



PREFEITURA DE  
**URUPÊS**

[urupes.sp.gov.br](http://urupes.sp.gov.br)

# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Sexta-feira, 17 de novembro de 2023 · Distribuição Eletrônica · Ano III · Edição nº 521

Publicação Oficial do Município de Urupês, conforme Lei Municipal nº 2.595, de 29 de abril de 2021

*Cidade  
Coração*

**URUPÊS - SP**





Programa de microcrédito produtivo desenvolvido pelo Governo do Estado de São Paulo em parceria com as prefeituras, com a finalidade de gerar emprego e renda para o desenvolvimento de pequenos empreendimentos.

**Mais informações no Ganha Tempo.  
Telefone: (17) 3552-1282**

Secretaria de  
Desenvolvimento Urbano  
e Agrário



**URUPÊS**  
GOVERNO DO MUNICÍPIO

**PODER EXECUTIVO****Atos Oficiais****Leis**

1

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 200 - De, 05 de novembro de 2015.**

**Dispõe sobre a estrutura administrativa, quadro de pessoal dos servidores públicos do Município de Urupês, Estado de São Paulo, e dá outras providências.**

**ANTONIO DA SILVA OLIVEIRA**, Prefeito do Município de Urupês, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no disposto no art. 70, nº. III, da Lei Orgânica do Município,

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

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º.** Esta Lei Complementar dispõe sobre a Estrutura Administrativa, Quadro de Pessoal e estabelece normas sobre a política remuneratória dos servidores públicos do Município de Urupês, Estado de São Paulo.

**Parágrafo único.** Aos servidores que exercem atividades de docência e de suporte pedagógico aplicar-se-á esta Lei Complementar apenas naquilo em que não contrariar o disposto na Lei Complementar própria que rege a matéria.

**Art. 2º.** Aplicam-se subsidiariamente, naquilo que não contrariar essa Lei Complementar, as disposições do Decreto Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943 - CLT - Consolidação das Leis do Trabalho e demais leis federais que disciplinam a matéria.

**CAPÍTULO II**  
**DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 3º.** A Estrutura Administrativa do Município de Urupês é constituída pelas seguintes Unidades Administrativas:

**I** – Chefia do Poder Executivo;

**1.** Gabinete do Prefeito;

**1.1.** Gabinete do Vice-Prefeito;

**1.2.** S E P L A D - Secretaria de Planejamento e Administração;

**II** – Junta do Serviço Militar;

**1.** Secretaria da Junta do Serviço Militar;

**III** - Secretaria da Saúde;

**1.** Divisão de Assistência Médica Odontológica;

**1.1.** Seção de Saúde Preventiva;

**1.2.** Seção de Farmácia;

**1.3.** Seção da Saúde Odontológica;

**2.** Divisão de Vigilância em Saúde;

**2.1.** Seção de Vigilância Sanitária;

**2.2.** Seção de Vigilância Epidemiológica;

1

**IV - Secretaria do Desenvolvimento Social;**

1. Divisão da Assistência Social;
- 1.1. Seção de Assistência à Família;
- 1.2. Seção de Habitação;
- 1.3. Seção de Inclusão Social;

**V - Secretaria da Educação, Cultura, Lazer, Esportes e Turismo;**

1. Divisão da Educação;
  - 1.1. Seção de Ensino infantil;
  - 1.2. Seção de Ensino Fundamental;
  - 1.3. Seção de Ensino Médio;
  - 1.4. Seção de Ensino Superior;
  - 1.5. Seção de Transporte Escolar;
  - 1.6. Seção de Merendas;
2. Divisão de Cultura e Lazer;
  - 2.1. Seção de Cultura;
  - 2.2. Seção de Lazer;
  3. Divisão de Esportes;
  - 3.1. Divisão do Desporto;
  - 3.1.1. Seção do Futebol de Campo;
  - 3.1.2. Seção dos Esportes de Salão;
  - 3.2. Divisão de Esportes para Idosos e Portadores de Necessidades Especiais;
  - 3.2.1. Seção de Esportes para idosos;
  - 3.2.2. Seção de Esportes para Portadores de Necessidades Especiais;
  4. Divisão de Eventos;
  5. Divisão de Turismo;

**VI - Secretaria do Desenvolvimento Urbano e Agrário;**

1. Divisão do Desenvolvimento Urbano;
2. Divisão de Engenharia e Projetos;
3. Divisão de Desenvolvimento Agrário;
- 3.1. Seção de Regulamentação Fundiária e Cartografia;

**VII - Secretaria de Obras e Serviços Públicos;**

1. Divisão de Obras e Serviços Públicos;
- 1.1. Seção de Preservação dos Prédios Públicos;
- 1.2. Seção de Serviços Públicos;
- 1.3. Seção de Transporte Público;
- 1.4. Seção de Limpeza Urbana;
- 1.5. Seção de Vias Públicas;
- 1.6. Seção de Fiscalização Urbana;
- 1.7. Seção de Fiscalização Rural;

**VIII - Secretaria Finanças e Orçamento;**

1. Divisão da Contabilidade e Tesouraria;
- 1.1. Seção da Lançadoria;
- 1.2. Seção de Contabilidade;
- 1.3. Seção de Tesouraria;
2. Divisão de Licitação e Compras;
- 2.1. Seção de Licitação;
- 2.2. Seção de Compras;
- 2.3. Seção de Patrimônio;
- 2.4. Seção de Almoxarifado;

- 3. Divisão de Secretaria;
- 3.1. Seção de Secretaria da Administração;
- 4. Divisão de Recursos Humanos;
- 4.1. Seção de Pessoal;
- 4.2. Seção de Folha de Pagamento;
- 5. Divisão Jurídica;
- 5.1. Seção do Contencioso;
- 5.2. Seção de Pareceres Administrativos;
- 5.3. Seção de Elaboração Legislativa e Normas;
- 5.4. Seção de Processos Administrativos e Sindicâncias.

**IX** – Secretaria do Meio Ambiente, Saneamento e Águas;

- 1. Seção de Água e Esgoto;

**Art. 4º.** As Unidades Administrativas são hierarquizadas segundo a forma disposta no organograma constante no **Anexo VII**.

### **CAPÍTULO III DO QUADRO DE EMPREGOS**

**Art. 5º.** Ficam extintos os seguintes empregos permanentes do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal:

- a) 02 (dois) empregos de “Contínuo”, referência “01”;
- b) 14 (quatorze) empregos de “Operário”, referência “02”;
- c) 02 (dois) empregos de “Atendente”, referência “02”;
- d) 02 (dois) empregos de “Merendeira”, referência “02”;
- e) 08 (oito) empregos de “Servente”, referência “02”;
- f) 06 (seis) empregos de “Vigia”, referência “02”;
- g) 02 (dois) empregos de “Operador de Máquinas Rodoviárias”, ref. “05”;
- h) 03 (três) empregos de “Auxiliar de Enfermagem”, referência “05”;
- i) 03 (três) empregos de “Fiscal”, referência “07”;
- j) 02 (dois) empregos de “Operador de Computador”, referência “09”;

**Art. 6º.** Ficam extintos os seguintes empregos em Comissão do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal:

- a) 04 (quatro) empregos de “Assessor I”, referência “02”;
- b) 02 (dois) empregos de “Assessor III”, referência “14”;
- c) 01 (um) emprego de “Assessor de Gabinete do Prefeito”, referência “17”;
- d) 01 (um) emprego de “Assessor de Eventos de Atividades Culturais”, referência “17”;

**Art. 7º.** Ficam criados por esta Lei Complementar os empregos permanentes de “Técnico em Licitação”, “Procurador Jurídico” e “Comprador Geral”, constante do Anexo I, na quantidade, denominação, referência e carga horária ali especificado, o qual fica fazendo parte integrante da presente lei complementar, que serão providos mediante concurso público.



**Art. 8º.** Fica criado por esta Lei Complementar um (01) emprego em comissão de “Assessor Nível V- Jurídico”, de livre nomeação e exoneração, constante do Anexo II, na quantidade, referência e carga horária ali especificado, o qual fica fazendo parte integrante da presente lei complementar.

**Art. 9º.** O Quadro Geral de Empregos Permanentes da Prefeitura Municipal de Urupês, sob o regime da C.L.T., com as alterações decorrente da presente lei complementar, fica instituído na forma constante do **Anexo I**, nas quantidades, denominações, carga horária semanal e referência salarial, ali especificado, o qual fica fazendo parte integrante desta Lei Complementar.

**Art. 10.** O Quadro Geral de Empregos em Comissão da Prefeitura Municipal de Urupês, sob o regime da C.L.T., com as alterações decorrente da presente lei complementar, fica instituído na forma constante do **Anexo II**, nas quantidades, denominações, carga horária semanal e referência salarial, ali especificado, o qual fica fazendo parte integrante desta Lei Complementar.

**Art. 11.** As atribuições e requisitos específicos dos empregos de Provimento em Comissão do Município de Urupês são aquelas constantes do Anexo V.

**Art. 12.** As atribuições e requisitos específicos dos empregos de Provimento Permanente do Município de Urupês são aquelas constantes do Anexo VI.

**Art. 13** São requisitos gerais para investidura nos empregos do Município de Urupês:

**I** - ter nacionalidade brasileira ou portuguesa ou ser naturalizado e, em caso da nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do art. 12 da Constituição Federal;

**II** - ter sido aprovado e classificado, nos casos de empregos permanentes, em concurso público;

**III** - estar em dia com as obrigações eleitorais e, também, se for do sexo masculino, com o serviço militar;

**IV** - gozar dos direitos políticos e civis e não ter registro de antecedentes criminais;

**V** - ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da posse;

**VI** - estar em pleno gozo de sua sanidade física e mental, capaz de exercer as atividades inerentes ao emprego.

#### **CAPÍTULO IV DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO**

**Art. 14.** Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de emprego público, com os valores equivalentes às referências salariais dispostas no Anexo III.

**Art. 15.** É assegurada a isonomia de vencimentos para empregos de atribuições iguais ou assemelhadas, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou ao local de trabalho.

**Art. 16.** Nenhum servidor poderá perceber, mensalmente, a título de remuneração, importância superior à soma dos valores percebidos como subsídio, em espécie, a qualquer título, pelo Prefeito. Salvo os Procuradores Jurídicos Municipais que têm sua remuneração limitada pelo Subsídio dos Desembargadores do Tribunal de Justiça do Estado.

**Art. 17.** O servidor perderá:

I – a remuneração dos dias que faltar ao serviço;  
II – a parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências e saídas antecipadas.

**§ 1º.** O servidor que por doença não puder comparecer ao serviço fica obrigado a fazer pronta comunicação de seu estado ao superior imediato, devendo justificar a ausência com o atestado de saúde emitido por médico, que será entregue em até 5 (cinco) dias úteis da data em que se iniciou o afastamento do trabalho.

**§ 2º.** Não sendo o atestado médico entregue no prazo mencionado no parágrafo anterior, poderá o servidor apresentar o atestado médico juntamente com justificativas a fim de requerer o ressarcimento do desconto, dos dias de ausência, se efetuados, no pagamento subsequente.

**Art. 18.** Salvo por imposição legal, mandado judicial, ou procedimento administrativo, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento.

**Art. 19.** Mediante autorização do servidor, poderá haver consignação em folha de pagamento a favor de terceiros, a critério da administração e com reposição de custos, na forma definida em regulamento.

**Art. 20.** As reposições e indenizações ao erário serão descontadas em parcelas mensais que não poderão ser inferior a 10% ou superior a 30% da remuneração, provento ou pensão, em valores atualizados.

**Art. 21.** O servidor em débito com o erário, que for demitido, exonerado, ou que tiver a sua aposentadoria ou disponibilidade cassada, terá o prazo de sessenta dias para quitar o débito.

**Parágrafo único.** A não quitação do débito no prazo previsto implicará sua inscrição na dívida ativa.

## **CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 22.** As denominações dos empregos constantes da tabela disposta no Anexo IV, na coluna “Atual Denominação”, ficam redenominados para aquelas denominações linearmente constantes da coluna “Nova Denominação”.

**Art. 23.** As redenominações de empregos a que se refere o artigo anterior não prejudicarão os processos de aquisição do benefício a que o servidor já tenha adquirido por direito.

**Art. 24.** As despesas com a execução desta lei complementar correrão à conta de dotações próprias do orçamento vigente.

**Art. 25** Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial as Leis Complementares nº 65 de 05 de março de 1.999, nº 66 de 12 de abril de 1.999, nº 68 de 13 de setembro de 1.999, nº 70 de 13 de setembro de 1.999, nº 75 de 11 de novembro de 1.999, nº 76 de 27 de Janeiro de 2.000, nº 79 de 23 de fevereiro de 2.000, nº 81 de 23 de março de 2.000, nº 83 de 02 de maio de 2.000, nº 85 de 22 de março de 2.001, nº 87 de 14 de janeiro de 2.002, nº 93 de 11 de fevereiro de 2.003, nº 97 de 09 de maio de 2.003, nº 98 de 14 de maio de 2.003, nº 101 de 24 de junho de 2.003, nº 102 de 22 de agosto de 2.003, nº 103 de 05 de setembro de 2.003, nº 104 de 05 de setembro de 2.003, nº 109 de 25 de março de 2.004, nº 112 de 03 de março de 2.005, nº 113 de 08 de abril de 2.005, nº 114 de 27 de abril de 2.005, nº 115 de 10 de junho de 2.005, nº 119 de 04 de novembro de 2.005, nº 120 de 06 de março de 2.006, nº 121 de 06 de março de 2.006, nº 125 de 07 de agosto de 2.006, nº 127 de 15 de dezembro de 2.008, nº 128 de 16 de janeiro de 2.009, nº 132 de 19 de fevereiro de 2.009, nº 136 de 26 de março de 2.009, nº 138 de 05 de junho de 2.009, nº 139 de 03 de julho de 2.009, nº 140 de 03 de julho de 2.009, nº 143 de 05 de abril de 2.010, nº 144 de 05 de abril de 2.010, nº 145 de 23 de abril de 2.010, nº 146 de 23 de abril de 2.010, nº 150 de 03 de setembro de 2.010, nº 151 de 28 de janeiro de 2.011, nº 154 de 31 de março de 2.011, nº 156 de 16 de junho de 2.011, nº 157 de 16 de junho de 2.011, nº 160 de 24 de agosto de 2.011, nº 161 de 14 de setembro de 2.011, nº 162 de 14 de outubro de 2.011, nº 163 de 14 de outubro de 2.011, nº 164 de 21 de outubro de 2.011, nº 167 de 01 de dezembro de 2.011, art. 1º da LC nº 168 de 16 de fevereiro de 2.012, nº 170 de 13 de março de 2.012, art. 1º da LC nº 173 de 22 de março de 2.012, nº 174 de 30 de janeiro de 2.013, nº 175 de 26 de fevereiro de 2.013, nº 176 de 21 de março de 2.013, nº 178 de 10 de abril de 2.013, nº 182 de 06 de dezembro de 2.013, o art. 2º da LC nº 185, de 13 de fevereiro de 2.014, nº 187 de 26 de fevereiro de 2.014, o art. 2º da LC nº 190, de 07 de abril de 2.014, nº 191 de 09 de abril de 2.014, nº 195 de 05 de junho de 2.014 e nº 196 de 27 de abril de 2.015.

**Art. 26.** Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 novembro de 2015, revogada as disposições em contrário

Prefeitura Municipal de Urupês, 05 de Novembro de 2015.

**ANTONIO DA SILVA OLIVEIRA**  
**Prefeito Municipal**

Publicada nesta Secretaria na data supra.

**Mirian Luciani Fazoli Garcia Zucchini**  
**Secretária**



7

**ANEXO - I**  
**(Empregos Permanentes, sob o regime da C.L.T.)**

<b>Quantidade</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Referência</b>
26	OPERÁRIO	44	02
05	ATENDENTE	44	02
10	MERENDEIRA	44	02
6	SERVENTE	44	02
43	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - FEMININO	44	02
34	AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS - MASCULINO	44	02
13	PEDREIRO	44	04
25	ESCRITURÁRIO	44	04
12	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO URBANA	44	04
05	RECEPCIONISTA	44	04
08	OPERADOR MÁQUINAS RODOVIÁRIAS	44	05
01	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	44	05
01	AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	44	07
12	INSPECTOR DE ALUNOS -FEMININO	40	07
06	INSPECTOR DE ALUNOS -MASCULINO	40	07
10	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	44	07
12	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	44	07
06	INSTRUTOR DE ESPORTES	20	09
01	OPERADOR DE COMPUTADOR	40	09
01	BIBLIOTECÁRIA	40	09
09	AGENTE ADMINISTRATIVO	44	09
01	TÉCNICO EM QUÍMICA	20	09
02	SECRETÁRIO DE ESCOLA	40	09
03	FISIOTERAPEUTA	20	09
03	ASSISTENTE SOCIAL	20	09
01	NUTRICIONISTA	20	09
03	FONOAUDIÓLOGA	20	09
57	MOTORISTA	44	10
06	PSICÓLOGO	25	11
05	FARMACÊUTICO	40	12
01	VETERINÁRIO	40	15
01	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	40	15
11	MÉDICO	20	15
09	DENTISTA	20	15
04	ENFERMEIRO	40	16
01	AGENTE DE CONTROLE FISCAL, PREVIDENCIÁRIO E DO PATRIMÔNIO.	35	18
01	ALMOXARIFE	44	18
02	TÉCNICO EM LICITAÇÃO	40	18
01	LANÇADOR	35	18
01	COMPRADOR GERAL	40	18
01	SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO	35	19
04	PROCURADOR JURÍDICO	20	19
01	TESOUREIRO I	35	19
01	CONTADOR I	35	19
01	ENGENHEIRO CIVIL I	24	19

7

8

**ANEXO II**  
**(Empregos em Comissão, sob o regime da C.L.T.)**

<b>Quantidade</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Ref.</b>
05	Assessor Nível I	40	07
04	Assessor Nível II – Adjunto	40	14
15	Assessor Nível III	40	17
01	Coordenador do CRAS	40	17
03	Assessor Nível IV – Chefe	40	18
02	Assessor Nível V – Jurídico	20	19
01	Secretário Municipal (Secretário de Saúde)	Dedicação Exclusiva	Subsídio
01	Secretário Municipal (Secretário de Desenvolvimento Social)	Dedicação Exclusiva	Subsídio
01	Secretário Municipal (Secretário de Educação, Cultura, Lazer, Esportes e Turismo)	Dedicação Exclusiva	Subsídio
01	Secretário Municipal (Secretário de Desenvolvimento Urbano e Agrário)	Dedicação Exclusiva	Subsídio
01	Secretário Municipal (Secretário de Obras e Serviços Públicos)	Dedicação Exclusiva	Subsídio
01	Secretário Municipal (Secretário de Finanças e Orçamento)	Dedicação Exclusiva	Subsídio
01	Secretário Municipal (Secretário do Meio Ambiente Saneamento e Aguas)	Dedicação Exclusiva	Subsídio
01	SEPLAD – Secretário de Planejamento e Administração	Dedicação Exclusiva	Subsídio

8

**ANEXO III**  
**REFERÊNCIAS SALARIAIS**

<b>Referência</b>	<b>Valor em Reais</b>
1	R\$ 668,48
2	R\$ 728,60
3	R\$ 754,85
4	R\$ 781,09
5	R\$ 807,35
6	R\$ 818,70
7	R\$ 923,78
9	R\$ 1.096,50
10	R\$ 1.186,61
11	R\$ 1.333,92
12	R\$ 1.434,42
13	R\$ 1.547,04
14	R\$ 1.637,16
15	R\$ 1.746,04
16	R\$ 2.046,18
17	R\$ 2.202,90
18	R\$ 3.671,48
19	R\$ 4.292,49



**ANEXO IV  
REDENOMINAÇÃO DE EMPREGOS**

<b>DOS EMPREGOS EM COMISSÃO</b>	
<b>Atual Denominação</b>	<b>Nova Denominação</b>
Assessor I	Assessor Nível I
Assessor II	Assessor Nível I
Assessor III	Assessor Nível II – Adjunto
Assessor de Esportes	Assessor Nível III
Assessor de Desenvolvimento Social	Assessor Nível III
Assessor de Desenvolvimento Econômico	Assessor Nível III
Assessor Técnico de Saúde	Assessor Nível III
Assessor de Educação	Assessor Nível III
Assessor Especial	Assessor Nível III
Assessor de Serviços Municipais	Assessor Nível III
Assessor Jurídico	Assessor Nível V – Jurídico
Coordenador de Serviços Técnicos	Assessor Nível III
Coordenador de Patrimônio	Assessor Nível III
Coordenador do Desenvolvimento Urbano	Assessor Nível III
Supervisor Geral de Serviços	Assessor Nível III
Supervisor de Unidade de Saúde	Assessor Nível IV – Chefe
Assessor de Projetos	Assessor Nível IV – Chefe
Secretário de Desenvolvimento Urbano, Agricultura e Turismo	Secretário de Desenvolvimento Urbano e Agrário.
Secretário de Educação, Cultura e Esportes	Secretário de Educação, Cultura, Lazer, Esportes e Turismo.
Secretário de Obras	Secretário de Obras e Serviços Públicos

<b>DOS EMPREGOS PERMANENTES</b>	
<b>Atual Denominação</b>	<b>Nova Denominação</b>
Secretário I	Secretário Administrativo
Médico Oftalmologista	Médico
Médico Neurologista	Médico
Agrônomo	Engenheiro Agrônomo

**ANEXO – V**  
**ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS EM COMISSÃO**

<b>SEPLAD – Secretaria de Planejamento e Administração</b>
<p>Requisitos específicos de investidura: - nível superior de Direito, Administração, Administração Pública, Engenharia Civil, Ciências Políticas, Gestão de Empresas, Gestão de Políticas Públicas e, com conhecimento em administração pública</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ planejar e coordenar a ação governamental, mediante a elaboração, o acompanhamento e o controle de planos, programas e projetos globais e setoriais, de duração anual e plurianual, bem como o estudo e a proposição de diretrizes para o desenvolvimento do município;</li> <li>➤ coordenar a rede de informações para monitoramento e avaliação de impactos das políticas públicas municipais;</li> <li>➤ coordenar a captação, aplicação, elaboração e execução do plano de investimentos e obras, no âmbito da administração direta e indireta da PMU;</li> <li>➤ estudar, propor e viabilizar formas de atuação conjunta entre o poder público e a iniciativa privada;</li> <li>➤ conceber e implementar a política de gestão da logística e do transporte interno da Administração Pública Municipal, em sinergia com os demais órgãos setoriais e entidades;</li> <li>➤ orientar e promover a gestão da desapropriação, da locação de imóveis, da permissão de uso e do patrimônio imobiliário e mobiliário da administração direta e indireta do Município;</li> <li>➤ realizar o monitoramento de serviços através da implementação de um conjunto de políticas, normas, procedimentos, técnicas e práticas que permitam acompanhar a qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura aos usuários e à Prefeitura por terceiros;</li> <li>➤ implementar e acompanhar a política municipal de arquivos, bem como garantir o acesso e a proteção ao conjunto de documentos produzidos e recebidos pelos Órgãos da administração Direta e Indireta da Administração Pública Municipal.</li> <li>➤ apoiar o uso da Tecnologia da Informação - TI para aumentar a produtividade do setor público e do Município, melhorando a eficiência das operações da Administração Municipal.</li> <li>➤ expedir instruções para execução das leis, decretos e regulamentos, de qualquer área da administração municipal.</li> <li>➤ Assistir diretamente o Prefeito e o Vice-Prefeito na organização e chefia do expediente do gabinete, bem como nas relações com as demais autoridades, parlamentares e municipais;</li> <li>➤ Assistir o Prefeito e o Vice-Prefeito no planejamento, organização e chefia das atividades do gabinete, mantendo-os informados sobre o controle de prazos dos processos do executivo referentes a requerimentos, informações, respostas às indicações e apreciação dos projetos, para que sejam tomadas as devidas decisões;</li> <li>➤ Recepcionar municipais, entidades, associações de classes e demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao Prefeito e/ou Vice-Prefeito ou às unidades competentes para atender e solucionar problemas;</li> <li>➤ Acompanhar o Prefeito e o Vice-Prefeito nas reuniões, visitas, entrevistas e solenidades, tomando as medidas necessárias para permitir o cumprimento dos compromissos assumidos;</li> <li>➤ Receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos, discutindo junto às demais unidades administrativas o andamento das providências e decisões tomadas pelo Prefeito e Vice-Prefeito;</li> <li>➤ Promover o comportamento disciplinar entre os servidores sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviços, para obter um ambiente favorável e maior rendimento do trabalho;</li> <li>➤ Assinar e despachar documentos em geral, encaminhando-os aos diversos setores do Poder Executivo ou da Câmara Municipal, determinando as providências a serem tomadas;</li> <li>➤ Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito e Vice-Prefeito.</li> </ul>



<b>SECRETÁRIO MUNICIPAL</b>
Requisitos específicos de investidura: -Ensino médio
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Formular planos e programas em sua área de competência, observadas as diretrizes gerais definidas pelo Prefeito Municipal;</li> <li>➤ Coordenar as ações de representação e o relacionamento político e institucional do Governo Municipal, em matéria de sua área de competência, nos níveis estadual e federal e com a sociedade;</li> <li>➤ Coordenar o relacionamento do Governo, em matéria de sua área de competência, com as lideranças políticas do Município, com a Câmara Municipal, com a Assembleia Legislativa Estadual e com o Congresso Nacional;</li> <li>➤ Acompanhar a atividade legislativa de interesse de sua área de competência;</li> <li>➤ Definir as diretrizes político-administrativas que nortearão a execução das competências e atribuições das Divisões Municipais que integram a Secretaria;</li> <li>➤ Decidir, em última instância no âmbito da respectiva Secretaria, as questões que lhes forem submetidas;</li> <li>➤ Rever, revogar, anular, convalidar ou ratificar, <i>ex officio</i>, os atos praticados pelos servidores que integram a estrutura da Secretaria.</li> </ul>

<b>ASSESSOR NÍVEL I e III</b>
Requisitos específicos de investidura: Assessor Nível I – Ensino fundamental Assessor Nível III – Ensino Médio
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dá assessoramento político e administrativo ao Servidor Público a que esteja vinculado, naquilo que lhe for determinado.</li> <li>➤ Assessora e executa tarefas específicas relativas à organização, controle e desenvolvimento administrativo ou das atividades do departamento que assessora, a partir de procedimentos gerais do serviço público, das normas, regulamentos, leis municipais, estaduais e federais e das diretrizes e metas que a Prefeitura Municipal de Urupês possa vir a ter;</li> <li>➤ Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.</li> </ul>

<b>ASSESSOR NÍVEL II – ADJUNTO</b>
Requisitos específicos de investidura: Ensino Médio
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Assessorar, no que lhe for solicitado, o Assessor direto a quem esteja relacionado, bem como, quando assim for requisitado, poderá, desde que com permissão expressa, exercer as atividades do Assessor a quem esteja subordinado, sendo esta medida possível de ser exercida com o intuito de desafogar o seu superior hierárquico, visando sempre a celeridade dos trabalhos e subordinação à legislação vigente.</li> <li>➤ Elaborar estudos, pesquisas e levantamentos fornecendo subsídios ao Assessor a quem esteja prestando assessoramento, bem como efetuar definição de diretrizes, programas e ações na área de seu departamento de atuação, visando a eficácia plena dos serviços prestados por este.</li> <li>➤ Elaborar pareceres e propor ações relativas à adaptabilidade, no tocante à aplicação de normas, regulamentos e leis de sua área de atuação;</li> <li>➤ Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.</li> </ul>

<b>ASSESSOR NÍVEL IV – CHEFE</b>
Requisitos específicos de investidura: Ensino Superior ou curso Técnico, preferencialmente, na área em que irá atuar.
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dirige, orienta e controla os serviços da divisão a que esteja lotado, dotando-as de recursos materiais e humanos necessários e exercendo sua direção para alcançar os objetivos e os resultados estabelecidos pelo Secretário a quem esteja subordinado;</li> <li>➤ Delimita os campos de ação da Divisão ou Seção sob sua direção, determinando objetivos em consonância com a política governamental e as diretrizes do poder decisório superior, possibilitando o desempenho correto das funções pertinentes da Divisão;</li> <li>➤ Estabelece as normas de serviços e procedimentos de ação examinando e determinando as rotinas de trabalho e as formas de execução, para obter melhor produtividade dos recursos disponíveis;</li> <li>➤ Promove a articulação das diversas seções vinculadas à Divisão a que dirige, baseando-se em informações, programas de trabalho, pareceres, reuniões conjuntas, para integrá-los e obter maior rendimento das atividades;</li> <li>➤ Faz cumprir decisões tomadas em assuntos de sua competência legal ou regimental, baixando instruções de serviços, expedindo ordens e controlando o cumprimento das mesmas, para possibilitar a plena realização dos objetivos previstos;</li> <li>➤ Propõe às autoridades soluções para assuntos que escapam à sua área de competência, elaborando pareceres, formulando consultas e apresentando sugestões, a fim de contribuir para a resolução de questões dependentes de deliberação superior;</li> <li>➤ Submete à aprovação superior pedidos de aquisição de material e equipamentos, justificando a necessidade de sua aquisição para que, se necessário, sejam observadas as normas de licitação e/ou outras vigentes;</li> <li>➤ Expõe o andamento dos trabalhos e apresenta sugestões, se for o caso, para informar às autoridades competentes sobre os assuntos que dizem respeito à divisão sob sua responsabilidade;</li> <li>➤ Pode desempenhar funções delegadas por ordem superior, como se articular com órgãos da administração pública ou com outras entidades sobre problemas de interesse comum;</li> <li>➤ Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário superior imediato.</li> </ul>

<b>ASSESSOR NÍVEL V – JURÍDICO</b>
Requisitos específicos de investidura: Bacharel em Direito e possuir inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dirige, orienta e controla os serviços da divisão a que esteja lotado, dotando-as de recursos materiais e humanos necessários e exercendo sua direção para alcançar os objetivos e os resultados estabelecidos pelo Secretário a quem esteja subordinado;</li> <li>➤ Delimita os campos de ação da Divisão ou Seção sob sua direção, determinando objetivos em consonância com a política governamental e as diretrizes do poder decisório superior, possibilitando o desempenho correto das funções pertinentes da Divisão; Estabelece as normas de serviços e procedimentos de ação examinando e determinando as rotinas de trabalho e as formas de execução, para obter melhor produtividade dos recursos disponíveis;</li> <li>➤ Promove a articulação das diversas seções vinculadas à Divisão a que dirige, baseando-se em informações, programas de trabalho, pareceres, reuniões conjuntas, para integrá-los e obter maior rendimento das atividades;</li> </ul>

- Faz cumprir decisões tomadas em assuntos de sua competência legal ou regimental, baixando instruções de serviços, expedindo ordens e controlando o cumprimento das mesmas, para possibilitar a plena realização dos objetivos previstos;
- Propõe às autoridades soluções para assuntos que escapam à sua área de competência, elaborando pareceres, formulando consultas e apresentando sugestões, a fim de contribuir para a resolução de questões dependentes de deliberação superior;
- Submete à aprovação superior pedidos de aquisição de material e equipamentos, justificando a necessidade de sua aquisição para que, se necessário, sejam observadas as normas de licitação e/ou outras vigentes;
- Expõe o andamento dos trabalhos e apresenta sugestões, se for o caso, para informar às autoridades competentes sobre os assuntos que dizem respeito à divisão sob sua responsabilidade;
- Pode desempenhar funções delegadas por ordem superior, como se articular com órgãos da administração pública ou com outras entidades sobre problemas de interesse comum;
- Atua na representação jurídica do Município, em todas as esferas, quando investido do necessário mandato;
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário superior imediato.

#### **COORDENADOR DO CRAS**

Requisitos específicos de investidura:

Ensino Superior

- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
- 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 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;
- Articular as ações junto à política de Assistência Social e às outras políticas públicas visando fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica.
- Responsável pela organização das ações ofertadas pelo PAIF, bem como atuar como articulador da rede de serviços sócio-assistenciais no território de abrangência do CRAS.



**ANEXO VI**  
**ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PERMANENTES**

<b>OPERÁRIO</b>
Requisitos específicos de investidura: Ensino fundamental, preferencialmente concluído.
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Realizar manutenção em vias, logradouros e áreas verdes;</li> <li>➤ Realizar o concerto de buracos (“tapa buraco”) de vias e logradouros municipais;</li> <li>➤ Conservar bueiros e galerias de águas pluviais;</li> <li>➤ Recompôr aterros;</li> <li>➤ Realizar atividades de conservação e trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;</li> <li>➤ Realizar serviços de calçamentos e de pavimentação em geral;</li> <li>➤ Realizar serviços gerais de coleta e triagem de resíduos sólidos, de limpeza, de manutenção de redes de distribuição de água e de esgotos;</li> <li>➤ Realizar manutenção e conservação do patrimônio público.</li> <li>➤ Realizar serviços gerais de coleta, descarga e triagem de resíduos sólidos deste município;</li> <li>➤ Realizar tarefas de observação e fiscalização de próprio municipal;</li> <li>➤ Realizar serviços gerais de manutenção das redes adutoras e de distribuição de água e das redes de esgoto, com abertura e fechamento de valas e remoção de pavimentos;</li> <li>➤ Proceder à limpeza de todos os materiais utilizados nos serviços realizados visando assim a conservação dos mesmos.</li> </ul>
<b>ATENDENTE</b>
Requisitos específicos de investidura: Ensino médio, preferencialmente concluído.
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Prestar atendimento telefônico e fornecer informações aos munícipes, às empresas e aos estabelecimentos que, com a administração, queiram entrar em contato;</li> <li>➤ Agendar reuniões, entrevistas, enfim, todo e qualquer tipo de comunicação que para a administração pública se fizerem necessárias;</li> <li>➤ Organizar informações e planejar o cotidiano de unidade administrativa a que esteja lotada.</li> </ul>
<b>MERENDEIRA</b>
Requisitos específicos de investidura: Ensino médio, preferencialmente concluído.
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Preparar os alimentos a serem servidos nas refeições, cuidando da higiene dos mesmos tão logo os receba;</li> <li>➤ Zelar pela limpeza e higiene absoluta do ambiente de seu trabalho ainda que este ultrapasse os limites da cozinha;</li> <li>➤ Manter rigorosa higiene com todo o material utilizado na confecção e preparação dos alimentos;</li> <li>➤ Zelar da higiene, refrigeração, manutenção e armazenamento tanto dos alimentos que acaba de receber, bem como do alimento já preparado que será servido ao alimentante;</li> <li>➤ Zelar pela higiene da despensa, cozinha e refeitório;</li> <li>➤ Controlar a entrada de pessoas alheias nos ambientes em que as refeições foram, estejam ou serão preparadas, controle que não poderá ser exercido contra pessoas superiores, bem como contra pessoas que estejam em atividade de vigilância das normas de higiene e segurança e de pessoas responsáveis pela limpeza em geral do local de trabalho enquanto unidade.</li> </ul>

17

<b>SERVENTE</b>
Requisitos específicos de investidura: Ensino fundamental, preferencialmente concluído.
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manter a limpeza externa e interna do prédio, dependências, instalações, móveis e utensílios da unidade administrativa;</li> <li>➤ Colaborar em pequenos reparos necessários na unidade administrativa;</li> <li>➤ Zelar pela disciplina geral, inclusive pelo silêncio nos corredores, exceto nos intervalos, na unidade administrativa;</li> <li>➤ Auxiliar na organização física da unidade administrativa;</li> <li>➤ Auxiliar os alunos na higiene pessoal, quando a unidade administrativa for educacional;</li> <li>➤ Executar as tarefas destinadas à lavanderia;</li> <li>➤ Auxiliar na preparação dos ambientes para os eventos;</li> <li>➤ Zelar pela segurança dos servidores e munícipes estando atentos aos portões, dando conhecimento ao diretor de qualquer irregularidade ou estranho que naquele local tentar adentrar;</li> <li>➤ Verificar o uso de iluminação e da água, bem como dos equipamentos da unidade administrativa, evitando mal uso ou desperdício;</li> <li>➤ Executar outras tarefas relacionadas com sua área de atuação que forem determinadas pelo servidor público a quem esteja subordinado.</li> </ul>

<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS MASCULINO E FEMININO</b>
Requisitos específicos de investidura: Ensino fundamental, preferencialmente concluído.
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Executar serviços de limpeza, conservação e organização.</li> <li>➤ Executar todo e qualquer serviço de limpeza em cômodos, pátios, pisos, carpetes, terraços e demais dependências da administração pública;</li> <li>➤ Preparar e servir, café, chá, água ou qualquer outra bebida com o objetivo de serem servidos na rotina da administração, se esse for o caso, ou servidos em reuniões, quando solicitado.</li> <li>➤ Remover, transportar, organizar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos.</li> <li>➤ Guardar, arranjar, organizar, bem como transportar pequenos objetos.</li> <li>➤ Serviços gerais de limpeza, manutenção e conservação dos bens públicos e do patrimônio;</li> <li>➤ Serviços gerais de higienização de ambientes, limpeza de sanitários, coleta de lixo;</li> <li>➤ Transportar, sempre com responsabilidade e dentro de todas as legislações existentes, pessoas, cargas ou valores que se fizerem necessários para o melhor desempenho possível da administração pública;</li> <li>➤ Serviços de lavagem e manutenção de veículos da administração em geral.</li> <li>➤ Auxiliar de um modo geral os demais setores da administração municipal, executando outras tarefas e atividades afins do emprego sob a ordem do Superior Imediato, sempre com objetivo de auxílio aos demais empregos componentes do quadro de pessoal.</li> <li>➤ Prestar atendimento telefônico e fornecer informações aos munícipes, às empresas e aos estabelecimentos que, com a administração, queiram entrar em contato;</li> <li>➤ Realizar atividades de conservação, transporte e trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;</li> <li>➤ Realizar serviços gerais de coleta e triagem de resíduos sólidos, de limpeza, de manutenção de redes de distribuição de água e de esgotos;</li> <li>➤ Realizar manutenção e conservação do patrimônio público.</li> <li>➤ Realizar serviços gerais de coleta, descarga e triagem de resíduos sólidos deste município;</li> </ul>

17

<b>PEDREIRO</b>
Requisitos específicos de investidura: Ensino fundamental, preferencialmente concluído.
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Realizar a organização e preparação local de trabalho nas obras, bem como construir fundações, valas, estruturas de alvenaria e demais serviços que se façam necessários para que a obra possa ser concretizada e finalizada em concordância com o projeto que por ventura, possa existir;</li> <li>➤ Realizar, dentro do âmbito da administração pública, todo e qualquer serviços de construção civil em geral, sempre em obediência ao quanto solicitado pelo seu superior imediato.</li> </ul>

<b>ESCRITURÁRIO</b>
Requisitos específicos de investidura: Ensino médio concluído.
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração direta e indireta, na área de finanças e logísticas;</li> <li>➤ Atender munícipes, fornecedores, recebendo e provendo informações sobre produtos e serviços;</li> <li>➤ Tratar de documentos diversos, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;</li> <li>➤ Atuar em atividades da rotina administrativa das áreas de almoxarifado, biblioteca, caixa, contabilidade, finanças, compras, material, patrimônio, pessoal e secretaria da administração pública.</li> </ul>

<b>MOTORISTA</b>
Requisitos específicos de investidura: -Ensino fundamental -Carteira Nacional de Habilitação – categoria “D” ou superior
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dirigir, manobrar, abastecer veículos oficiais da administração pública do município;</li> <li>➤ Transportar, sempre com responsabilidade e dentro de todas as legislações existentes, pessoas, cargas ou valores que se fizerem necessários para o melhor desempenho possível da administração pública;</li> <li>➤ Cumprir a escala de trabalho fixada pelo seu superior hierárquico;</li> <li>➤ Verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa.</li> <li>➤ Realizar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo.</li> <li>➤ Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado, quando estiver carregando materiais/objetos;</li> <li>➤ Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho.</li> <li>➤ Auxiliar o médico e/ou paramédico em emergências na ambulância, quando a serviço de transporte hospitalar.</li> <li>➤ Providenciar reposição de materiais médico-hospitalares utilizados na ambulância, conforme solicitado.</li> <li>➤ Operar equipamentos automotores pesados, ônibus, tratores e caminhões, em áreas urbanas e rurais do município, ainda que com equipamentos acoplados e executar sua manutenção periódica;</li> <li>➤ Registrar os serviços executados pela máquina/equipamento utilizados.</li> <li>➤ Abastecer os dispositivos da máquina com produtos necessários às operações agrícolas nas áreas rurais ou de jardinagem, em áreas urbanas.</li> <li>➤ Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e realizar a lubrificação de veículos, máquinas e equipamentos, bem como realizar o controle de prazos ou quilometragem para que as revisões possam ser efetuadas;</li> </ul>

- Zelar pela conservação e segurança dos veículos, máquinas e equipamentos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário.
- Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos.
- Recolher o veículo ao local de guarda, após a conclusão do serviço.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

#### **AGENTE DE FISCALIZAÇÃO URBANA**

Requisitos específicos de investidura:

Ensino médio preferencialmente concluído.

- Inspeccionar, orientar e exercer a fiscalização relativa à observância das normas, leis e posturas municipais.
- Efetuar registros, comunicações, apreensões, interdições, notificações e embargos, quando constatar irregularidades e ilegalidades, bem como coletar amostras e dados, emitindo autos de infração ou advertindo, instaurando e instruindo processos, realizando diligências, recebendo sugestões e reclamações e prestando informações à comunidade referentes:
  - Ao Meio Ambiente:
    - Averiguar desmatamento, agentes poluidores, cortes de árvores, queimadas, caça e pesca, explorações minerais, movimentações de terra;
    - À Vigilância Sanitária:
      - Averiguar indústria e comércio de alimentos, cozinhas industriais, criações, abates e comércio de animais, reservatórios de água potável, instalações prediais de esgotos sanitários, piscinas de uso coletivo, serviços de dedetizações e desratizações;
    - Ao Transporte:
      - Operar o trânsito de veículos, pedestres e animais, inclusive quando da realização de eventos especiais, proporcionando uma fluidez constante ou ininterrupta, providenciar a remoção de veículos nas situações cabíveis, verificar e registrar irregularidades no transporte dentro do sistema viário municipal, bem como efetuando o controle dos transportes escolar e linhas de transportes coletivos e seletivos, nos pontos de embarque, terminais, itinerários, tarifas, documentações, tabelas, horários, lotações de passageiros, estado de conservação de segurança e de higiene dos mesmos;
      - Às obras e viação:
        - Verificar o estado de conservação de construções, construções irregulares e clandestinas, propaganda, rede de iluminação pública, áreas de risco, áreas de preservação permanente, sinalleiras e demarcações de trânsito;
        - À Indústria e Comércio:
          - Averiguar a localização e existência de alvarás ao comércio ambulante, feiras, indústria, comércio, mercados e abrigos; a outras áreas suscetíveis de fiscalização pelo município; estabelecer rotas de fiscalização; operar microcomputadores e terminais; operar equipamentos de comunicação; responsabilizar-se pelo destino final de produtos apreendidos; auxiliar no planejamento e execução de trabalhos técnicos; efetuar levantamentos de preços; conduzir veículos quando em serviços de fiscalização;
          - Executar tarefas afins, sempre seguindo as orientações e solicitações de seu superior hierárquico.
          - Executar tarefas inerentes à área de fiscalização de obras, posturas, tributária, sanitária, transporte, trânsito e outros serviços, procedendo a verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares;
          - Inspeccionar e orientar construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos;

- Verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se";
- Verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- Efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido;
- Efetuar a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerais, federais, estaduais e municipais;
- Acompanhar os arquitetos e engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas no município;
- Efetuar levantamento de terrenos e loteamentos para execução de serviços, bem como efetuar levantamentos dos serviços executados;
- Fiscalizar os serviços executados por empreiteiras e pelo município;
- Expedir notificações preliminares e autos de infração referentes ao cumprimento da legislação do Município;
- Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos produtos que expõem, vendem ou manipulam, e dos serviços que prestam;
- Verificar as licenças de ambulantes e impedindo o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
- Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias, se assim for necessário;
- Realizar vistorias para fins de acompanhamento e manutenção do sistema tributário e para fins de renovação do licenciamento;
- Verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais;
- Fiscalizar o horário de funcionamento das feiras e suas instalações em locais permitidos, caso seja necessário;
- Verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto a permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto a observância de aspectos estéticos;
- Verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como propaganda comercial fixa, em muros, tapumes vitrines e outros;
- Aprender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
- Receber as mercadorias apreendidas e guarda-las em local determinado, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais;
- Verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
- Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
- Verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
- Verificar, autuar e apreender, animais que estejam sendo submetidos a condições degradantes, bem como sendo expostos a perigo ou ao abandono, principalmente em circos e parques que, por ventura, venham realizar apresentação neste município.
- Verificar violações às normas sobre poluição sonoras, uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, autofalantes, bandas de música, entre outras;
- Efetuar levantamento sócio econômico em processos de licença ambulante;



- Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter seu superior hierárquico permanentemente informado a respeito das irregularidades encontradas e das medidas tomadas;
- Efetuar plantões noturnos, finais de semanas e feriados para fiscalização da regularidade do licenciamento, bem como o cumprimento das normas gerais de fiscalização;
- Efetuar interdição temporária ou definitiva, quando do exercício de atividades comerciais, industriais, diversões públicas e outros, causam incômodo e/ou perigo, contrariando a legislação vigente;
- Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos infratores da legislação urbanística, de postura ou tributária;
- Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- Entregar quando solicitado, notificações e correspondências diversas pertinentes à área de tributação;
- Executar outras tarefas, ainda que similares, que sejam compatíveis com as exigências para o exercício da função.

#### **RECEPCIONISTA**

Requisitos específicos de investidura:  
Ensino médio concluído.

- Recepcionar e prestar serviços de apoio aos munícipes, fornecendo e encaminhando-os às pessoas e/ou locais a que tenham como destino;
- Auxiliar na elaboração, produção, concretização de eventos que a administração pública possa vir a realizar, desde que solicitado por seu superior
- Agendar serviços;
- Observar normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos munícipes e notificando seguranças sobre presenças estranhas nas dependências do prédio público a que esteja lotada;
- Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano.
- Executar tarefas similares sempre atendendo as necessidades profissionais do servidor público a que esteja subordinada.

#### **OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS**

Requisitos específicos de investidura:  
-Ensino fundamental concluído.

- Operar máquinas e equipamentos de elevação, ajustando comandos, acionando movimentos das máquinas.
- Avaliar condições de funcionamento das máquinas e equipamentos, interpretando painel de instrumentos de medição, verificando fonte de alimentação, testando comandos de acionamento.
- Preparar área para operação dos equipamentos e transportar pessoas e materiais em máquinas e equipamentos de elevação.
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
- Operar máquinas leves ou pesadas nos serviços realizados pelo Município, que exijam sua utilização, assim como operar equipamentos de perfuração e cortes de rochas;
- Operar máquinas de escavação e carregamento de terra e similares, tais como, terraplenagem, limpeza e abertura de ruas, espalhamento de saibro, nivelamento de terrenos;
- Inspeccionar as condições operacionais dos equipamentos;
- Zelar pela manutenção das máquinas;
- Respeitar as normas técnicas e os regulamentos do serviço;
- Planejar o trabalho e realizar manutenção básica dos equipamentos;
- Executar outras tarefas, ainda que similares, que sejam compatíveis com as exigências para o exercício da função.

<b>AUXILIAR DE ENFERMAGEM</b>
Requisitos específicos de investidura: -Ensino médio concluído -Curso de Auxiliar de Enfermagem
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Desempenhar atividades técnicas de enfermagem na área da saúde pública;</li> <li>➤ Atuar no preparo de pacientes que irão passar por procedimentos hospitalares e/ou cirúrgicos;</li> <li>➤ Atuar em cirurgias, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetria, saúde ocupacional, entre outras áreas da saúde que possam vir a ser solicitadas pela administração;</li> <li>➤ Prestar assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem estar;</li> <li>➤ Administrar medicamentos;</li> <li>➤ Desempenhar tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental.</li> <li>➤ Organizar ambiente de trabalho, zelando pela higiene, organização e silêncio;</li> <li>➤ Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança.</li> <li>➤ Realizar registros e elaborar relatórios técnicos.</li> <li>➤ Auxiliar no controle e estoque de medicamentos e materiais hospitalares;</li> <li>➤ Zelar pela conservação do material de uso diário;</li> <li>➤ Acompanhar consulta médica e de enfermagem, quando solicitado;</li> <li>➤ Preencher prontuários de pacientes e instrumentos de avaliação e controle;</li> <li>➤ Participar no desenvolvimento de atividades de promoção e prevenção de saúde;</li> <li>➤ Participar em grupos educativos com os demais membros da equipe;</li> <li>➤ Realizar visitas domiciliares a pacientes quando solicitado pela equipe;</li> <li>➤ Participar dos seminários propostos de formação e atualização;</li> <li>➤ Contribuir na elaboração de estatísticas e relatórios mensais específicos;</li> <li>➤ Participar das reuniões com a equipe;</li> <li>➤ Desempenhar atividades e realizar ações para promoção da saúde da família.</li> </ul>
<b>AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA</b>
Requisitos específicos de investidura: Ensino médio concluído.
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Inspecionar, fiscalizar e orientar as ações e atividades para prevenção, promoção e proteção à saúde e ao meio ambiente por meio de vistorias e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação vigente, além de promover educação sanitária;</li> <li>➤ Executar outras tarefas, ainda que similares, que sejam compatíveis com as demais atribuições.</li> </ul>
<b>INSPECTOR DE ALUNOS MASCULINO E FEMININO</b>
Requisitos específicos de investidura: Ensino médio concluído.
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientar os educandos quanto às normas da unidade escolar;</li> <li>➤ Organizar a entrada e saída dos educandos;</li> <li>➤ Zelar pela disciplina dos educandos dentro, fora e em todas as dependências da unidade educacional;</li> <li>➤ Orientar os educandos quanto à manutenção da limpeza e silêncio que devem ser obedecidos nas unidades educacionais;</li> <li>➤ Monitorar o deslocamento e permanência dos educandos nos corredores, banheiros ou em qualquer dependência da unidade escolar em que o educando não esteja sendo assistido por professor;</li> <li>➤ Participar de programas definidos no projeto pedagógico que vise à prevenção de acidentes e de uso indevidos de substâncias nocivas à saúde dos educandos;</li> <li>➤ Auxiliar os professores na assistência diária aos educandos;</li> <li>➤ Participar das atividades de integração escola-comunidade;</li> <li>➤ Colaborar no controle dos educandos quando da participação em atividades cívicas ou em concentrações escolares de qualquer natureza;</li> </ul>

- Zelar pelo respeito e cumprimento aos horários de entrada, intervalos, saída, entre outros horários, que possam existir na unidade educacional,
- Organizar a entrada e saída dos educandos;
- Orientar os educandos quanto às normas da unidade escolar;
- Zelar pela disciplina dos educandos dentro e fora das salas de aula;
- Prestar assistência, no que lhe couber, ao educando que adoecer ou sofrer qualquer acidente, comunicando o fato de forma imediata à autoridade escolar competente;
- Levar ao conhecimento do diretor escolar os casos de infração e indisciplina, bem como conduzir o(s) educando(s) infrator(es) para a Direção;
- Encaminhar à orientação educacional e/ou supervisão escolar o educando retardatário e não permitir, antes de findar os trabalhos escolares, a saída de educandos sem a devida autorização;
- Informar ao seu superior ou, na falta deste, comunicar Diretor responsável pela unidade escolar, a permanência de pessoas não-autorizadas no local;
- Preparar material para os professores, quando assim for solicitado;
- Desempenhar a função com competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, zelo, discrição e honestidade;
- Desempenhar outras atividades, desde que similares com as pré-estabelecidas nestas atribuições;
- Desempenhar com zelo e presteza os trabalhos de que for incumbido;

#### **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

Requisitos específicos de investidura:

**Ensino médio preferencialmente concluído.**

- Exercer atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde e sob supervisão do gestor municipal, distrital, estadual ou federal.
- Promover ações de educação para a saúde individual e coletiva;
- Efetuar o registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;
- Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
- Participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida;
- Desenvolver e promover, junto aos munícipes e suas famílias, ação educativas, visando a promoção da saúde e a prevenção de doenças de acordo com o planejamento da equipe, Estar em contato permanente com os munícipes e com suas famílias;
- Realizar o cadastramento das famílias que são e serão monitoradas nas visitas da equipe de saúde;
- Orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;
- Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças, de agravos e de vigilância à saúde por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente, a respeito daquelas em situação de risco;
- Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pelo seu superior hierárquico ou, se for o caso, pela equipe de saúde designada para tanto.
- Realizar a prevenção e o controle de vetores, principalmente no controle e combate à dengue, de acordo com o que for definido pelo seu superior hierárquico ou equipe responsável para tanto.
- Efetuar relatórios periódicos, caso seja solicitado, dos cadastramentos realizados, bem como ações que estão sendo feitas e aquelas que estão sendo planejadas pela equipe responsável;

<b>TÉCNICO EM ENFERMAGEM</b>
Requisitos específicos de investidura: -Ensino Técnico Concluído. -Registro no Conselho de Enfermagem Regional - COREN
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Prestar auxílio ao enfermeiro;</li> <li>➤ Prestar cuidados diretos de Enfermagem a pacientes em estado grave, quando solicitado;</li> <li>➤ Auxiliar na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar;</li> <li>➤ Identificar a estrutura e organização do sistema de saúde vigente;</li> <li>➤ Prevenir danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;</li> <li>➤ Identificar funções e responsabilidades dos membros da equipe de saúde;</li> <li>➤ Planejar e organizar o trabalho na perspectiva do atendimento integral e de qualidade;</li> <li>➤ Aplicar princípios ergonômicos na realização do trabalho;</li> <li>➤ Avaliar riscos ao executar procedimentos técnicos;</li> <li>➤ Identificar e avaliar rotinas, protocolos de trabalho, instalações e equipamentos;</li> <li>➤ Operar equipamentos próprios do campo de atuação;</li> <li>➤ Registrar ocorrências e serviços prestados de acordo com exigências do campo de atuação;</li> <li>➤ Prestar informações ao cliente, ao paciente, ao sistema de saúde e a outros profissionais sobre os serviços que tenham sido prestados;</li> <li>➤ Orientar pacientes a assumirem, com autonomia a própria saúde;</li> <li>➤ Coletar e organizar dados relativos ao campo de atuação;</li> <li>➤ Utilizar recursos e ferramenta de informática específica da área;</li> <li>➤ Realizar primeiros socorros em situações de emergência.</li> </ul>
<b>INSTRUTOR DE ESPORTES</b>
Requisitos específicos de investidura: Curso Superior de Educação Física
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Desenvolver com crianças, jovens, adultos e idosos atividades físicas;</li> <li>➤ Ensinar técnicas desportivas;</li> <li>➤ Realizar treinamento especializados com pessoas praticantes de diferentes esportes e instruí-los acerca dos princípios e regras inerentes a cada um deles;</li> <li>➤ Avaliar e supervisionar o preparo físico de quem for realizar as atividades físicas;</li> <li>➤ Acompanhar e supervisionar as práticas desportivas;</li> <li>➤ Socializar o portador de necessidades especiais através dos esportes;</li> <li>➤ Elaborar informes técnicos e científicos na área de atividades físicas e do desporto;</li> <li>➤ Realizar atividades similares às aqui expostas, quando solicitado.</li> </ul>
<b>OPERADOR DE COMPUTADOR</b>
Requisitos específicos de investidura: -Ensino médio concluído e curso Técnico em Informática.
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Operar sistemas de computadores e microcomputadores;</li> <li>➤ Monitorar o desempenho de aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registro de erros, consumo da unidade central de processamento (CPU), recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos;</li> <li>➤ Assegurar o funcionamento do hardware e do software;</li> <li>➤ Garantir a segurança das informações por meio de cópias de segurança e armazenamento, quando for o caso;</li> <li>➤ Verificar acesso lógico de usuários e destruindo informações sigilosas que forem descartadas;</li> <li>➤ Atender os servidores públicos, orientando-os na utilização de hardware e software, bem como realizando reparos nas máquinas que apresentarem defeitos ou erros; Inspeccionar o ambiente físico para segurança do trabalho.</li> </ul>

<b>BIBLIOTECÁRIO</b>
Requisitos específicos de investidura: Curso Superior na área.
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informações, centros e unidades correlatadas e similares, bem como redes e sistemas de informações;</li> <li>➤ Analisar, sintetizar e organizar livros, revistas, documentos, fotos, filmes e vídeos;</li> <li>➤ Planejar, implementar e gerenciar sistemas de informação, além de preservar documentos e mídias para que resistam ao tempo e ao uso;</li> <li>➤ Planejar, implementar, coordenar, controlar e dirigir sistemas biblioteconômicos e/ou de informação e de unidades de serviços afins;</li> <li>➤ Realizar projetos relativos à estrutura de normalização da coleta, do tratamento e da recuperação das informações e documentos;</li> <li>➤ Disseminar informações necessárias com o objetivo de facilitar o conhecimento, bem como realizar difusão cultural no município, quando solicitado por seu superior hierárquico;</li> <li>➤ Realizar estudos administrativos para o dimensionamento de equipamentos, recursos humanos e <i>lay-out</i> das unidades da área biblioteconômica;</li> <li>➤ Estruturar e efetivar a normalização e padronização dos serviços técnicos de tratamento da informação fixando índices de eficiência, produtividade e eficácia nas áreas operacionais da biblioteconomia e ou ciência da informação;</li> <li>➤ Estabelecer, coordenar e executar a política de seleção e aferição do material integrante das coleções de acervo, programando as prioridades de aquisição dos bens patrimoniais para a operacionalização dos serviços.</li> <li>➤ Estruturar e executar a busca de dados e a pesquisa documental.</li> <li>➤ Desenvolver ações educativas relativas à leituras educacionais e informativas;</li> <li>➤ Participar de programa de treinamento, quando convocado;</li> <li>➤ Participar, conforme a política interna da administração pública, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.</li> <li>➤ Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li> <li>➤ Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ul>

<b>AGENTE ADMINISTRATIVO</b>
Requisitos específicos de investidura: Ensino médio concluído.
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Realizar trabalhos administrativos nas áreas de secretaria, recursos humanos, finanças, acadêmicas, logística e da administração geral;</li> <li>➤ Atender ao público interno e externo;</li> <li>➤ Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações, ficando responsável por leva-las até os responsáveis;</li> <li>➤ Preparar relatórios e planilhas de cálculos diversos, quando solicitado;</li> <li>➤ Elaborar documentos administrativos, tais como ofícios, prestação de informações, pareceres, memorandos, atas, entre outros que lhe foram solicitados;</li> <li>➤ Orientar, instruir e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos;</li> <li>➤ Elaborar levantamentos de dados e informações que lhe foram solicitados;</li> <li>➤ Participar de projetos na área administrativa;</li> <li>➤ Participar de comissões e grupos de trabalhos, quando designado.</li> <li>➤ Efetuar registro, preenchimento de fichas, cadastro, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares.</li> <li>➤ Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins e formulários;</li> <li>➤ Elaborar estudos objetivando o aprimoramento de normas e métodos de trabalho.</li> <li>➤ Arquivar sistematicamente documentos e microfilmes que lhe forem solicitados;</li> <li>➤ Manter organizado e ou atualizar arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental.</li> </ul>



- Auxiliar na organização de promoções culturais, entre outras.
- Receber, conferir, armazenar, controlar e entregar produtos, materiais e equipamentos no almoxarifado ou em outro local que seja designado;
- Auxiliar na manipulação de medicamentos, quando assim for solicitado pelo responsável o que fará sob sua supervisão e responsabilidade;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

#### **TÉCNICO EM QUÍMICA**

Requisitos específicos de investidura:

-Curso técnico na área, e registro no Conselho Regional de Química - CRQ.

- Executar ensaios físico-químicos, bem como pesquisas em geral;
- Participar do desenvolvimento de produtos e processos, da definição ou reestruturação das instalações industriais da administração pública;
- Supervisionar operação de processos químicos e operações unitárias de laboratório e de produção;
- Operar máquinas e/ou equipamentos e instalações produtivas, em conformidade com normas de qualidade, de boas práticas de manufatura, de biossegurança e controle do meio-ambiente;
- Interpretar manuais, elaborar documentação técnica rotineira e de registros legais;
- Ministrar programas de ações educativas e prestar assistência técnica quando solicitado por seu superior hierárquico;
- Realizar análise química e físico-química, químico-biológica, bromatológica, toxicológica e legal, bem como realizar a padronização e o controle de qualidade;
- Realizar a produção, tratamentos prévios e complementares de produtos e resíduos deste município e/ou da unidade administrativa que seja designada;
- Operar e realizar a manutenção de equipamentos, instalações e execução de trabalhos técnicos;
- Desenvolver todas as atividades conforme os limites de responsabilidade técnica, previstos em lei.

#### **SECRETÁRIO DE ESCOLA**

Requisitos específicos de investidura:

Ensino médio concluído.

- Conhecer, consultar e aplicar a legislação pertinente às atribuições do seu emprego;
- Discernir sobre os diferentes níveis de competências e atribuições relativas ao próprio empregos e aos demais, a partir da compreensão da estrutura organizacional e hierárquica da Secretaria da Educação;
- Articular ações, integrar a equipe, fortalecer a autonomia e desenvolver o senso de responsabilidade dos Agentes de Organização Escolar, exercendo liderança na coordenação das atividades e estimulando a cultura da participação, do bom relacionamento, da iniciativa e da transparência de atitudes;
- Dominar conhecimentos de redação oficial para elaborar e instruir expedientes, fundamentando, na legislação vigente, o parecer conclusivo e providenciando o seu correto encaminhamento;
- Dispor de critérios próprios para avaliar a qualidade dos serviços prestados pela secretaria da escola, propondo a reorganização e/ou a redistribuição das incumbências, quando for o caso;

- Ler, interpretar e operar dados expressos em tabelas e gráficos de colunas, barras e setores, a partir do conhecimento dos principais programas e aplicativos utilizados pela Secretaria da Educação;
- Acompanhar diariamente as publicações do Diário Oficial do Estado;
- Elaborar a programação das atividades da secretaria, mantendo-a articulada com as demais programações da escola;
- Atribuir tarefas ao pessoal auxiliar da secretaria, orientando e controlando as atividades de registro e escrituração, assegurando o cumprimento de normas e prazos relativos ao processamento de dados;
- Verificar a regularidade da documentação referente à matrícula e transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do Diretor;
- Providenciar o levantamento e encaminhamento aos órgãos competentes de dados e informações educacionais;
- Preparar a escala de férias dos servidores, bem como de todos os servidores da escola, submetendo-a a aprovação do Diretor;
- Elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades escolares;
- Redigir correspondência oficial;
- Instruir expedientes;
- Elaborar proposta das necessidades de material permanente e de consumo;
- Elaborar relatórios anuais da escola;
- Incluir no Sistema Informatizado a Lauda de Concluintes, atribuição esta, indelegável;
- Participar, em conjunto com a equipe escolar, da formulação e implementação do Plano de Gestão da Escola;
- Contribuir para a integração escola-comunidade, garantindo que todos os que precisarem dos serviços da secretaria da escola sejam atendidos com respeito e urbanidade;
- Aplicar os princípios e normas que regem a organização escolar, garantindo a transparência de procedimentos;
- Garantir a correta aplicação das Normas Regimentais Básicas, em especial no que diz respeito à escrituração da vida escolar dos alunos e à regularização da vida funcional de todos os servidores da escola;
- Desenvolver estratégias e processos de gestão de pessoal, de formação em serviço e de capacitação continuada, com utilização de tecnologias modernas e de informática;
- Controlar correspondências físicas e eletrônicas;
- Auxiliar na organização de eventos educacionais ou que com a unidade educacional tenham relação;
- Supervisionar equipes de trabalho, gerir suprimentos, arquivar documentos físicos e eletrônicos;
- Coordenar, organizar, bem como realizar qualquer atividade que se faça necessária quando houver reuniões de pais, pais e mestres ou qualquer outra que for solicitada pelo seu superior hierárquico;
- Conhecer, consultar e aplicar a legislação pertinente às atribuições do seu empregos.

#### **FISIOTERAPEUTA**

Requisitos específicos de investidura:

Curso Superior e Registro no Conselho de Classe.

- Prestar assistência fisioterapêutica em âmbito hospitalar e ambulatorial;
- Elaborar o diagnóstico cinesiológico funcional do paciente;
- Prescrever, planejar, ordenar, analisar, supervisionar e avaliar os projetos fisioterapêuticos, a sua eficácia, a sua resolutividade e as condições de alta do paciente submetido a estas práticas de saúde;
- Avaliar o estado funcional do paciente, a partir da identidade da patologia clínica intercorrente, de exames laboratoriais e de imagens, da anamnese funcional e exame da cinesia, funcionalidade e sinergismo das estruturas anatómicas envolvidas;

- Estabelecer rotinas para a assistência fisioterapêutica, fazendo sempre as adequações necessárias;
- Solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução do quadro funcional do paciente, sempre que necessário e justificado;
- Recorrer a outros profissionais de saúde e/ou solicitar pareceres técnicos especializados, quando necessário;
- Registrar no prontuário do cliente, as prescrições fisioterapêuticas, sua evolução, as intercorrências e as condições de alta da assistência fisioterapêutica;
- Integrar a equipe multiprofissional de saúde, sempre que necessário, com participação plena na atenção prestada ao paciente;
- Desenvolver estudos e pesquisas relacionados a sua área de atuação;
- Colaborar na formação e no aprimoramento de outros profissionais de saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento em serviço, quando lhe for solicitado;
- Efetuar controle periódico da qualidade e da resolutividade do seu trabalho;
- Elaborar pareceres técnicos especializados sempre que solicitados;
- Participar de equipes multiprofissionais destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos em Saúde Pública;
- Integrar os órgãos colegiados de controle social;
- Participar de câmaras técnicas de padronização de procedimentos em saúde coletiva;
- Avaliar a qualidade, a eficácia e os riscos a saúde decorrentes de equipamentos eletroeletrônicos de uso em Fisioterapia;
- Encaminhar às autoridades de fiscalização profissional, relatórios sobre condições e práticas inadequadas à saúde coletiva e/ou impeditivas da boa prática profissional.

#### **ASSISTENTE SOCIAL**

Requisitos específicos de investidura:

Curso Superior e Registro no Conselho de Classe.

- Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social;
- Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos e pareceres sociais;
- Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares;
- Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil;
- Encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;
- Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais;
- Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- Planejamento, organização e administração de serviços sociais e de unidade de serviço social;
- Realizar estudos socioeconômicos com os munícipes para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades;

<p><b>NUTRICIONISTA</b></p> <p>Requisitos específicos de investidura: Curso Superior e Registro no Conselho de Classe.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Planejar e elaborar cardápios, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de preparação dos mesmos;</li> <li>➤ Prestar assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e em nível de consultório de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos;</li> <li>➤ Acompanhar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição de refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição;</li> <li>➤ Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, observando e analisando o ambiente interno, orientando e supervisionando os servidores e providenciando medidas adequadas para solucionar os problemas pertinentes, para oferecer alimentação sadia e o aproveitamento das sobras de alimento;</li> <li>➤ Realizar auditoria, consultoria, assessoria e palestras em nutrição e dietética;</li> <li>➤ Prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta, quando necessário;</li> <li>➤ Atualizar periodicamente as dietas de pacientes, mediante prescrição médica.</li> <li>➤ Preparar listas de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no número de refeições a serem servidas e no estoque existente;</li> <li>➤ Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas;</li> <li>➤ Participar de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão, quando designado pelo seu superior hierárquico;</li> <li>➤ Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li> <li>➤ Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.</li> <li>➤ Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;</li> <li>➤ Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li> <li>➤ Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ul>
<p><b>FONOAUDIÓLOGO</b></p> <p>Requisitos específicos de investidura: Curso Superior e Registro no Conselho de Classe.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias;</li> <li>➤ Encaminhar o cliente ao especialista, orientando e fornecendo-lhe indicações;</li> <li>➤ Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras;</li> <li>➤ Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, avaliar os resultados do tratamento, dar alta e elaborar relatórios;</li> <li>➤ Aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico e de reabilitação em UTI;</li> <li>➤ Aplicar os procedimentos fonoaudiológicos e desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida;</li> <li>➤ Executar atividades administrativas em sua área de atuação;</li> <li>➤ Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de atuação;</li> <li>➤ Participar de programa de treinamento, quando convocado;</li> <li>➤ Participar de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão, quando convocado;</li> <li>➤ Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</li> <li>➤ Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ul>

<b>PSICÓLOGO</b>
Requisitos específicos de investidura: Curso Superior e Registro no Conselho de Classe.
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Avaliar comportamento individual, grupal e institucional.</li> <li>➤ Aprofundar o conhecimento das características individuais, situações e problemas;</li> <li>➤ Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre o indivíduo, na sua dinâmica inter e intrapsíquica e suas relações sociais, para orientar-se no diagnóstico e atendimento psicológico;</li> <li>➤ Definir protocolos e instrumentos de avaliação, aplicar e mensurar os resultados.</li> <li>➤ Elaborar e executar estudos e projetos ou rotinas na área de gestão de pessoas;</li> <li>➤ Acompanhar paciente durante o processo de tratamento ou cura, tanto psíquica como física em atendimento individual ou grupal.</li> <li>➤ Proporcionar suporte emocional para cliente internado em hospital e seus familiares, auxiliando-os na elaboração de experiência de doença orgânica, crises e perdas;</li> <li>➤ Realizar acompanhamento terapêutico no pré, peri e pós-cirúrgico;</li> <li>➤ Observar e propor mudanças em situações e fatos que envolvam a possibilidade de humanização do contexto hospitalar;</li> <li>➤ Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas; discussão de casos; reuniões administrativas visitas domiciliares, entre outras;</li> <li>➤ Realizar e coordenar atividades educativas e grupos de adesão com pacientes e familiares, especialmente em casos de doenças crônicas;</li> <li>➤ Proporcionar suporte emocional para a equipe de saúde em situações extremas;</li> <li>➤ Participar de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão, quando convocado;</li> <li>➤ Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;</li> <li>➤ Participar de programa de treinamento, quando convocado;</li> <li>➤ Trabalhar segundo normas padrão de biossegurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;</li> <li>➤ Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</li> <li>➤ Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ul>

<b>FARMACÊUTICO</b>
Requisitos específicos de investidura: Curso Superior e Registro no Conselho de Classe.
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Fazer manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura;</li> <li>➤ Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico;</li> <li>➤ Controlar entorpecentes e produtos equiparados;</li> <li>➤ Desenvolver novos produtos farmacêuticos, cosméticos e novas técnicas analíticas;</li> <li>➤ Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos, verificando a qualidade, o teor, a pureza e a quantidade de cada elemento;</li> <li>➤ Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais;</li> <li>➤ Efetuar análise bromatológica de alimentos, controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade;</li> <li>➤ Fazer manipulação, análises, estudos de reações e balanceamento de fórmulas de cosméticos;</li> <li>➤ Administrar estoque de medicamentos;</li> <li>➤ Participar de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão, quando convocado;</li> <li>➤ Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;</li> <li>➤ Participar de programa de treinamento, quando convocado;</li> <li>➤ Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;</li> <li>➤ Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</li> <li>➤ Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ul>



<b>VETERINÁRIO</b>
Requisitos específicos de investidura: Curso Superior e Registro no Conselho de Classe.
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Praticar clínica médica veterinária em todas as suas modalidades, sempre privando pelos cuidados e bem-estar do animal;</li> <li>➤ Realizar exames clínicos, dar diagnósticos e coletar material para exames laboratoriais;</li> <li>➤ Prescrever e efetuar tratamento nos animais e promover a profilaxia;</li> <li>➤ Orientar os técnicos laboratoriais quanto a procedimentos de coleta e de análises: anatomopatológica, histopatológica, hematológica, imunológica, entre outras;</li> <li>➤ Planejar, orientar e supervisionar a manutenção de linhagens, promovendo o melhoramento das espécies animais;</li> <li>➤ Desenvolver e executar programas de reprodução, nutrição e higiene sanitária;</li> <li>➤ Realizar a necropsia animal, quando necessário;</li> <li>➤ Participar de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão, quando convocado;</li> <li>➤ Participar de programa de treinamento, quando convocado;</li> <li>➤ Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;</li> <li>➤ Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;</li> <li>➤ Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li> <li>➤ Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ul>
<b>ENGENHEIRO AGRÔNOMO</b>
Requisitos específicos de investidura: Curso Superior e Registro no Conselho de Classe.
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos;</li> <li>➤ Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas, sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados na fase da sementeira, cultivo e colheita;</li> <li>➤ Elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e ou aprimora os já existentes, respeitando sempre a legislação vigente, as normas de uso e conservação do solo e código florestal;</li> <li>➤ Participar de programa de treinamento, quando convocado;</li> <li>➤ Participar de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão, quando convocado;</li> <li>➤ Elaborar relatório, parecer e laudo técnico em sua área de especialidade;</li> <li>➤ Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;</li> <li>➤ Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</li> <li>➤ Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ul>

<b>MÉDICO</b>
Requisitos específicos de investidura: Curso Superior e Registro no Conselho de Classe.
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Realizar consulta e atendimento médico, anamnese, exame físico, propedêutica instrumental, atendimentos de urgência e emergência;</li> <li>➤ Interpretar dados de exame clínico, exames complementares e diagnosticar o estado de saúde de pacientes.</li> <li>➤ Discutir diagnóstico, prognóstico, tratamento e prevenção com pacientes, responsáveis e familiares;</li> <li>➤ Planejar, prescrever tratamento de pacientes e praticar intervenções clínicas e cirúrgicas;</li> <li>➤ Prescrever e controlar drogas, medicamentos, hemoderivados, imunoprevenir, fitoterápicos e de cuidados especiais;</li> <li>➤ Implementar ações para promoção da saúde, elaborar e avaliar prontuários, emitir receitas e realizar procedimentos operacionais padrão;</li> <li>➤ Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas;</li> <li>➤ Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas, discussão de casos, reuniões administrativas, visitas domiciliares, entre outras;</li> <li>➤ Participar de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão, quando convocado;</li> <li>➤ Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;</li> <li>➤ Participar de programa de treinamento, quando convocado;</li> <li>➤ Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;</li> <li>➤ Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</li> <li>➤ Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ul>
<b>DENTISTA</b>
Requisitos específicos de investidura: Curso Superior e Registro no Conselho de Classe.
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Diagnosticar, avaliar e planejar procedimentos odontológicos;</li> <li>➤ Atender, orientar e executar tratamento odontológico;</li> <li>➤ Analisar e interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais;</li> <li>➤ Orientar sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais;</li> <li>➤ Orientar e executar atividades de urgências odontológicas;</li> <li>➤ Participar de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão, quando convocado;</li> <li>➤ Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.</li> <li>➤ Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li> <li>➤ Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;</li> <li>➤ Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</li> <li>➤ Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ul>

<b>ENFERMEIRO</b>
Requisitos específicos de investidura: -Curso Superior e Registro no Conselho de Classe.
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem;</li> <li>➤ Aplicar a sistematização da assistência de enfermagem aos pacientes e implementar a utilização dos protocolos de atendimento;</li> <li>➤ Assegurar e participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos pacientes;</li> <li>➤ Prestar assistência ao paciente, realizar consultas e prescrever ações de enfermagem;</li> <li>➤ Prestar assistência direta a pacientes graves e realizar procedimentos de maior complexidade;</li> <li>➤ Registrar observações e analisar os cuidados e procedimentos prestados pela equipe de enfermagem;</li> <li>➤ Preparar o paciente para a alta, integrando-o, se necessário, ao programa de internação domiciliar ou à unidade básica de saúde;</li> <li>➤ Padronizar normas e procedimentos de enfermagem e monitorar o processo de trabalho;</li> <li>➤ Planejar ações de enfermagem, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situação, estabelecer prioridades e avaliar resultados;</li> <li>➤ Implementar ações e definir estratégias para promoção da saúde, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares e orientar equipe para controle de infecção;</li> <li>➤ Participar de projetos, cursos, comissões, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão, quando convocado;</li> <li>➤ Realizar consultoria e auditoria sobre matéria de enfermagem;</li> <li>➤ Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;</li> <li>➤ Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li> <li>➤ Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;</li> <li>➤ Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</li> <li>➤ Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ul>
<b>LANÇADOR</b>
Requisitos específicos de investidura: Curso Superior em Direito (Bacharelado)
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Promover o lançamento de impostos, taxas e tarifas do Município;</li> <li>➤ Expedir, em época própria, avisos aos contribuintes de impostos, taxas e tarifas;</li> <li>➤ Organizar, catalogar e preservar arquivos com todos os contribuintes do Município, bem como a situação tributária deste perante o Município;</li> <li>➤ Fiscalizar os estabelecimentos comerciais, industriais e similares, bem como os de diversões públicas, as feiras livres e os vendedores ambulantes, com o objetivo de verificar o cumprimento da legislação tributária do Município;</li> <li>➤ Realizar campanhas que visem a quitação de possíveis débitos que os munícipes tenham com o Município;</li> <li>➤ Promover a entrega, de forma direta ou pelo correio, dos avisos de impostos, taxas e tarifas.</li> </ul>

<b>SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO</b>
Requisitos específicos de investidura: -Ensino Médio.
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Planejar, organizar, coordenar e controlar serviços da secretaria;</li> <li>➤ Gerenciar informações auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões, coordenando e controlando equipes e atividades;</li> <li>➤ Elaborar textos profissionais especializados e outros documentos oficiais;</li> <li>➤ Transcrever discursos, conferências, atas, explanações entre outras atividades similares que se fizerem necessárias;</li> <li>➤ Orientar na avaliação e na seleção da correspondência para fins de encaminhamento ao superior.</li> <li>➤ Conhecer e aplicar a legislação pertinente a sua área de atuação e dos protocolos da administração pública;</li> <li>➤ Organizar, catalogar e preservar as leis municipais, bem como disponibilizá-las quando requerido;</li> <li>➤ Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li> <li>➤ Participar de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios, programas de ensino, pesquisa e extensão, quando convocado pelo seu superior hierárquico.</li> <li>➤ Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li> <li>➤ Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ul>

<b>TESOUREIRO</b>
Requisitos específicos de investidura: Curso Técnico ou Superior na área.
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Efetuar o recebimento dos tributos, rendas e quaisquer contribuições devidas ou oferecidas ao Município;</li> <li>➤ Receber e restituir, na forma da lei, as importâncias provenientes de caução, depósitos, fianças, juros ou dividendos;</li> <li>➤ Custodiar valores, títulos e selos que lhe forem confiados, procedendo o respectivo registro;</li> <li>➤ Proceder ao pagamento de todas as despesas legalmente autorizadas e processadas;</li> <li>➤ Encaminhar, diariamente, à Contadoria, toda documentação de receita e de despesa;</li> <li>➤ Manter em dia a escrituração do "Livro-Caixa";</li> <li>➤ Levantar diariamente, boletins demonstrativos do movimento e posição financeira da Tesouraria, fixando-os para conhecimentos de todos;</li> <li>➤ Assinar com o Prefeito todos os títulos de dívidas legalmente autorizadas;</li> <li>➤ Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li> <li>➤ Participar de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios, programas de ensino, pesquisa e extensão, quando convocado pelo seu superior hierárquico.</li> <li>➤ Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li> <li>➤ Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ul>

<b>CONTADOR</b>
Requisitos específicos de investidura: Curso Técnico ou Superior e Registro no Conselho de Classe
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Organizar e controlar os trabalhos inerentes a contabilidade;</li> <li>➤ Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais;</li> <li>➤ Proceder e/ou orientar a classificação e avaliação das receitas e despesas;</li> <li>➤ Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil;</li> <li>➤ Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis.</li> <li>➤ Realizar serviços de auditoria, emitir pareceres e informações sobre sua área de atuação, quando necessário;</li> <li>➤ Desenvolver e gerenciar controles auxiliares, quando necessário;</li> <li>➤ Coordenar e orientar as atividades de elaboração do orçamento geral da administração pública;</li> <li>➤ Elaborar e assinar relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros;</li> <li>➤ Participar de programa de treinamento, quando convocado;</li> <li>➤ Participar de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão em sua fase de planejamento, de coordenação, de desenvolvimento, de orientação e de ministração, quando convocado;</li> <li>➤ Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</li> <li>➤ Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ul>

<b>ALMOXARIFE</b>
Requisitos específicos de investidura: Ensino Médio.
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais destinados ao almoxarifado;</li> <li>➤ Realizar os lançamentos das movimentações de entradas e saídas;</li> <li>➤ Controlar estoques;</li> <li>➤ Catalogar todos os pertences, objetos e materiais do almoxarifado, bem como distribuir produtos, objetos e materiais a serem expedidos;</li> <li>➤ Organizar, preservar, manter e cuidar do almoxarifado e de todo o seu conteúdo;</li> <li>➤ Participar de programa de treinamento, quando convocado;</li> <li>➤ Participar de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão em sua área de atuação, quando convocado;</li> <li>➤ Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</li> <li>➤ Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ul>



<b>ENGENHEIRO CIVIL</b>
Requisitos específicos de investidura: -Curso Superior e Registro no Conselho de Classe
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil;</li> <li>➤ Realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços;</li> <li>➤ Orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra;</li> <li>➤ Executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra;</li> <li>➤ Prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção;</li> <li>➤ Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade;</li> <li>➤ Elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas, normas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório;</li> <li>➤ Participar de programa de treinamento, quando convocado.</li> <li>➤ Participar, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão, quando convocado;</li> <li>➤ Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;</li> <li>➤ Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;</li> <li>➤ Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</li> <li>➤ Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li> </ul>

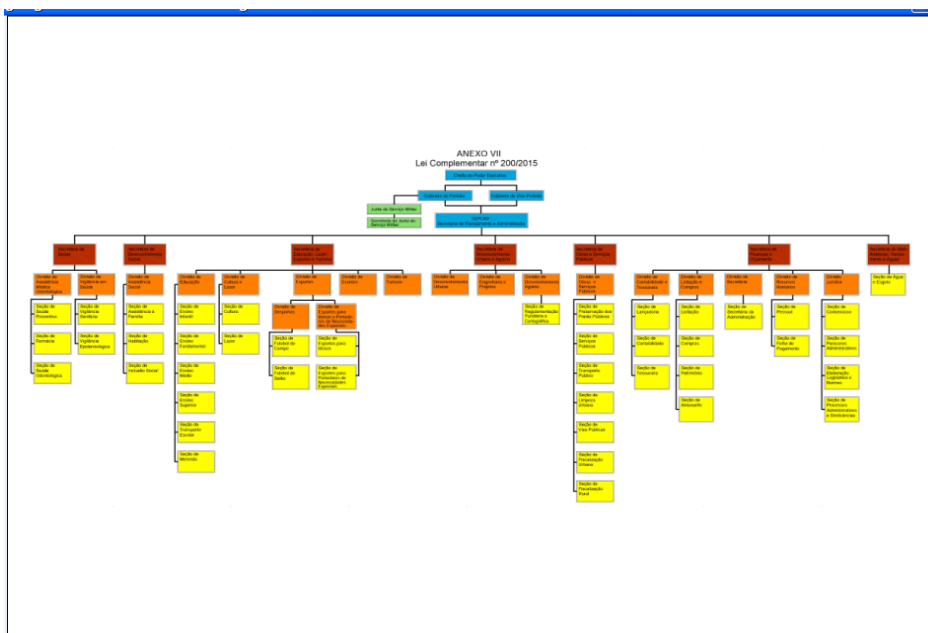
<b>TÉCNICO EM LICITAÇÃO</b>
Requisitos específicos de investidura: Curso Superior em Direito (Bacharelado)
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Digitar e processar dados para elaboração de minutas de editais de licitações públicas e contratos administrativos, atas, termos de adjudicação e homologação e demais documentos pertinentes aos processos licitatórios, chamamentos públicos e demais contratos administrativos;</li> <li>➤ Analisar documentos;</li> <li>➤ Coordenar abertura de certames licitatórios;</li> <li>➤ fornecer editais, dar publicidade aos procedimentos do departamento/setor.</li> <li>➤ Enviar dados ao Tribunal de Contas;</li> <li>➤ Extrair cópias de procedimentos licitatórios quando requeridos;</li> <li>➤ fornecer certidões;</li> <li>➤ manter o arquivo com os processos licitatórios organizados.</li> <li>➤ Expedir ofícios e demais atos pertinentes à função.</li> <li>➤ Comunicar aos setores responsáveis previamente ao vencimento dos prazos dos contratos administrativos licitados.</li> </ul>

<b>PROCURADOR JURÍDICO</b>
Requisitos específicos de investidura: -Bacharel em Direito e Registro no Conselho de Classe
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Representar judicial e extrajudicialmente o Município;</li><li>➤ exercer as funções de consultoria jurídica do Poder Executivo e da Administração Direta e Indireta em geral;</li><li>➤ promover a inscrição e cobrança da dívida ativa do Município;</li><li>➤ elaborar representações sobre inconstitucionalidade de leis, por determinação do Sr. Prefeito Municipal, ou de ofício; patrocinar judicialmente as causas em que o Município de Urupês seja interessado como autor, réu ou interveniente;</li><li>➤ preparar informações e acompanhar processos de mandado de segurança impetrados contra ato do Prefeito, secretários municipais e diretores da Administração Direta e Indireta;</li><li>➤ acompanhar processos de usucapião e retificação de registro imobiliário para os quais o Município seja citado;</li><li>➤ emitir parecer sobre matérias e processos administrativos submetidos a seu exame; organizar e acompanhar, devidamente autorizada, os processos de desapropriação por interesse social ou utilidade pública;</li><li>➤ funcionar nas hipóteses de locação, arrendamento, enfiteuse e compra e venda de bens imóveis e semoventes do Município;</li><li>➤ elaborar minutas de contratos e convênios;</li><li>➤ examinar projetos e autógrafos de lei, decretos, portarias, contratos, convênios, por solicitação do Prefeito ou de secretário municipal;</li><li>➤ sugerir a adoção das medidas necessárias à adequação das leis e atos administrativos normativos às regras e princípios da Constituição Federal e Estadual, bem como da Lei Orgânica do Município de Urupês/SP;</li><li>➤ promover privativamente a cobrança judicial da dívida ativa do Município, de natureza tributária ou não, funcionando em todos os processos em que haja interesse fiscal do Município;</li><li>➤ representar a Fazenda Municipal em processos que versem sobre matéria financeira relacionada com a arrecadação municipal;</li><li>➤ emitir parecer em matéria fiscal;</li><li>➤ examinar as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento dependa de iniciativa do Gabinete ou de secretários municipais;</li><li>➤ manifestar-se, obrigatoriamente, sobre a concessão, nas execuções fiscais, de parcelamento de débitos tributários, nos termos da lei;</li><li>➤ promover ações regressivas contra ex-prefeitos, ex-secretários municipais, ex-dirigentes de entidades da Administração Direta, Indireta e Autarquias e funcionários públicos municipais de qualquer categoria, declarados culpados de causar lesão a direitos que o Município, ou outro réu, tenha sido judicialmente condenado a indenizar;</li><li>➤ promover a regularização e defesa dos bens públicos municipais, dominiais, de uso comum do povo e destinados a uso especial, em especial o meio-ambiente;</li><li>➤ representar com exclusividade a Fazenda do Município junto ao Tribunal de Contas;</li><li>➤ propor ação civil pública;</li><li>➤ opinar sobre a elaboração, por parte da Comissão Municipal de Licitação – CML, de minutas-padrão de instrumentos convocatórios de licitações, contratos, convênios e outros atos jurídicos de relevância patrimonial, a serem observadas por toda a Administração e publicadas oficialmente.</li></ul>

<b>COMPRADOR GERAL</b>
Requisitos específicos de investidura: -Curso Superior
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Assegurar o abastecimento dos insumos de produção e demais materiais utilizados pelo Município, ao menor preço possível, dentro dos padrões estabelecidos de prazo e qualidade dos produtos e serviços e respeitos os ditames legais inerentes à matéria, em especial ao disposto na lei de Licitações e Contratos Administrativos.</li> <li>➤ Pesquisar o mercado fornecedor de produtos e serviços, através de coleta de preços, visando identificar as melhores oportunidades de compras. E quando possível negociar com os fornecedores, visando ao fechamento de compras dentro das melhores condições de preço, qualidade prazo de entrega.</li> <li>➤ Pesquisar novos fornecedores de produtos e serviços diversos, visando desenvolver fontes alternativas de suprimentos.</li> <li>➤ Recepcionar a entrega das Notas Fiscais e fazer o acompanhamento dos pedidos, visando assegurar sua entrega no prazo estabelecido.</li> <li>➤ Acompanhar o processo de devolução de mercadorias entregues em desacordo com o pedido.</li> <li>➤ Verificar qualidade e idoneidade do fabricante do produto a ser adquirido.</li> <li>➤ Cadastrar novos fornecedores para consultas e cotações, conforme necessário.</li> <li>➤ Emitir requisições para abastecimentos de veículos, para aquisição de insumos, materiais e mercadorias aos setores e departamentos interessados.</li> </ul>

<b>AGENTE DE CONTROLE FISCAL, PREVIDENCIÁRIO E DO PATRIMÔNIO</b>
Requisitos específicos de investidura: -Ensino Médio.
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter controle da distribuição;</li> <li>➤ promover a avaliação e reavaliação dos bens móveis e imóveis para efeito de alienação, incorporação, seguro e locação;</li> <li>➤ manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis do Município;</li> <li>➤ realizar verificações sob responsabilidade dos diversos setores quanto a mudança de responsabilidade;</li> <li>➤ comunicar nos casos de irregularidades constatadas;</li> <li>➤ realizar inspeção e propor a alienação dos móveis inservíveis ou de recuperação antieconômica;</li> <li>➤ realizar o inventário anual dos bens patrimoniais do Município;</li> <li>➤ Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.</li> <li>➤ Executar, quando solicitado por superior imediato e mediato, em caráter excepcional, serviço de fiscalização tributária, em especial cálculo, recolhimento, alíquotas dentre outros tributos em todas as esferas municipal, estadual e federal e dos recolhimentos previdenciários, inclusive aquém do necessário ou a maior, emitindo relatório circunstanciado, com finalidade de instrução de ações judiciais, defesas junto a órgãos com atribuições afins.</li> </ul>

### ANEXO -VII ORGANOGRAMA



Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MUNICÍPIO DE URUPÊS (CNPJ 45159381000194) em 17/11/2023 às 08:23:00 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: <https://www.dioe.com.br/verificador/ae1a-e385-b035-4c77>

40

40

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MUNICÍPIO DE URUPÊS (CNPJ 45159381000194) em 17/11/2023 às 08:23:00 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: <https://www.dioe.com.br/verificador/ae1a-e365-b035-4c77>

**Licitações e Contratos****Extrato****ALCEMIR CASSIO GREGGIO**  
**- Prefeito -****EXTRATO DO CONTRATO**  
**PROCESSO Nº 160/2023**  
**CONTRATO Nº 125/2023**

CONTRATADA: EQUICENTER RIO PRETO COMERCIO DE MAQUINAS LTDA - ME

OBJETO: aquisição de Impressora Térmica Zebra ZD220 para atendimento público da unidade de saúde solicitante.

VALOR GLOBAL: R\$ 1.485,00 (um mil, quatrocentos e oitenta e cinco reais).

RECURSO ORÇAMENTÁRIO: 02. PODER EXECUTIVO - 02.04. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - 02.04.01. FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - 10.301.0007.2065.0000. MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - ATENÇÃO BÁSICA - 4.4.90.52.00. EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE - RECURSOS PRÓPRIOS.

BASE LEGAL: art. 75, inc. II, da Lei Federal nº 14.133/21.

VIGÊNCIA: 15 (quinze) dias, contados da data da assinatura do contrato.

DATA DA ASSINATURA: 16/11/2023.

Município de Urupês, 16 de novembro de 2023.

**ALCEMIR CASSIO GREGGIO**  
Prefeito Municipal de Urupês/SP

**EXTRATO****RESUMO DO TERMO ADITIVO Nº 01 AO TERMO DE CONTRATO Nº 46/2023**

CONTRATANTE: **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URUPÊS**

CNPJ Nº: 45.159.381/0001-94

CONTRATADA: **EMPCONT LTDA - EPP**

CNPJ/MF nº 14.142.174/0001-01

OBJETO: Prorrogação contratual por mais 06 (seis) meses.

DATA DA ASSINATURA: 16/11/2023.

FUNDAMENTO LEGAL: cláusula segunda do citado contrato.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URUPÊS, 16 de novembro de 2023.**

**ALCEMIR CASSIO GREGGIO**  
**- Prefeito -**

**EXTRATO****RESUMO DO TERMO ADITIVO Nº 04 AO TERMO DE CONTRATO Nº 83/2022**

CONTRATANTE: **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URUPÊS**

CNPJ nº 45.159.381/0001-94

CONTRATADA: **R P PROJETO E CONSTRUÇÃO LTDA**

CNPJ/MF 32.871.141/0001-76

OBJETO: Prorrogação contratual por mais 90 (noventa) dias.

PERÍODO PRORROGADO: 19/11/2023 à 16/02/2024.

DATA DA ASSINATURA: 16/11/2023.

FUNDAMENTO LEGAL: artigo 57, §1º, inciso VI da Lei nº 8.666/93.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE URUPÊS, em 16 de novembro de 2023.**



# UNIDADES DE ATENDIMENTO PÚBLICO

## **Prefeitura Municipal de Urupês**

Seg a sex, das 8h às 11h e das 13h às 17h  
Rua Gustavo Martins Cerqueira, 463 - Centro  
(17) 3552-1144

## **Tesouraria**

Seg a sex, das 8h às 11h e das 13h às 16h  
Rua Gustavo Martins Cerqueira, 463 - Centro  
(17) 3552-1144 - Ramal 212

## **Setor de Atendimento do Serviço de Água e Esgoto**

Seg a sex, das 8h às 11h e das 13h às 17h  
Rua Gustavo Martins Cerqueira, 463 - Centro  
(17) 3552-1144 - Ramal 215

## **Ganha Tempo**

Seg a sex, das 8h às 11h e das 13h às 17h  
Rua Dom Pedro II, 325 - Centro  
(17) 3552-1282

## **Casa da Agricultura**

Seg a sex, das 7h às 11h e das 13h às 17h  
Rua José Bonifácio, 934 - Centro  
(17) 3552-1372

## **CRAS**

Seg a sex, das 8h às 16h  
Rua José Bonifácio, 1004 - Centro  
(17) 3552-1779

## **CREAS**

Seg a sex, das 8h às 16h  
Rua José Bonifácio, 984 - Centro  
(17) 3552-2138

## **Conselho Tutelar**

Seg a sex, das 8h às 17h  
Rua Gustavo Martins Cerqueira, 321 B - Centro  
(17) 3552-2322  
(17) 98133-8555 (Atendimento 24h)

# SAÚDE

## **ESF Dr. Xisto Albarelli Rangel (Centro I e II)**

Seg a sex, das 7h às 20h  
Rua Rui Barbosa, 364 - Centro  
(17) 3552-1324  
(17) 99279-4680 (WhatsApp)

## **ESF Rahal Tebet (Manoel Carreira)**

Seg, ter, qua e sex das 7h às 17h  
quinta-feira das 7h às 20h  
Rua Raymundo Bueno de Moraes, 275 - Manoel Carreira  
(17) 3552-3012  
(17) 99250-8763 (WhatsApp)

## **ESF Maria Jordan Marchioni (Boa Vista)**

Seg a sex, das 7h às 17h  
Rua Nilo Peçanha, 320 - Boa Vista  
(17) 3552-2344  
(17) 99279-4674 (WhatsApp)

## **ESF Hans Ronald Froelich (Mundo Novo)**

Seg a sex, das 7h às 17h  
Rua Conselheiro Antonio Prado, 111 - Mundo Novo  
(17) 3552-3016  
(17) 99262-0831 (WhatsApp)

## **ESF Francisco Gomes da Silva (São João)**

Seg a sex, das 7h às 17h  
Rua Bahia S/N, - São João de Itaguaçu  
(17) 3553-1176  
(17) 99275-8514 (WhatsApp)

## **Academia da Saúde**

Seg, ter, qui e sex das 7h às 17h  
quarta-feira das 7h às 18h  
Rua America Bragatto Carnielo, 40 - Jd. Boa Vista 3  
(17) 99262-0831 (WhatsApp)

## **Farmácia Municipal (ESF Centro)**

Seg a sex, das 7h às 20h  
Rua Rui Barbosa, 364 - Centro  
(17) 3552-1324

## **Pronto Socorro Municipal**

Funcionamento 24h  
Rua Barão do Rio Branco, 1137 - Centro  
(17) 3552-1339



# PREFEITURA DE URUPÊS



# VERSÃO PARA IMPRESSÃO

Código Verificador: ae1a-e385-b035-4d77



Este documento é representação para impressão e cópia do original eletrônico do Diário Oficial do Município de Urupês (SP), Edição nº 521, ano III, veiculado em 17 de novembro de 2023.



O documento original foi assinado digitalmente por MUNICIPIO DE URUPES (CNPJ 45159381000194) em 17/11/2023 às 08:23:00 (GMT -03:00).

Certificado digital ICP-Brasil emitido por AC CERTIFICA MINAS v5 | AC CERTIFICA MINAS v5, do tipo A3.

**Para conferir o original, acesse:**

<https://www.dioe.com.br/verificador/ae1a-e385-b035-4d77>