devidamente fundamentados; Manifestar-se em assuntos pertinentes à Secretaria, elaborando

	trabalhos de pesquisa, fornecendo subsídios necessários aos esclarecimentos para despachos decisórios das autoridades competentes; Assessorar os demais Diretores em assuntos ligados à sua área de atuação. No exercício de suas próprias atribuições, poderá dirigir veículos Municipais, desde que autorizado pelo Prefeito, executa outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo Superior Imediato.
	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
	Escolaridade: Ensino Médio, Técnico ou Superior Completo em qualquer área.
	Experiência: Nenhuma.
	Treinamento: Nenhum.
	Exigências: Noções Básicas de Informática. CNH categoria A, B ou superior.
	FORMA DE PROVIMENTO
	Nomeação de Servidor Público Efetivo para Função de Confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.
	JORNADA DE TRABALHO
	Tempo integral e dedicação exclusiva

CARGO	**ATRIBUIÇÕES**
CHEFE DO DEPARTAMENTO PESSOAL	Supervisionar o Departamento Pessoal da Prefeitura. Gerenciar a folha de pagamento Gerenciar as admissões, exonerações e demissões. Gerenciar as férias dos servidores. Gerenciar os benefícios e encargos da folha de pagamento. Gerenciar os atestados e afastamentos dos servidores. Gerenciar o registro de ponto dos servidores. Participar da Comissões de Concursos Públicos e processos seletivos para contratação de servidores. Ratificar, assinar, gerir os contratos, convênios e ordenar as despesas afetas à sua Secretaria. Gerenciar os trabalhos das Seções sob sua subordinação, supervisionar e coordenar as tarefas

	previstas para sua unidade, observando as ordens e diretrizes traçadas. Promover, coordenar e controlar as ações e recursos necessários à execução das atribuições da Secretaria. Estabelecer, observar e orientar o cumprimento de metas e prioridades. Gerenciar os trabalhos e exercer o comando de todos os servidores vinculados a sua Divisão, bem como supervisionar e coordenar as tarefas previstas para sua unidade e as executadas pelos seus subordinados, observando as ordens e diretrizes traçadas. Aprovar Minutas, assinar Editais e encaminhar para as devidas providências da Comissão Permanente de Licitações. Assinar os atos da Comissão Permanente de Licitações. Ratificar as dispensas e situações de inexigibilidade de Licitação nos termos da legislação vigente das obras afetas à Secretaria. Fazer publicar os demais atos de sua competência, através da Secretaria de Administração, a fim de facilitar o controle dos prazos legais. Prestar apoio técnico operacional às demais Secretarias, quando solicitado. Responder os Requerimentos da Câmara Municipal. Promover, coordenar e controlar as ações e recursos necessários à execução das atribuições da Secretaria. Estabelecer, observar e orientar o cumprimento de metas e prioridades consoante orientação superior e de conformidade com as estratégias do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP. Manter-se atualizado em relação à legislação, normas, técnicas, aos métodos, sistemas e inovações para melhoria do desempenho de suas funções; Informar o superior imediato acerca do andamento dos trabalhos, auxiliando-o quando requisitado; Manter atualizados, na Secretaria, legislação, normas e manuais do TCE/SP; Apresentar relatórios de atividades, de estudos e levantamentos, na forma e prazos definidos pela Administração; Controlar, analisar, distribuir e proferir despachos opinativos em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação, devidamente fundamentados; Manifestar-se em assuntos pertinentes à Secretaria, elaborando trabalhos de pesquisa, fornecendo subsídios necessários aos esclarecimentos para despachos decisórios das autoridades competentes; Assessorar os demais Diretores em assuntos ligados à sua área de atuação. No exercício de suas próprias

atribuições, poderá dirigir veículos Municipais, desde que autorizado pelo Prefeito, executa outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo Superior Imediato.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
Escolaridade:	Ensino Médio, Técnico ou Superior Completo em qualquer área.
Experiência:	Nenhuma.
Treinamento:	Nenhum.
Exigências:	Noções Básicas de Informática. CNH categoria A, B ou superior.
FORMA DE PROVIMENTO	
Nomeação de Servidor Público Efetivo para Função de Confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.	
JORNADA DE TRABALHO	
Tempo integral e dedicação exclusiva	

CARGO	**ATRIBUIÇÕES**
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS	Elaborar estratégias de compras, definir o nível mínimo de estoque e saber quando reabastecer. Construir uma base de fornecedores confiáveis e negociar preços. Acompanhar o cumprimento dos prazos de entrega. Gerenciar orçamentos, reduzir custos de operação e equilibrar custo e qualidade. Acompanhar o desempenho do departamento de compras e trabalhar com indicadores de desempenho. Ratificar, assinar, gerir os contratos, convênios e ordenar as despesas afetas à sua Secretaria. Gerenciar os trabalhos das Seções sob sua subordinação, supervisionar e coordenar as tarefas previstas para sua unidade, observando as ordens e diretrizes traçadas. Promover, coordenar e controlar as ações e recursos necessários à execução das atribuições da Secretaria. Estabelecer, observar e orientar o cumprimento de metas e prioridades. Gerenciar os trabalhos e exercer o

	comando de todos os servidores vinculados a sua Divisão, bem como supervisionar e coordenar as tarefas previstas para sua unidade e as executadas pelos seus subordinados, observando as ordens e diretrizes traçadas. Aprovar Minutas, assinar Editais e encaminhar para as devidas providências da Comissão Permanente de Licitações. Assinar os atos da Comissão Permanente de Licitações. Ratificar as dispensas e situações de inexigibilidade de Licitação nos termos da legislação vigente das obras afetas à Secretaria. Fazer publicar os demais atos de sua competência, através da Secretaria de Administração, a fim de facilitar o controle dos prazos legais. Prestar apoio técnico operacional às demais Secretarias, quando solicitado. Responder os Requerimentos da Câmara Municipal. Promover, coordenar e controlar as ações e recursos necessários à execução das atribuições da Secretaria. Estabelecer, observar e orientar o cumprimento de metas e prioridades consoante orientação superior e de conformidade com as estratégias do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP. Manter-se atualizado em relação à legislação, normas, técnicas, aos métodos, sistemas e inovações para melhoria do desempenho de suas funções; Informar o superior imediato acerca do andamento dos trabalhos, auxiliando-o quando requisitado; Manter atualizados, na Secretaria, legislação, normas e manuais do TCE/SP; Apresentar relatórios de atividades, de estudos e levantamentos, na forma e prazos definidos pela Administração; Controlar, analisar, distribuir e proferir despachos opinativos em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação, devidamente fundamentados; Manifestar-se em assuntos pertinentes à Secretaria, elaborando trabalhos de pesquisa, fornecendo subsídios necessários aos esclarecimentos para despachos decisórios das autoridades competentes; Assessorar os demais Diretores em assuntos ligados à sua área de atuação. No exercício de suas próprias atribuições, poderá dirigir veículos Municipais, desde que autorizado pelo Prefeito, executa outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo Superior Imediato.
	REQUISITOS PARA PROVIMENTO

	Escolaridade:	Ensino Médio, Técnico ou Superior Completo em qualquer área.
	Experiência:	Nenhuma.
	Treinamento:	Nenhum.
	Exigências:	Noções Básicas de Informática. CNH categoria A, B ou superior.
	FORMA DE PROVIMENTO	
	Nomeação de Servidor Público Efetivo para Função de Confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.	
	JORNADA DE TRABALHO	
	Tempo integral e dedicação exclusiva	

CARGO	**ATRIBUIÇÕES**
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE OBRAS	Desenvolver atividades, de direção, articulação, definição de objetivos; planejamento, avaliação, monitoramento das atividades da Secretaria que é responsável, atuando dentro da legalidade, primando pela economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional para melhor desempenho de suas atividades; Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles Verificar o controle e utilização dos bens do Município; Planejar, programar, organizar, coordenar e controlar a execução dos projetos de construção e reforma de bens do Município; Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e programas da administração do Município; Atestar notas fiscais das obras, dos serviços de engenharia e dos equipamentos a estes correlatos; Acompanhar diariamente as rotinas de trabalho do departamento de engenharia

	e, principalmente através dos indicadores estabelecidos, identificando e solucionando as anomalias crônicas; Propor medidas e tomar ações para melhoria da qualidade e redução de custos das obras; Pavimentação de rua e abertura de novas artérias e logradouros públicos; Ratificar, assinar, gerir os contratos, convênios e ordenar as despesas afetas à sua Secretaria. Gerenciar os trabalhos das Seções sob sua subordinação, supervisionar e coordenar as tarefas previstas para sua unidade, observando as ordens e diretrizes traçadas. Promover, coordenar e controlar as ações e recursos necessários à execução das atribuições da Secretaria. Estabelecer, observar e orientar o cumprimento de metas e prioridades. Gerenciar os trabalhos e exercer o comando de todos os servidores vinculados a sua Divisão, bem como supervisionar e coordenar as tarefas previstas para sua unidade e as executadas pelos seus subordinados, observando as ordens e diretrizes traçadas. Aprovar Minutas, assinar Editais e encaminhar para as devidas providências da Comissão Permanente de Licitações. Assinar os atos da Comissão Permanente de Licitações. Ratificar as dispensas e situações de inexigibilidade de Licitação nos termos da legislação vigente das obras afetas à Secretaria. Fazer publicar os demais atos de sua competência, através da Secretaria de Administração, a fim de facilitar o controle dos prazos legais. Prestar apoio técnico operacional às demais Secretarias, quando solicitado. Responder os Requerimentos da Câmara Municipal. Promover, coordenar e controlar as ações e recursos necessários à execução das atribuições da Secretaria. Estabelecer, observar e orientar o cumprimento de metas e prioridades consoante orientação superior e de conformidade com as estratégias do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP. Manter-se atualizado em relação à legislação, normas, técnicas, aos métodos, sistemas e inovações para melhoria do desempenho de suas funções; Informar o superior imediato acerca do andamento dos trabalhos, auxiliando-o quando requisitado; Manter atualizados, na Secretaria, legislação, normas e manuais do TCE/SP; Apresentar relatórios de atividades, de estudos e levantamentos, na forma e prazos definidos pela

	Administração; Controlar, analisar, distribuir e proferir despachos opinativos em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação, devidamente fundamentados; Manifestar-se em assuntos pertinentes à Secretaria, elaborando trabalhos de pesquisa, fornecendo subsídios necessários aos esclarecimentos para despachos decisórios das autoridades competentes; Assessorar os demais Diretores em assuntos ligados à sua área de atuação. No exercício de suas próprias atribuições, poderá dirigir veículos Municipais, desde que autorizado pelo Prefeito, executa outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo Superior Imediato.
	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
	Escolaridade: Ensino Médio, Técnico ou Superior Completo em qualquer área.
	Experiência: Nenhuma.
	Treinamento: Nenhum.
	Exigências: Noções Básicas de Informática. CNH categoria A, B ou superior.
	FORMA DE PROVIMENTO
	Nomeação de Servidor Público Efetivo para Função de Confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.
	JORNADA DE TRABALHO
	Tempo integral e dedicação exclusiva

CARGO	**ATRIBUIÇÕES**
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE FROTA	Supervisionar e gerenciar o Departamento de Gestão de Frota. Programar a manutenção e os reparos dos veículos. Programar as rotas dos motoristas. Treinar novos motoristas Monitorar o uso dos veículos. Controlar os gastos com combustível. Criar relatórios de eficiência dos motoristas. Definir metas e objetivos. Ratificar,

	assinar, gerir os contratos, convênios e ordenar as despesas afetas à sua Secretaria. Gerenciar os trabalhos das Seções sob sua subordinação, supervisionar e coordenar as tarefas previstas para sua unidade, observando as ordens e diretrizes traçadas. Promover, coordenar e controlar as ações e recursos necessários à execução das atribuições da Secretaria. Estabelecer, observar e orientar o cumprimento de metas e prioridades. Gerenciar os trabalhos e exercer o comando de todos os servidores vinculados a sua Divisão, bem como supervisionar e coordenar as tarefas previstas para sua unidade e as executadas pelos seus subordinados, observando as ordens e diretrizes traçadas. Aprovar Minutas, assinar Editais e encaminhar para as devidas providências da Comissão Permanente de Licitações. Assinar os atos da Comissão Permanente de Licitações. Ratificar as dispensas e situações de inexigibilidade de Licitação nos termos da legislação vigente das obras afetas à Secretaria. Fazer publicar os demais atos de sua competência, através da Secretaria de Administração, a fim de facilitar o controle dos prazos legais. Prestar apoio técnico operacional às demais Secretarias, quando solicitado. Responder os Requerimentos da Câmara Municipal. Promover, coordenar e controlar as ações e recursos necessários à execução das atribuições da Secretaria. Estabelecer, observar e orientar o cumprimento de metas e prioridades consoante orientação superior e de conformidade com as estratégias do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP. Manter-se atualizado em relação à legislação, normas, técnicas, aos métodos, sistemas e inovações para melhoria do desempenho de suas funções; Informar o superior imediato acerca do andamento dos trabalhos, auxiliando-o quando requisitado; Manter atualizados, na Secretaria, legislação, normas e manuais do TCE/SP; Apresentar relatórios de atividades, de estudos e levantamentos, na forma e prazos definidos pela Administração; Controlar, analisar, distribuir e proferir despachos opinativos em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação, devidamente fundamentados; Manifestar-se em assuntos pertinentes à Secretaria, elaborando trabalhos de pesquisa, fornecendo subsídios

	necessários aos esclarecimentos para despachos decisórios das autoridades competentes; Assessorar os demais Diretores em assuntos ligados à sua área de atuação. No exercício de suas próprias atribuições, poderá dirigir veículos Municipais, desde que autorizado pelo Prefeito, executa outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo Superior Imediato.	
	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
	Escolaridade:	Ensino Médio, Técnico ou Superior Completo em qualquer área.
	Experiência:	Nenhuma.
	Treinamento:	Nenhum.
	Exigências:	Noções Básicas de Informática. CNH categoria A, B ou superior.
	FORMA DE PROVIMENTO	
	Nomeação de Servidor Público Efetivo para Função de Confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.	
	JORNADA DE TRABALHO	
	Tempo integral e dedicação exclusiva	

CARGO	**ATRIBUIÇÕES**
COORDENADOR DE SAÚDE BUCAL	Planejar e implementar programas de saúde bucal. Realizar levantamento epidemiológico da saúde bucal da população. Coordenar equipes de profissionais de saúde bucal. Supervisionar atendimentos odontológicos nas unidades de saúde. Promover capacitação contínua para os profissionais da área. 6. Desenvolver campanhas de prevenção de doenças bucais. Estabelecer parcerias com instituições educacionais para ações de saúde. Organizar eventos comunitários de saúde bucal. Realizar atendimento odontológico em escolas e comunidades. Monitorar a qualidade dos serviços

	prestados nas unidades de saúde. Promover a educação em saúde bucal nas escolas. Realizar reuniões periódicas com a equipe de saúde bucal. Analisar dados e indicadores de saúde bucal. Desenvolver estratégias de comunicação com a população. Implementar políticas públicas de saúde bucal. Organizar e participar de mutirões de saúde bucal. Fazer visitas técnicas às unidades de saúde. Avaliar a satisfação dos usuários dos serviços de saúde bucal. Estabelecer protocolos de atendimento odontológico. Promover ações de saúde bucal para grupos vulneráveis. Realizar campanhas de conscientização sobre higiene bucal. Coordenar ações de saúde bucal em situações de emergência. Fomentar a pesquisa na área de saúde bucal. Elaborar relatórios de atividades e resultados. Acompanhar e avaliar a implementação de novas tecnologias em saúde bucal. Propor melhorias para a infraestrutura das unidades de saúde bucal. Facilitar o acesso da população aos serviços de saúde bucal. Participar de conferências e encontros sobre saúde pública. Promover a integração da saúde bucal com outras áreas da saúde. No exercício de suas próprias atribuições, poderá dirigir veículos Municipais, desde que autorizado pelo Prefeito, executa outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo Superior Imediato.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
Escolaridade:	Superior Completo em Odontologia.
Experiência:	Nenhuma.
Treinamento:	Nenhum.
Exigências:	Noções Básicas de Informática. CNH categoria A, B ou superior.
FORMA DE PROVIMENTO	
Nomeação de Servidor Público Efetivo para Função de Confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.	

	JORNADA DE TRABALHO
	Tempo integral e dedicação exclusiva

CARGO	**ATRIBUIÇÕES**	
VISITADOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ	O Visitador é o profissional que vai às casas das famílias (gestantes e crianças na primeira infância acompanhadas pelo PCF. De acordo com a metodologia adotada para as visitas domiciliares do programa, é ele quem orienta o cuidador na interação com a criança durante as atividades aplicadas para a promoção do fortalecimento do vínculo e do desenvolvimento infantil. O visitador deverá ser profissional de nível médio ou superior, coordenado por Supervisor referenciado ao CRAS, sendo responsável pela realização e registro das visitas domiciliares de acordo com o art. 9º da Portaria nº 956/2018. Realizar diagnóstico das famílias, crianças e gestantes; Planejar e realizar as visitas domiciliares com apoio do supervisor; 3. Orientar as famílias/cuidadores sobre o fortalecimento do vínculo, parentalidade e estimulação para o Desenvolvimento Infantil; Identificar demandas das famílias para além do desenvolvimento infantil e discutir com o Supervisor; Acompanhar e registrar resultados alcançados; Participar de reuniões semanais com supervisor; Participar do processo de educação permanente; Registrar as visitas e acompanhar a resolução das demandas encaminhadas a rede;. Elaborar registros escritos sobre as visitas domiciliares com base em instrumental de planejamento de visitas. No exercício de suas próprias atribuições, poderá dirigir veículos Municipais, desde que autorizado pelo Prefeito, executa outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo Superior Imediato.	
	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
	Escolaridade:	Ensino Médio Completo.
	Experiência:	Nenhuma.
	Treinamento:	Nenhum.
	Exigências:	Noções Básicas de Informática. CNH categoria A, B

	ou superior.
	FORMA DE PROVIMENTO
	Função Temporária, provimento por Processo Seletivo.
	JORNADA DE TRABALHO
	40 Horas Semanais.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULICÉIA
••• ESTADO DE SÃO PAULO •••
✉ Av. Paulista, 1649 – ☎(18)3876-1240 – Fax 3876-1193 – CEP 17.990-000 - PAULICÉIA - SP
pauliceia@pauliceia.sp.gov.br C.N.P.J. 44.918.928/0001-25

DESCLASSIFICAÇÃO CANDIDATO(A) CONCURSO 001/2023

Fica **desclassificado** o candidato JOSE LAERCIO DOS SANTOS CPF Nº 275.945.668-40, aprovado em 14º lugar na classificação Geral do Concurso Público 001/2023 cargo de MOTORISTA, por não protocolar os documentos exigidos na convocação em diário oficial do Município no prazo estipulado, na data de 06/02/2025 a 05/03/2025 edição 1344.

Paulicéia, 11 de março de 2.025.

ANTONIO SIMONATO:72613688815
Assinado de forma digital por ANTONIO SIMONATO:72613688815
Dados: 2025.03.11 16:41:37 -03'00'

ANTONIO SIMONATO

Prefeito Municipal

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE PAULICÉIA

Conforme Lei Municipal nº 86/2019, de 14 de março de 2019

Portarias

PORTARIA Nº 5688 /2.025 – DE 12 DE MARÇO DE 2.025

Admite em Concurso Público 001/2023 Servidor(a) que especifica.

ANTONIO SIMONATO, Prefeito Municipal de Paulicéia, Comarca de Panorama, Estado de São Paulo usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, etc...

R E S O L V E

ADMITIR CARGO EFETIVO, mediante aprovação Concurso Público de Provas e Títulos 001/2023, classificação em 7° lugar o(a) senhor(a) EVELYN UBEDA MARTINS COSTA CPF Nº 456.852.708-28, RG Nº 53.146.375-8 , para o cargo de INSPETOR DE ALUNO , do quadro dos funcionários públicos Municipal de Paulicéia, esta portaria entra em vigor na data publicação retroagindo seus efeitos na data 10/03/2025.

REGISTRE-SE

E

PUBLIQUE-SE

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

PAULICÉIA, 12 DE MARÇO DE 2025.

ANTONIO SIMONATO

Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e publicada no Diário Oficial Municipal.

SILVIA DIAS DA ROCHA RODRIGUES

Diretor Administrativo

.....

PORTARIA Nº 5687 /2.025 – DE 12 DE MARÇO DE 2.025

Admite em Concurso Público 001/2023 Servidor(a) que especifica.

ANTONIO SIMONATO, Prefeito Municipal de Paulicéia, Comarca de Panorama, Estado de São Paulo usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, etc...

R E S O L V E

ADMITIR CARGO EFETIVO, mediante aprovação Concurso Público de Provas e Títulos 001/2023, classificação em 8° lugar o(a) senhor(a) GABRIELLI GALBIATTI DA SILVA CPF Nº 458.842.228-66, RG Nº 56.751.819-X , para o cargo de INSPETOR DE ALUNO , do quadro dos funcionários públicos Municipal de Paulicéia, esta portaria entra em vigor na data publicação retroagindo seus efeitos na data 06/03/2025.

REGISTRE-SE

E

PUBLIQUE-SE

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

PAULICÉIA, 12 DE MARÇO DE 2025.

ANTONIO SIMONATO

Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e publicada no Diário Oficial Municipal.

SILVIA DIAS DA ROCHA RODRIGUES

Diretor Administrativo

.....

PORTARIA Nº 5686 /2.025 – DE 12 DE MARÇO DE 2.025

Admite em Concurso Público 001/2023 Servidor(a) que especifica.

ANTONIO SIMONATO, Prefeito Municipal de Paulicéia, Comarca de Panorama, Estado de São Paulo usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, etc...

R E S O L V E

ADMITIR CARGO EFETIVO, mediante aprovação Concurso Público de Provas e Títulos 001/2023, classificação em 6° lugar o(a) senhor(a) FRANCIELI APARECIDA BRANDÃO CPF Nº 391.933.808-10, RG Nº 46.303.248-2 , para o cargo de ZELADOR , do quadro dos funcionários públicos Municipal de Paulicéia, esta portaria entra em vigor na data publicação retroagindo seus efeitos na data 11/03/2025.

REGISTRE-SE

E

PUBLIQUE-SE

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

PAULICÉIA, 12 DE MARÇO DE 2025.

ANTONIO SIMONATO

Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e publicada no Diário Oficial Municipal.

SILVIA DIAS DA ROCHA RODRIGUES

Diretor Administrativo

.....

Processo n.º: 019/25. Classe – Assunto: Processo Administrativo – Progressão Funcional – Lei Municipal Complementar n.º 025/07 de 06 de Setembro de 2007. Protocolo – Data: 21/02/2025. Interessado (a): FRANSUELE BRABOSA SILVA : DEFIRO o Estágio Probatório. Paulicéia-SP, 21/02/2025. ANTONIO SIMONATO. PREFEITO DO MUNICÍPIO.

.....

Processo n.º: 005/25. Classe – Assunto: Processo Administrativo – Progressão Funcional – Lei Municipal Complementar n.º 025/07 de 06 de Setembro de 2007. Protocolo – Data: 21/02/2025. Interessado (a): FRANSUELE BARBOSA DA SILVA : DEFIRO a Promoção para a referência imediatamente superior. Paulicéia-SP, 21/02/2025. ANTONIO SIMONATO. PREFEITO DO MUNICÍPIO.

.....

Licitações e Contratos

Extrato

Terceiro Termo de Aditamento ao Contrato nº 028/2022, firmado em 28/02/2025, entre este Município de PAULICÉIA e a empresa GRABOSKI ADVOGADOS ASSOCIADOS, CNPJ sob nº 04.313.315/0001-40. Objeto: Prorrogação do prazo de vigência do contrato até 04/03/2026. Fundamento Legal: no art. 57, inc II, da Lei 8.666/9. Carta Convite nº 001/2022, Processo Licitatório nº 007/2022. Paulicéia/SP, 28 de fevereiro de 2025 – Antonio Simonato – Prefeito.

Segundo Termo de Aditamento ao Contrato nº 025/2023, firmado em 10/03/2025, entre este Município de PAULICÉIA e a empresa CONNECT HEART TELEMEDICINA DIGITAL S/S LTDA – EPP, CNPJ sob nº 13.222.957/0001-24. Objeto: Prorrogação do prazo de vigência do contrato até 27/03/2026. Fundamento Legal: no art. 57, inc II, da Lei 8.666/9. Processo Licitatório nº 023/2023 - Dispensa nº 008/2023. Paulicéia/SP, 10 de março de 2025 – Antonio Simonato – Prefeito.

Segundo Termo de Aditamento ao Contrato nº 019/2024, firmado em 12/03/2025, entre este Município de PAULICÉIA e a empresa ABC Rede Ltda, CNPJ n.º 04.323.568/0001-02. Objeto: Prorrogação do prazo de vigência do contrato até 15/03/2026. Fundamento Legal: no art. 57, inc II, da Lei 8.666/9. Pregão Presencial nº 025/2023 - Processo n.º 091/2023. Paulicéia/SP, 12 de março de 2025 – Antonio Simonato – Prefeito.

.....