



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

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

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 1 de 194

SUMÁRIO

Poder Executivo	2
Atos Oficiais	2
Leis	2
Decretos	192
Licitações e Contratos	193
Extrato	193
Atas de Sessões	193

EXPEDIENTE

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

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Viradouro poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.viradouro.sp.gov.br

Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/viradouro

As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Viradouro

CNPJ 45.709.912/0001-75

Praça Major Manoel Joaquim, nº 349

Telefone: (17) 3392-8800

Câmara Municipal de Viradouro

CNPJ 60.256.484/0001-66

Praça Francisco Braga, nº 84

Telefone: (17) 3392-1131

Saneamento Ambiental de Viradouro – SAV

CNPJ 08.770.526/0001-62

Praça da Matriz, nº 156

IMPREV – Instituto Municipal Prev. de Viradouro

CNPJ 05.249.019/0001-90

Praça Francisco Braga, nº 58



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

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

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 2 de 194

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

LEI Nº 4.120, DE 20 DE JUNHO DE 2024.

“Dispõe sobre a abertura de Crédito Adicional Especial no valor de R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais).”

ANTÔNIO CARLOS RIBEIRO DE SOUZA, Prefeito Municipal de Viradouro, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

Faz saber que a Câmara Municipal de Viradouro, aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei.

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a abrir no orçamento vigente, um Crédito Adicional Especial no valor R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais), para despesas de custeio na Área da Saúde.

02 PREFEITURA MUNICIPAL
02.04 SAÚDE
10.301.0020 GESTÃO DA SAÚDE
10.301.0020.2023.0000 MANUTENÇÃO DAS UNIDADES DE SAÚDE

3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO R\$ 100.000,00
02 PREFEITURA MUNICIPAL
02.04 SAÚDE
10.306.0020 GESTÃO DA SAÚDE
10.306.0020.2023.0000 MANUTENÇÃO DAS UNIDADES DE SAÚDE

3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO R\$ 100.000,00
Art. 2º Para cobertura do crédito ora aberto pelo art. 1º, no valor de R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais), será utilizado o excesso de arrecadação, oriundo do Ministério da Saúde.

Art. 3º A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Viradouro, 20 de junho de 2024.

ANTÔNIO CARLOS RIBEIRO DE SOUZA
Prefeito Municipal

LEI Nº 4.121, DE 20 DE JUNHO DE 2024.

“Dispõe sobre a abertura de Crédito Adicional Especial no valor de R\$ 100.000,00 (cem mil reais).”

ANTÔNIO CARLOS RIBEIRO DE SOUZA, Prefeito Municipal de Viradouro, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

Faz saber que a Câmara Municipal de Viradouro, aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei.

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a abrir no orçamento vigente, um Crédito Adicional Especial no valor R\$ 100.000,00 (cem mil reais), para despesas de custeio na Área da Saúde.

02 PREFEITURA MUNICIPAL
02.04 SAÚDE
10.302.0020 GESTÃO DA SAÚDE
10.302.0020.2024.0000 SUBVENÇÕES SOCIAIS - SAÚDE

4.4.50.39.02 TERMO DE FOMENTO R\$ 100.000,00

Art. 2º Para cobertura do crédito ora aberto pelo art. 1º, no valor de R\$ 100.000,00 (cem mil reais), será utilizado o excesso de arrecadação, oriundo do Ministério da Saúde.

Art. 3º Fica o Poder Executivo autorizado a repassar subvenção social, mediante Termo de Fomento, ao Hospital e Maternidade São Vicente de Paulo, CNPJ nº 72.938.079/0001-07, no valor de R\$ 100.000,00 (cem mil reais).

Art. 4º A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Viradouro, 20 de junho de 2024.

ANTÔNIO CARLOS RIBEIRO DE SOUZA
Prefeito Municipal

LEI Nº 4.122, DE 20 DE JUNHO DE 2024.

“Dispõe sobre a abertura de Crédito Adicional Especial no valor de R\$ 108.849,27 (cento e oito mil, oitocentos e quarenta e nove reais e vinte e sete centavos).”

ANTÔNIO CARLOS RIBEIRO DE SOUZA, Prefeito Municipal de Viradouro, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

Faz saber que a Câmara Municipal de Viradouro, aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei.

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a abrir no orçamento vigente, um Crédito Adicional Especial no valor R\$ 108.849,27 (cento e oito mil, oitocentos e quarenta e nove reais e vinte e sete centavos), para Aquisição de Equipamentos Agrícolas que visam a modernização da infraestrutura de apoio aos pequenos produtores rurais:

02 PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRADOURO
02.07 SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA
20.608.0315 ASSISTENCIA TECNICA AGRICOLA/MEIO AMBIENTE
20.608.0315.1271.000 MANUTENÇÃO DA AGRICULTURA

4.4.90.52.00 EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE R\$ 100.000,00 convênio

4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE R\$ 8.849,27 CONTRAPARTIDA

Art. 2º Para cobertura do crédito ora aberto pelo art.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 3 de 194

1º, no valor de R\$ y100.000,00 (cem mil reais), será utilizado o excesso de arrecadação, valor oriundo da Secretaria da Agricultura de Abastecimento do Estado de São Paulo, e o valor de R\$ 8.849,27 (oito mil, oitocentos e quarenta e nove reais e vinte e sete centavos), será por anulação da seguinte dotação:

02 PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRADOURO

02.07 SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA

20.608.0315 ASSISTENCIA TECNICA AGRICOLA/MEIO AMBIENTE

20.608.0315.2047.000 MANUTENÇÃO DA AGRICULTURA

4.4.90.52.00 EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE R\$ 8.849,27 (ficha 366)

Art. 3º A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Viradouro, 20 de junho de 2024.

ANTÔNIO CARLOS RIBEIRO DE SOUZA
Prefeito Municipal



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 4 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

LEI COMPLEMENTAR Nº 105/2024, DE 20 DE JUNHO DE 2024.

“Altera a Lei Complementar Municipal 103, de 22 de novembro de 2023, alterando seu corpo e seus anexos, bem como, revoga a Lei Complementar Municipal 104, de 29 de maio de 2024.”

ANTÔNIO CARLOS RIBEIRO DE SOUZA, Prefeito Municipal de Viradouro, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais;

Faz saber que a Câmara Municipal de Viradouro, aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. Fica alterado o artigo 2º da Lei Complementar Municipal nº 103, de 22 de novembro de 2023, que passa a ter a seguinte redação:

Art. 2º Para efeitos desta Lei Complementar serão adotadas as seguintes definições:

I - Quadros de Pessoal: são conjuntos de empregos e cargos de provimento efetivo, de cargos em comissão, empregos permanentes (CLT), de funções confiança e funções gratificadas na qual desempenham funções na Administração Municipal.

II – Cargo de provimento efetivo: são os servidores regidos pelo regime jurídico único municipal – estatutário, na qual, nos termos da legislação, possuem estabilidade. Seu acesso ocorre mediante aprovação em concurso público e posterior nomeação, provimento, posse e exercício do cargo.

III - Emprego Público: é o posto de trabalho criado em lei, submetido ao regime jurídico da Consolidação das Leis de Trabalho - CLT, instituído na organização do serviço público, com denominação própria, atribuições, responsabilidades específicas e salários correspondentes, para ser provido e exercido por pessoa física que atenda aos requisitos de acesso estabelecidos em lei, com extinção obrigatória dos respectivos empregos.

IV - Cargos Comissionados: são aqueles cujo processo de admissão passa diretamente pela livre escolha, nomeação e exoneração das autoridades do Poder Executivo. São funções com finalidades de direção, chefia ou assessoramento, que podem ou não serem ocupadas por servidores efetivos, nos termos da lei.



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000

gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800

Doc. Página 01 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 5 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

V - Função de Confiança: é o posto de trabalho destinado exclusivamente às atribuições de chefia, direção ou assessoramento, criado em lei, instituído na organização do serviço público, com denominação própria, atribuições, responsabilidades específicas e vencimentos correspondentes, para ser provido e exercido exclusivamente mediante designação de detentor de emprego ou cargo público de provimento efetivo que atenda aos requisitos de exercício da função, devidamente estabelecidos em lei;

VI – Função Gratificada: é o posto de trabalho destinado a inúmeras funções de gestão, incluindo a direção, chefia e assessoramento, criado em lei, instituído na organização do serviço público, com denominação própria, atribuições e responsabilidades específicas. O seu exercício é realizado de forma concomitante com o cargo público efetivo do servidor e sua remuneração se dá, por meio de gratificação, nos termos da legislação específica, devendo o beneficiário atender todos os requisitos legais para exercer a função gratificada.

VII – Agente Político: são àqueles eleitos pelo povo, como o Prefeito e Vice-Prefeito, ou àqueles nomeados pelo Poder Executivo, como os Secretários Municipais, sendo remunerados por subsídio. Pode ser exercido por servidor público efetivo (estatutário ou celetista) e, neste caso, podendo optar pelo subsídio do cargo de Secretário ou pela remuneração do cargo efetivo.

VIII - Referência: é a retribuição pecuniária pelo exercício dos serviços públicos, com valor fixado em lei, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação para o efeito de remuneração de pessoal do serviço público. É conhecido como “vencimento base”, podendo ser atualizado ou alterado, por legislação ordinária.

IX - Remuneração: corresponde ao somatório do vencimento ou salário base do cargo ou emprego com as vantagens pecuniárias gerais, pessoais, permanentes, eventuais ou especiais, estabelecidas em lei, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação para o efeito de remuneração de pessoal do serviço público.

Art. 2º. Fica inserido o artigo “2º-A” na Lei Complementar Municipal nº 103, de 22 de novembro de 2023, com a seguinte redação:

Art. 2º-A. Os anexos da presente lei trazem os cargos efetivos (estatutários), os comissionados (livre nomeação e exoneração), as funções de confiança, as funções gratificadas, os empregados públicos



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800
Doc. Página 02 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 6 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

(celetistas), os agentes políticos (por eleição e por nomeação), os conselheiros tutelares e as respectivas atribuições de cada cargo.

I – As denominações dos cargos públicos passam a ser as contidas nesta Lei Complementar.

II – Para fins de registro nos softwares municipais e de terceiros, incluindo holerite, portal da transparência, AUDESP e afins, para fins de diferenciação, serão realizadas inserções de siglas nos cargos:

- a) Para os cargos efetivos, o nome do cargo não terá adições além daquelas previstas nesta Lei Complementar.
- b) Para os cargos comissionados, será inserido, entre parênteses, ao final do nome do cargo, as letras “(CC)”.
- c) Para as funções de confiança, será inserido, entre parênteses, ao final do nome do cargo, as letras “(FC)”.
- d) Para as funções gratificadas, será inserido, entre parênteses, ao final do nome do cargo, as letras “(FG)”.
- e) Para os empregos públicos (celetistas), será inserido, entre parênteses, ao final do nome do cargo, as letras “(CLT)”.
- f) Para os agentes políticos (por nomeação ou eleição), será inserido, entre parênteses, ao final do nome do cargo, as letras “(AP)”.

Art. 3º. O artigo 3º da Lei Complementar Municipal 103, de 22 de novembro de 2023 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 3º Os cargos efetivos, os cargos comissionados, as funções de confiança, as funções gratificadas, os cargos de eleição, os agentes políticos e os empregos permanentes (CLT) serão os discriminados nos Anexos, que fazem parte desta lei, em suas quantidades, denominações, carga horária, requisitos gerais de ingresso e referências salariais, assim distribuídos:

- a) Anexo I – Quadro de Pessoal de provimento efetivo, regidos pelo regime jurídico único municipal, através do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Viradouro/SP, com as denominações, quantidade



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800

Doc. Página 03 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 7 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

de cargos, carga horária semanal e requisitos gerais de ingresso especificados.

b) Anexo II – Quadro cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, regidos pelo regime jurídico único municipal, através do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Viradouro/SP naquilo que couber, com as denominações, quantidade de cargos, carga horária semanal e requisitos gerais de ingresso especificados.

c) Anexo III – Quadro funções de confiança, ocupados por servidores efetivos, nomeados para determinada função de confiança, regidos pelo regime jurídico único municipal, através do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Viradouro/SP, com as denominações, quantidade de cargos, carga horária semanal e requisitos gerais de ingresso especificados, além de situações especiais, previstas em Legislação Própria.

d) Anexo IV – Quadro funções gratificadas, ocupados por servidores efetivos, nomeados para determinada função gratificada, regidos pelo regime jurídico único municipal, através do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Viradouro/SP, com as denominações, quantidade de cargos, carga horária semanal e requisitos gerais de ingresso especificados, além de situações especiais, previstas em Legislação Própria. Os designados para tais funções, possuem adicionais de gratificação, nos termos da lei.

e) Anexo V – Quadro empregos públicos permanentes, ocupados por empregados públicos, regidos Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, com as denominações, quantidade de cargos, carga horária semanal e requisitos gerais de ingresso especificados, na qual, serão automaticamente extintos, quando ocorrer a sua vacância.

f) Anexo VI - Quadro dos agentes políticos do Poder Executivo Municipal, com a respectiva quantidade de cargos. Os requisitos de ingresso e atribuições são regidos por legislação própria, em especial, a Constituição Federal, Constituição do Estado de São Paulo, a Lei Orgânica do Município e a Lei Municipal nº 3966, de 07 de dezembro de 2022 ou outra que venha a substituir.

g) Anexo VII - Quadro dos conselheiros tutelares. Os requisitos de ingresso e atribuições são regidos por legislação própria, em especial, a Lei Municipal 3533, de 27 de novembro de 2018 ou outra que venha a substituir.



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800

Doc. Página 04 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 8 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

h) Anexo VIII – Atribuições gerais de todo servidor ou empregado público, independentemente da forma de contratação, provimento ou legislação que o rege.

i) Anexo IX – Atribuições dos cargos de provimento efetivo.

j) Anexo X – Atribuições dos cargos de provimento em comissão.

k) Anexo XI – Atribuições dos cargos em função de confiança.

l) Anexo XII – Atribuições dos cargos em função gratificada.

m) Anexo XIII – Atribuições dos empregos públicos – CLT.

n) Anexo XIV – Atribuições dos agentes políticos.

o) Anexo XV – Atribuições dos Conselheiros Tutelares.

§1º Os requisitos de ingresso exigem que cada nível seja concluído por completo, com os respectivos comprovantes, inclusive os registros em Conselhos, quando a lei ou o próprio conselho assim o exigir.

§2º A carga horária representada nos Anexos corresponde a carga horária semanal comum a ser cumprida, para fins de remuneração, sem embargos de outras situações previstas em lei.

§3º Os cargos em Comissão, as funções de confiança, funções gratificadas e os agentes políticos ficam em disponibilidade integral no cumprimento das suas atribuições, portanto, não possuindo carga horária específica.

§4º. A carga horária dos Conselheiros Tutelares é definida em regramento próprio e sob supervisão do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

§5º As Referências Salariais são as especificadas no Anexo I da Lei nº 3.988, de 01 de fevereiro de 2023 e posteriores alterações.

Art. 4º. O artigo 4º da Lei Complementar Municipal 103, de 22 de novembro de 2023 passa a vigorar com a seguinte redação:



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800

Doc. Página 05 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 9 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

Art. 4º As atribuições dos cargos, empregos e funções constantes dos Anexos I a VII são as elencadas e discriminadas nos Anexos VIII a XV, da presente Lei Complementar, sem prejuízo de outras legislações específicas.

§1º Os cargos, funções, atribuições, requisitos, carga horária e demais disposições dos cargos de carreira jurídica da Procuradoria-Geral do Município (PGM) têm as respectivas atribuições estabelecidas na Lei Complementar nº 101, de 20 de junho de 2023 e posteriores alterações, não aplicando-se a presente Lei Complementar a tal carreira.

§2º As Secretarias Municipais e seus respectivos Secretários possuem suas funções e atribuições previstas na Lei nº 3.966, de 07 de dezembro de 2022 e posteriores alterações.

Art. 5º. O artigo 8º da Lei Complementar Municipal 103, de 22 de novembro de 2023 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 8º Farão jus ao PCV (progressão de carreira vertical) os servidores municipais afetos a qualquer Secretaria Municipal, com exceção daqueles que possuírem plano de carreira próprio, quais sejam, os membros de carreira jurídica e os membros do magistério.

§ 1º Os servidores efetivos pertencentes ao disposto no “caput”, que estão cedidos para a Administração Pública Indireta, ou qualquer outro órgão, ainda que fora do Poder Executivo Municipal, terão direito em participar do Programa e terão como referência o requisito de ingresso do cargo de origem, da administração direta.

§ 2º O Plano instituído neste Capítulo não alcança:

- Os servidores de Carreira Jurídica, que possuem seu plano de carreira disciplinado pela Lei Complementar Municipal 101, de 20 de junho de 2023, e suas alterações.
- Os servidores que integrem o magistério municipal, que possuem seu plano de carreira disciplinado pela Lei Complementar Municipal 15, de 31 de maio de 2006, e suas alterações.
- Os servidores da Administração Indireta.



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800
Doc. Página 06 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 10 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

- d) Os servidores que ocupem cargo comissionado e não sejam, concomitantemente, concursados em algum cargo efetivo.
- e) Àqueles que estejam em cargo de agente político e não sejam, concomitantemente, concursados em algum cargo efetivo.
- f) Os servidores contratados em caráter temporário.

Art. 6º. O artigo 11 da Lei Complementar Municipal 103, de 22 de novembro de 2023 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 11. As promoções poderão ocorrer após 04 (quatro) anos do ingresso ao quadro de servidores.

§ 1º Os cursos admitidos para fins de percepção do Adicional deverão, obrigatoriamente, ser em área afim com as atribuições e definição geral do cargo efetivo que o servidor ocupa, nos termos desta Lei Complementar.

§ 2º As titulações superiores suprem as inferiores, nos moldes e limites desta Lei Complementar.

§3º O servidor que tomar posse em outro cargo inacumulável dentro da administração pública direta do Município de Viradouro, sem que ocorra solução de continuidade, nos termos da Lei Complementar 42, de 14 de dezembro de 2010, poderá fazer uso do tempo no cargo anterior para requerer o adicional de qualificação profissional, no novo cargo.

§4º Exclusivamente para a concessão do adicional de qualificação profissional, os requisitos de escolaridade a serem observados para a sua concessão serão os contidos nesta Lei Complementar, independente da data do ingresso do servidor nos quadros da administração pública.

§5º A Procuradoria-Geral do Município poderá reconhecer, em caráter geral, a afinidade de um curso com as atribuições de um determinado cargo e, nestes casos, as análises poderão ser realizadas por diferimento, ou seja, por reconhecimento do atendimento ao quanto previamente disciplinado, de maneira sumária e resumida.

Art. 7º. O artigo 15 da Lei Complementar Municipal 103, de 22 de novembro de 2023 passa a vigorar com a seguinte redação:



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800
Doc. Página 07 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 11 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

Art. 15. O servidor investido em novo cargo efetivo não levará consigo as promoções conquistadas no cargo anterior, todavia, o servidor poderá requerer novo adicional no novo cargo, inclusive pelos mesmos motivos, desde que atenda aos requisitos constantes nesta Lei Complementar, em especial as disposições do artigo 11.

Art. 8º. O artigo 17 da Lei Complementar Municipal 103, de 22 de novembro de 2023 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 17. O adicional será concedido individualmente, por publicação de portaria do Prefeito Municipal ou do Secretário da pasta onde o servidor estiver lotado, junto ao diário oficial do Município.

Art. 9º. O artigo 18 da Lei Complementar Municipal 103, de 22 de novembro de 2023 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 18. O servidor que preencher os requisitos dispostos nesta Lei Complementar encaminhará requerimento solicitando o “AQP – Adicional de Qualificação Profissional”, que será endereçado ao Poder Executivo.

§1º O requerimento deve ser instruído com cópia autenticada da titulação exigida para o nível almejado, sendo, no mínimo, diploma ou certificado ou declaração, acompanhado do respectivo histórico.

§2º A solicitação poderá ocorrer a qualquer tempo e produzirá efeitos a partir da data em que o servidor efetuou o protocolo com todos os documentos exigidos, desde que ocorra o deferimento.

§3º O deferimento do pedido se dará por análise documental e atendimento das exigências desta Lei Complementar, após parecer opinativo da Procuradoria-Geral do Município.

§4º O requerimento poderá ser liminarmente indeferido pela seção de expediente, sem análise do mérito:

I - quando não for realizada a juntada dos documentos na sua totalidade.

II – quando os documentos juntados não guardarem coerência com o respectivo pedido de progressão.



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800
Doc. Página 08 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 12 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

III – quando os documentos juntados ou o pedido realizado estejam em desconformidade com o que for regulamentado pelo Poder Executivo, via Decreto, ou pela Procuradoria-Geral do Município, via portaria ou resolução.

Art. 10. O artigo 19 da Lei Complementar Municipal 103, de 22 de novembro de 2023 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 19. O requerimento protocolado será encaminhado à Divisão de Recursos Humanos para elaborar a certidão do servidor, onde deverá conter, minimamente, seu nome completo, cargo, data de ingresso no cargo, nível de progressão em que o servidor se encontra, atribuições do cargo nos termos desta Lei Complementar, além de outros dados que venham a ser exigidos por regulamento.

Parágrafo Único. A Divisão de Recursos humanos terá o prazo de 7 (sete) dias úteis para elaborar a certidão e encaminhá-la, com todos os documentos, à Procuradoria-Geral para análise e parecer, opinativo.

Art. 11. Fica inserido o artigo “19-A” na Lei Complementar Municipal 103, de 22 de novembro de 2023 com a seguinte redação:

Art. 19-A. O requerimento protocolado pelo servidor e a certidão elaborada pela Divisão de Recursos Humanos serão encaminhados à Procuradoria-Geral do Município, para análise e emissão de parecer.

§1º. A Procuradoria-Geral poderá requerer ao servidor a apresentação de novos documentos para a emissão do parecer jurídico opinativo.

§2º. O Procuradoria-Geral do Município emitirá o respectivo parecer no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar do recebimento do expediente pela PGM.

§3º. O parecer jurídico da Procuradoria-Geral do Município será opinativo e, seu julgamento ocorrerá pelo Prefeito ou Secretários Municipais.

Art. 12. Fica alterado o artigo 21 da Lei Complementar Municipal 103, de 22 de novembro de 2023 que passa a ter a seguinte redação:



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800

Doc. Página 09 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 13 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

Art. 21. Sendo desfavorável o parecer da Procuradoria-Geral do Município à concessão do adicional, o servidor interessado deverá ter ciência formal e pessoal, sendo-lhe permitido manifestar sua inconformidade à decisão em 10 dias úteis da ciência, à Corregedoria do Município.

§1º. Será nomeada pelo Prefeito uma Corregedoria de natureza especial e específica para avaliar os recursos.

§2º. A Corregedoria avaliará a Manifestação de Inconformidade no prazo máximo de 30 dias úteis, dando ciência formal ao interessado.

§3º. A Corregedoria poderá requerer do servidor quaisquer documentos ou esclarecimentos adicionais para avaliação o respectivo recurso.

Art. 13. Fica inserido o artigo “23-A” na Lei Complementar Municipal 103, de 22 de novembro de 2023 com a seguinte redação:

Art. 23-A. Exclusivamente para efeitos de provimento/posse dos cargos efetivos, o seguinte procedimento deverá ser observado quanto aos requisitos gerais para ingresso/permanência no cargo:

I – para os servidores já empossados, será observado, para fins de permanência no cargo público:

a) Os requisitos desta lei complementar, quando forem iguais aos requisitos legais da época de nomeação e posse do servidor ao respectivo cargo público.

b) Os requisitos da lei que vigorava na época em que o servidor foi nomeado e tomou posse no cargo público, quando os requisitos desta Lei Complementar forem superiores aos da legislação anterior.

c) Os requisitos desta Lei Complementar, quando os requisitos da lei que vigorava na época em que o servidor foi nomeado e tomou posse no cargo público forem superiores às exigências desta.

d) A carga horária semanal prevista nesta Lei Complementar tem vigência para todos os cargos públicos, com exceção dos cargos de Carreira Jurídica, que são disciplinados em Legislação Complementar própria.



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800
Doc. Página 010 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 14 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

II – para os cargos onde exista concurso público ou processo seletivo homologado e vigente, para as novas nomeações, enquanto perdurar a validade do concurso ou processo seletivo, serão observados os requisitos de ingresso que constavam no edital de abertura do certame.

Parágrafo Único. Exclusivamente para a concessão do adicional de qualificação profissional, os requisitos de escolaridade a serem observados para a sua concessão serão os contidos nesta Lei Complementar, independente da data do ingresso do servidor nos quadros da administração pública.

III – Exclusivamente para a concessão do adicional de qualificação profissional, os requisitos de escolaridade a serem observados para a sua concessão serão os contidos nesta Lei Complementar, independente da data do ingresso do servidor nos quadros da administração pública

Art. 14. Fica inserido o artigo “23-B” na Lei Complementar Municipal 103, de 22 de novembro de 2023 com a seguinte redação:

Art. 23-B. A criação ou extinção de cargos públicos, de provimento efetivo ou comissionado, bem como, as funções de confiança e funções gratificadas, poderão ser realizados por meio de Lei Ordinária.

Parágrafo Único. A alteração dos requisitos de ingresso, das atribuições, de carga horária e referência salarial também poderão ser realizados por meio de Lei Ordinária, obedecidos os princípios do direito adquirido, quanto a irredutibilidade salarial, incluindo os respectivos adicionais legais e progressões funcionais de carreira, bem como, a proibição de majoração de carga horária sem a respectiva e proporcional majoração de salário.

Art. 15. Fica acrescido o artigo “23-C” na Lei Complementar Municipal 103, de 22 de novembro de 2023 com a seguinte redação:

Art. 23-C. Para fins de atendimento do percentual previsto na Lei Municipal nº. 3285, de 07 de outubro de 2015, serão observados os cargos constantes no anexo II da presente Lei Complementar.

Art. 16. Fica acrescido o artigo “23-D” na Lei Complementar Municipal 103, de 22 de novembro de 2023 passa a vigorar com a seguinte redação:



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800
Doc. Página 011 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 15 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

Art. 23-D. A presente Lei Complementar poderá ser regulamentada por Decreto do Executivo ou por ato da Procuradoria-Geral do Município.

Art. 17. Ficam retificados todos os anexos da Lei Complementar Municipal 103, de 22 de novembro de 2023, na qual, passam a ser vigentes os constantes na presente Lei Complementar.

Art. 18. Os cargos de “Educador Residente” e “Educador Substituto” são de natureza temporária, com atribuições específicas, devidamente descritas pela Lei Municipal nº. 3567, de 07 de março de 2019, combinada com a Lei Municipal nº 2149, de 28 de junho de 2022, motivo pelo qual, não estão descritas nos anexos desta Lei Complementar Municipal, exceto quanto a menção a sua referência salarial, ao final do anexo I.

Art. 19. As denominações e requisitos gerais de ingresso dos cargos públicos passam a ser as existentes nesta Lei Complementar, devendo a Divisão de Recursos Humanos realizar as adequações nos respectivos softwares e arquivos, em até trinta dias, a contar da publicação desta Lei Complementar.

Art. 20. A presente lei apenas consolida as legislações existentes sobre o tema, não criando cargos ou novas despesas, tampouco, as majorando.

Art. 21. As referências salariais mencionadas nesta lei, possuem seu valor já fixado pela Lei Municipal 3988, de 01 de fevereiro de 2023 e suas posteriores alterações, em especial, os reajustes concedidos à título de reposição da perda salarial.

Art. 22. Fica revogada a Lei Municipal nº. 3382, de 21 de fevereiro de 2017, bem como, extinta a respectiva função de confiança, em face da descontinuidade do programa Novo Mais Educação.

Art. 23. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar Municipal 104, de 29 de maio de 2024.

Viradouro/SP, 20 de junho de 2024.

ANTÔNIO CARLOS RIBEIRO DE SOUZA



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800
Doc. Página 012 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 16 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL DE PROVIMENTO EFETIVO

ESTATUTÁRIO

QTDE DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS GERAIS DE INGRESSO	REFERÊNCIA SALARIAL
37	Agente Administrativo	40	Ensino Superior em qualquer área	REF02
42	Agente Comunitário de Saúde	40	Ensino Médio	REF56
10	Agente de Combate às Endemias	40	Ensino Médio	REF56
3	Agente de Operação e Fiscalização	40	Ensino Fundamental	REF03
4	Agente Técnico Administrativo	40	Ensino Superior em qualquer área	REF05
1	Analista de Compras e Licitação	40	Ensino Superior em qualquer área	REF11
2	Arquiteto	30	Ensino Superior em Arquitetura e Registro no CAU/SP	REF10
6	Assessor de Divisão	40	Ensino Médio	REF13
15	Assistente de Divisão	40	Ensino Fundamental	REF02
2	Assistente de Mecânica	40	Alfabetizado	REF02
25	Assistente de Seção	40	Ensino Fundamental	REF02
14	Assistente Social	30	Ensino Superior em Serviço Social e Registro no CRESS/SP	REF21
24	Atendente	40	Ensino Fundamental	REF02



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800
Doc. Página 013 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 17 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

QTDE DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS GERAIS DE INGRESSO	REFERÊNCIA SALARIAL
1	Auditor Fiscal do Município	40	Ensino Superior em qualquer área	REF44
2	Auxiliar de Biblioteca	40	Ensino Fundamental	REF02
42	Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	40	Ensino Fundamental	REF02
25	Auxiliar de Divisão	40	Ensino Fundamental	REF02
3	Auxiliar de Farmácia	40	Ensino Fundamental	REF02
36	Auxiliar de Seção	40	Ensino Fundamental	REF02
91	Auxiliar de Serviços	40	Alfabetizado	REF02
3	Biólogo	40	Ensino Superior em Biologia/Ciências Biológicas e Registro no CRBIO/SP	REF18
2	Brigadista	40	Ensino Médio, CNH "AC" e curso de brigadista	REF06
1	Chefe da Guarda Civil Municipal	40	Ensino Médio e CNH "AB"	REF03
21	Chefe de Seção	40	Ensino Médio	REF25
1	Contador	40	Ensino Superior em Ciências Contábeis e Registro no CRC/SP	REF26
1	Coordenador da Cultura, Turismo e Lazer	40	Ensino Superior em uma das áreas: Pedagogia, Turismo, História, Geografia, Música ou Dança.	REF41
1	Coordenador de Atenção Básica da Saúde	40	Ensino Superior em Enfermagem, Pós-graduação em gestão em saúde/enfermagem e registro no COREN/SP	REF43
1	Coordenador de Atividades Culturais	40	Ensino Superior em uma das áreas: Pedagogia, Turismo, História, Geografia, Música ou Dança.	REF41



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800
Doc. Página 014 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 18 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

QTDE DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS GERAIS DE INGRESSO	REFERÊNCIA SALARIAL
1	Coordenador do Controle de Vetores e Zoonoses	40	Ensino Médio e CNH "AB"	REF16
1	Coordenador do CRAS	40	Ensino Superior em uma das áreas: Psicologia ou Serviço Social e o respectivo registro no conselho de classe (CRP/SP ou CRESS/SP)	REF27
3	Coordenador Pedagógico	30	Ensino Superior em Pedagogia e Experiência em Docência de 5 (cinco) anos	REF49
6	Costureiro	40	Alfabetizado e Experiência ou Aptidão Comprovada	REF02
6	Cuidador	40	Ensino Médio	REF02
15	Dentista I	10	Ensino Superior em Odontologia e registro no CRO/SP	REF14
6	Dentista II	20	Ensino Superior em Odontologia e registro no CRO/SP	REF37
4	Dentista III	20	Ensino Superior em Odontologia e registro no CRO/SP + Pós-graduação na área a ser definida em edital de concurso, conforme Resolução CFO 63/2005 e alterações	REF37
17	Diretor de Escola	40	Ensino Superior em Pedagogia e Experiência em Docência de 8 (oito) anos	REF45
2	Eletricista	40	Alfabetizado e Experiência ou Aptidão Comprovada	REF02
1	Eletricista de Autos	40	Alfabetizado e Experiência ou Aptidão Comprovada	REF02
4	Encanador	40	Alfabetizado e Experiência ou Aptidão Comprovada	REF02



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800
Doc. Página 015 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 19 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

QTDE DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS GERAIS DE INGRESSO	REFERÊNCIA SALARIAL
16	Enfermeiro	40	Ensino Superior em Enfermagem e Registro no COREN/SP	REF48
2	Enfermeiro Auditor	30	Ensino Superior em Enfermagem e Registro no COREN/SP e pós-graduação em auditoria em saúde/enfermagem e congêneres	REF48
2	Engenheiro Agrônomo	40	Ensino Superior em Engenharia Agrônômica e Registro no CREA/SP	REF36
2	Engenheiro Civil	40	Ensino Superior em Engenharia Civil e Registro no CREA/SP	REF36
1	Engenheiro Eletricista	30	Ensino Superior em Engenharia Elétrica e Registro no CREA/SP	REF22
20	Escriturário	40	Ensino Fundamental	REF02
4	Farmacêutico	40	Ensino Superior em Farmácia e registro no CRF/SP	REF24
2	Fiscal de Tributos	40	Ensino Fundamental	REF03
6	Fisioterapeuta	25	Ensino Superior em Fisioterapia e registro no CREFITO/SP	REF17
3	Fonoaudiólogo	20	Ensino Superior em Fonoaudiologia e registro no CREFONO/SP	REF17
1	Funileiro	40	Alfabetizado e Experiência ou Aptidão Comprovada	REF02
20	Guarda Civil Municipal	40	Ensino Fundamental e CNH "AB"	REF02
16	Inspetor de Alunos	40	Ensino Fundamental	REF02



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800
Doc. Página 016 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 20 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

QTDE DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS GERAIS DE INGRESSO	REFERÊNCIA SALARIAL
6	Instrutor de Dança	30	Ensino Médio e Experiência ou Aptidão Comprovada	REF02
3	Instrutor de Informática	40	Ensino Médio e Experiência ou Aptidão Comprovada	REF02
6	Instrutor de Música	30	Ensino Médio e Experiência ou Aptidão Comprovada	REF02
4	Instrutor Desportivo	20	Ensino Médio e Experiência ou Aptidão Comprovada e registro no respectivo Conselho	REF07
2	Inumador	40	Alfabetizado	REF19
2	Jardineiro	40	Ensino Fundamental	REF02
2	Lavador e Lubrificador de Veículos	40	Alfabetizado e Experiência ou Aptidão Comprovada	REF02
2	Marceneiro	40	Alfabetizado e Experiência ou Aptidão Comprovada	REF02
4	Mecânico	40	Alfabetizado e Experiência ou Aptidão Comprovada	REF03
5	Médico da Estratégia de Saúde da Família	40	Ensino Superior em Medicina e registro no CRM/SP	REF54
2	Médico Veterinário	30	Ensino Superior em Medicina Veterinária e registro no CRMV/SP	REF33
27	Merendeiro	40	Alfabetizado	REF02
1	Mestre de Obras	40	Alfabetizado e Experiência ou Aptidão Comprovada	REF02
10	Monitor	40	Ensino Fundamental	REF02
4	Monitor de Artesanato e Pintura	40	Ensino Fundamental	REF02



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800
Doc. Página 017 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 21 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

QTDE DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS GERAIS DE INGRESSO	REFERÊNCIA SALARIAL
67	Motorista	40	Alfabetizado, CNH "D" e Experiência ou Aptidão Comprovada	REF02
3	Nutricionista	30	Ensino Superior em Nutrição e registro no CRN/SP	REF17
6	Oficial Administrativo	40	Ensino Fundamental	REF02
4	Operador da E.T.A.	40	Alfabetizado	REF02
4	Operador de Computador	40	Ensino Fundamental e Experiência ou Aptidão Comprovada	REF02
11	Operador de Máquinas	40	Alfabetizado, CNH "D" e Experiência ou Aptidão Comprovada	REF02
2	Padeiro	40	Ensino Fundamental e Experiência ou Aptidão Comprovada	REF08
1	Pedagogo – Área Social	40	Ensino Superior em Pedagogia	REF21
5	Pedreiro	40	Alfabetizado e Experiência ou Aptidão Comprovada	REF02
10	Procurador do Município I (*)	20	Ensino Superior em Direito e Inscrição junto a OAB/SP	REF32
1	Procurador do Município II (*)	25	Ensino Superior em Direito e Inscrição junto a OAB/SP	REF50
11	Professor Assistente de Educação Básica	30	Curso Normal Superior; ou Licenciatura em Pedagogia, com habilitação específica para a docência na Educação Infantil e nos anos iniciais do Ensino Fundamental; ou Programa Especial de Formação Pedagógica Superior, qualquer que seja a nomenclatura do curso, com habilitação específica para a	REF30



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800
Doc. Página 018 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 22 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

QTDE DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS GERAIS DE INGRESSO	REFERÊNCIA SALARIAL
			docência na Educação Infantil e nos anos iniciais do Ensino Fundamental.	
74	Professor de Educação Básica I	30	Curso Normal Superior; ou Licenciatura em Pedagogia, com habilitação específica para a docência na Educação Infantil e nos anos iniciais do Ensino Fundamental; ou Programa Especial de Formação Pedagógica Superior, qualquer que seja a nomenclatura do curso, com habilitação específica para a docência na Educação Infantil e nos anos iniciais do Ensino Fundamental.	REF01
66	Professor de Educação Básica II	Variável, sendo a reduzida 12 horas/aulas semanais e a básica 30 horas / aulas semanais.	Licenciatura Plena, com habilitação específica na disciplina própria, ou curso superior em área correspondente com complementação nos termos da legislação vigente e do edital do concurso público/processo seletivo; e Registro no conselho de classe para as especialidades que exijam.	REF01
5	Professor de Educação Especial	30	Licenciatura em Educação Especial; ou Licenciatura em Educação Especial e Inclusiva; ou Licenciatura em Pedagogia com habilitação específica na área da deficiência; ou Licenciatura em Pedagogia ou Curso Normal Superior, com curso de especialização realizado nos termos das Deliberações CEE 112/2012 e 197/2021; e ter no mínimo 3 (três) anos de experiência docente na Educação	REF30



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800
Doc. Página 019 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 23 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

QTDE DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS GERAIS DE INGRESSO	REFERÊNCIA SALARIAL
			Básica na rede pública ou privada de ensino.	
2	Professor de Educação Física Esportiva	40	Ensino Superior (Bacharelado) em Educação Física e inscrição no CREF/SP.	REF28
66	Professor de Educação Infantil	30	Curso Normal Superior; ou Licenciatura em Pedagogia, com habilitação específica para a docência na Educação Infantil; ou Programa Especial de Formação Pedagógica Superior, qualquer que seja a nomenclatura do curso, com habilitação específica para a docência na Educação Infantil.	REF30
1	Professor de Informática	20	Ensino Médio e Experiência ou Aptidão Comprovada	REF01
11	Psicólogo	20	Ensino Superior em Psicologia e registro no CRP/SP	REF17
2	Psicopedagogo	25	Ensino Superior em uma das áreas: Psicopedagogia; Pedagogia com especialização em psicopedagogia; Psicologia com especialização em psicopedagogia. Registro no respectivo conselho de classe.	REF17
1	Recepcionista	40	Ensino Fundamental	REF02
11	Secretário de Escola	40	Ensino Fundamental	REF02
15	Servente	40	Alfabetizado	REF04
39	Serviços Braçais	40	Alfabetizado	REF02



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800
Doc. Página 020 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 24 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

QTDE DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS GERAIS DE INGRESSO	REFERÊNCIA SALARIAL
1	Soldador	40	Alfabetizado e Experiência ou Aptidão Comprovada	REF02
2	Supervisor de Campo do Controle de Vetores e Zoonoses	40	Ensino Fundamental e CNH "AB"	REF15
1	Supervisor de Ensino	40	Ensino Superior em Pedagogia e Experiência em Docência de 05 (cinco) anos	REF51
3	Técnico em Comunicação Social	40	Ensino Superior em uma das áreas: Comunicação, Comunicação Social, Relações Públicas, Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Publicidade, Marketing ou Relações Sociais. Respectivo registro no conselho de classe e/ou no Ministério do Trabalho.	REF02
3	Técnico em Contabilidade	40	Ensino Técnico em Contabilidade (com ensino médio concluído) e Inscrição no CRC/SP	REF05
23	Técnico em Enfermagem	36	Ensino Técnico em Enfermagem (com ensino médio concluído) e Inscrição no COREN/SP	REF34
1	Técnico em Enfermagem do Trabalho	40	Ensino Técnico em Enfermagem (com ensino médio concluído), especialização em nível técnico na área de saúde do trabalhador e Inscrição no COREN/SP	REF34
2	Técnico em Engenharia Civil	40	Ensino Técnico (com ensino médio concluído) na área de Engenharia Civil ou edificações e registro junto ao CREA/SP	REF02



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800
Doc. Página 021 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 25 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

QTDE DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS GERAIS DE INGRESSO	REFERÊNCIA SALARIAL
1	Técnico em Farmácia	40	Ensino Técnico em Farmácia (com ensino médio concluído) e registro junto ao CRF/SP	REF02
1	Técnico em Prótese Dentária	40	Ensino Técnico em Prótese Dentária (com ensino médio concluído) e registro junto ao CRO/SP	REF02
1	Técnico em Química	40	Ensino Técnico em Química (com ensino médio concluído) e registro junto ao CRQ/SP	REF02
1	Técnico em Segurança do Trabalho	40	Ensino Técnico em Segurança do Trabalho (com ensino médio concluído) e registro junto ao Ministério do Trabalho.	REF08
2	Técnico em Turismo	40	Ensino Técnico em Turismo (com ensino médio concluído) ou congênere	REF03
7	Telefonista	30	Ensino Fundamental e Experiência ou Aptidão Comprovada	REF02
2	Terapeuta Ocupacional	25	Ensino Superior em Terapia Ocupacional e registro no CREFITO/SP	REF24
1	Tesoureiro	40	Ensino Médio	REF18
1	Vigia II	40	Ensino Médio e CNH "AB"	REF03
16	Zelador	40	Alfabetizado	REF02
1	Zelador da Rede de Esgoto	40	Alfabetizado	REF02

(*) Os cargos, funções, atribuições, requisitos, carga horária e demais disposições dos cargos de carreira jurídica da Procuradoria-Geral do Município (PGM) têm as respectivas atribuições estabelecidas na Lei Complementar nº 101, de 20 de junho de 2023 e posteriores alterações, não aplicando-se a presente Lei Complementar a tal carreira.



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800
Doc. Página 022 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 26 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

DISPOSIÇÕES ESPECIAIS DO ANEXO I

CARGO DE NATUREZA TEMPORÁRIA - CASA LAR

Os cargos de “Educador Residente” e “Educador Substituto” são de natureza temporária, com atribuições específicas, devidamente descritas pela Lei Municipal nº. 3567, de 07 de março de 2019, combinada com a Lei Municipal nº 2149, de 28 de junho de 2022, motivo pelo qual, não estão descritas nos anexos desta Lei Complementar Municipal, exceto quanto a menção a sua referência salarial.

QTDE DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS GERAIS DE INGRESSO	REFERÊNCIA SALARIAL
04	Educador Residente	Lei 3567/2019	Lei 3567/2019	REF12
01	Educador Substituto	Lei 3567/2019	Lei 3567/2019	REF02



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800
Doc. Página 023 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 27 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO – CARGO DE CONFIANÇA

QTDE DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS GERAIS DE INGRESSO	REFERÊNCIA SALARIAL
7	Assessor I (CC)	Disposição	Ensino Médio	REF31
13	Assessor II (CC)	Disposição	Ensino Fundamental	REF05
1	Chefe de Gabinete (CC)	Disposição	Ensino Superior em qualquer área	REF47
1	Coordenador do Procon (CC)	Disposição	Ensino Médio	REF02
1	Diretor da Guarda Civil Municipal (CC)	Disposição	Ensino Superior e CNH “AB”	REF35
7	Diretor de Divisão (CC)	Disposição	Ensino Fundamental	REF42
1	Diretor de Polo de Ensino Superior (CC)	Disposição	Ensino Superior em qualquer área	REF24



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800
Doc. Página 024 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 28 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

ANEXO III

QUADRO DE PESSOAL DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA

QTDE DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS GERAIS DE INGRESSO	REFERÊNCIA SALARIAL
15	Coordenador Pedagógico (FC)	Disposição	Ensino Superior em Pedagogia e Experiência em Docência de 5 (cinco) anos	REF39
3	Diretor de Escola (FC)	Disposição	Ensino Superior em Pedagogia e Experiência em Docência de 8 (oito) anos	REF45
5	Vice-Diretor de Escola (FC)	Disposição	Ensino Superior em Pedagogia e Experiência em Docência de 2 (dois) anos	REF38



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800
Doc. Página 025 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 29 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

ANEXO IV

QUADRO DE PESSOAL DE FUNÇÃO GRATIFICADA

QTDE DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS GERAIS DE INGRESSO	REFERÊNCIA SALARIAL
1	Coordenador da Junta Militar (FG) *	Disposição	Ensino Fundamental	Gratificado nos termos da Lei Municipal 3484/2018.
1	Procurador-Geral do Município (FG) **	Disposição	Ensino Superior em Direito e Inscrição junto a OAB/SP – Função gratificada	Gratificado nos termos da Lei Complementar Municipal 101/2023.
1	Diretor de Polo da Universidade Aberta do Brasil – UAB (FG) ***	Disposição	Ensino Superior com habilitação em licenciatura	Gratificado nos termos da Lei Municipal 3128/2013

(*) Lei Municipal nº 3484/2018 – Gratificação de 40%.

(**) Lei Complementar Municipal 101/2023 – Gratificação até 100% a depender do cargo efetivo.

(***) Lei Municipal nº 3128/2013 – Gratificação referente a carga horária de 40h semanais.



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800

Doc. Página 026 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 30 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

ANEXO V

QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES – CLT*

QTDE DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS GERAIS DE INGRESSO	REFERÊNCIA SALARIAL
1	Assistente de Seção (CLT)	40	Ensino Fundamental	REF02
1	Atendente (CLT)	40	Ensino Fundamental	REF02
3	Auxiliar de Serviços (CLT)	40	Alfabetizado	REF02
1	Diretor de Divisão (CLT)	40	Ensino Fundamental	REF42
1	Escriturário (CLT)	40	Ensino Fundamental	REF02
2	Motorista (CLT)	40	Alfabetizado, CNH “D” e Experiência ou Aptidão Comprovada	REF02
3	Professor de Educação Infantil (CLT)	30	Curso Normal Superior; ou Licenciatura em Pedagogia, com habilitação específica para a docência na Educação Infantil; ou Programa Especial de Formação Pedagógica Superior, qualquer que seja a nomenclatura do curso, com habilitação específica para a docência na Educação Infantil.	REF30
1	Psicólogo (CLT)	20	Ensino Superior em Psicologia e registro no CRP/SP	REF17
1	Supervisor de Alimentação Escolar (CLT)	40	Ensino Fundamental	REF03



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800
Doc. Página 027 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 31 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

**Os empregos permanentes serão automaticamente extintos no momento de sua vacância.*

ANEXO VI

AGENTES POLÍTICOS

QTDE DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS GERAIS DE INGRESSO	REFERÊNCIA SALARIAL
1	Prefeito Municipal (AP)	Disposição	Eleição nos termos da Constituição Federal e Lei Orgânica do Município	Subsídio Fixado por Lei de Iniciativa do Legislativo
5	Secretário Municipal (AP)	Disposição	Ensino Superior e demais requisitos contidos em Lei Municipal específica dos Secretários (*)	Subsídio Fixado por Lei de Iniciativa do Legislativo
1	Vice-Prefeito Municipal (AP)	Disposição	Eleição nos termos da Constituição Federal e Lei Orgânica do Município	Subsídio Fixado por Lei de Iniciativa do Legislativo

(*) Atualmente os cargos de Secretários Municipais são regidos pela Lei Municipal 3966, de 07 de dezembro de 2022.



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800
Doc. Página 028 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 32 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

ANEXO VII

CONSELHO TUTELAR

QTDE DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS GERAIS DE INGRESSO	REFERÊNCIA SALARIAL
5	Conselheiro Tutelar	Lei especial	Requisitos contidos em Lei Municipal específica do Conselho Tutelar	REF21

(*) Requisitos, carga horária e atribuições constantes na Lei Municipal 3533/2018 e no Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA.



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800
Doc. Página 029 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 33 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

ANEXO VIII

ATRIBUIÇÕES DE TODOS OS CARGOS, EMPREGOS E FUNÇÕES PÚBLICAS DO MUNICÍPIO

ATRIBUIÇÕES DE TODO OCUPANTE DE CARGO PÚBLICO

I - Caberá a todos os servidores municipais, independentemente do quadro que pertencer, seja ela efetivo, celetista, comissionado, temporário etc.:

- Executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrentes de qualificação profissional;
- Participar do processo de licitações, compras e contratos administrativos, em todas as suas fases, dentro de sua competência, inclusive, realizar cotação de preços, requisições de produtos, serviços e bens;
- Elaborar termos de referência para produtos, bens e serviços de sua área de atuação, bem como os respectivos estudos técnicos preliminares.
- Realizar a fiscalização da execução de contratos administrativos, inclusive, sendo designado para ser fiscal de contratos.
- Atestar a execução de serviços e a entrega de produtos, mediante conferência;

II – Todo servidor fica autorizado a dirigir veículos municipais para o desenvolvimento de suas atividades e outras congêneres, desde que seja habilitado para tanto.

III – Para os cargos da área administrativa e para àqueles que exigem ensino médio, ensino técnico ou ensino superior, pressupõe-se a necessidade e conhecimento básico de informática, como digitação de documentos, elaboração de planilhas e afins.

IV – Cumprir, fazer cumprir e conhecer a legislação atinente ao ambiente/direito público, direito administrativo, direito financeiro público e áreas relacionadas.



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800
Doc. Página 030 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 34 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

V – Se capacitar e buscar conhecimento em prol da administração pública e do Município, bem como, acompanhar diariamente o diário oficial do Município.

VI – Atender o munícipe, pessoalmente, virtualmente, por telefone e demais meios.

VII – Atender as requisições dos Poderes Judiciário e Legislativo, além dos órgãos de Controle Interno e Externo e do Ministério Público.

VIII – Atuar em rede, com todas as Secretarias Municipais e Procuradoria-Geral.



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800
Doc. Página 031 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 35 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

ANEXO IX

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS EFETIVOS

AGENTE ADMINISTRATIVO

- I - Executar serviços administrativos de natureza rotineira;
- II - Executar o expediente normal da unidade, efetuando registro, abertura, recebimento distribuição de processos e documentos para facilitar o controle e a tramitação;
- III - Prestar auxílio ao departamento financeiro/administrativo no controle de recebimentos e contas a pagar;
- IV - Manter organizado arquivo de documentos da unidade, segundo os padrões estabelecidos;
- V - Prestar atendimento ao público e servidores de outras unidades, de forma eficaz, fornecendo informações pertinentes à unidade de serviço;
- VI - Estabelecer contatos com outras unidades, buscando informações necessárias à execução dos serviços;
- VII - Elaborar os pedidos de materiais e serviços de interesse da unidade de serviço;
- VIII - Controlar o estoque de materiais e os bens patrimoniais pertencentes à unidade de serviço;
- IX - Expedir certidões, declarações e atestados cujos assuntos sejam afetos ao setor;
- X - Efetuar lançamentos de justificativas de faltas e demais ocorrências no controle de frequência dos servidores da unidade de serviço, bem como conferir relatórios de ponto mensal deles;



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800
Doc. Página 032 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 36 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

XI - Manter-se atualizado quanto aos programas de informática utilizados nos setores administrativos;

XII - Assessorar a chefia no planejamento e controle de: compensação do banco de horas, escala de férias, falta abonada, horas extras e licença prêmio;

XIII - Manter-se atualizado quanto à legislação, bem como às publicações do diário oficial do Município;

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

I - Identificar espaços sociais e desenvolver ações que facilitem a efetivação da integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à unidade de saúde, operacionalizando o vínculo e a corresponsabilidade em saúde viabilizando a intersetorialidade;

II - Realizar visitas domiciliares, casa a casa, com periodicidade estabelecida no planejamento da equipe e conforme as necessidades de saúde da população, para o monitoramento da situação das famílias e indivíduos do território, com especial atenção às pessoas com agravos e condições que necessitem de maior número de visitas domiciliares e para a busca de pessoas com sinais ou sintomas de doenças agudas ou crônicas, de agravos ou de eventos de importância para a saúde pública e consequente encaminhamento para a unidade de saúde de referência;

III - Utilizar instrumentos para a coleta de informações que apoiem no diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade;

IV - Detalhar as visitas domiciliares, com coleta e registro de dados relativos as suas atribuições, para fim de controle e planejamento das ações de saúde;

V - Registrar, para fins de planejamento e acompanhamento das ações de saúde, os dados de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; garantido o sigilo ético;

VI - Trabalhar em área delimitada geograficamente com a descrição de indivíduos e família;

VII - Cobrir integralmente as demais microáreas vinculadas à unidade de saúde quando estiverem descobertas;



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800

Doc. Página 033 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 37 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

VIII - Cadastrar todas as pessoas do território respeitando os sistemas de informações vigentes, bem como mantê-los atualizado;

IX - Mobilizar e estimular a comunidade à participação nas políticas públicas voltadas para as áreas de saúde e socioeducacional;

X - Realizar visitas domiciliares regulares e periódicas para acolhimento e acompanhamento:

- a) da gestante, no pré-natal, no parto e no puerpério;
- b) da lactante, nos seis meses seguintes ao parto;
- c) da criança, verificando seu estado vacinal e a evolução de seu peso e de sua altura;
- d) do adolescente, identificando suas necessidades e motivando sua participação em ações de educação em saúde, em conformidade com o previsto na Lei no 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente);
- e) da pessoa idosa, desenvolvendo ações de promoção de saúde e de prevenção de quedas e acidentes domésticos e motivando sua participação em atividades físicas e coletivas;
- f) da pessoa em sofrimento psíquico;
- g) da pessoa com dependência química de álcool, de tabaco ou de outras drogas;
- h) da pessoa com sinais ou sintomas de alteração na cavidade bucal;
- i) do grupo LGBTQIAPN+, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças; desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças;
- j) de situações de risco à família;
- k) de grupos de risco com maior vulnerabilidade social, por meio de ações de promoção da saúde, de prevenção de doenças e de educação em saúde;



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800
Doc. Página 034 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 38 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

I) do estado vacinal da gestante, da pessoa idosa e da população de risco, conforme sua vulnerabilidade e em consonância com o previsto no calendário nacional de vacinação;

XI - Acompanhar condicionalidades de programas sociais, em parceria com os Centros de Referência de Assistência Social (CRAS).

XII - Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à Unidade de saúde, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividades;

XIII - Informar os usuários sobre as datas e horários de consultas e exames agendados em tempo hábil, orientado quanto ao preparo necessário para exames, quando necessários;

XIV - Participar de mutirões e campanhas na área de promoção e prevenção à saúde;

XV - Executar todas as atribuições e funções disciplinadas em Lei Nacional que trate sobre a profissão, em especial a Lei Nacional nº. 11350, de 05 de outubro de 2006 ou outra que vier a substituir;

XVI - Executar todas as atribuições e funções que sejam disciplinadas pelo Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde e Secretaria Municipal de Saúde, visando a promoção, prevenção e recuperação à saúde.

XVII – Atuar no órgão central da saúde municipal, atuando no planejamento e gestão de saúde, em especial a atenção primária.

AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

I - Desenvolver ações educativas e de mobilização da comunidade relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde;

II - Executar ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde em interação com os agentes comunitários de saúde e a equipe de atenção básica;



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800
Doc. Página 035 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 39 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

III - Divulgar informações para a comunidade sobre sinais e sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças, e medidas de prevenção individual e coletiva;

IV - Participar de mutirões e campanhas na área de promoção e prevenção à saúde;

V - Executar ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica, coleta de reservatórios de doenças e manejo animal;

VI - Realizar cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção e controle de doenças;

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

VIII - Executar ações de campo em projetos que visem avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças;

IX - Participar das campanhas de prevenção e promoção da saúde coletiva;

X - Registrar as informações referentes às atividades executadas de acordo com as normas do SUS e sistemas vigentes;

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

XII - Realizar diagnóstico demográfico, social, cultural, ambiental, epidemiológico e sanitário do território em que atuam, contribuindo para o processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe;

XIII - Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção de doenças e agravos, em especial aqueles mais prevalentes no território, e de vigilância em saúde, por meio de visitas domiciliares regulares e de ações educativas individuais e coletivas, na UBS, no domicílio e outros espaços da comunidade, incluindo a investigação epidemiológica de casos suspeitos de doenças e agravos junto a outros profissionais da equipe quando necessário;



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800
Doc. Página 036 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 40 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

XIV - Realizar visitas domiciliares com periodicidade estabelecida no planejamento da equipe e conforme as necessidades de saúde da população, para o monitoramento da situação das famílias e indivíduos do território, com especial atenção às pessoas com agravos e condições que necessitem de maior número de visitas domiciliares;

XV - Identificar e registrar situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada aos fatores ambientais, realizando, quando necessário, bloqueio de transmissão de doenças infecciosas e agravos;

XVI - Orientar a comunidade sobre sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva;

XVII - Identificar casos suspeitos de doenças e agravos, encaminhar os usuários para a unidade de saúde de referência, registrar e comunicar o fato à autoridade de saúde responsável pelo território;

XVIII - Informar e mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores;

XIX - Conhecer o funcionamento das ações e serviços do seu território e orientar as pessoas quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;

XX - Cumprir todas as metas estabelecidas pelos programas de controle de endemias;

XXI - Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;

XXII - Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais de relevância para a promoção da qualidade de vida da população, como ações e programas de educação, esporte e lazer, assistência social, entre outros;

XXIII - Executar todas as atribuições e funções disciplinadas em Lei Nacional que trate sobre a profissão, em especial a Lei Nacional nº. 11350, de 05 de outubro de 2006 ou outra que vier a substituir;



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800
Doc. Página 037 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 41 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

XXIV - Executar todas as atribuições e funções que sejam disciplinadas pelo Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde e Secretaria Municipal de Saúde, visando a promoção, prevenção e recuperação à saúde.

XXV - Atuar no órgão central da saúde municipal, atuando no planejamento e gestão de saúde, em especial a atenção primária.

AGENTE DE OPERAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

I - Executa atividade de rotina de lançamentos e fiscalização de tributos municipais assim como a emissão de certidão, e guias de recolhimento dos tributos;

II - Efetua lançamentos dos cadastros municipais de Imóveis e Cadastro Mobiliário, da Dívida Ativa, taxas em geral e isenção de impostos a aposentados;

III - Atende e orienta a contribuintes, objetivando esclarecimentos de quaisquer dúvidas no tocante ao seu cadastro;

IV - Responsável pelas atualizações das informações que são alteradas no decorrer da existência dos imóveis, acompanhando as medidas de variações de metragem dos imóveis, identificando suas dimensões, proprietário e a atualização de endereço e nome de proprietário dos imóveis;

V - Controla as solicitações de número provisório, de pedido de revisão de metragem, por discordância, dos valores cobrados no IPTU e informações outros referentes a imóveis, desde que respeitando as restrições concernentes ao Departamento de Cadastro Imobiliário;

VI - Auxilia na expedição de certidões pertinentes aos assuntos da Divisão;

VII - Atualiza o cadastro de logradouros públicos e efetua o controle de numeração predial;

VIII - Fiscaliza, periodicamente, todas as obras em execução, licenciadas pela municipalidade, verificando a obediência ao projeto de acordo com o Código de obra e Postura e demais legislações municipais, estaduais e federais em vigor;



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800
Doc. Página 038 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 42 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

- IX - No ato da fiscalização, deve exigir o projeto aprovado e a respectiva licença;
- X - Verificar instalações com base na legislação vigente;
- XI - Informar processos de renovação e transferência de alvará, aprovação e modificação de projetos, termos de compromisso e licenças diversas;
- XII - Vistoriar imóveis quando da solicitação de licença de funcionamento para verificação quanto à adaptabilidade da atividade requerida;
- XIII - Realizar vistorias e demais diligências solicitadas através de secretarias municipais e autarquias e demais órgãos públicos estaduais e federais;
- XIV - Informar os projetos com prazo de alvará de construção expirado e situação existente no local;
- XV - Orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento das legislações pertinentes;
- XVI - Fornecer a emissão do comprovante de dados do imóvel quando solicitados com requerimentos formalizados para sua aquisição;
- XVII - Abster-se de atuar como autor ou responsável técnico em projetos particulares de construção, regularização e aumento e reformas;
- XVIII – Manter fiscalização contínua com relação a limpeza de vias e logradouros públicos, bem como, de terrenos e propriedades, sejam elas públicas ou privadas, inclusive quanto ao descarte de resíduos domiciliares, resíduos de construções, resíduos ambientais etc.
- XIX – Manter a fiscalização quanto à ambulantes, sua atuação, cumprimento das normas e recolhimento dos respectivos tributos.
- XX – Cumprir e fazer cumprir o código de posturas do Município, lei de parcelamento de solo, código tributário e demais legislações aplicáveis.
- XXI - Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.

AGENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800
Doc. Página 039 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 43 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

I - Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de administração pública; atender usuários, fornecer e receber informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços áreas de escritório. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

II - Tratar documentos: Registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos;

III - Preparar relatórios, formulários e planilhas: Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos.

IV - Acompanhar processos administrativos: Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos.

V - Atender usuários no local ou à distância: Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos munícipes; atender fornecedores.

VI - Dar suporte administrativo e técnico, orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores.

VII - Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística: Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços.

VIII - Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira.



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800
Doc. Página 040 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 44 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

IX - É auxiliado, em suas atividades, pelos demais servidores municipais e, em especial, pelos agentes administrativos.

ANALISTA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

I - Planejar, organizar, controlar, administrar e assessorar nas áreas compras, licitações e contratos públicos;

II - Atuar como agente de contratação e agir em conformidade com a legislação pátria que estabelece as normas de licitação e contratação pública;

III - Implantar, participar e gerir programas e projetos e, elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional;

IV - Realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos na área de compras, licitações e contratos públicos;

V - Emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua competência e, elaborar relatórios, manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos desenvolvidos;

VI - Executar a gestão dos processos da administração pública municipal, internos ou externos, participando de todo o ciclo administrativo, desde o planejamento, até o momento da compra ou da contratação;

VII - Executar funções relacionadas à organização e controle de ações voltadas a consecução de objetivos dos órgãos e projetos a que estão vinculados;

VIII - Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;

IX - Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;

X – Cumprir, fazer cumprir, acompanhar, fiscalizar e coordenar todos os processos regidos pela Lei de Licitações e Contratos Administrativos, em especial, a Lei 14133/2021.



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800
Doc. Página 041 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 45 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

XI – Elaborar as respectivas minutas de editais e minutas contratuais para a realização dos certames licitatórios e encaminhamento a Procuradoria-Geral do Município.

XII – Regulamentar todos os atos da Lei 14133/2021, bem como, proceder com a sua atualização e treinamento dos servidores envolvidos.

XIII – Manter comunicação com os órgãos de controle, de forma contínua, atendendo todas as suas requisições e instruções.

XIV - Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional;

ARQUITETO

I - Desempenhar atividades referente a edificações, conjuntos arquitetônicos e monumentos, arquitetura paisagística e de interiores, bem como planejamento físico, local, urbano e regional;

II - Atuar na reabilitação, reconstrução, preservação, conservação, restauro e valorização de edificações;

III - Elabora, executa e dirige projetos arquitetônicos, orientados por normas e procedimentos de planejamento específicos,

IV - Realizar coleta de dados, estudo, planejamento, projeto e especificação;

V - Elaborar e interpretar levantamentos topográficos cadastrais para a realização de projetos de arquitetura, de urbanismo e de paisagismo, fotointerpretação, leitura, interpretação e análise de dados e informações topográficas e sensoriamento remoto;

VI - Atuar na concepção e execução de projetos, projetos de ambientes, projetos para espaços externos e estruturas, com utilização racional dos recursos disponíveis e desenvolvimento sustentável;



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800
Doc. Página 042 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 46 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

VII - Considerar o conforto ambiental, técnicas referentes ao estabelecimento de condições climáticas, acústicas, lumínicas e ergonômicas, para a concepção, organização e construção dos espaços;

VIII - Opinar sobre tecnologia e resistência de materiais, elementos e produtos de construção, patologias e recuperações;

IX - Atuar no desenvolvimento, análise, experimentação, ensaio, padronização, mensuração e controle de qualidade;

X - Realizar estudo de viabilidade técnica e ambiental; Produzir e divulgar técnica especializada;

XI - Dar assistência técnica, assessoria e consultoria; Emitir laudos e pareceres técnicos;

XII - Elaborar orçamentos;

XIII - Elaborar desenho técnico;

XIV - Supervisar, coordenar e dirigir obra, instalação e serviço técnico;

XV - Conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;

XVI - Realizar vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, auditoria e arbitragem;

XVII – Atuar, propiciar e realizar a Regularização Fundiária em âmbito municipal;

XVIII – Atuar em conjunto com a defesa civil realizando visitas e laudos;

XIX - Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo.

XX - Responder, tecnicamente, perante o seu Conselho, como responsável técnico de sua unidade de trabalho.

ASSESSOR DE DIVISÃO

I - Desenvolver suas atividades diretamente com o Diretor da Divisão ao qual estiver lotado, dando suporte ao mesmo para tratar dos assuntos financeiros e de orçamento, patrimônio, almoxarifado, compras e licitações, saúde, ensino, obras e serviços, agricultura, meio ambiente, cultura, turismo, esporte, promoção e assistência social, trânsito, segurança do



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800

Doc. Página 043 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 47 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

trabalho, indústria e comércio, e demais relativos às Divisões da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal;

II - Auxiliar no planejamento, orientação e controle da unidade superior da administração municipal, com o objetivo de alcançar os resultados estabelecidos pelo Diretor da Divisão;

III - Fazer com que os demais servidores lotados na Divisão tenham acesso à política governamental e diretrizes específicas, as leis e decretos, bem como das demais normas, possibilitando o desempenho correto das funções da Divisão;

IV - Levar ao conhecimento do Diretor as ações diárias, semanais e mensais da Divisão, elaborando relatórios informativos;

V - Realizar o levantamento dos materiais e serviços necessários de aquisição submetendo a apreciação do Diretor para que ele possa requerê-los junto às repartições competentes;

VI - Transmitir as ordens emanadas pelo Diretor da Divisão aos Chefes de Seções e outros responsáveis pelas repartições;

VII - Solicitar aos Chefes de Seções e outros responsáveis pelas repartições que integram a Divisão relatórios de andamento dos trabalhos e/ou de sugestões para posterior apreciação do Diretor;

VIII - Preparar os cadastros, registros, documentos e outras fontes de informações disponibilizadas pelas Seções e demais repartições integralizando-os na Divisão;

IX - Participar de reuniões tanto a nível de Diretoria quanto das Chefias e demais responsáveis na busca conjunta de solucionar problemas ligados à Divisão;

X - Representa o Diretor, quando por ele solicitado, junto a outras repartições e para tratar de assuntos de interesse da Divisão;

ASSISTENTE DE DIVISÃO



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800

Doc. Página 044 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 48 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

I - Desempenha funções especializadas relacionadas à orquestração, supervisão e progresso da entidade administrativa, além de prestar suporte em atividades abrangentes da gestão;

II - Desenvolve leis, decretos, portarias, ofícios, relatórios, empenhos e outros documentos semelhantes, seguindo rigorosamente os padrões legais e estéticos exigidos;

III - Especialista em transcrever minutas fornecidas ou sob orientação superior imediata.

IV - Responsável por controlar o recebimento e a expedição de documentos, processos, requerimentos, formulários e afins;

V - Organizar e manter o arquivo de documentos sempre atualizado, classificando-os de acordo com assunto, ordem alfabética, cronológica ou qualquer outra forma necessária para agilizar a busca de informações;

VI - No atendimento ao público, tanto interno quanto externo, procura fornecer informações e orientações de forma clara e objetiva, contribuindo para uma comunicação interna e externa eficiente na unidade administrativa;

VII - Sob supervisão, elaborar documentos, prestações de contas, relatórios, conciliações, certidões e outros, de acordo com as necessidades da unidade administrativa em que está lotado;

ASSISTENTE DE MECÂNICA

I - Efetua consertos mecânicos ou elétricos, faz a troca de óleo e limpeza de motores. Lava as peças e outros componentes de motores e equipamentos;

II - Auxilia na desmontagem e montagem de motores e máquinas;

III - Executa outros serviços auxiliares de manutenção, operando equipamentos simples. Efetua a manutenção, limpeza e zela pelas ferramentas sob sua responsabilidade;

IV - Realiza transporte de equipamentos e ferramentas necessários ao trabalho.



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800

Doc. Página 045 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 49 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

V - Realizar a limpeza, conservação e guarda das peças e de ferramentas e equipamentos utilizados.

VI - Auxiliar o mecânico nas tarefas de montagem e desmontagem de máquinas e motores em geral.

ASSISTENTE DE SEÇÃO

I - Desenvolver atividades de apoio, planejando, organizando e orientando na execução dos serviços administrativos na área de lotação;

II - Manter supervisor informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos a fim de possibilitar a avaliação da política aplicada;

III - Manter atualizados e organizados os documentos e prontuários etc.

IV - Apoio direto às atividades gerais;

V- Coordenar os trabalhos administrativos, auxiliando o superior nas de matérias administrativas pertinentes à sua área de atuação;

VI – Redigir correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da unidade;

VII - Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios.

ASSISTENTE SOCIAL

I - Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, entidades e organizações populares;

II - Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil;

III - Encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800
Doc. Página 046 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 50 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

IV - Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso deles no atendimento e na defesa de seus direitos;

V - Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;

VI - Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;

VII - Prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta e outras entidades, com relação às matérias relacionadas elaboração, coordenação, execução e avaliação de planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social;

VIII - 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;

IX - Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, e outras entidades;

X - Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social;

XI - Planejar, organizar e administrar programas e projetos em Unidade de Serviço Social;

XII - Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social;

XIII - Fornecer treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de Serviço Social;

XIV - Dirigir e coordenar associações, núcleos, centros de estudo e de pesquisa em Serviço Social;

XV - Coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social;

XVI - Dirigir serviços técnicos de Serviço Social em entidades públicas;



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800

Doc. Página 047 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 51 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

XVII - Efetivar por meio de ações do Serviço Social o acesso dos usuários as Políticas Públicas, potencializando a ampliação dos direitos sociais;

XVIII - Promover através de ações o bem-estar físico, mental e social dos usuários, tendo como foco os princípios da Lei no 8080/1990 que regulamentam as ações e serviços de saúde;

XIX - Articular ações profissionais nas dimensões: assistencial, equipe, socioeducativa, mobilização, participação e controle social, investigação, planejamento e gestão, assessoria, qualificação e formação profissional;

XX – Na rede assistencial, atuar de forma integral, junto aos usuários álcool, drogas e demais substâncias psicoativas e/ou que causem dependência;

XXI – Realizar o atendimento para a concessão e medicamentos, materiais, órteses, próteses, leites e nutrientes e demais com natureza semelhante;

XXII – Atua junto ao CRAS, Casa Lar de demais equipamentos sociais em âmbito municipal, bem como, na área regional, atua junto aos CREAS e outros atendimentos de natureza social, seja na saúde, educação ou qualquer área necessária.

XXIII - Exercer suas atividades na rede de saúde, na rede de educação e em todo setor do Município que necessite de sua assistência.

XXIV - Responder, tecnicamente, perante o seu Conselho, como responsável técnico de sua unidade de trabalho.

ATENDENTE

I - Acolher bem os munícipes, orientá-los sobre os serviços oferecidos, resolver problemas, esclarecer dúvidas, prestar informações, recepcionar, estocar, se for o caso, zelar pelo bom atendimento, prezar eficiência, priorizar e cumprir normas e procedimentos e organizar o ambiente de trabalho.

II - Responsável pelo atendimento – pessoal, telefônico ou telemático - garantindo o suporte necessário ao munícipe, faz registro de reclamações.



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800
Doc. Página 048 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 52 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

AUDITOR FISCAL DO MUNICÍPIO

I- Planejar, coordenar, controlar e executar todas as etapas de fiscalização direta dos tributos municipais e daqueles cuja receita seja, no todo ou em parte, por determinação legal ou constitucional, atribuída ao Município;

II- Supervisionar, assessorar, assistir e planejar de ações fiscais, consultoria e orientação tributária aos órgãos julgadores no âmbito administrativo e aos procuradores municipais, responsáveis pelo executivo fiscal;

III- Exercer a gestão de projetos relacionados à administração tributária, sobretudo no que diz respeito à modernização e ao incremento da arrecadação;

IV- Elaborar planejamento estratégico da coordenação da administração tributária, bem como outras atividades ou funções que venham a ser criadas por lei ou regulamento;

V- Desenvolver as seguintes atividades:

a) Coleta e conferência de GIAS junto aos contribuintes do ICMS para fins de apuração do VAF e do IPM;

b) Acompanhamento da arrecadação do ICMS para fins de apuração da DIPAM;

c) Exercer as atividades atribuídas ao Município, por força do Convênio firmado com o Governo Federal, através da Receita Federal, em 13/02/2009, para fins de fiscalização, cobrança e arrecadação do ITR, conforme estabelecido na Lei Federal nº 11.250/2005 e na IN-RFB nº 886/2008 e na Cláusula Sexta do Item 6 do referido Convênio;

d) Exercer as atividades atribuídas ao Município, por força do Acordo de Cooperação Técnica nº 29/2015, firmado com Departamento Nacional de Produção Mineral-DNPM, para fiscalização da Compensação Financeira pela Exploração de Recursos Minerais (CFEM);

e) Exercer as atividades atribuídas ao Município, por força do Termo de Adesão ISSQN nº 384/2015, firmado com Departamento de Estradas de Rodagem, para fins implantação e utilização do Sistema de Retenção e Repasse de ISSQN, referente a serviços tomados pelo DER, na base territorial do Município;



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800

Doc. Página 049 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 53 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

f) Exercer as atividades atribuídas ao Município, por força do Convênio que vier a ser firmado, oportunamente, com o Governo Federal, através da Receita Federal, para fins de fiscalização do recolhimento do ISSQN dos contribuintes inscritos no Simples Nacional, considerando que seu recolhimento é feito em guia unificada com o recolhimento dos tributos federais;

VI- Proceder a auditorias fiscais na arrecadação e recolhimento dos seguintes tributos e contribuições:

a) ISSQN, inclusive recolhimento e arrecadação pelo Simples Nacional, com base no convênio que será firmado oportunamente com o Governo Federal, através da Receita Federal;

b) ICMS, no que estiver na competência legal atribuída ao Município;

c) ITR, nos termos do Convênio firmado com o Governo Federal, através da Receita Federal, em 13/02/2009, para fins de fiscalização, cobrança e arrecadação do ITR, conforme estabelecido na Lei Federal nº 11.250/2005, na IN-RFB nº 886/2008 e na Cláusula Sexta do Item 6 do referido Convênio;

d) CFEM(ROYALTIES), nos termos do Acordo de Cooperação Técnica nº 29/2015, firmado com Departamento Nacional de Produção Mineral-DNPM, para fiscalização da Compensação Financeira pela Exploração de Recursos Minerais (CFEM), na base territorial do Município;

VII- Fiscalização, lançamento e cobrança de crédito tributário, inclusive sobre qualquer tributo municipal ou que o Município tenha convênio.

VIII – Atuar, fiscalizando e orientando, servidores ou prestadores de serviços contratados para tanto, sobre a atualização das Leis Municipais com fins tributários, no sentido de adequação da legislação municipal à Emenda Constitucional 132/2023.

IX – Representar o Município perante a qualquer órgão, quanto a regulamentação, fiscalização, repartição, lançamento, cobrança e afins do Imposto sobre Bens e Serviços (IBS).



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800
Doc. Página 050 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 54 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

- X – Representa o Município perante à Receita Federal do Brasil – RFB;
- XI – Procede com os estudos necessários à regulamentação da incidência de tributos, bem como, a operacionalização de sua cobrança, lançamento e fiscalização.
- XII – Atua em conjunto com a Procuradoria-Geral do Município para a cobrança administrativa do crédito tributário e não tributário.
- XIII – Orienta a Procuradoria-Geral sobre os procedimentos internos das dívidas tributárias e não tributárias, quando ocorrer a cobrança judicial.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

- I - Orientar, verificar e controlar as tarefas executadas por auxiliares no preparo do material bibliográfico entrado na Biblioteca, no empréstimo domiciliar de livros e no atendimento de consulta pública;
- II - Fazer seleção de livros a serem adquiridos, considerando as características da Biblioteca, pedidos e sugestões dos leitores;
- III - Executar classificação e catalogação de obras bibliográficas, bem como organização dos fichários e execução das atividades ligadas à Biblioteca;
- IV - Elaborar quadros demonstrativos e relatórios das atividades da Biblioteca;

AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

- I - Cuidar de alunos na faixa etária de 0 a 5 anos e 11 meses e 29 dias de idade;
- II - Auxiliar as atividades recreativas dos alunos, incentivando as brincadeiras em grupo, para estimular o desenvolvimento físico e mental deles;
- III - Orientar os alunos quanto aos hábitos de higiene, trocando fraldas, auxiliando-os no banho, a se vestir, calçar etc., para garantir o seu bem-estar e saúde;



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800
Doc. Página 051 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 55 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

IV - Auxiliar nas refeições, alimentando os alunos ou orientando sobre o comportamento à mesa e a constituição de hábitos alimentares, para que se alimentem corretamente;

V - Controlar os horários de repouso dos alunos preparando a cama, ajudando-as na troca de roupa, para assegurar o seu bem-estar e saúde;

VI - Poderá ser designado para atuar em qualquer unidade de ensino dentro da municipalidade;

VII - Auxiliar os alunos com deficiência em todas as atividades;

VIII - Realizar o atendimento ao público que procura sua unidade de trabalho;

IX - Realizar e zelar pela limpeza / higienização geral da Unidade Escolar;

X - Verificar diariamente as condições gerais de saúde dos alunos, levando ao conhecimento da direção da Escola qualquer alteração ou observação que julgar pertinente;

XI - Prestar os primeiros socorros em caso de acidente ocorrido dentro da Unidade Escolar, bem como atender as crianças que exigirem cuidados especiais de saúde;

XII - Auxiliar os docentes nas atividades escolares implementadas;

XIII - Colaborar com os professores nas refeições, repouso, recreação, intervalo para recreio, passeios e visitas externas à Unidade Escolar;

XIV – Atuar em colaboração para a segurança, integridade e saúde dos seus assistidos;

XV - Colaborar no encaminhamento dos alunos que utilizam o transporte escolar;

AUXILIAR DE DIVISÃO

I - Prestar apoio e assistência para garantir o pleno andamento de todas as atividades administrativas da organização;

II - Lidar com tarefas de rotina, como receber e responder chamadas telefônicas, fazer e receber correspondências, organizar e arquivar documentos, gerenciar agendas e agendamentos, coordenar reuniões e preparar a documentação necessária;



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800

Doc. Página 052 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 56 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

III - São responsáveis pela manutenção de bancos de dados, registros e sistemas de arquivamento eletrônico;

IV - Fornecer suporte e assistência em várias áreas administrativas, garantindo a eficiência e a organização do escritório ou organização em que trabalham;

V - Ajudam a manter as operações administrativas em andamento de forma eficaz;

VI - Desenvolver atividades ligadas à:

- a) Estruturação de documentos;
- b) Preenchimento de formulários;
- c) Redação de documentos;
- d) Construção de agendas.

AUXILIAR DE FARMÁCIA

I - Auxiliar o farmacêutico no serviço de recebimento, armazenagem, dispensação, distribuição e transporte de medicamentos e insumos que requeiram condições especiais de conservação, em conformidade com a legislação vigente;

II - Auxiliar o farmacêutico nas atividades administrativas e na dispensação de medicamentos e insumos;

III - Auxiliar o farmacêutico nas atividades de manipulação de fórmulas magistrais, no que diz respeito ao recebimento e armazenagem das matérias-primas/embalagens; produção dos medicamentos/produtos para saúde; distribuição e dispensação de medicamentos/produtos para saúde; organização e limpeza das dependências da farmácia de manipulação, objetivando a qualidade do serviço prestado;

IV - Auxiliar o farmacêutico, quando necessário, nas atividades de operacionalização financeira e contábil do serviço;

V - Reportar-se ao farmacêutico quanto às suas atividades diárias;



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800
Doc. Página 053 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 57 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

VI - Atender ao público;

VII - Cumprir com as instruções emitidas pelo farmacêutico;

AUXILIAR DE SEÇÃO

I - Entregar ofícios, avisos, convites, cartas, malotes e outros documentos de interesse da administração pública municipal, em entes públicos ou privados, mediante requisição ou anuência da autoridade competente;

II - Buscar nos setores externos da Prefeitura, órgãos públicos e particulares, documentos, correspondências, materiais e demais papéis que forem solicitados, entregando-os nos seus respectivos destinos;

III - Realizar preparação prévia de documentos, organizando-os por endereços para posterior entrega;

IV - Efetuar registros de forma sistemática e metódica, com o fim de viabilizar verificações posteriores;

V - Fazer depósitos bancários e demais serviços externos;

VI - Atender ao público, entregando carnês relativos à cobrança de tributos municipais, prestando informações aos contribuintes etc.;

VII - Exigir o comprovante na entrega dos documentos, esclarecendo os destinatários quanto ao contido nos mesmos, quando necessário;

VIII - Executar suas tarefas com zelo e agilidade, levando em consideração prazos a serem cumpridos.

AUXILIAR DE SERVIÇOS

I - Manter a limpeza do local de trabalho, podendo cumprir com uma programação de afazeres para antes e depois do expediente, além de colaborar com profissionais da faxina;



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800
Doc. Página 054 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 58 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

II - Cuidar da arrumação, mantendo um padrão de organização, higiene e conservação das instalações e materiais;

III - Fazer serviços de copa e cozinha, como preparar café e lanches, servir a equipe e clientes em reuniões, lavar louças, arrumar mesas, organizar utensílios;

IV - Receber, separar e distribuir correspondências ou outros tipos de entregas;

V - Ajudar na carga e descarga de objetos, de acordo com as necessidades;

VI - zelar pelas instalações e comunicar problemas, tais como entupimentos ou desgaste de materiais de uso diário;

VII - Separar materiais para reciclagem ou descarte, contribuindo com as práticas de sustentabilidade;

VIII - Fazer pequenos reparos e consertos ou contribuir com profissionais a cargo dos serviços de manutenção;

IX – Auxiliar qualquer servidor público na realização de suas atividades próprias, guardadas as competências de cada um, seus conhecimentos e formações.

BIÓLOGO

I - Responsável pela Arborização Urbana e assessorar a prefeitura na escolha das espécies de vegetação mais adequadas a cada área, bem como nos cuidados para seu plantio e manutenção;

II - Estudar seres vivos, desenvolver pesquisas na área de biologia, biologia molecular, biotecnologia, biologia ambiental e epidemiologia e inventariar biodiversidade;

III - Organizar coleções biológicas, manejar recursos naturais, desenvolver atividades de educação ambiental;

IV – Atuar em toda área ambiental do município;

V – Emitir licenças e alvarás e demais atos ambientais.



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800

Doc. Página 055 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 59 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

VI – Aplicar multas e lavrar autos de infração dentro de sua atuação do meio ambiente.

VII – Atuar para a coleta seletiva ser ampliada no Município.

VIII – Acompanhar as condições de operação, atuando de forma preventiva e notificando as autoridades competentes, quanto a condições do aterro sanitário.

IX - Responder, tecnicamente, perante o seu Conselho, como responsável técnico de sua unidade de trabalho.

BRIGADISTA

I – Analisar os riscos existentes dos espaços públicos;

II - Elaborar relatórios e adotar providências em relação a prevenção e proteção contra incêndios;

III - Orientar à população fixa e flutuante; participar e executar exercícios simulados para os servidores municipais e usuários dos espaços públicos em relação a prevenção e combate de emergências incendiárias, emergência climáticas, emergências sanitárias e qualquer outro tipo de emergência que possa vir a acometer a população;

IV - Auxiliar na elaboração de planos de emergência e contingência; realizar o combate aos princípios de incêndio;

V - Adotar as providências para não propagação de incêndio como corte de energia, acionamento de alarmes, acionamento do corpo de bombeiro militar;

VI - Atuar nos primeiros socorros até a chegada de equipe de saúde apta;

VII - Verificar e providenciar a aquisição de extintores, AVCB/CLCB, hidrantes, alarmes, saídas de emergência, planos de evacuação;

VIII - Vistoriar e executar atividades de prevenção de incêndios e incidentes congêneres na realização de eventos em espaços fechados e/ou abertos;

IX - Atuar em qualquer espaço público municipal mediante designação do chefe imediato, bem como em eventos realizados pela municipalidade;



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800

Doc. Página 056 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 60 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

X – Atuar na defesa civil, realizando os atos de prevenção e contenção de eventos adversos, sejam eles climáticos ou não, incluindo a atuação em áreas verdes, áreas alagadas, espaços públicos, vias e logradouros e etc.

CHEFE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

I - Responsável por atuar, prevenir e garantir a proteção de toda população que faz o uso dos bens, instalações e serviços municipais também precisa colaborar com a resolução e pacificação de problemas que presenciar, garantindo, assim, o respeito aos direitos fundamentais de cada cidadão;

II - Proteger os patrimônios da cidade, sejam eles históricos, culturais, ecológicos, ambientais ou arquitetônicos;

III - Interagir com a população e solucionar todos os problemas por meio da implementação de projetos feitos para a melhoria da segurança pública.

CHEFE DE SEÇÃO

I - Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;

II - Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;

III - Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;

IV - Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;

V - Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800

Doc. Página 057 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 61 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

VI - Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;

VII - Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;

VIII - Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;

IX - Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;

X - Propor, coordenar e acompanhar planos, programas, projetos e atividades relacionados ao desenvolvimento institucional, organização, qualidade, produtividade, normatização e racionalização de instrumentos, métodos e procedimentos de trabalho;

XI - Realizar estudos e pesquisas visando à absorção de novas tecnologias e instrumentos de modernização administrativa para a Prefeitura Municipal; Desempenhar outras atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou de ordem do superior hierárquico;

XII - Propor programas e projetos de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos necessários à implementação de ações administrativas;

XIII - Estudar e propor medidas que visem à racionalização dos trabalhos dos órgãos do município, efetuando levantamento de tarefas, fluxos e ciclos operacionais e de informações;

XIV - Receber e despachar expedientes administrativos diretamente com o superior hierárquico;

XV - Participar de reuniões de trabalho com Diretores de Departamentos e Secretário da área, ou outras autoridades quando convocadas;



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800
Doc. Página 058 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 62 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

XVI - Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;

XVII - Assessorar a organização dos serviços;

XVIII - Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;

XIX - Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;

XX - Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço;

XXI - Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar;

XXII - Representar o superior hierárquico, quando designado;

XXIII - Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente;

XXIV - Elaborar correspondências em geral;

XXV - Organizar eventos e atender o público em geral.

CONTADOR

I - Contabilizar a receita e a despesa nos aspectos orçamentário, financeiro e patrimonial;

II - Levantar, em épocas próprias, os Balanços Gerais da Prefeitura, segundo a lei vigente;

III - Exercer a supervisão constante de todos os serviços de natureza contábil, em quaisquer setores da Administração da Prefeitura;

IV - Assinar, juntamente com o Secretário Municipal da Fazenda e o senhor Prefeito, os Balancetes e Balanços da Prefeitura, quando designado;

V - Realizar a análise dos Balancetes e Balanços Gerais da Prefeitura;

VI - Realizar as conciliações das contas contábeis e bancárias;



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800

Doc. Página 059 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 63 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

VII - Atender ao calendário de encaminhamento das informações contábeis ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo através do sistema AUDESP;

VIII - Solicitar certidões negativas de débitos à órgãos públicos;

IX - Atender as requisições de documentos e informações dos órgãos de controle interno e externo;

X - Analisar, classificar e efetuar o lançamento das guias de receitas encaminhadas pela tesouraria;

XI - Analisar os aspectos financeiros, contábeis e a execução orçamentária dos Fundos Municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientações aos executores a fim de assegurar o cumprimento da legislação e as exigências do Tribunal de Contas do Estado;

XII - Elaborar as prestações de contas dos recursos Federais e Estaduais recebidos;

XIII - Efetuar lançamento de inscrição, atualização e amortização da dívida de longo prazo e precatórios;

XIV - Efetuar conferência das contas extraorçamentárias e emissão dos empenhos extraorçamentários;

XV – Emitir parecer técnico contábil e financeiro, bem como orientações preventivas e corretivas sobre qualquer área dentro da administração pública, em especial quanto aos procedimentos técnicos, contábeis e financeiros, da Lei Nacional 4320 de 17 de março de 1964 e da Lei Complementar Nacional 101 de 04 de maio de 2000.

XVI - Responder, tecnicamente, perante o seu Conselho, como responsável técnico de sua unidade de trabalho.

COORDENADOR DA CULTURA, TURISMO E LAZER

I - Promover atividades estabelecendo uma relação direta entre cultura e cidadão;

II - Proporcionar espaços culturais expositivos que viabilizem a produção artística dos artistas locais e regionais (calçadão das artes);



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800
Doc. Página 060 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 64 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

III - Produzir arte e bens culturais através de cursos de arte: Dança; Teatro; Artes Plásticas; Artes Visuais; Música;

IV - Organizar exposições de arte e ação educativa para incentivar a apreciação e o entendimento da arte;

V - Organizar e apresentar: conferências culturais, workshop, palestras, visitas a museus e galerias;

VI - Atuar junto à comunidade para orientar na montagem de eventos da comunidade como: campanhas educativas, ações recreativas nos bairros;

VII - Catalogar e mapear artistas da cidade e da região;

VIII - Proporcionar mostras de exposições de pequeno e grande porte.

IX - Motivar Equipe (cursos de capacitação e oportunidades);

X - Coordenadoria de Cultura no desempenho das atividades culturais (apresentações, eventos, inscrições e frequência de alunos);

XI - Acompanhar aulas coletivas, formação de grupos e intercâmbio de parcerias Regionais, Estaduais e Federais;

XII - Pleitear recursos federais e estaduais para incrementar a cultura local, inscrevendo o município em projetos, prêmios e outras ações do Ministério da Cultura bem como a Secretaria Estadual de Cultura.

COORDENADOR DE ATENÇÃO BÁSICA DA SAÚDE

I - Identificar espaços sociais e desenvolver ações que facilitem a efetivação da integração entre a equipe de saúde e a população adscrita de saúde, operacionalizando o vínculo e a corresponsabilidade em saúde, viabilizando ainda a intersetorialidade;

II - Trabalhar em área delimitada geograficamente com adscrição de famílias - microárea;

III - Cobrir integralmente as demais microáreas vinculadas à unidade de saúde quando estas ficarem descobertas - casos de férias ou devido a qualquer outra intercorrência;



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800
Doc. Página 061 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 65 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

IV - Estar em contato permanente com a população de sua microárea, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, considerando a realidade epidemiológica local e de acordo com o planejamento da equipe;

V - Acompanhar os usuários em tratamento e orientá-los quanto à importância e necessidade de sua conclusão;

VI - Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe;

VII - Acolher os usuários que buscam os serviços de saúde, levando a demanda ao profissional responsável quando a necessidade extrapolar a sua possibilidade de ação;

VIII - Mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores;

IX - Reunir-se periodicamente com o seu superior imediato e gestores da unidade para planejar ações conjuntas, trocar informações sobre suspeito de dengue, evolução dos índices de infestação por *Aedes aegypti* da área de abrangência, índices de pendências, criadouros potenciais e medidas que estão sendo ou deverão ser adotadas para melhorar a situação;

X - Orientar e acompanhar o morador na remoção, destruição ou vedação de objetos que possam se transformar em criadouros potenciais;

XI - Participar de todas as atividades desenvolvidas na unidade de saúde, inclusive campanhas de saúde, grupos, reuniões de comunidade, reuniões de equipe, além de outras;

XII - Participar na resolução dos problemas através do trabalho em equipe, fortalecendo a organização do processo de trabalho em saúde;

XIII - Incentivar e mobilizar a comunidade para a formação de Conselho Local de Saúde;

XIV - adotar medidas seguras de trabalho conforme orientação do Serviço Municipal de Saúde;



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800

Doc. Página 062 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 66 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

XV – Orientar e supervisionar os enfermeiros e técnicos de enfermagem que estejam vinculados a atenção primária de saúde sobre procedimentos técnicos e àqueles previstos nos manuais do Ministério da Saúde.

XVI – Atuar em campanhas de saúde pública, como de imunização, coleta de sangue e afins, realizando procedimentos técnicos de enfermagem, além de orientar toda sua equipe.

XVII – Emitir parecer de enfermagem, no âmbito da atenção primária à saúde.

XVIII – Realizar vistas domiciliares para verificar a qualidade do atendimento que está sendo ofertado pela rede primária de saúde, bem como, verificar tecnicamente todos os procedimentos realizados, podendo, inclusive, refazê-los.

XIX – Pode assumir a responsabilidade técnica dos serviços de enfermagem na atenção primária, em caráter excepcional.

XX - Responder, tecnicamente, perante o seu Conselho, como responsável técnico de sua unidade de trabalho própria.

COORDENADOR DE ATIVIDADES CULTURAIS

I - Implantar a política de cultura do município;

II - Organizar e administrar a infraestrutura artística e cultural do Município;

III - Coordenar e promover o desenvolvimento de atividades, instituições, empreendimentos e iniciativas de natureza artística e cultural;

IV - Pleitear recursos federais e estaduais para incrementar a cultura local, inscrevendo o município em projetos, prêmios e outras ações do Ministério da Cultura bem como a Secretaria Estadual de Cultura;

V - Oferecer a população acesso aos equipamentos e bens culturais;

VI - Promover a cidadania, a inserção social, transmissão de valores, descobrindo e fomentando talentos, habilidades e competências;

VII - Propor e realizar atividades inerentes ao Planejamento Cultural e artístico do Município;



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800

Doc. Página 063 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 67 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

VIII - Elaborar, implantar, acompanhar e avaliar programas e projetos voltados para o desenvolvimento cultural do Município;

IX - Oferecer subsídios, apoio e orientação para realização de atividades culturais nas escolas;

X - Divulgar ações culturais e artísticas desenvolvidas no município, no âmbito de seu território e possivelmente fora dele;

COORDENADOR DO CONTROLE DE VETORES E ZOONOSES

I - Coordenar e participar dos trabalhos de planejamento e avaliação do controle de vetores e zoonoses em conjunto com supervisores, técnicos da Vigilância Sanitária, Ambiental, Epidemiológica e outros profissionais ligados a área da Saúde.

II - Planejar, coordenar e executar o desenvolvimento de ações objetivando o controle e a prevenção de vetores e zoonoses, inclusive do abrigo de animais do Município.

III - Coordenar a atuação dos agentes de combate às endemias e do supervisor de campo.

IV - Realizar supervisão dos trabalhos.

V - Participar do planejamento e execução de treinamentos.

VI - Buscar o apoio da Gestão Municipal de Saúde, visando realizar suas atividades de forma integrada com os demais serviços municipais.

VII - Realizar as articulações necessárias para integração do controle de vetores e zoonose com a vigilância sanitária, vigilância epidemiológica e outros setores da administração municipal.

VIII - Realizar as articulações necessárias para maior integração com o Departamento Regional de Saúde de Barretos.

IX - Manter o conselho municipal de saúde informado sobre o andamento e resultados das atividades, buscando integração maior com outros setores da administração municipal.

XI - Executar outras tarefas correlatas determinadas por superiores e/ou por legislação.



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800

Doc. Página 064 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 68 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

XII – Realizar fiscalizações na sua área de atuação, inclusive, realizando autos de vistorias, autos de infração e aplicação das respectivas penalidade e multas.

XIII – Atuar, de forma integrada com as Estratégias de Saúde da Família;

XIV – Atuar preventivamente para o controle das Arboviroses, bem como, realizar a sua contenção em casos de aumentos dos agravos a ela relacionados.

XV – Atuar para o controle populacional de cães e gatos, nos termos da lei, e mediante implantação de políticas públicas visando a contenção da reprodução desordenada, mediante a castração por médico veterinário, garantindo a integridade total dos animais.

COORDENADOR DO CRAS

I- Coordenar o processo de inclusão de alunos com deficiências, transtornos globais do desenvolvimento e habilidades ou superdotação;

II- Participar da elaboração dos planos de atendimento com fins sociais, dentro da secretaria de assistência social, da secretaria de saúde e da secretaria de educação.

III - Planejar e executar ações, visando à formação dos profissionais que trabalham com atendimento social.

IV - Trabalhar em sintonia com a equipe responsável pela Educação Especial, em nível de Secretaria Municipal da Educação;

V - Participar de encontros e cursos sobre Educação Inclusiva;

VI – Atuar, de forma conjunta, com os demais equipamentos de assistência social existentes no Município, inclusive, seus respectivos conselhos;

VII- Organizar cursos, capacitações e demais atividades de natureza social;

VIII- Assessorar as unidades escolares, unidades de saúde, secretarias municipais e demais espaços de atendimento;

IX- Promover em conjunto com a Secretaria de Assistência Social, o gerenciamento da concessão e fiscalização de benefícios.



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800

Doc. Página 065 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 69 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

X – Participar dos processos de cadastramento, atualização e coordenação do Cadastro Único e demais benefícios da Secretaria Municipal de Assistência Social ou órgãos conveniados.

XI – Em âmbito de referência e contrarreferência, atua em rede com os Centros de Referência Especializado de Assistência Social das cidades de nossa região, em especial, quanto aos serviços por eles ofertados.

XII – Propicia a realização de cursos, capacitações e demais atos que visem inserir as famílias em comunidade.

XIII – Atua, em rede, para promover o atendimento das pessoas dependentes de álcool e drogas, incluindo todas as substâncias psicoativas ou que causem dependência, seja na área preventiva, ambulatorial ou em regime de internação.

XIV – Atua mantendo colaboração contínua na área de saúde mental.

XV – Propõe medidas e atua em conjunto com a população em situação de rua.

XVI – Atua em conjunto com a rede municipal de saúde e rede municipal de educação.

XVII - Responder, tecnicamente, perante o seu Conselho, como responsável técnico de sua unidade de trabalho.

COORDENADOR PEDAGÓGICO

I - Oferecer suporte, orientações e capacitações, visando aprimorar as práticas de ensino;

II - Gerenciar projetos, liderar e motivar equipes de trabalho, garantindo a competitividade e estabelecer metas realistas;

III - Orientar os professores, o acompanhamento de práticas pedagógicas inovadoras e a promoção de um ambiente educacional enriquecedor;

IV - Desenvolver e implementar projetos pedagógicos que estejam alinhados com as diretrizes curriculares e as políticas educacionais. E colaborar na definição de estratégias de ensino, metodologias e avaliação, visando garantir a qualidade do ensino oferecido;



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800

Doc. Página 066 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 70 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

V - Atuar na formação e no acompanhamento dos professores oferecendo suporte pedagógico, promovendo capacitações e orientando-os no desenvolvimento de suas práticas;

VI - Auxiliar na resolução de problemas ou conflitos relacionados à aprendizagem, buscando alternativas e soluções para melhorar os resultados educacionais;

VII - Trabalhar em conjunto com a equipe gestora, participando das tomadas de decisões e contribuindo para a elaboração de planos de ação que visem o aprimoramento da escola como um todo;

VIII - Buscar promover a integração entre a escola e a família, visando o acompanhamento e o apoio ao processo educativo dos estudantes;

IX - Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo, de natureza político-pedagógica.

COSTUREIRO

I - Alinhavar e coser as entretelas das diferentes peças, utilizando instrumentos comuns de costura e máquinas de costurar, para armar essas peças;

II - Coser as diferentes partes da peça, utilizando máquinas ou instrumentos manuais de costura, para confeccionar os diversos tipos de vestuário;

III - Colocar ombreiras, colarinhos e forros, costurando-os à mão ou à máquina, para dar à roupa a forma e enchimento desejados;

IV - Dar acabamento, à mão ou à máquina, às roupas que confecciona;

V - Pode especializar-se em uma ou várias tarefas particulares e ser designado de acordo com a especialização/conhecimento.

CUIDADOR

I - Executar de tarefas, sob supervisão, em Unidades Escolares de Educação Básica, auxiliando os Professores e alunos em suas atividades diárias;



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800

Doc. Página 067 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 71 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

- II - Atuar em toda a Educação Básica, inclusive na área de práticas esportivas;
- III - Ser assíduo e pontual, ter postura ética e apresentar-se convenientemente trajado;
- IV - Exercer as funções de cuidar e educar apoiando o professor nas atividades de formação de hábitos, tais como: alimentação, higiene das mãos, corporal e bucal, dentre outras;
- V - Orientar e auxiliar o aluno quanto ao uso adequado do banheiro;
- VI - Auxiliar o professor no processo de construção da autonomia da criança, respeitando a sua individualidade e o seu processo de desenvolvimento;
- VII - Auxiliar os alunos no desenvolvimento das atividades pedagógicas de acordo com as orientações e planejamento do professor;
- VIII - Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
- IX – Auxiliar na manutenção do cuidado e segurança dos alunos assistidos;
- X- Cumprir as determinações da legislação vigente;

DENTISTA I

- I - Realizar atendimento odontológico preventivo e curativo nas Unidades de Saúde, em domicílio ou em outros locais definidos pelo Modelo de Atenção vigente no Sistema de Saúde do Município;
- II - Planejar o atendimento, revisando e sumarizando o prontuário, focalizando as necessidades do paciente e realizando história clínica que considere o contexto de vida do paciente;
- III - Realizar exame clínico, respeitando a privacidade e conforto do paciente;
- IV - Explicar e orientar o paciente sobre os procedimentos a serem realizados;
- V - Adotar medidas de Biossegurança;
- VI - Solicitar e interpretar exames complementares justificando suas decisões baseando-se em evidências, na relação custo/benefício, no acesso e no financiamento de recursos;



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800
Doc. Página 068 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 72 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

VII - Elaborar um Plano de Cuidado para o paciente considerando as evidências clínicas encontradas na literatura, protocolos estabelecidos pela Secretária Municipal da Saúde e o contexto de vida do paciente, envolvendo outros profissionais ou recursos comunitários quando necessário;

VIII - Contemplar no Plano de Cuidado, Ações de Prevenção e Promoção de Saúde, considerando o grau de resolutividade dos diferentes serviços de atenção à saúde ao referenciar/contrareferenciar o paciente;

IX - Comunicar e registrar no prontuário as informações relevantes de forma organizada e orientada para o problema do paciente;

X - Manter comunicação respeitosa com paciente, sua família e acompanhante;

XI - Avaliar indicadores de qualidade do serviço de saúde no qual participa e propor ações de melhoria;

XII - Participar dos Programas de Aprimoramento e Educação Continuada propostos pela Secretária Municipal da Saúde;

XIII - Participar na formação de recursos humanos da área da saúde, recebendo alunos em campo de estágio na Rede Básica de Saúde, de acordo com convênios firmados pela administração municipal;

XIV - Coletar/acondicionar/enviar adequadamente as amostras ou produtos de interesse a saúde conforme as necessidades de análises, bem como avaliar os resultados laboratoriais, quando solicitado pela chefia imediata;

XV - Emitir parecer técnico quando solicitado pela chefia imediata da área de atuação;

XVI - Participar de reuniões técnicas e administrativas em nível local, estadual e federal quando solicitados/convocados;

XVII - Apresentar relatórios/produção atualizados, informando à chefia imediata da área de atuação sobre irregularidades e trabalhos realizados;



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800

Doc. Página 069 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 73 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

XVIII - Assessorar os superiores hierárquicos em assuntos pertinentes a sua área de atuação;

XIX - Exercer suas atividades na rede primária de saúde, atuando nos setores de apoio apenas de forma excepcionalíssima e desde que haja justificativa técnica para tanto, devendo, neste último caso, se avaliar se há razões válidas que justifiquem o deslocamento para o setor de apoio em detrimento da rede primária de saúde;

XX - Supervisionar direta e indiretamente o trabalho da auxiliar de saúde bucal;

XXI - Realizar atividades educativas em grupo, de acordo com as necessidades locais;

XXII - Supervisionar ações coletivas de escovação bucal;

XXIII – Pode ser designado para atuar na estratégia de saúde da família, onde cumprirá a carga mínima exigida pelo programa, com a devida gratificação em razão de majoração de horário.

XXIV - Responder, tecnicamente, perante o seu Conselho, como responsável técnico de sua unidade de trabalho.

DENTISTA II

I - Realizar atendimento odontológico preventivo e curativo nas Unidades de Saúde, em domicílio ou em outros locais definidos pelo Modelo de Atenção vigente no Sistema de Saúde do Município;

II - Planejar o atendimento, revisando e resumando o prontuário, focalizando as necessidades do paciente e realizando história clínica que considere o contexto de vida do paciente;

III - Realizar exame clínico, respeitando a privacidade e conforto do paciente;

IV - Explicar e orientar o paciente sobre os procedimentos a serem realizados;

V - Adotar medidas de Biossegurança;

VI - Solicitar e interpretar exames complementares justificando suas decisões baseando-se em evidências, na relação custo/benefício, no acesso e no financiamento de recursos;



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800
Doc. Página 070 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 74 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

VII - Elaborar um Plano de Cuidado para o paciente considerando as evidências clínicas encontradas na literatura, protocolos estabelecidos pela Secretária Municipal da Saúde e o contexto de vida do paciente, envolvendo outros profissionais ou recursos comunitários quando necessário;

VIII - Contemplar no Plano de Cuidado, Ações de Prevenção e Promoção de Saúde, considerando o grau de resolutividade dos diferentes serviços de atenção à saúde ao referenciar/contra referenciar o paciente;

IX - Comunicar e registrar no prontuário as informações relevantes de forma organizada e orientada para o problema do paciente;

X - Manter comunicação respeitosa com paciente, sua família e acompanhante;

XI - Avaliar indicadores de qualidade do serviço de saúde no qual participa e propor ações de melhoria;

XII - Participar dos Programas de Aprimoramento e Educação Continuada propostos pela Secretária Municipal da Saúde;

XIII - Participar na formação de recursos humanos da área da saúde, recebendo alunos em campo de estágio na Rede Básica de Saúde, de acordo com convênios firmados pela administração municipal;

XIV - Coletar/acondicionar/enviar adequadamente as amostras ou produtos de interesse a saúde conforme as necessidades de análises, bem como avaliar os resultados laboratoriais, quando solicitado pela chefia imediata;

XV - Emitir parecer técnico quando solicitado pela chefia imediata da área de atuação;

XVI - Participar de reuniões técnicas e administrativas em nível local, estadual e federal quando solicitados/convocados;

XVII - Apresentar relatórios/produção atualizados, informando à chefia imediata da área de atuação sobre irregularidades e trabalhos realizados;



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800

Doc. Página 071 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 75 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

XVIII - Assessorar os superiores hierárquicos em assuntos pertinentes a sua área de atuação;

XIX - Exercer suas atividades na rede primária de saúde, atuando nos setores de apoio apenas de forma excepcionalíssima e desde que haja justificativa técnica para tanto, devendo, neste último caso, se avaliar se há razões válidas que justifiquem o deslocamento para o setor de apoio em detrimento da rede primária de saúde;

XX - Supervisionar direta e indiretamente o trabalho da auxiliar de saúde bucal;

XXI - Realizar atividades educativas em grupo, de acordo com as necessidades locais;

XXII - Supervisionar ações coletivas de escovação bucal;

XXIII - Executa serviços inerentes ao tratamento de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e protéticos, para promover a conservação de dentes e gengivas;

XXIV - Efetua os dados de cada paciente, registrando os serviços a executar e os executados, utilizando fichas apropriadas, para acompanhar a evolução do tratamento;

XXV – Pode ser designado para atuar na estratégia de saúde da família, onde cumprirá a carga mínima exigida pelo programa, com a devida gratificação em razão de majoração de horário.

XXVI - Responder, tecnicamente, perante o seu Conselho, como responsável técnico de sua unidade de trabalho.

DENTISTA III

I - Realizar atendimento odontológico preventivo e curativo nas Unidades de Saúde, em domicílio ou em outros locais definidos pelo Modelo de Atenção vigente no Sistema de Saúde do Município;

II - Planejar o atendimento, revisando e resumando o prontuário, focalizando as necessidades do paciente e realizando história clínica que considere o contexto de vida do paciente;



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800
Doc. Página 072 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 76 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

- III - Realizar exame clínico, respeitando a privacidade e conforto do paciente;
- IV - Explicar e orientar o paciente sobre os procedimentos a serem realizados;
- V - Adotar medidas de Biossegurança;
- VI - Solicitar e interpretar exames complementares justificando suas decisões baseando-se em evidências, na relação custo/benefício, no acesso e no financiamento de recursos;
- VII - Elaborar um Plano de Cuidado para o paciente considerando as evidências clínicas encontradas na literatura, protocolos estabelecidos pela Secretária Municipal da Saúde e o contexto de vida do paciente, envolvendo outros profissionais ou recursos comunitários quando necessário;
- VIII - Contemplar no Plano de Cuidado, Ações de Prevenção e Promoção de Saúde, considerando o grau de resolutividade dos diferentes serviços de atenção à saúde ao referenciar/contra referenciar o paciente;
- IX - Comunicar e registrar no prontuário as informações relevantes de forma organizada e orientada para o problema do paciente;
- X - Manter comunicação respeitosa com paciente, sua família e acompanhante;
- XI - Avaliar indicadores de qualidade do serviço de saúde no qual participa e propor ações de melhoria;
- XII - Participar dos Programas de Aprimoramento e Educação Continuada propostos pela Secretária Municipal da Saúde;
- XIII - Participar na formação de recursos humanos da área da saúde, recebendo alunos em campo de estágio na Rede Básica de Saúde, de acordo com convênios firmados pela administração municipal;
- XIV - Coletar/acondicionar/enviar adequadamente as amostras ou produtos de interesse a saúde conforme as necessidades de análises, bem como avaliar os resultados laboratoriais, quando solicitado pela chefia imediata;
- XV - Emitir parecer técnico quando solicitado pela chefia imediata da área de atuação;



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800
Doc. Página 073 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 77 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

XVI - Participar de reuniões técnicas e administrativas em nível local, estadual e federal quando solicitados/convocados;

XVII - Apresentar relatórios/produção atualizados, informando à chefia imediata da área de atuação sobre irregularidades e trabalhos realizados;

XVIII - Assessorar os superiores hierárquicos em assuntos pertinentes a sua área de atuação;

XIX - Exercer suas atividades na rede primária de saúde, atuando nos setores de apoio apenas de forma excepcionalíssima e desde que haja justificativa técnica para tanto, devendo, neste último caso, se avaliar se há razões válidas que justifiquem o deslocamento para o setor de apoio em detrimento da rede primária de saúde;

XX - Supervisionar direta e indiretamente o trabalho da auxiliar de saúde bucal;

XXI - Realizar atividades educativas em grupo, de acordo com as necessidades locais;

XXII - Supervisionar ações coletivas de escovação bucal;

XXIII - Executa serviços inerentes ao tratamento de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e protéticos, para promover a conservação de dentes e gengivas;

XXIV - Efetua os dados de cada paciente, registrando os serviços a executar e os executados, utilizando fichas apropriadas, para acompanhar a evolução do tratamento;

XXV – Pode ser designado para atuar na estratégia de saúde da família, onde cumprirá a carga mínima exigida pelo programa, com a devida gratificação em razão de majoração de horário.

XXVI – Deve possuir, no ato de provimento do cargo, especialização em área da odontologia a ser definida no edital do concurso público, com o devido reconhecimento e inscrição no CRO/SP.

XXVII - Responder, tecnicamente, perante o seu Conselho, como responsável técnico de sua unidade de trabalho.



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800
Doc. Página 074 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 78 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

DIRETOR DE ESCOLA

I - Fazer a gestão da escola, das atividades pedagógicas, administrativas e financeiras, com foco na aprendizagem dos alunos e na equidade.

II - Articular a função social da escola com as especificidades e as demandas da comunidade;

III - Promover, articular e envolver a ação das pessoas no processo de gestão escolar, propiciando intercâmbio entre família, escola e comunidade;

IV - Promover a construção coletiva e a implementação do Projeto Político; e Pedagógico da escola, articulado com a prática pedagógica da unidade escolar;

V - Velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente; e Garantir o cumprimento do Regimento Escolar e do Calendário Escolar; e Garantir o adequado funcionamento da Associação de Pais e Mestres e dos órgãos colegiados da escola constantes no Regimento Escolar; e Promover o sucesso da aprendizagem do aluno e a sua permanência na escola, apurando os índices de frequência e aproveitamento escolar, sugerindo medidas para sua melhoria;

VI - Construir e desenvolver os princípios de convivência democrática na escola;

VII - Identificar e assumir suas responsabilidades na garantia dos direitos preconizados no Estatuto da Criança e do Adolescente;

VIII - Gerenciar os recursos financeiros da unidade escolar, desenvolvendo formas de captação de recursos e utilização adequada de instrumentos de prestação de contas;

IX - Supervisionar e controlar o programa de alimentação escolar; e Gerenciar o espaço físico, materiais de consumo e o patrimônio da escola, relacionando o uso dos recursos materiais com o Projeto Político Pedagógico da escola; e Administrar os serviços de conservação, reparo, vigilância e limpeza da unidade escolar;

X - Desenvolver a gestão dos servidores da escola, utilizando-se dos dispositivos legais vigentes;



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800

Doc. Página 075 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 79 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

- XI - Garantir a legalidade, a regularidade e a autenticidade da vida escolar dos alunos;
- XII - Desenvolver a avaliação institucional da escola, elaborando, aplicando e organizando instrumentos de coleta de informações; e Zelar pelo cumprimento das Horas de Estudo Coletivo e avaliar a sua eficácia;
- XIII - Cumprir a legislação vigente e os dispositivos do Regimento Escolar; e Promover a inclusão de alunos com necessidades educacionais especiais; e Promover a avaliação externa nos níveis: municipal, estadual e federal;
- XIV - Garantir a implementação da Proposta Curricular do Sistema Municipal de Ensino;
- XV - Prestar serviços junto à Secretaria Municipal da Educação, sempre que solicitados pelo Secretário Municipal da Educação, atendendo às necessidades e trabalho das unidades escolares;
- XVI - Conhecer, observar, implementar, cumprir e fazer cumprir o quanto disposto no Plano Nacional de Educação e no Plano Municipal de Educação, além das rotinas e regulamentos pedagógicos ou não, definidos pelo órgão local da educação.
- XVII - Conhecer, observar, implementar, cumprir e fazer cumprir o quanto disposto nas Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica e outras normativas de natureza similar.
- XVIII – Atua em conjunto e em rede, com todas as Secretarias Municipais, visando manter a integridade física, psíquica e familiar dos alunos.
- XIX - Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo, de natureza político-pedagógicas e de gestão.

ELETRICISTA

- I - Instalar, reparar e conservar sistemas elétricos de alta e baixa tensão;
- II - Instalar, reparar e conservar motores e sistemas elétricos de máquinas e veículos, aparelhos eletrodomésticos, bombas, equipamentos e outros aparelhos elétricos;



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800
Doc. Página 076 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 80 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

III - Executar manutenção elétrica, preventiva e corretiva em máquinas, equipamentos e próprios municipais;

IV - Efetuar instalação elétrica nos próprios municipais;

V - Substituir e reparar as peças e componentes necessários, após detectar os defeitos visualmente ou através de instrumentos necessários;

VI - Efetuar testes em máquinas e equipamentos reparados, a fim de assegurar que eles tenham plena condições de funcionamento;

VII - Interpretar desenhos e especificações técnicas das máquinas, equipamentos e instalações a serem reparadas, a fim de localizar corretamente os possíveis defeitos;

VIII - Dar assistência e manutenção às instalações elétricas em uso;

IX - Instalar a iluminação festiva nas ruas, praças e espaços públicos em geral, por ocasião de eventos determinados;

X - Realizar cabeamento de rede telefônica;

XI - Realizar manutenção em rede energizada secundária e primária;

XII - Realizar a troca de reatores e lâmpadas em vias públicas e praças;

XIII - Realizar a instalação de enfeites comemorativos em próprios públicos e vias públicas;

XIV - Realizar a instalação elétrica nas obras públicas executadas pela Administração;

XV - Elaborar orçamentos de materiais e suas especificações para execução de serviços de eletricitista;

XVI - Zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados;

XVII – Atua em conjunto e sob a supervisão dos engenheiros do Município, em especial do Engenheiro Eletricista.

ELETRICISTA DE AUTOS



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800
Doc. Página 077 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 81 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

I - Executar serviços de instalação e reparar a parte elétrica e equipamentos auxiliares de veículos automotores, com exceção de aeronaves e embarcações;

II - Executar serviços diversos de eletricidade, consertos e reparos em veículos automotivos, de quaisquer espécies;

III - Recuperar motores de partida em geral, buzinas, interruptores alternadores, relês, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores, para possibilitar o funcionamento adequado;

IV - Executar instalações de equipamentos de sonorização e alarme, efetuando as ligações necessárias para testar o seu funcionamento, possibilitando a atualização;

V - Verificar a carga elétrica das baterias dos veículos, utilizando-se de aparelhos específicos, procedendo a sua recuperação ou substituição para assegurar a manutenção dele;

VI - Elaborar orçamentos de materiais e suas especificações para execução de serviços de eletricitista;

VII - Zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados;

ENCANADOR

I - Atuar, dentro da especialidade, na construção, manutenção, conservação e recuperação de próprios públicos;

II - Montar, reparar, testar e efetuar manutenção de instalações hidráulicas;

III - Montar e reparar sistemas de tubulações de água, esgoto, pias, tanques, vasos sanitários, registros, torneiras, caixas de água e outros;

IV - Operacionalizar projetos de instalações de tubulações, definir traçados e dimensionar tubulações, especificar, quantificar e inspecionar materiais, preparar locais para instalações, realizar pré-montagem e instalar tubulações;



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800
Doc. Página 078 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 82 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

- V - Realizar testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade;
- VI - Proteger instalações e fazer manutenções em equipamentos e acessórios;
- VII - Atuar em equipe multiprofissional e orientar ajudantes na execução de seus serviços;
- VIII - Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos, materiais utilizados e do local de trabalho;

ENFERMEIRO

- I - Adotar medidas de biossegurança e observar as normas regulamentadoras;
- II - Realizar consulta de enfermagem nas Unidades de Saúde do município, domicílio ou em outros locais definidos pelo modelo de atenção vigente, justificando suas decisões, baseados em evidências e em custo/benefício, no acesso e no financiamento de recursos;
- III - Elaborar plano de cuidado para o paciente, considerando evidências encontradas na literatura, protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal da Saúde e o contexto de vida do paciente, envolvendo outros profissionais ou recursos comunitários quando necessário;
- IV - Contemplar o plano de cuidado, ações de prevenção e promoção em saúde, considerando a capacidade dos diferentes serviços de atenção às urgências ao encaminhar ou transferir um paciente;
- V - Comunicar e registrar em prontuário específico e em sistema informatizado implantado, as informações relevantes, de forma organizada e orientada para o problema do paciente;
- VI - Participar dos programas de aprimoramento e de educação continuada propostos pela Secretaria Municipal da Saúde;
- VI I - Participar da formação de recursos humanos, da área de saúde, recebendo alunos no campo de estágio na rede de atenção primária, de acordo com convênios firmados pela administração municipal;



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800
Doc. Página 079 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 83 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

VIII - Utilizar os recursos compatíveis à atenção primária, para os diagnósticos e intervenções adequadas e disponíveis para o atendimento da necessidade de saúde;

IX - Utilizar e seguir os protocolos oficiais da rede primária, vigentes da época, com vistas às morbidades sazonais e loco regionais;

X - Prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica aos pacientes em situação de risco de morte, que exijam conhecimentos científicos adequados e ter capacidade de tomar decisões imediatas inerentes à sua competência profissional;

XI - Conhecer o funcionamento e manutenção dos equipamentos, indispensáveis para a monitorização e estabilização do paciente em situação crítica;

XII - Classificar a prioridade do atendimento a ser realizado, segundo protocolos de classificação de risco e acolhimento;

XIII - Prestar assistência direta aos pacientes, possíveis e necessários ao nível da atenção primária, até seu encaminhamento ao serviço de referência;

XIV - Executar a solicitação de exames, prescrição medicamentosa, procedimentos, privativos do enfermeiro e desde que contemplados nos protocolos oficiais;

XV - Executar ações de enfermagem prescritas pela equipe médica;

XVI - Realizar previsão e provisão de recursos humanos e materiais, necessários ao bom desempenho do trabalho da equipe;

XVII - Proceder o controle de qualidade da infraestrutura física e de equipamentos que garantam o funcionamento da Unidade;

XVIII - Coordenar e supervisionar a equipe de enfermagem, em relação às ações técnicas com os pacientes, à comunicação respeitosa com o paciente e com seus familiares e à elaboração de escalas de trabalho;

XIX - Avaliar indicadores de qualidade do serviço de saúde no qual participa e propor ações de melhoria quando necessário;



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800

Doc. Página 080 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 84 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

XX - Exercer suas atividades na rede primária de saúde, rede de pronto atendimento, rede de atendimentos especializadas, atendimento pré-hospitalar etc.

XXI - Dirigir o órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde, pública e privada, e chefiar o serviço e a unidade de enfermagem;

XXII - Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços da assistência de enfermagem;

XXIII – Realizar a consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem;

XXIV – Realizar a consulta de enfermagem e a prescrição da assistência de enfermagem;

XXV – Realizar a prescrição de medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde, bem como, solicitar os competentes exames, nos mesmos termos.

XXVI - Responder, tecnicamente, perante o seu Conselho, como responsável técnico de sua unidade de trabalho.

XXVII – Observar as normativas do respectivo conselho de enfermagem.

ENFERMEIRO AUDITOR

I - Organizar, dirigir, planejar, coordenar, avaliar, prestar consultorias, atuar em todas as etapas do processo de auditorias e contra auditorias (recursos de glosas), além de emitir pareceres sobre os serviços de Auditoria de Enfermagem;

II - Atuar no planejamento, execução e avaliação da proposta assistencial;

III - Atuar na construção de programas e atividades que visem a assistência integral à Saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco, implementando as linhas de cuidados;



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800

Doc. Página 081 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 85 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

IV - Atuar na elaboração de protocolos e indicadores assistenciais, acompanhar a execução e avaliação da assistência, considerando as implementações e os seus desfechos;

V - Atuar na elaboração de medidas de prevenção, junto aos núcleos e comissões obrigatórias de segurança do paciente, discutindo as barreiras instituídas para a prevenção de danos durante a assistência, bem como discutir os incidentes evidenciados durante o processo assistencial

VI - Atuar na elaboração de programas e atividades da educação permanente, visando à melhoria da Saúde do indivíduo, da família e da população em geral

Atuar na elaboração de Contratos, Adendos e Pacotes para a Prestação de Serviços públicos e privados que dizem respeito à assistência, atuando também na contratualização e nas negociações técnicas e comerciais entre prestadores de serviços e operadoras de Saúde;

VII - Atuar em bancas examinadoras, na docência em disciplinas específicas de Auditoria e de Gestão em Saúde; nos concursos para provimentos de cargo ou contratação de Enfermeiro ou pessoal Técnico de Enfermagem, em especial Enfermeiro Auditor, bem como participar da aplicação de provas e títulos de especialização em Auditoria de Enfermagem;

VIII - Atuar em todas as atividades de competência do Enfermeiro em Auditoria, em conformidade com o previsto na legislação vigente;

IX - Atuar nas atividades de controle, avaliação e auditoria especializada em Órteses, Próteses e Materiais Especiais (OPME)/Dispositivos Médicos implantáveis (DMI). Estas atribuições abrangem a análise da compatibilidade dos materiais com os procedimentos; análise das alternativas de produtos similares nos quesitos de qualidade e funcionalidade; proposição de medidas de racionalidade na utilização de OPME/DMI na atenção a Saúde; Cadastro, negociação e liberação/compras dos materiais bem como a emissão de pareceres com fundamentos técnicos e científicos baseados em normas regulatórias/regulamentadoras vigentes, com enfoque na rastreabilidade, padronização e racionalização dos materiais utilizados nos procedimentos cirúrgicos;



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800
Doc. Página 082 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 86 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

X - Acessar os contratos e adendos pertinentes à Instituição a ser auditada bem como o prontuário do paciente e toda documentação que se fizer necessária, no desempenho de suas atribuições;

XI - Realizar visitas técnicas nos prestadores de Serviços de Saúde públicos e privados para avaliar a estrutura física e a qualidade da assistência prestada aos pacientes constatando o cumprimento das legislações vigentes da área de atuação da instituição;

XII - Visitar/entrevistar o paciente, com o objetivo de constatar a satisfação do mesmo com relação à qualidade dos serviços prestados, no cumprimento de sua função. Podendo, se necessário, examinar o paciente, desde que devidamente autorizado pelo mesmo, através de registro em Termo de Consentimento Livre e Esclarecido, quando possível, ou por seu representante legal;

XIII - Acompanhar, presencialmente, exames e procedimentos prestados ao paciente no sentido de dirimir quaisquer dúvidas que possam interferir no seu relatório, desde que autorizado pelo paciente e Instituição a ser auditada

XIV - Considerando a interface do serviço de Enfermagem com os diversos serviços de Saúde públicos e privados, fica livre a conferência da qualidade no sentido de coibir o prejuízo relativo à assistência de Enfermagem prestada ao paciente, devendo o Enfermeiro registrar em relatório apropriado tal fato e sinalizar aos seus pares Auditores da equipe multidisciplinar, pertinentes à área específica;

XV - O Enfermeiro poderá solicitar esclarecimentos para equipe multiprofissional sobre fatos que interfiram na clareza e objetividade dos registros, com a finalidade de coibir interpretações equivocadas sobre a assistência prestada bem como que possam gerar glosas indevidas;

XVI - O Enfermeiro poderá solicitar acesso aos protocolos assistenciais do prestador de serviços, com o objetivo de constatar o resultado da assistência prestada; e toda a documentação necessária durante a Auditoria concorrente ou retrospectiva, somente nas dependências da Instituição a ser auditada. Ao Enfermeiro fica vedada a retirada dos prontuários ou cópias da instituição, conforme regras da Lei Geral de Proteção de Dados



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800

Doc. Página 083 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 87 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

XVII - O Enfermeiro quando no exercício de suas funções de Auditoria, deve ter conhecimento técnico sobre o assunto a ser discutido, sobre os insumos utilizados, ter visão holística do processo assistencial, como qualidade de gestão clínica, qualidade de assistência por linha de cuidado e quântico-econômico-financeiro, tendo sempre em vista o bem-estar do ser humano enquanto paciente/cliente;

XVIII - O Enfermeiro como educador, deverá participar da interação interdisciplinar e multiprofissional, podendo participar da discussão realizada na passagem de plantão, contribuindo e trazendo agilidade no processo de autorização para continuidade assistencial, discutindo as oportunidades de melhoria dos processos com a equipe, realizando palestras e capacitações com os envolvidos, contribuindo para o bom entendimento e desenvolvimento da Auditoria de Enfermagem e Auditoria em Saúde, contudo, sem delegar ou repassar a função para Técnicos e Auxiliares de Enfermagem, Faturistas, Auxiliares de Contas Hospitalares ou qualquer outro profissional que não seja Enfermeiro;

XIX - O Enfermeiro, enquanto integrante de equipe multiprofissional de Auditoria deverá manter o sigilo profissional, salvo os casos previstos em lei, que objetive a garantia do bem-estar do ser humano e a preservação da vida

XX – Participar, inclusive realizando procedimentos de enfermagem, de campanhas de vacinação, campanhas de doação de sangue e outras campanhas de saúde pública;

XXI – Atuar, junto a equipe de saúde, na prevenção, promoção e recuperação de saúde, nos casos de agravos de saúde de interesse epidemiológico;

XXII – Realizar a consulta, evolução e prescrição dos cuidados de enfermagem, diretamente ao paciente, durante suas visitas;

XXIII – Realizar a prescrição de medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde, bem como, solicitar os competentes exames, nos mesmos termos;

XXIV – Realizar procedimentos de natureza insalubre, dentro do escopo de atuação;



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800

Doc. Página 084 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 88 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

XXV – Participar da emissão da autorização de internação hospitalar, de procedimentos de urgência, emergência e eletivos.

XXVI – Participar da rotina de regulação de serviços de saúde, bem como sua supervisão, de unidades próprias, conveniadas, contratualizadas, contratadas e congêneres.

XXVII – Manter intercâmbio de informações com a rede estadual de saúde;

XXVIII - Responder, tecnicamente, perante o seu Conselho, como responsável técnico de sua unidade de trabalho própria.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

I - Supervisionar, coordenar e dar orientação técnica referente a projetos e atividades de engenharia agrônômica e abastecimento alimentar;

II - Prever e solicitar recursos necessários para a execução e desenvolvimento das atividades;

III - Realizar levantamentos para melhorar a eficiência do setor agropecuário;

IV - Fazer vistorias, perícias, avaliações, arbitramentos, laudos e pareceres técnicos em questões que envolvam irrigação, drenagem, recursos naturais renováveis, ecologia, agropecuária, fertilizantes, corretivos, arborização urbana etc.;

V - Desenvolver pesquisas, análises, experimentação, ensaios e divulgação técnica sobre beneficiamento e conservação de produtos animais e vegetais, processo de cultura e de utilização de solo;

VI - Promover operação e manutenção de equipamentos e instalação referente à mecanização da agricultura e implementos agrícolas;

VII - Promover e incentivar a organização rural, através de associativismo e cooperativismo;

VIII - Elaborar estudos de viabilidade técnica, econômica, assistência e assessoria em economia rural, crédito e seguro rural;



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800

Doc. Página 085 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 89 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

IX - Orientar, supervisionar, executar serviços relativos ao uso e à preservação de recursos naturais renováveis, tais como: arborização urbana; recomposição de matas ciliares; paisagismo; planejamento conservacionista e práticas de controle de erosão;

X - Participar de geração, orientação, adaptação e difusão de técnicas agrícolas;

XI - Realizar levantamentos e outras atividades para melhorar a eficiência do setor agropecuário e organizar o abastecimento alimentar, em trabalho conjunto com os órgãos federais e estaduais competentes, desenvolvendo projetos propostos pela Secretaria;

XII - Promover a realização de estudos visando determinar os melhores espécimes para a arborização nos logradouros públicos e o embelezamento de praças e jardins, através de projetos da Secretaria;

XIII - Promover e acompanhar trabalho de máquinas agrícolas para pequenos e médios produtores, executando programas de incentivo à produção;

XIV – Atuar na fiscalização, inspeção e demais procedimentos de natureza similar, na área de alimentação humana por produtos de origem animal, em conjunto com os setores competentes;

XV – Atuar em conjunto com todas as secretarias, em especial a Secretaria de Saúde e a Divisão de Meio Ambiente.

XVI - Responder, tecnicamente, perante o seu Conselho, como responsável técnico de sua unidade de trabalho e de seus projetos.

ENGENHEIRO CIVIL

I - Exercer atividades de coordenação, orientação, elaboração, pesquisas referentes a projetos e execução de trabalhos de sua especialidade, supervisão de obras de construção em geral, peritagens e arbitramentos;

II - Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil relativos a edificações, rodovias, aeroportos, pontes e viadutos, túneis, mecânica de solos e outros, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800
Doc. Página 086 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 90 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

orientar a construção, manutenção e reparo das obras mencionadas e assegurar os padrões técnicos exigidos;

III - Realizar estudos de saneamento urbano e rural;

IV - Projetar, dirigir e fiscalizar os serviços de urbanismo;

V - Fornecer dados estatísticos de suas atividades;

VI - Elaborar relatórios periódicos;

VII - Estudar, projetar e coordenar a coleta, transporte e tratamento de resíduos sólidos;

VIII - Executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada;

IX – Atuar na fiscalização de quaisquer obras de engenharia, construção, reforma ou ampliação, dentro do Município;

X – Realizar o processo de Regularização Fundiária;

XI – Atender as exigências do Cartório de Registro de Imóveis;

XII – Manifestar-se quanto ao desdobro, retificação, junção e demais procedimentos de natureza similar;

XIII – Atuar em conjunto com os arquitetos e demais engenheiros do Município.

XIV – Emitir parecer técnico, sempre que solicitado.

XV - Responder, tecnicamente, perante o seu Conselho, como responsável técnico de sua unidade de trabalho e de seus projetos.

ENGENHEIRO ELETRICISTA

I - Estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de produção e distribuição de energia elétrica, da maquinaria e aparelhos eletrônicos de uso industrial e doméstico e de outros implementos domésticos, analisando-as e decidindo as características deles, para determinar tipo e custos dos projetos;



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800

Doc. Página 087 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 91 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

II - Projetar instalações e equipamentos, preparando desenhos e especificações e indicando os materiais a serem usados, para determinar dimensões, volume, forma e demais características;

III - Fazer estimativa dos custos da mão de obra, dos materiais e de outros fatores relacionados com os processos de instalações, funcionamento e manutenção, ou reparação, para assegurar os recursos necessários à execução do projeto;

IV - Supervisionar as tarefas executadas pelos trabalhadores envolvidos no processo, acompanhando as etapas de instalação, manutenção, e reparação do equipamento elétrico, inspecionando os trabalhos acabados e prestando assistência técnica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança;

V - Estudar, propor ou determinar modificações no projeto ou nas instalações e equipamentos em operação, analisando falhas operacionais ou necessidade de aperfeiçoamento tecnológico, para assegurar um melhor rendimento e segurança dos equipamentos e instalações elétricas.

VI – Realizar o processo de Regularização Fundiária, naquilo que couber;

VII – Atender as exigências do Cartório de Registro de Imóveis;

VIII – Manifestar-se quanto ao desdobro, retificação, junção e demais procedimentos de natureza similar;

IX – Atuar em conjunto com os arquitetos e demais engenheiros do Município;

X – Atender as competentes normas em sua área de atuação.

XI – Atuar na fiscalização de quaisquer obras de engenharia, construção, reforma ou ampliação, dentro do Município;

XII – Emitir parecer técnico, sempre que solicitado.

XIII - Responder, tecnicamente, perante o seu Conselho, como responsável técnico de sua unidade de trabalho e de seus projetos.



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800
Doc. Página 088 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 92 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

ESCRITURÁRIO

- I - Realizar planejamento, organização e direção de serviços de arquivo;
- II - Realizar planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo;
- III - Realizar planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias;
- IV - Realizar planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos;
- V - Realizar planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem e digitalização aplicada aos arquivos;
- VI - Atuar na orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos;
- VII - Atuar na orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;
- VIII - Atuar na orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;
- IX - Promover medidas necessárias à conservação de documentos;
- X - Elaborar pareceres e trabalhos sobre assuntos arquivísticos;
- XI - Assessorar trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa;
- XII - Desenvolver estudos sobre documentos culturalmente importantes;
- XIII - Realizar o recebimento, registro e distribuição dos documentos, bem como controle de sua movimentação;

FARMACÊUTICO

- I - Desempenhar funções de dispensação ou manipulação de fórmulas magistrais e farmacopeias, quando a serviço do público em geral;



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800
Doc. Página 089 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 93 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

II - Exercer a direção, assessoramento e responsabilidade técnica em órgãos, laboratórios, setores ou estabelecimentos farmacêuticos em que se pratiquem o depósito, a extração, a purificação, o controle de qualidade, a inspeção de qualidade, a análise prévia, a análise de controle e a análise fiscal de insumos farmacêuticos de origem vegetal, animal e mineral;

III - Elaborar laudos técnicos e realizar perícias técnico-legais relacionadas com atividades, produtos, fórmulas, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica;

IV - Executar as atividades de Assistência Farmacêutica no âmbito do Sistema Único de Saúde;

V - Promover o acesso e o uso racional de medicamentos junto ao paciente e aos profissionais de saúde, por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o uso;

VI - Assegurar a dispensação racional de melhor relação custo-benefício dos medicamentos e viabilizar a implementação da Atenção Farmacêutica;

VII - Selecionar, programar, adquirir, receber, distribuir e dispensar medicamentos e insumos, garantindo a armazenagem, rastreabilidade e o transporte correto com garantia da qualidade dos produtos e serviços;

VIII - Acompanhar e avaliar a utilização de medicamentos e insumos, inclusive os medicamentos fitoterápicos e homeopáticos, na perspectiva da obtenção de resultados concretos e da melhoria da qualidade de vida da população;

IX - Elaborar manual de normas e procedimentos operacionais visando uniformizar os procedimentos e conduta realizados pelo Serviço de Assistência Farmacêutica Municipal;

X - Elaborar Plano de Gerenciamento de Resíduos adequado à realidade local e de acordo com as legislações vigentes;

XI - Desempenhar trabalhos de educação em saúde direcionados aos diversos perfis da população;

XII - Estimular, apoiar, propor e garantir a educação permanente de profissionais da saúde envolvidos direta ou indiretamente em atividades de Assistência Farmacêutica Municipal;



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800
Doc. Página 090 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 94 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

XIII - Promover e divulgar as atividades de farmacovigilância junto aos profissionais de saúde, notificando desvios de qualidade e reações adversas a medicamentos aos órgãos competentes;

XIV - Assessorar na elaboração do edital de aquisição de medicamentos e outros produtos para a saúde e das demais etapas do processo;

XV - Avaliar de forma permanente as condições existentes para o armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos, realizando os encaminhamentos necessários para atender à legislação sanitária vigente;

XVI - Promover no seu âmbito o uso correto do medicamento e o acompanhamento farmacoterapêutico do paciente;

XVII - Promover a inserção da assistência farmacêutica nas Redes de Atenção à Saúde (RAS) e dos serviços farmacêuticos;

XVIII - Elaborar a Relação de Medicamentos padronizados pelo município e suas revisões periódicas;

XIX - Elaboração e divulgação de informes técnicos, protocolos terapêuticos e materiais informativos sobre Assistência Farmacêutica e medicamentos em conjunto com outros profissionais;

XX - Manter a guarda das substâncias sujeitas a controle especial e dos medicamentos que as contenham e efetuar os registros dos controles de movimentação, de acordo com a legislação sanitária em vigor;

XXI - Manipular fórmulas magistrais e oficinais, bem como a aquisição e controle da qualidade da matéria-prima, armazenamento, avaliação farmacêutica da prescrição, manipulação, fracionamento, conservação, transporte, dispensação das preparações magistrais, além da atenção farmacêutica aos usuários ou seus responsáveis, visando à garantia de sua qualidade, segurança, efetividade e promoção do seu uso seguro e racional;



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800

Doc. Página 091 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 95 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

XXII - Quando solicitado pela chefia imediata, coletar, acondicionar, enviar adequadamente as amostras ou produtos de interesse a saúde conforme as necessidades de análises, bem como avaliar os resultados laboratoriais;

XXIII - Emitir parecer técnico quando solicitado pela chefia imediata;

XXIV - Participar de reuniões técnicas e administrativas em nível local, estadual e federal quando solicitados/convocados;

XXV - Exercer suas atividades na rede primária de saúde, atuando nos setores de apoio apenas de forma excepcionalíssima e desde que haja justificativa técnica para tanto, devendo, neste último caso, se avaliar se há razões válidas que justifiquem o deslocamento para o setor de apoio em detrimento da rede primária de saúde.

XXVI - Responder, tecnicamente, perante o seu Conselho, como responsável técnico de sua unidade de trabalho.

FISCAL DE TRIBUTOS

I- Exercer as funções em caráter exclusivo, relativamente aos tributos municipais ou pelos tributos que seja de interesse do Município, mediante convênio.

II - Constituir o crédito tributário, mediante lançamento, inclusive por emissão eletrônica, proceder à sua revisão de ofício, homologar, aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder à revisão das declarações efetuadas pelo sujeito passivo;

III - Controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de auditoria, diligência, perícia e fiscalização, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias do sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica, inclusive os relativos à busca e à apreensão de livros, documentos e assemelhados, no exercício de suas funções;

IV - Supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e de outros Municípios, com o lançamento do crédito tributário de sua competência, mediante lei ou convênio;



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800

Doc. Página 092 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 96 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

V - Autorizar e supervisionar o credenciamento de usuários de sistemas tributários informatizados;

VI - avaliar e especificar os parâmetros de tratamento de informação, com vistas às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições;

VII - Planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores;

VIII - Desconsiderar atos ou negócios jurídicos praticados com a finalidade de dissimular a ocorrência do fato gerador do tributo ou a natureza dos elementos constitutivos da obrigação tributária;

IX - Analisar, elaborar e proferir decisões, em processos administrativo-fiscais, nas respectivas esferas de competência, inclusive os relativos ao reconhecimento de direito creditório, à solicitação de retificação de declaração, à imunidade, a quaisquer formas de suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários, à restituição, ao ressarcimento e à redução de tributos e contribuições, bem como participar de órgãos de julgamento singulares ou colegiados relacionados à Administração Tributária;

X - Estudar, pesquisar e emitir pareceres de caráter tributário, inclusive em processos de consulta;

XI - Elaborar minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei referentes a matéria tributária;

XII - Supervisionar as atividades de disseminação de informações ao sujeito passivo, visando à simplificação do cumprimento das obrigações tributárias e à formalização de processos;

XIII - Elaborar minuta de cálculo de exigência tributária alterada por decisão administrativa ou judicial;

XIV - Prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do Município;



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800
Doc. Página 093 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 97 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

XV - Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança dos impostos, taxas e contribuições;

XVI - Realizar pesquisa e investigação relacionados às atividades de inteligência fiscal;

XVII - Realizar trabalho de levantamento dos valores no produto de arrecadação do ICMS, com a preparação e apresentação de documentos fiscais, recursos administrativos e outros, visando ao aumento do índice de participação da quota-parte do ICMS;

XVIII - Lavrar termos fiscais, desde que decorrentes de operações fiscais específicas, de acordo com a legislação tributária municipal.

XIX – Atuar em conjunto com os demais membros da carreira fiscal para atualizar a legislação tributária, sua fiscalização, cobrança e lançamento.

FISIOTERAPEUTA

I - Empregar terapêuticas objetivando tratar, habilitar, reabilitar a disfunção presente, seja ela: congênita, adquirida ou de origem patológica, independentemente de sua complexidade, através de meios naturais e físicos, que são eles: Plantas medicinais, Fitoterapia, Meditação, Acupuntura, Procedimentos manuais, Cinesioterapia, Mecanoterapia, Termoterapia, Fototerapia, Sonidoterapia, Eletroterapia;

II - Cuidar de pacientes nas fases pré e pós-operatória;

III - Prevenir e tratar doenças respiratórias e cardíacas, reabilitar doentes, prescrever e aplicar exercícios ligados aos aparelhos respiratório e circulatório;

IV - Prevenir e tratar doenças relacionadas com o trabalho;

V - Estimular os músculos de quem sofre limitações de movimento, como idosos e portadores de deficiência física;

VI - Auxiliar na reabilitação dos pacientes que tiveram derrame cerebral, paralisia e traumatismo de coluna e crânio;



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800
Doc. Página 094 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 98 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

VII - Auxiliar na reabilitação dos portadores de patologias e síndromes típicas de criança, como paralisia cerebral e síndrome de Down;

VIII - Acelerar a recuperação de movimentos e reduzir dores de pacientes com fraturas, traumas ou luxações;

IX - Prevenir e reabilitar lesões da coluna vertebral e das articulações causadas por postura incorreta ou esforço repetitivo;

X - Manter-se atualizado quanto às disposições de atuação profissional que se fizerem pertinentes;

XI - Ser responsável técnico, zelando pela adequada e máxima qualidade assistencial prestada aos munícipes;

XII - Exercer suas atividades na rede primária de saúde, atuando nos setores de apoio apenas de forma excepcionalíssima e desde que haja justificativa técnica para tanto, devendo, neste último caso, se avaliar se há razões válidas que justifiquem o deslocamento para o setor de apoio em detrimento da rede primária de saúde;

XIII - Responder, tecnicamente, perante o seu Conselho, como responsável técnico de sua unidade de trabalho.

FONOAUDIÓLOGO

I - Desenvolver e participar de trabalhos de promoção e prevenção no que se refere às áreas da comunicação oral, escrita, voz, audição e equilíbrio;

II - Realizar acolhimento, avaliação e acompanhamento fonoaudiológico;

III - Atuar no acolhimento, avaliação e acompanhamento dos distúrbios da deglutição/disfagia orofaríngea;

IV - Realizar Triagem Auditiva Neonatal e acompanhamento;

V - Realizar diagnóstico audiológico;



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800
Doc. Página 095 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 99 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

VI - Participar e apoiar as equipes da atenção básica no cuidado integral ao usuário: Unidades de saúde, equipes dos Núcleos ampliados ou de apoio à saúde da família;

VII - Participar de projetos terapêuticos singulares e matriciamento aos profissionais da saúde;

VIII - Realizar acolhimento, avaliação e acompanhamento terapêutico em ambiente domiciliar, sempre que necessário, atendendo solicitações do encarregado de fonoaudiologia e demandas judiciais;

IX - Atuar nos programas propostos pelo Município, Estado ou Federação que envolvam promoção, prevenção, identificação (triagem), avaliação e acompanhamento fonoaudiológico relacionados à todas as linhas de cuidado ou áreas da saúde;

X - Apoiar e participar das campanhas municipais, estaduais e federais de saúde;

XI - Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita e oral, voz e audição;

XII - Participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição;

XIII - Realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição;

XIV - Realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala;

XV - Colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências;

XVI - Projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas promovidas por entidades públicas, privadas, autárquicas e mistas;

XVII - Lecionar teoria e prática fonoaudiológicas;

XVIII - Supervisionar profissionais e alunos em trabalhos teóricos e práticos de Fonoaudiologia;

XIX - Assessorar órgãos e estabelecimentos públicos, autárquicos, privados ou mistos no campo da Fonoaudiologia;



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800
Doc. Página 096 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 100 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

XX - Participar da Equipe de Orientação e Planejamento Escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos;

XXI - Dar parecer fonoaudiológico, na área da comunicação oral e escrita, voz e audição;

XXII - Quando solicitado pela chefia imediata, coletar, acondicionar, enviar adequadamente as amostras ou produtos de interesse a saúde conforme as necessidades de análises, bem como avaliar os resultados laboratoriais;

XXIII - Quando solicitado pela chefia imediata, elaborar as escalas de serviço interno/externo, bem como os roteiros de trabalho a serem utilizados pela equipe;

XXIV - Realizar gerenciamento audiométrico dos servidores municipais que ocupam os cargos que necessitam de maior cuidado para a conservação auditiva;

XXV - Realizar treinamento para integrantes das CIPA constituídas no âmbito do Município de Viradouro;

XXVI - Realizar treinamento para servidores que fazem uso de Equipamento de Proteção Auditiva;

XXVII - Realizar visitas de inspeção in loco;

XXVIII - Realizar prevenção de patologias auditivas;

XXIX - Realizar fonoterapia em servidores com patologia vocal ocupacional;

XXX - Exercer suas atividades na rede primária de saúde, atuando nos setores de apoio apenas de forma excepcionalíssima e desde que haja justificativa técnica para tanto, devendo, neste último caso, se avaliar se há razões válidas que justifiquem o deslocamento para o setor de apoio em detrimento da rede primária de saúde;

XXXI - Responder, tecnicamente, perante o seu Conselho, como responsável técnico de sua unidade de trabalho.

FUNILEIRO

I - Pintar e polir veículos;



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800
Doc. Página 097 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 101 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

- II - Amaciar a lataria dos veículos para pintura;
- III - Lixar a lataria e parte ou peças do veículo;
- IV - Preparar massas e tintas;
- V - Conservar compressores e demais ferramentas utilizadas no ofício;
- VI - Pintar autos de quaisquer formas;
- VII - Executar consertos em autos e recuperação tais como: troca de paralamas, capôs, para-choques, assoalhos e tetos;
- VIII - Confeccionar, dar acabamento, verificar exatidão, instalar e reparar peças e utensílios de chapas metálicas, tais como calhas, condutores, caixas, tanques, suportes de proteção e equipamentos;

GUARDA CIVIL MUNICIPAL

- I - Substituir o Diretor da Guarda Civil Municipal nos casos de impedimentos e ausências;
- II - Propor medidas no interesse da Guarda Civil Municipal ao Diretor da Guarda Civil Municipal;
- III - Orientar a forma de patrulhamento do Município no que lhe couber;
- IV - Auxiliar na elaborar programas de treinamento e aprimoramento dos Guardas Municipais;
- V - Supervisionar os locais de atuação da Guarda Civil Municipal, compreendendo os locais fixos e de ronda e os próprios e logradouros públicos onde estiver prestando serviço;
- VI - Zelar pela disciplina e instrução dos seus subordinados;
- VII - Auxiliar nos programas de instruções e preleção periódicos;
- VIII - Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que assumem;
- IX - Exigir que os Guardas Municipais se apresentem uniformizados;



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800
Doc. Página 098 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 102 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

X - Fiscalizar os serviços e atribuições do Guarda Municipal, fazendo rondas em horas indeterminadas;

XII - Remeter diariamente ou sempre que necessário ao Diretor da Guarda, relatório das ocorrências e alterações de serviços;

XIII - Dirigir veículos oficiais, após cumpridas as exigências estabelecidas pela Prefeitura Municipal, ao cargo.

INSPEÇÃO DE ALUNOS

I - Cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola;

II - Inspeccionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar;

III - Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvir reclamações e analisar fatos;

IV - Prestar apoio às atividades acadêmicas;

V - Controlar as atividades livres dos alunos, orientar entrada e saída de alunos, fiscalizar espaços de recreação, definir limites nas atividades livres;

VI - Organizar ambiente escolar e providenciar manutenção predial;

VII - Auxiliar professores e profissionais da área artística;

VIII - Auxiliar a Secretaria da Associação no tocante ao controle e desenvolvimento das atividades de formação cultural. Auxiliar alunos com deficiência física;

IX - Identificar pessoas suspeitas nas imediações da escola;

X - Comunicar à chefia a presença de estranhos nas imediações da escola;

XI - Chamar ronda escolar ou a polícia;

XII - Verificar iluminação pública nas proximidades da escola;

XIII - Controlar fluxo de pessoas estranhas ao ambiente escolar;

XIV - Chamar resgate;



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800

Doc. Página 099 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 103 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

- XV - Confirmar irregularidades comunicadas pelos alunos;
- XVI - Identificar responsáveis por irregularidades;
- XVII- Identificar responsáveis por atos de depredação do patrimônio escolar;
- XVIII - Reprimir furtos na escola;
- XIX - Vistoriar latão de lixo;
- XX - Liberar alunos para pessoas autorizadas;
- XXI - Comunicar à diretoria casos de furto entre alunos;
- XXII - Retirar objetos perigosos dos alunos;
- XXIII - Vigiar ações de intimidação entre alunos;
- XXIV- Auxiliar na organização de atividades culturais, recreativas e esportivas;
- XXV - Inibir ações de intimidação entre alunos;
- XXVI - Separar brigas de alunos;
- XXVII - Conduzir aluno indisciplinado à diretoria;
- XXVIII - Comunicar à coordenação atitudes agressivas de alunos;
- XXIX - Explicar aos alunos regras e procedimentos da escola;
- XXX - Informar sobre regimento e regulamento da escola;
- XXXI - Orientar alunos quanto ao cumprimento dos horários;
- XXXII - Ouvir reclamações dos alunos;
- XXXIII - Analisar fatos da escola com os alunos;
- XXXIV - Aconselhar alunos;
- XXXV - Controlar manifestações afetivas;
- XXXVI - Informar à coordenação a ausência do professor;
- XXXVII - Restabelecer disciplina em salas de aula sem professor;



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800
Doc. Página 0100 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 104 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

XXXVIII - Fornecer informações à professores;

XXXIX - Orientar entrada e saída dos alunos;

XL - Vistoriar agrupamentos isolados de alunos;

XLI - Orientar a utilização dos banheiros;

XLII - Fixar avisos em mural;

XLIII - Abrir as salas de aula;

XLIV - Controlar carteira de identidade escolar;

XLV - Relatar ocorrência disciplinar;

XLVI - Inspeccionar a limpeza nas dependências da Escola;

XLVII - Verificar o estado da lousa;

XLVIII - Comunicar à Gerência de Serviços sobre equipamentos danificados;

XLIX - Controlar acesso de alunos e professores;

L - Controlar as atividades de formação cultural sob orientação da Secretaria da Associação;

LI - Exercer o controle de frequência de alunos e professores.

INSTRUTOR DE DANÇA

I - Ministrar oficina livre de dança, conduzir a formação de um núcleo de dança e a montagem de um espetáculo na comunidade;

II - Participar de todas as atividades da Secretaria Municipal da Cultura;

III - Liderar e orientar técnica e artisticamente os alunos, com vista ao melhor desempenho individual e do grupo;

IV - Cuidar continuamente da sua atualização profissional com base em pressupostos artístico-pedagógicos contemporâneos;



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800

Doc. Página 0101 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 105 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

V - Zelar pela disciplina e pelas relações interpessoais agindo com ética profissional dentro e fora da sala de aula;

VI - Participar de reuniões pedagógicas, avaliações internas e práticas comentadas;

VII - Trabalhar de forma articulada à coordenação do curso;

VIII - Executar e participar do processo de orientação, auxiliando os alunos a melhor conduzir suas dificuldades e anseios;

IX - Participar e acompanhar eventos fora da escola, sempre que solicitado;

X - Planejar e avaliar aulas e atividades artístico-pedagógicas;

XI - Apresentar à coordenação e aos alunos o planejamento semestral das disciplinas, esclarecendo os tópicos a serem abordados e o período;

XII - Apresentar critérios e instrumentos do processo avaliativo;

XIII - Apoiar as apresentações, seminários, workshops e dar suporte eventual nas atividades dos alunos.

INSTRUTOR DE INFORMÁTICA

I - Prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de softwares básicos de edição de textos, formação de planilhas, e outros de ambiente Windows;

II - Orientar aos alunos da rede de ensino quanto ao correto uso de softwares, hardwares e afins;

III – Auxiliar os profissionais de nível superior, na área de tecnologia em informação, para garantir o correto uso de sistemas de informática e afins.

IV – Representar o Município perante a quaisquer órgãos, frente a tecnologia e informação, inclusive perante a Secretaria Estadual da Fazenda e Receita Federal do Brasil, dentro das suas atribuições básicas.



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800

Doc. Página 0102 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 106 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

V – Orientar sobre o uso de internet, inteligência artificial e demais itens de natureza informática para os alunos da rede de ensino;

VI - Contribuir em treinamentos de usuários no uso de recursos de informática, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático;

VII - Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos pertinentes à sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados;

VIII - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

IX - Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do trabalho;

X – Atua na informatização e digitalização da rotina administrativa do Município, visando a diminuição do uso de papel e redução da burocracia existente;

XI – Auxilia Municípios e servidores municipais quanto ao uso das ferramentas tecnológicas disponibilizadas pelo Município.

INSTRUTOR DE MÚSICA

I - Desenvolver o aluno através da música, sua sensibilidade, capacidade de concentração e memória;

II - Desenvolver a percepção auditiva do aluno, aprimorando o seu conhecimento para que ele possa interpretar sons de diversas naturezas e procedências;

III - Fazer com que os alunos, através da música, assimilem diferenças culturais aplicando conceitos musicais típicos das mais distintas regiões e nacionalidades;

IV - Aplica a música como forma de revelar valores éticos estéticos tornando os alunos mais criativos que compreenda os processos de produção;

V - Realização, fruição, divulgação e ensino da música;



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800

Doc. Página 0103 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 107 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

VI - Promove o conhecimento dos diversos instrumentos musicais instruindo sobre conceitos básicos de cada um deles;

VII - Planejar e preparar aulas de acordo com as necessidades individuais dos estudantes e com o conteúdo a ser avaliado;

VIII - Ensinar teoria musical, habilidades de escuta musical e técnicas práticas aos alunos;

IX - Inscrever os alunos em provas e prepará-los para elas;

X - Adquirir materiais e recursos de ensino adequados;

XI - Motivar os alunos e encorajar seu progresso;

XII - Criar e manter uma rede de contatos para garantir a continuidade do trabalho;

XIII - Comunicar-se com a equipe acadêmica e com os pais;

INSTRUTOR DE DESPORTIVO

I - Desenvolver trabalho técnico-pedagógico, esportivo e de lazer, junto à comunidade que frequenta os poliesportivos, seja ela formada por crianças ou adultos, independentemente de sexo, desenvolvendo diversas escolinhas de esportes, de acordo com a orientação emanada do Secretário Municipal de Esportes e Lazer;

II - Colaborar em eventos desportivos e de lazer realizados nos finais de semana, programados pela Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, bem como em eventos realizados nos poliesportivos nos quais estiver lotado, quando requisitados por escrito à Secretaria, pelas entidades comunitárias e filantrópicas da região;

III - Colaborar com o administrador do poliesportivo, que diz respeito à manutenção da estrutura física dele;

IV - Exercer suas atividades, quando requisitado pelo Secretário Municipal de Esportes e Lazer, em eventos com modalidades competitivas realizados em clubes do Município, desde que haja prévia autorização do Prefeito, proveniente de convênios firmados entre o Município e os referidos clubes;



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800

Doc. Página 0104 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 108 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

V - Educar o indivíduo pela ginástica, recreação e esportes;

VI - Promover o hábito da atividade física, educar os movimentos, desenvolver a força, aumentar a flexibilidade, criar maior harmonia das formas, através de atividades ministradas aos atletas;

VII - Cuidar da saúde e do desenvolvimento físico das crianças, jovens e adultos em qualquer estabelecimento municipal, onde a ginástica e os exercícios constem da programação anual;

VIII - Proporcionar recreação e lazer aos servidores dos órgãos municipais;

IX - Cuidar e preparar os atletas profissionais e amadores;

X - Organizar grupos esportivos e recreativos;

XI - Atuar em ginásios de esportes, praças e entidades desportivas;

XII - Recuperar indivíduos que tenham quaisquer defeitos físicos, através de ginástica corretiva;

XIII - Treinar pessoas para que formem um time que competirá em jogos e campeonatos em qualquer modalidade escolhida, ensinando-lhes as técnicas e as táticas a serem empregadas, supervisionando sua execução para assegurar seu bom desempenho;

XIV - Organizar, dirigir e promover os esportes de suas especialidades, que podem ser: atletismo, natação, ginástica olímpica, futebol de campo, basquetebol, voleibol etc.;

XV - Ministrar aulas de Educação Física e recreação nas Unidades Escolares Municipais quando solicitadas;

INUMADOR

I - Executar e controlar, sob supervisão, os serviços relativos à construção, preparação e manutenção de sepulturas, procedendo a abertura, revestimento e fechamento de covas para sepultamentos em cemitérios públicos;



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800

Doc. Página 0105 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 109 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

II - Efetuar o recebimento e acompanhar os sepultamentos, desde a porta da necrópole até a sepultura, responsabilizando-se pela indicação do local onde o mesmo ocorrer;

III - Preparar a sepultura, escavando a terra, e escorando das paredes da abertura, ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes, para o sepultamento;

IV - Auxiliar o transporte de caixões, executar sepultamentos e exumação de cadáveres, bem como, a remoção de ossos;

V - Auxiliar na colocação de caixão, manipulando as cordas de sustentação para facilitar o posicionamento dele na sepultura, fechar a sepultura, recobrando-a de terra e cal ou fixando-lhe uma laje para assegurar a inviolabilidade do túmulo;

VI - Proceder a manutenção, limpeza e conservação dos jazigos e dos cemitérios;

VII - Atuar em equipe multiprofissional e orientar ajudantes na execução de seus serviços;

VIII - Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos, materiais utilizados e do local de trabalho;

JARDINEIRO

I - Cultivar espécies vegetais, tais como grama, flores e outras plantas ornamentais, preparando a terra, fazendo canteiros, plantando sementes e mudas e dispensando tratamentos culturais e fitossanitários à plantação;

II - Efetuar podas em plantas, arbustos e árvores para conservação e embelezamento de ruas, parques e jardins públicos;

III - Irrigar e preparar a terra e, efetuar a manutenção e conservação de jardins;

IV - Executar tarefas de plantio, poda, fertilização, cultivo de plantas e árvores, assim como ornamentação, manutenção, conservação e limpeza de parques, jardins, praças e ruas do município;

V - Plantar mudas e formar canteiros e atuar no horto municipal;



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800

Doc. Página 0106 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 110 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

- VI - Atuar em equipe multiprofissional e orientar ajudantes na execução de seus serviços;
- VII - Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos, materiais utilizados e do local de trabalho;
- VIII - Executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada.

LAVADOR E LUBRIFICADOR DE VEÍCULOS

- I - Remover o pó e outros detritos do interior de veículos, utilizando máquinas hidráulicas ou pneumáticas aspiradores de pó, escovas e materiais similares para mantê-los limpos;
- II - Suspender o veículo, operando os comandos do elevador hidráulico ou pneumático ou posicionando a numa rampa, para facilitar a limpeza do chassi suspensão e outras partes inferiores do veículo;
- III - Lavar a lataria, os vidros e outras partes do auto, utilizando mangueiras ou bombas d'água, querosene, removedores, estopas e/ou máquina de lavagem automática, para dar boa aparência do veículo e facilitar sua conservação;
- IV - Polir a estrutura metálica e os cromados do veículo, usando glicerina e outros polidores, para dar-lhes o brilho desejado;
- V - Realizar a lubrificação dos veículos, usando os produtos adequados a cada tipo de veículo, garantindo a conservação e vida útil deles;
- VI - Efetuar a troca de óleo e lubrificantes de acordo com as anotações de quilometragem e orientação do fabricante do veículo;
- VII - Zelar pela limpeza e conservação das instalações e do boxe de limpeza, lavando-os com água, sabão e solventes removendo a lama, resíduos e manchas de óleo e engraxamento a coluna do elevador, para manter em boas condições de uso;



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800
Doc. Página 0107 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 111 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

MARCENEIRO

- I - Operar máquinas, ferramentas e instrumentos a fim de fixar, cortar, plainar peças em madeira;
- II - Utilizar instrumentos de medição a fim de verificar se os trabalhos estão de acordo com as especificações pré-determinadas;
- III - Cortar, lixar, pintar, polir e envernizar móveis;
- IV - Beneficiar a madeira, cortando-a e lavrando-a em peças que serão utilizadas;
- V - Cortar, encaixar e entalhar peças e objetos;
- VI - Executar serviços de madeiramento de prédios e outros;
- VII - Construir, encaixar e manter no local das obras, armações de madeira dos edifícios e das obras similares, utilizando processos e ferramentas adequadas para compor alvenarias, armações de telhado, andaimes e elementos afins;
- VIII - Instalar e ajustar esquadrias de madeira e outras peças tais como: janelas, portas, escadas, rodapés, divisórias, forros e guarnições, dentre outras;
- IX - Construir formas de madeira para concretagem;
- X - Reparar elementos de madeira, substituir total ou parcialmente, peças desajustadas ou deterioradas ou fixando partes soltas;
- XI - Aferir ferramentas de corte;
- XII - Confeccionar objetos de madeira;
- XIII - Transportar, lixar e aplicar manualmente ou mediante equipamentos, produtos nas superfícies dos móveis;
- XIV - Ter conhecimento de desenhos arquitetônicos, estruturais, sabendo interpretá-los para uma boa execução e acabamento;
- XV - Ter capacidade para quantificar, relacionar materiais necessários à execução de serviços relacionados à área de atuação, extraindo essas quantidades de projetos;



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800
Doc. Página 0108 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 112 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

- XVI - Executar trabalhos traçados de marcenaria;
- XVII - Lixar as peças já preparadas e montá-las para posterior acabamento;
- XVIII - Colocar ferragens como: dobradiças, puxadores e outras, nas peças e móveis montados, fixando-as nos locais indicados para possibilitar o manuseio deles;
- XIX - Examinar os desenhos e esboços recebidos, analisando as especificações técnicas, para determinar os materiais a serem utilizados na confecção ou reparação dos móveis e outras peças de madeira;
- XX - Confeccionar e reparar móveis para todas as unidades municipais;
- XXI - Montar palanques e passarelas para realização de eventos e solenidades municipais;
- XXII - Montar e desmontar paredes em madeira nos diversos órgãos municipais;
- XXIII - Reformar móveis de escritório, tais como, tampos de mesas, cadeiras etc.;
- XXIV - Elaborar orçamentos de materiais com suas especificações para realização de projetos de carpintaria e marcenaria;
- XXV - Executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional.

MECÂNICO

- I - Realizar serviços de manutenção de veículos, como montagem de faixa de breque, câmbio, molejo, dentre outras;
- II - Executar serviços de montagem de basculante;
- III - Montar e desmontar diferencial;
- IV - Auxiliar na desmontagem de motores da frota;
- V - Diagnosticar e consertar defeitos de motores a álcool, gasolina e diesel;



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800
Doc. Página 0109 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 113 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

VI - Realizar serviços de manutenção preventiva e corretiva em veículos automotivos, utilizando-se de ferramental próprio a fim de propiciar condições seguras de utilização;

VII - Manter atualizada a reposição de peças necessárias à frota, requisitando-as ao setor competente;

VIII - Dar assistência geral às máquinas pesadas e encaminhá-las, quando necessário, para que se efetuem serviços fora da Prefeitura, em assistência especializada;

IX - Supervisionar todo o serviço executado pelos auxiliares, orientando-os na execução de suas tarefas;

X - Zelar pela guarda, manutenção e conservação dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados;

XI - Elaborar orçamentos de materiais e suas especificações, necessários para a execução de serviços de mecânica;

MÉDICO DA ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA

I - Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis, com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas; Identificar os problemas de saúde e as situações de risco mais comuns aos qual aquela população está exposta;

II - Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e dos fatores que colocam em risco a saúde;

III - Executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância à saúde e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida; Valorizar a relação com o usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto e de respeito;

IV - Realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento;

V - Resolver os problemas de saúde no nível de Atenção Básica;



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800

Doc. Página 0110 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 114 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

VI - Garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contrarreferência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar;

VII - Prestar assistência integral à população adstrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalizada; Coordenar, participar ou organizar, ou todos, grupos de educação para a saúde;

VIII - Promover ações Inter setoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados;

IX - Fomentar as participações populares, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania e de direito à saúde e as suas bases legais; Incentivar a formação ou a participação ativa da comunidade, ou ambas, nos conselhos locais de saúde e no CMS;

X - Auxiliar na implantação do Cartão Nacional de Saúde;

XI - Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;

XII - Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;

XIII - Realizar consultas e procedimentos na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.);

XIV - Participar da implantação e manutenção do Prontuário Eletrônico do Cidadão e garantir a qualidade dos dados dos sistemas de informação vigentes no PEC e outros usados no município.



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800

Doc. Página 0111 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 115 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

XV - Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, ginecologia, obstetrícia, pequenas cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos.

XVI - Responder, tecnicamente, perante o seu Conselho, como responsável técnico de sua unidade de trabalho.

XVII - Constatação e declaração de óbito dentro de sua área adstrita;

XVIII - Encaminhar, quando necessários, usuários e serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contrarreferência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;

XIX - Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;

XX - Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos Enfermeiros, ACS, Auxiliares de Enfermagem, ASB e TSB;

XXI - Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF. Exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado.

XXII - Realizar o rodízio de unidades da ESF, a depender da necessidade do serviço.

XXIII - Cumprir e faz cumprir o Regulamento, o Regimento, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço do estabelecimento de saúde;

XXIV - Realizar atenção domiciliar destinada a usuários que possuam problemas de saúde controlados/compensados e com dificuldade ou impossibilidade física de locomoção até uma unidade de saúde, que necessitam de cuidados com menor frequência e menor necessidade de recursos de saúde, e realizar o cuidado compartilhado com as equipes de atenção domiciliar nos demais casos;

XXV - Participar de programas de graduação, extensão, pós-graduação e residências multiprofissionais estabelecidos pelo gestor municipal;



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800

Doc. Página 0112 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 116 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

XXVI - Seguir as diretrizes preconizadas pelas políticas de saúde vigentes no Município de Viradouro;

XXVII - Obedecer ao Código de Ética Médica Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

XXVIII - Executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada.

XXIX – Pode atuar, transitoriamente, na rede de atenção em saúde especializada, em especial no pronto atendimento de urgências e emergências e na rede de atenção hospitalar.

MÉDICO VETERINÁRIO

I - Fazer profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais quando contemplado nos Programas de Saúde do Ministério da Saúde, realizando exames clínicos e de laboratório visando à saúde coletiva;

II - Fazer vigilância, prevenção e controle de zoonoses, em saúde, visando a saúde coletiva;

III - Cumprir os programas e protocolos de prevenção e controle das zoonoses em âmbito municipal;

IV - Promover a saúde coletiva através da atuação conjunta com os demais profissionais de saúde;

V - Promover e participar de campanhas educativas de prevenção de doenças e vacinação;

VI - Contribuir para a tomada de decisões e fixação de diretrizes das Políticas de Saúde, Agricultura e de Meio Ambiente do município;

VII - Propor, elaborar, executar e avaliar planos, planejamento e projetos nas áreas da agricultura, meio ambiente e vigilância em saúde;

VIII - Adotar medidas de biossegurança no desenvolvimento das ações;



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800
Doc. Página 0113 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 117 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

IX - Integrar equipes multiprofissionais de Agricultura, Meio Ambiente e de Vigilância em Saúde contribuindo na sua área de competência;

X - Participar de Programas de Aprimoramento e Educação Continuada da Secretaria Municipal da Agricultura, Meio Ambiente e Saúde, e de convênios firmados pela Prefeitura Municipal de Viradouro;

XI - Desenvolver estudos e pesquisas relacionados com a sua área de atuação objetivando a melhoria dos serviços prestados;

XII - Estabelecer relação de colaboração com colegas, membros da equipe e demais colaboradores;

XIII - Participar na formação de Recursos Humanos na área da Saúde, Agricultura e Meio Ambiente respeitando os convênios firmados pela Prefeitura Municipal de Viradouro;

XIV - Promover a orientação e inspeção sanitária animal, dos produtos de origem animal e da saúde ambiental objetivando a saúde pública e o bem-estar animal;

XV - Quando solicitado pela chefia imediata, coletar, acondicionar, enviar adequadamente as amostras ou produtos de interesse a saúde conforme as necessidades de análises, bem como avaliar os resultados laboratoriais;

XVI - Emitir parecer técnico, quando solicitado pela chefia imediata;

XVII - Participar de reuniões técnicas e administrativas em nível local, estadual e federal quando solicitados/convocados;

XVIII - Promover a orientação, inspeção e fiscalização sanitária, fazendo cumprir a legislação sanitária vigente objetivando a saúde pública;

XIX - Exercer suas atividades na rede primária de saúde, atuando nos setores de apoio apenas de forma excepcionalíssima e desde que haja justificativa técnica para tanto, devendo, neste último caso, se avaliar se há razões válidas que justifiquem o deslocamento para o setor de apoio em detrimento da rede primária de saúde;



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800

Doc. Página 0114 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 118 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

XX – Analisar a saúde dos animais recolhidos pelo Município, em especial, os alocados no Centro de Zoonoses;

XXI – Emitir o atestado do óbito animal;

XXII – Realizar castrações de animais, bem como, os cuidados pré, intra e pós-operatórios.

XXIII - Responder, tecnicamente, perante o seu Conselho, como responsável técnico de sua unidade de trabalho.

MERENDEIRO

I - Receber e armazenar adequadamente os gêneros alimentícios;

II - Desenvolver tarefas sob supervisão, quanto ao preparo e distribuição de merenda, selecionando os ingredientes e a quantidade de alimentos constantes em cardápio pré-estabelecido, escolhendo panelas e utensílios, preparando, cortando, amassando, entre outras atividades de pré-preparo e, cozendo os alimentos diversos, determinando e controlando a temperatura do fogo;

III - Auxiliar na seleção de produtos a serem preparados;

IV - Aplicar os princípios básicos de limpeza, higiene e aproveitamento dos alimentos;

V - Observar mapas, “porcionar”, distribuir refeições e, no lactário, preparar e distribuir mamadeiras;

VI - Efetuar o recolhimento da louça, lavar, enxugar e guardar utensílios e zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;

VII - Atuar em equipe multiprofissional e, orientar estagiários e auxiliares na execução de seus serviços;

MESTRE DE OBRAS

I - Acompanhar e orientar a equipe de trabalho na programação e na execução das atividades programadas nas obras civis e nas atividades de manutenção dos próprios municipais;



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800

Doc. Página 0115 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 119 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

- II - Elaborar relatórios sobre o andamento das atividades e, observar escalas e relatórios de prioridades;
- III - providenciar reposição, limpeza, conserto, manutenção e substituição de ferramentas e equipamentos;
- IV - Supervisionar e verificar diariamente os trabalhos em andamento;
- V - Atuar em equipe multiprofissional e orientar ajudantes na execução de seus serviços;
- VI - Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos, materiais utilizados e do local de trabalho;
- VII - Executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada.

MONITOR

- I - Atuar na comunidade aplicando conhecimentos de gestão e dinâmicas participativas, dirigindo atividades formativas com grupos e organizações sociais;
- II - Monitorar e acompanhar projetos sociais nos espaços públicos e comunitários;
- III - Monitorar e aplicar atividades programadas a partir dos objetivos de projetos, programas e serviços sociais, visando reabilitação psicossocial, formação para a cidadania, proteção e acolhimento;
- IV - Acompanhar usuários de abrigos em consultas médicas ou pronto socorro;
- V - Acompanhar e preparar a população usuária de abrigos para atividades de vida diária e atividades de vida social (AVD/AVS);
- VI - Incentivar e participar de atividades e oficinas socioeducativas grupais e individuais com a população usuária;



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800
Doc. Página 0116 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 120 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

VII - desenvolver trabalhos com a comunidade dentro da sua região de atuação e relacionados ao atendimento às crianças, adolescentes, adultos e idosos, a partir do planejamento e desenvolvimento de projetos;

VIII - Investir em ações de resgate e aprendizagem do autocuidado, organização do espaço de moradia, ampliação de rede social e exercício de direitos de cidadania, entre estes o cuidado em saúde, junto aos usuários de saúde mental, álcool e outras drogas, inclusive moradores de residências terapêuticas;

IX - Atuar de forma integrada às equipes de saúde, em especial de saúde mental, realizando ações em rede intersetorial, em espaços públicos e comunitários, articuladas no interior de projetos terapêuticos singulares pactuados junto ao usuário;

X - Atuar no contexto de vida e relações do usuário de saúde mental, álcool e outras drogas, produzindo reflexões e mediando situações junto à rede familiar e comunitária, com intuito de facilitar a inserção dele no contexto social;

XI - Atuar em equipe multiprofissional e, orientar estagiários e auxiliares na execução de seus serviços;

XII - Executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada.

MONITOR DE ARTESANATO E PINTURA

I - Orienta e demonstra como executar os trabalhos, manipulando os equipamentos e materiais, através de aulas teóricas e práticas, para assegurar o aprendizado ou para habilitá-los no desempenho de uma ocupação;

II - Acompanha o desenvolvimento da aprendizagem dos alunos através de avaliações ou análises de trabalhos práticos, para avaliar seu conhecimento;

III - Avalia o resultado da aprendizagem, aplicando métodos de aferição adequados ao tipo de prática ocupacional, para verificar seu aproveitamento;



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800
Doc. Página 0117 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 121 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

IV - Verifica os instrumentos e ferramentas a serem utilizados nas aulas, solicitando a sua substituição, quando danificados, para mantê-los em condições de uso;

V - Acompanha o trabalho de cada aprendiz, orientando o uso correto dos instrumentos, efetuando demonstrações práticas e operacionais, para possibilitar a sua correta utilização e aprendizado;

VI - Planeja e organiza exposições, demonstrando os trabalhos confeccionados pelos alunos, visando à profissionalização deles;

MOTORISTA

I - Dirigir veículos oficiais de passageiros, de cargas e lixo, dentro do perímetro urbano, perímetro rural e em qualquer cidade do país, sempre à serviço da municipalidade;

II - Zelar pela manutenção do equipamento e veículos, abastecendo e lubrificando, verificando bateria, sistema de refrigeração e óleo hidráulico, para assegurar a continuidade da operação;

III - Fazer reparos básicos e de emergência nos veículos;

IV - Preencher fichas de controle de quilometragem percorrida, gastos com combustível e lubrificantes;

V - Recolher o veículo à garagem nas mesmas condições em que o recebeu;

VI - Conhecer a malha viária que utiliza, utilizando equipamentos ou aplicativos de GPS, quando necessário;

VII - Colaborar com servidores a que estiver atendendo;

VIII - Auxiliar no carregamento e descarregamento de cargas transportadas;

IX - Atuar com responsabilidade e segurança, respeitando a legislação de trânsito;

X – Conduzir os veículos com prudência, direção defensiva, sempre respeitando a integridade física a sua própria integridade física, de seus passageiros, de terceiros e do veículo.



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800

Doc. Página 0118 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 122 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

XI – Atua em qualquer Secretaria ou Divisão do Município.

NUTRICIONISTA

I - Planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição das redes municipais de Educação e Saúde, bem como, em qualquer outra área de interesse e atuação da municipalidade;

II - Promover a educação nutricional nas instituições públicas municipais e instituições em parceria para grupos especiais;

III - Participar de inspeções sanitárias relativas a alimentos;

IV - Participar de estudos e trabalhos experimentais em alimentação e nutrição escolar;

V - Prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta;

VI - Participar de projetos de equipamentos e utensílios na área de alimentação e nutrição;

VII - Planejar cardápios, considerando qualidade da alimentação e seu custo, bem como as porcentagens dos vários elementos;

VIII - Apresentar a previsão de gêneros alimentícios a serem consumidos;

IX - Orientar o preparo, cocção e distribuição dos alimentos;

X - Realizar programas de ensino e treinamento do pessoal;

XI - Verificar a aceitação da alimentação distribuída nas Escolas e Creches Municipais;

XII - Realizar avaliações antropométricas, avaliar o estado nutricional, orientar o preparo e administração de dietas enterais, parenterais e orais;

XIII - Planejar, organizar, executar projetos em saúde pública de acordo com a necessidade do Município;

XIV - Elaborar descritivos de produtos nutricionais padronizados pela Prefeitura Municipal;

XV - Realizar visitas domiciliares à pacientes com dificuldades de locomoção por situação clínica ou terapêutica;



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800
Doc. Página 0119 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 123 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

XVI - Exercer suas atividades na rede primária de saúde, atuando nos setores de apoio apenas de forma excepcionalíssima e desde que haja justificativa técnica para tanto, devendo, neste último caso, se avaliar se há razões válidas que justifiquem o deslocamento para o setor de apoio em detrimento da rede primária de saúde;

XVII – Realizar a consulta nutricional a prescrição dos tratamentos de saúde em sua área de atuação.

XVIII - Responder, tecnicamente, perante o seu Conselho, como responsável técnico de sua unidade de trabalho.

OFICIAL ADMINISTRATIVO

I - Executar serviços administrativos de natureza rotineira;

II - Executar o expediente normal da unidade, efetuando registro, abertura, recebimento distribuição de processos e documentos para facilitar o controle e a tramitação;

III - Prestar auxílio ao departamento financeiro/administrativo no controle de recebimentos e contas a pagar;

IV - Manter organizado arquivo de documentos da unidade, segundo os padrões estabelecidos;

V - Prestar atendimento ao público e servidores de outras unidades, de forma eficaz, fornecendo informações pertinentes à unidade de serviço;

VI - Estabelecer contatos com outras unidades, buscando informações necessárias à execução dos serviços;

VII - Elaborar os pedidos de materiais e serviços de interesse da unidade de serviço;

VIII - Controlar o estoque de materiais e os bens patrimoniais pertencentes à unidade de serviço;

IX - Expedir certidões, declarações e atestados cujos assuntos sejam afetos ao setor;



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800

Doc. Página 0120 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 124 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

X - Efetuar lançamentos de justificativas de faltas e demais ocorrências no controle de frequência dos servidores da unidade de serviço, bem como conferir relatórios de ponto mensal deles;

XI - Manter-se atualizado quanto aos programas de informática utilizados nos setores administrativos;

XII - Assessorar a chefia no planejamento e controle de: compensação do banco de horas, escala de férias, falta abonada, horas extras e licença prêmio;

XIII - Manter-se atualizado quanto à legislação, bem como às publicações do diário oficial do Município;

OPERADOR DE E.T.A.

I- Preparar e aplicar soluções químicas para tratamento de água de reservatórios;

II - Verificar dosagem e substâncias de tratamento de água, bem como executar as operações de esterilização dela;

III - Operar bombas e motores de recalque e bombeamento de água;

IV - Adaptar, substituir e operar com botijões de gás clorotar;

V - Limpar periodicamente os filtros de estação de tratamento, operando os registros de comando;

VI - Operar os dispositivos dos reservatórios de distribuição de água;

VII - Atuar em equipe multiprofissional e, orientar estagiários e auxiliares na execução de seus serviços;

VIII - Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;

IX – Sendo o serviço de tratamento de água e/ou esgoto realizado por autarquia municipal (administração indireta), o servidor efetivo pelo Município (administração direta) será



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800

Doc. Página 0121 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 125 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

cedido para a respectiva autarquia, no sentido de cumprir com suas atribuições, sendo que a cessão, observará o regramento legal competente.

OPERADOR DE COMPUTADOR

- I - Instalar, criar, configurar e modelar estruturas e rotinas de banco de dados;
- II - Especificar, criar e atualizar estrutura de tabelas, procedimentos, visões, funções e índices dos bancos de dados;
- III - Controlar acesso, atribuições e privilégios dos usuários aos dados;
- IV - Administrar rotinas de backup de banco de dados, extração, manipulação e conversão de dados;
- V - Elaborar, coordenar e orientar atividades de correção e manutenção dos bancos de dados;
- VI - Realizar treinamento dos usuários;
- VII - Realizar treinamento de pessoal responsável pela coleta de dados;
- VIII - Monitorar a disponibilidade dos servidores e serviços do Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados (SGBD) e elaborar relatórios de erros, desempenho e de proatividade;
- IX - Criar scripts de automação e de monitoração dos servidores, administrando a utilização de recursos dos servidores;
- X - Analisar e buscar correções para as falhas, erros e alertas;
- XI - Elaborar manuais com conceitos de dados e indicadores utilizados em cada área;
- XII - Efetuar análises qualitativas/quantitativas de dados/informação, segundo as definições estabelecidas, detectando necessidades de treinamento ou reciclagem dos funcionários na área de coleta de dados;

OPERADOR DE MÁQUINAS



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800

Doc. Página 0122 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 126 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

I - Operar equipamentos rodoviários e outras máquinas destinadas a escavar, nivelar, aplainar terra e materiais similares, tais como retroescavadeira, moto niveladora, escavadeira, rolo compressor, carregadeira, atentar para regras de trânsito e normas de segurança;

II - Operar tratores agrícolas e atentar para regras de trânsito e normas de segurança;

III - Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, esteiras, o nível do combustível, água e óleo de cárter e testando freios, parte elétrica, parte hidráulica, parte mecânica e demais condições para perfeita utilização do equipamento e certificar-se de suas condições de funcionamento, zelando pela manutenção dele;

IV - Examinar as ordens de serviço, efetuando o transporte de cargas e, quando necessário a operação de betoneiras e outros equipamentos acoplados aos tratores ou às máquinas;

V - Emitir relatórios de trabalho, preencher as planilhas e documentos de controle e zelar pela documentação e conservação do veículo;

VI - Recolher o veículo, após a jornada de trabalho conduzindo-o ao local designado para guarda dele;

VII - Atuar em equipe multiprofissional e orientar ajudantes na execução de seus serviços;

VIII - zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos, materiais utilizados e do local de trabalho;

PADEIRO

I - Executar sob orientação os serviços de fabricação de pães, preparando e cozinhando massas diversas, para abastecer as necessidades dos programas da administração municipal;

II - Confeccionar a massa, separando os ingredientes da mistura, calculando as quantidades necessárias;

III - Dar o tratamento necessário à massa, empregando processo manual ou mecânico, e cozinhando-a em forno;



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800

Doc. Página 0123 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 127 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

IV - Responsabilizar-se pelo estoque do material utilizado;

V - Comunicar irregularidades encontradas com mercadorias e máquinas, indicando as providências cabíveis;

VI - Cumprir as normas de segurança determinadas para o serviço;

VII - Exercer quando demandado e devidamente habilitado, as atividades de condução de veículos leves e pesados;

VIII - Atuar em equipe multiprofissional e, orientar estagiários e auxiliares na execução de seus serviços;

IX - Zelar pela limpeza, guarda e conservação de ferramentas, equipamentos, material de consumo e do local de trabalho;

PEDAGOGO - ÁREA SOCIAL

I - Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais, inclusive, junto a Casa Lar;

II - Estabelecer normas e diretrizes gerais e específicas;

III - Promover debates socioeducativos com os grupos de famílias e adolescentes na situação de cumprimento de medidas socioeducativa;

IV - Acompanhar a situação escolar dos adolescentes, desenvolvendo atividades pedagógicas para a sua inserção e permanência no sistema educacional;

V - Contribuir técnica e pedagogicamente nas reuniões socioeducativas;

VI - Incentivar a criatividade, o espírito de autocrítica e de equipe das famílias, adolescentes e profissionais envolvidos nas reuniões socioeducativas;

VII - Avaliar os processos pedagógicos das reuniões socioeducativas;

VIII - Fornecer suporte às famílias do CRAS/CREAS em conformidade com a presente lei;

IX - Priorizar as orientações da NOB/SUAS, PNAS e Orientações Técnicas de Implantação do CRAS/CREAS;



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800

Doc. Página 0124 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 128 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

X - Integrar indivíduos e suas famílias na proposta de trabalho do CRAS/CREAS e no desenvolvimento do processo socioeducativo;

XI - Participar da execução das ações pedagógicas e assegurar o cumprimento dos serviços do CRAS/CREAS de acordo com as diretrizes da NOB-SUAS;

XII - Coordenar reuniões sistemáticas, acompanhar o processo de avaliação nas diferentes áreas do conhecimento, conhecendo a totalidade do processo pedagógico, detectando possíveis inadequações;

XIII - Planejar e ministrar cursos, palestras, participar de encontros e outros eventos socioeducativos, orientar as atividades propostas pela equipe multidisciplinar do CRAS/CREAS, com ênfase nas famílias e grupos comunitários na participação de programas e projetos socioeducativos;

XIV - Prestar atendimento pedagógico;

XV - Efetuar orientação pedagógica, acompanhar as avaliações dos trabalhos desenvolvidos;

XVI - Implantar e desenvolver atividades na brinquedoteca do CRAS/CREAS;

XVII - Atuar junto a equipe e assistidos da Casa Lar;

XVIII - Auxiliar na elaboração dos Planos Individuais de Atendimento (PIA);

XIX - Atuar em todo e qualquer nível de atenção social, seja básica e/ou especial (média ou alta complexidade);

XX - Manter contato constante com outros equipamentos sociais, incluindo as demais secretarias municipais. Manter contato com o conselho tutelar e demais conselhos afetos a área de proteção social, bem como a DRADS, Ministério Público e órgãos fiscalizadores. Emitir pareceres técnicos e relatórios da sua área de atuação;

XXI - Responder, tecnicamente, perante o seu Conselho, como responsável técnico de sua unidade de trabalho.



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800
Doc. Página 0125 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 129 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

PEDREIRO

I - Executar trabalhos de alvenaria, assentando pedras ou tijolos de argila ou concreto para edificar próprios municipais;

II - Executar serviços de alvenaria e revestimento, bem como acabamentos nobres;

III - Assentar ladrilhos, cerâmicas, azulejos, tijolos e esquadrias, rebocos e pisos;

IV - Rebocar massa fina e grossa e massa corrida;

V - Assentar aparelhos sanitários e demais peças utilitárias ornamentais;

VI - Executar aberturas, marcar terrenos e supervisionar a abertura de alicerces;

VII - Zelar pela conservação, guarda, limpeza dos materiais, equipamentos e instrumentos peculiares ao trabalho;

VIII - Limpar as superfícies, escovando-as, lixando-as ou retirando a pintura velha ou das partes danificadas com raspadeiras, solventes e jatos de ar, para eliminar resíduos;

IX - Preparar as superfícies, massando-as, lixando-as e retocando as falhas e emendas para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;

X - Preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e qualidade especificadas;

XI - Pintar as superfícies, aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tintas ou produto similar, utilizando pincéis, rolos ou pistola;

XII - Executar serviços com acabamento nobre, tais como: massa corrida, pintura em esquadrias metálicas, madeira e epóxi, e pintura com revólver;

XIII - Elaborar orçamentos de materiais e suas especificações, necessários para a execução de serviços de obras e pinturas;



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800

Doc. Página 0126 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 130 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

PROCURADOR DO MUNICÍPIO I

I - Os cargos, funções, atribuições, requisitos, carga horária e demais disposições dos cargos de carreira jurídica da Procuradoria-Geral do Município (PGM) têm as respectivas atribuições estabelecidas na Lei Complementar nº 101, de 20 de junho de 2023 e posteriores alterações, não aplicando-se a presente Lei Complementar a tal carreira.

PROCURADOR DO MUNICÍPIO II

I - Os cargos, funções, atribuições, requisitos, carga horária e demais disposições dos cargos de carreira jurídica da Procuradoria-Geral do Município (PGM) têm as respectivas atribuições estabelecidas na Lei Complementar nº 101, de 20 de junho de 2023 e posteriores alterações, não aplicando-se a presente Lei Complementar a tal carreira.

PROFESSOR ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO BÁSICA

- I - Trabalhar com pequenos grupos de alunos para melhorar o processo de aprendizado;
- II - Garantir que as salas de aula estejam seguras e organizadas;
- III - Ajudar os professores a prepararem planos de aula;
- IV - Preparar o material necessário para as aulas (por exemplo, projetores, kits de química);
- V - Acompanhar a presença dos alunos e o horário das aulas;
- VI - Revisar o material ensinado em aula com os alunos individuais que tenham dificuldades de aprendizado;
- VII - Trabalhar com pequenos grupos de alunos no ensino corretivo ou reforço do processo de aprendizagem;
- VIII - Acompanhar e supervisionar os alunos em excursões e atividades escolares;
- IX - Certificar-se de que as salas de aula estejam seguras e organizadas antes do início das aulas;



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800
Doc. Página 0127 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 131 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

X - Auxiliar os professores em várias tarefas, como dar notas nas avaliações e informar aos pais sobre o progresso dos filhos;

XI - Ajudar os alunos a se adaptarem, aprenderem e se socializarem e relatar aos professores se houver qualquer problema de comportamento.

XII - Conhecer, observar, implementar, cumprir e fazer cumprir o quanto disposto no Plano Nacional de Educação e no Plano Municipal de Educação, além das rotinas e regulamentos pedagógicos ou não, definidos pelo órgão local da educação.

XIII - Conhecer, observar, implementar, cumprir e fazer cumprir o quanto disposto nas Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica e outras normativas de natureza similar.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I

I - Debater nas reuniões de planejamento, programas e métodos a serem adotados ou reformulados, comentando a situações problemas de classe sob sua responsabilidade e emitindo opiniões, a fim de contribuir para a fixação adequada de objetivos, recursos necessários e metodologia de ensino;

II - Elaborar plano de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia com base nos objetivos fixados para obter melhor rendimento do ensino;

III - Selecionar ou confeccionar material didático a ser utilizado, para facilitar o ensino-aprendizado;

IV - Ministras as aulas, transmitindo conhecimentos aos alunos, através de atividades desenvolvidas a partir de experiências vivenciadas e não sistematizadas, para ensinar aos educandos o domínio das habilidades fundamentais ao contato com seus semelhantes e a formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades;

V - Colaborar na organização de solenidades comemorativas de fatos marcantes da vida Brasileira, para ativar os interesses dos alunos pelos acontecimentos históricos sociais;



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800

Doc. Página 0128 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 132 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

VI - Elaborar e aplica testes, provas ou outros métodos usuais de avaliação, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficácia dos métodos adotados;

VII - Elaborar fichas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando as atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos com vistas à solução dos problemas e tomada de iniciativas;

VIII - Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo

IX - Conhecer, observar, implementar, cumprir e fazer cumprir o quanto disposto no Plano Nacional de Educação e no Plano Municipal de Educação, além das rotinas e regulamentos pedagógicos ou não, definidos pelo órgão local da educação.

X - Conhecer, observar, implementar, cumprir e fazer cumprir o quanto disposto nas Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica e outras normativas de natureza similar.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II

I - Executar as atividades docentes propostas em seu plano de ensino, apresentando ao Diretor da Escola as dificuldades encontradas;

II - Colaborar no processo de orientação educacional, mantendo permanente contato com os pais dos alunos e seus responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos educandos e obtendo dados de interesse para o processo educativo;

III - Executar, manter organizada e atualizada a escrituração sob sua responsabilidade;

IV - Proceder à observação dos alunos, identificando as necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde, que interferem na aprendizagem, encaminhando-os ao Diretor da Escola para as providências cabíveis;

V - Participar das atividades cívicas, culturais e educativas da Escola e da comunidade;



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800
Doc. Página 0129 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 133 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

VI - Participar da Associação de Pais e Mestres das Escolas, Conselho de Escola e outras instituições auxiliares da escola;

VII - Participar de reuniões pedagógicas, encontros de educação, cursos de atualização, comemorações e promoções internas da Escola;

VIII - Participar, obrigatória e integralmente das Horas de Estudo Coletivo;

IX - Viabilizar a participação efetiva dos alunos nas diferentes situações de aprendizagem, promovendo a Educação Inclusiva;

X - Implementar a Proposta Curricular do Sistema Municipal de Ensino;

XII - Conhecer, observar, implementar, cumprir e fazer cumprir o quanto disposto no Plano Nacional de Educação e no Plano Municipal de Educação, além das rotinas e regulamentos pedagógicos ou não, definidos pelo órgão local da educação.

XIII - Conhecer, observar, implementar, cumprir e fazer cumprir o quanto disposto nas Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica e outras normativas de natureza similar.

XIV – Atuar, pedagogicamente, dentro da área de formação exigida no ato de contratação.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

I - Participar da elaboração da proposta pedagógica e do Projeto Político Pedagógico da unidade escolar;

II - Elaborar, cumprir plano de trabalho, e executar projetos em consonância com a proposta pedagógica constante no Projeto Político Pedagógico e a Proposta Curricular do Sistema Municipal de Ensino;

III - Planejar atendimentos e desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos;

IV - Participar de reuniões pedagógicas e eventos promovidos pela escola e Secretaria Municipal da Educação; e Elaborar relatórios solicitados e manter organizada e atualizada a escrituração sob sua responsabilidade;



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800

Doc. Página 0130 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 134 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

V - Participar de cursos de formação continuada promovidos pela Secretaria Municipal da Educação e instituições de ensino;

VI - Identificar e assumir suas responsabilidades na garantia dos direitos preconizados no Estatuto da Criança e do Adolescente;

VII - Participar das atividades cívicas, culturais e educativas promovidos pela Escola e Secretaria Municipal da Educação;

VIII - Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas do aluno público-alvo da educação especial;

IX - Elaborar e executar Plano de Atendimento Educacional Especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;

X - Organizar o atendimento dos alunos na sala de recursos multifuncionais, individualmente ou em grupos; e Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, em como em outros ambientes da escola;

XI - Estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade;

XII - Orientar os professores das unidades escolares e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno; e Ensinar e utilizar a tecnologia assistiva de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos promovendo sua autonomia e participação;

XIII - Estabelecer articulação com os professores da sala de aula regular, visando à disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares;

XIV - Manter a organização e atualização dos documentos oficiais relativos ao Atendimento Educacional Especializado;



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800

Doc. Página 0131 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 135 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

XV - Colaborar no preenchimento do Referencial de Adequação Curricular do Ensino Fundamental bem como nas adaptações das avaliações bimestrais realizadas pelo professor do regular;

XVI - Participar do preenchimento e a efetivação do Plano de Metas para os alunos da Educação Infantil; e Participar, obrigatória e integralmente das Horas de Estudo Coletivo para promover a reflexão sobre sua prática pedagógica;

XVII - Realizar o serviço de itinerância para atendimentos dos alunos com necessidades educacionais especiais;

XVIII - Realizar o atendimento especializado utilizando estratégias lúdicas diversas das desenvolvidas em sala de aula regular;

XIX - Oferecer apoio ao professor da classe regular no trabalho com os alunos com necessidades educacionais especiais; e Representar o grupo no Conselho de Escola e Associação de Pais e Mestres;

XX - Cumprir a legislação vigente e os dispositivos do Regimento Escolar;

Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo

XXI - Cumprir a legislação vigente e os dispositivos do Regimento Escolar;

XXII - Conhecer, observar, implementar, cumprir e fazer cumprir o quanto disposto no Plano Nacional de Educação e no Plano Municipal de Educação, além das rotinas e regulamentos pedagógicos ou não, definidos pelo órgão local da educação.

XXIII - Conhecer, observar, implementar, cumprir e fazer cumprir o quanto disposto nas Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica e outras normativas de natureza similar.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA ESPORTIVA

I - Atuar em atividades de treinamento físico, esportivas e de recreação nos projetos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social e pela



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800

Doc. Página 0132 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 136 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude, auxiliando no desenvolvimento das dimensões psicológicas, sociais, cognitivas e afetivas do público atendido;

II - Orientar os participantes quanto aos princípios, regras técnicas e prática de atividades físicas, esportivas e de recreação;

III - Cuidar da saúde e do desenvolvimento físico das crianças, jovens e adultos participantes dos projetos, cultivando o hábito da prática da atividade física regular no combate ao sedentarismo;

IV - Organizar, dirigir e promover campeonatos e competições entre as unidades municipais, bem como entre estas e outros órgãos e entidades;

V - Acompanhar os alunos e participantes de projetos sociais e esportivos em campeonatos, passeios, eventos e outras atividades;

VI - Atuar na docência do ciclo I do Ensino Fundamental (1º ao 5º ano) da Secretaria Municipal da Educação, elaborando e cumprindo o seu plano de trabalho, segundo o Plano Político Pedagógico da unidade escolar e a Proposta Curricular do Sistema Municipal de Ensino;

VII - Ministras os dias letivos e horas estabelecidas no Calendário Escolar, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

VIII - Proporcionar condições para que os alunos com necessidades educacionais especiais possam participar de atividades recreativas e esportivas;

IX - Colaborar com atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;

X - Executar as atividades propostas em seu plano de trabalho apresentado à Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social ou à Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, informando, sempre que necessário, as dificuldades encontradas;

XI - Participar das atividades cívicas, culturais, educativas e esportivas desenvolvidas pela escola e pelo Município;



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800

Doc. Página 0133 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 137 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

XII - Participar de reuniões pedagógicas e eventos promovidos pela escola e Secretaria Municipal da Educação, encontros, cursos de formação continuada;

XIII - Avaliar e incentivar a formação de futuros atletas;

XIV - Preparar atletas, acompanhar e supervisionar as equipes profissionais e amadoras para a representação do Município em competições oficiais dentro e fora da cidade;

XV - Utilizar recursos de informática e executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;

XVI - Responsabilizar-se pela organização do material esportivo;

XVII - Participar, obrigatória e integralmente das Horas de Estudo Coletivo para promover a reflexão sobre sua prática pedagógica;

XVIII - Conhecer, observar, implementar, cumprir e fazer cumprir o quanto disposto no Plano Nacional de Educação e no Plano Municipal de Educação, além das rotinas e regulamentos pedagógicos ou não, definidos pelo órgão local da educação.

XIX - Conhecer, observar, implementar, cumprir e fazer cumprir o quanto disposto nas Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica e outras normativas de natureza similar.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

I - Executar as atividades docentes propostas em seu plano de ensino, apresentando ao Diretor da Escola as dificuldades encontradas;

II - Colaborar no processo de orientação educacional, mantendo permanente contato com os pais dos alunos e seus responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos educandos e obtendo dados de interesse para o processo educativo;

III - Executar, manter organizada e atualizada a escrituração sob sua responsabilidade;

IV - Proceder à observação dos alunos, identificando as necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde, que interferem na aprendizagem, encaminhando-os ao Diretor da Escola para as providências cabíveis;



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800

Doc. Página 0134 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 138 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

- V - Participar das atividades cívicas, culturais e educativas da Escola e da comunidade;
- VI - Participar da Associação de Pais e Mestres das Escolas, Conselho de Escola e outras instituições auxiliares da escola;
- VII - Participar de reuniões pedagógicas, encontros de educação, cursos de atualização, comemorações e promoções internas da Escola;
- VIII - Participar, obrigatória e integralmente das Horas de Estudo Coletivo;
- IX - Viabilizar a participação efetiva dos alunos nas diferentes situações de aprendizagem, promovendo a Educação Inclusiva;
- X - Implementar a Proposta Curricular do Sistema Municipal de Ensino;
- XI - Conhecer, observar, implementar, cumprir e fazer cumprir o quanto disposto no Plano Nacional de Educação e no Plano Municipal de Educação, além das rotinas e regulamentos pedagógicos ou não, definidos pelo órgão local da educação.
- XII - Conhecer, observar, implementar, cumprir e fazer cumprir o quanto disposto nas Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica e outras normativas de natureza similar.

PROFESSOR DE INFORMÁTICA

I - Ensinar conhecimentos sobre computação: desde o básico até graus mais avançados, de acordo com o público em questão;

II - Ministrar aulas sobre:

- a) funcionamento básico de aparelhos;
- b) sistemas e programas específicos;
- c) parte operacional essencial para funções específicas;
- d) softwares e Hardwares;
- e) inteligência artificial;



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800
Doc. Página 0135 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 139 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

III - Atuar como consultor ou produzindo materiais didáticos e tecnologias educacionais;

PSICÓLOGO

I - Executar as atividades docentes propostas em seu plano de ensino, apresentando ao Diretor da Escola as dificuldades encontradas;

II - Colaborar no processo de orientação educacional, mantendo permanente contato com os pais dos alunos e seus responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos educandos e obtendo dados de interesse para o processo educativo;

III - Executar, manter organizada e atualizada a escrituração sob sua responsabilidade;

IV – Realizar o atendimento psicológico dentro das unidades de saúde, sejam elas especializadas ou junto a estratégia de saúde da família;

V – Realizar a consulta psicológica, atuando de forma preventiva quanto aos condicionantes de saúde;

V – Realizar a perícia psicológica, bem como, a emissão dos respectivos laudos de avaliação.

VI – Atuar em equipe com todos os profissionais de saúde e profissionais de educação, visando dar um atendimento integral e em rede aos seus assistidos.

VII – Atuar junto as populações vulneráveis, populações em situação de rua, assistidos pelos programas sociais, Casa Lar e afins.

VIII – Atuar no atendimento das pessoas com deficiência;

IX – Realizar os atendimentos necessários aos dependentes de álcool e drogas, bem como, qualquer outra substância psicoativa ou que cause dependência.

X – Atuar em todas as Secretarias Municipais, realizando os atendimentos, conforme legislação que rege a profissão, de qualquer munícipe e em qualquer faixa etária.



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800

Doc. Página 0136 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 140 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

XI - Responder, tecnicamente, perante o seu Conselho, como responsável técnico de sua unidade de trabalho.

PSICOPEDAGOGO

I - Realizar agendamentos para as anamneses, avaliações e intervenções sempre de acordo com a coordenação e a equipe de avaliação;

II - Realizar anamnese com os pais ou responsáveis pelo aluno, levando possíveis causas das dificuldades apresentadas por ele no rendimento escolar;

III - Realizar avaliação psicopedagógica para confirmar as hipóteses e diagnósticos acerca das dificuldades de aprendizagem apresentadas pelo aluno, bem como ter o primeiro contato com o mesmo e estabelecer relação de confiança mútua;

IV - Diante do resultado da avaliação, elaborar o plano de intervenção psicopedagógica, respeitando o diagrama de conteúdos elaborados pela Secretaria Municipal da Educação para a série/turma a qual o aluno frequenta;

V - Apresentar relatório de avaliação psicopedagógicos para subsidiar as ações da Coordenação, bem como apoiar o trabalho pedagógico na Unidade Escolar do aluno;

VI - Enviar relatórios para a escola de origem do aluno após a avaliação psicopedagógica, informando a escola do resultado da avaliação e a proposta de intervenção, permitindo que a escola auxilie na melhora do desempenho do aluno;

VII - Em caso de desligamento da intervenção, seja por abandono, por faltas sem justificativas, por alta, mudanças ou qualquer outro motivo, notificar a escola para anotações no prontuário do aluno e demais providências que a direção da escola julgar necessárias;

VIII - Manter atualizada e organizada toda a documentação referente à atuação, e apresentar relatórios conforme solicitação da Coordenação ou da Secretaria;



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800

Doc. Página 0137 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 141 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

IX - Informar a coordenação sobre qualquer fato ou acontecimento que venham a ocorrer em sua atuação, que possam ter decorrências ou, porventura, gerar desentendimentos ou incompreensões;

X - Participar das reuniões de equipe para discutir os casos de alunos atendidos em conjunto, para apresentar sugestões que possam melhorar seu local de trabalho e a convivência pacífica no ambiente;

XI - Zelar e cuidar da manutenção de todos os materiais e equipamentos que forem de sua competência;

XII – Atua em todos os equipamentos públicos de saúde, educação e social, visando dar atendimento integral e multidisciplinar aos munícipes.

XIII – Responder, tecnicamente, perante ao seu conselho, como responsável pela sua unidade de saúde.

XIV - Responder, tecnicamente, perante o seu Conselho, como responsável técnico de sua unidade de trabalho.

RECEPCIONISTA

I - Executa serviços de atendimento ao público, assegurando que cada solicitação seja encaminhada de forma adequada. Utilizando suas capacidades de identificação e averiguação, o atendimento é personalizado e direcionado para atender às pretensões do indivíduo;

II - Seja presencialmente, através do telefone ou meios telemáticos, o público é recebido com cordialidade e, quando necessário, encaminhado ao setor competente para obter assistência;

III - Registrar todas as visitas e telefonemas, garantindo que os dados pessoais e comerciais sejam anotados corretamente para fins de controle;



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800

Doc. Página 0138 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 142 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

IV - Manter uma agenda organizada da chefia ou unidade, para que o fluxo de atividades seja cumprido com eficiência;

V - Receber correspondências e manter atualizado o cadastro de informações de contato, facilitando a comunicação interna da unidade;

SECRETÁRIO DE ESCOLA

I - Executar e dominar a arte da anotação, redação e digitação. É responsável por harmonizar os documentos e garantir que os eventos sejam registrados com precisão. Trabalhando em conjunto com a direção da escola, segue normas específicas para assegurar uma fluidez ágil nos afazeres administrativos;

II - Guardião dos documentos do estabelecimento de ensino. Com habilidade e maestria, digitar boletins, circulares, atestados e ofícios, garantindo que estejam conformes com os padrões estabelecidos;

III - Redigir textos, redigir correspondências e documentos de rotina, seguindo com precisão os padrões pré-determinados, para manter o fluxo de comunicação interno e externo funcionando perfeitamente;

IV - Organizar reuniões, entrevistas e solenidades, anotando cada detalhe importante. Responsável por agendas e realizações de anotações impecáveis, garantindo que todos os compromissos sejam cumpridos sem falhas;

V - Receber pais e outros visitantes, sendo informado sobre seus assuntos para encaminhá-los à diretoria, coordenação ou à pessoa certa.

VI - Atender o corpo docente e estudantil, fornecendo o material necessário para que as atividades do estabelecimento de ensino fluam sem entraves;

VII - Organizar e manter os arquivos, sempre atualizados e acessíveis. Seja por meio de comunicação com outras fontes ou fazendo anotações necessárias, garantindo que relatórios, atestados de frequência e outros documentos sejam preparados quando necessários;



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800
Doc. Página 0139 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 143 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

VIII - Coordenar os serviços. Fazendo chamadas telefônicas, requisitando materiais e seguindo processos de rotina, trabalho em colaboração com a coordenação e diretoria para garantir a eficiência dos serviços;

IX - Durante reuniões pedagógicas de pais e mestres, conselhos e outras ocasiões, atua como um redator oficial, lavrando atas e documentos solicitados;

SERVENTE

I - Efetuar a limpeza, conservação e ordem nas dependências dos próprios municipais, tais como: dependências administrativas, escolas, creches, unidades de saúde e de assistência social, pátios, quadras de esporte, banheiros, vestiários, cozinhas e outros locais, tirando pó, lavando, encerando, limpando, lustrando móveis, lavando vidraças e instalações, arrumando armários;

II - Executar a higienização em salas, móveis, objetos e outros equipamentos;

III - Providenciar a limpeza, a varrição, a higienização e desinfecção de salas de aula, berçários e dos ambientes de recreação, repouso e banho dos alunos, incluído o asseio de colchonetes, móveis, lençóis, tapetes, objetos e outros equipamentos, antes e após a utilização desses espaços em virtude de realização das atividades, sendo vetada a utilização de produtos químicos que possam causar danos à saúde deles;

IV - Executar tarefas operacionais de manutenção e limpeza de ruas, parques, jardins, próprios municipais e áreas públicas, bem como a carga e descarga de materiais;

V - Coletar e acondicionar o lixo e materiais contaminados apropriadamente;

VI - Controlar o consumo de materiais e produtos de limpeza, organizando e utilizando-os adequadamente e organizar o estoque;

VII - Executar serviços de copa e cozinha;

VIII - Atuar em equipe multiprofissional e auxiliar, eventualmente, outros funcionários quando necessário;



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800

Doc. Página 0140 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 144 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

IX - Zelar pela ordem e limpeza e desinfecção do local de trabalho, e dos equipamentos e utensílios utilizados;

SERVIÇOS BRAÇAIS

I - Efetuar a conservação e manutenção de logradouros públicos, abertura de valas e bueiros em vias públicas e outras atividades relativas às obras civis e manutenção do asfalto;

II - Atuar em atividades de manutenção, conservação e recuperação de edificações municipais e do patrimônio público auxiliando mecânicos, eletricitas, encanadores, marceneiros, pedreiros, topógrafos, agrimensores e outros profissionais;

III - Operar equipamentos e máquinas de manutenção e obras civis;

IV - Realizar, manualmente ou com o auxílio de máquinas ou equipamentos, os serviços de capinagem, podas e extração de árvores;

V - Carregar e descarregar veículos de transporte de cargas;

VI - Operar bomba de combustível para abastecer veículos, controlar o nível de combustível nos tanques e, lavar, limpar e lubrificar veículos;

VII - Atuar em equipe multiprofissional;

VIII - Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos, materiais utilizados e do local de trabalho;

IX – Atuar auxiliando qualquer outro servidor municipal em suas atividades, na esfera do trabalho manual ou repetitivo ou ainda, nos pré-definidos por protocolos, que sejam condizentes com um trabalho mecânico.

X - Executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada.



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800
Doc. Página 0141 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 145 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

SOLDADOR

I - Atuar dentro de sua especialidade na manutenção, conservação e recuperação de próprios públicos, utilizando solda apropriada, oxigaz e elétrica;

II - Atuar no processo de confecção e instalação de grades, portões, corrimão e estruturas para coberturas, bem como de ajuste de fechaduras, reparo de portas metálicas, montagem e desmontagem de divisórias metálicas;

III - Soldar equipamentos e mobiliários;

IV - Atuar em equipe multiprofissional e orientar ajudantes na execução de seus serviços;

V - Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos, materiais utilizados e do local de trabalho;

SUPERVISOR DE CAMPO DO CONTROLE DE VETORES E ZONÓSES

I - Coordenar e distribuir as ações dos Agentes de Saúde, Agentes Comunitário de Saúde, Agentes de Controle de Endemias e Agentes de Controle de Zoonoses, executando supervisão direta e indireta, colaborando com suas atividades, além de fornecer orientação necessária;

II - Manter informadas as equipes das situações epidemiológicas prioritárias da Secretaria Municipal da Saúde;

III - Planejar e executar as ações no âmbito de sua área de atuação;

IV - Realizar reuniões periódicas com sua equipe e gestores de unidades;

V - Assegurar a ordem e disciplina dos Agentes de Saúde, Agentes Comunitários de Saúde, Agente de Controle de Endemias e Agente de Controle de Zoonoses;

VI - Dirigir o veículo oficial, no exercício de suas funções, na área de atuação;

VII - Participar das atividades relacionadas aos programas de saúde desenvolvidos pela Secretária Municipal da Saúde, o que inclui realizar o serviço de vigilância em saúde nos



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800

Doc. Página 0142 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 146 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

territórios de responsabilidade das equipes de saúde de acordo com o perfil epidemiológico dos trabalhos;

VIII - Assessorar os superiores hierárquicos em assuntos da área de vigilância em saúde;

IX - Assessorar, em vigilância em saúde, quando solicitado e dentro da área de atuação da Secretária Municipal da Saúde, entidades da comunidade;

X - Participar do planejamento, execução e avaliação do treinamento do pessoal auxiliar em assuntos de vigilância em saúde;

XI - Participar de reuniões técnico-administrativas em nível local, distrital, regional e central, quando convocado;

XII - participar da coordenação das atividades de vigilância em saúde com as demais da Secretaria Municipal da Saúde, visando o aprimoramento do serviço;

XIII - Orientar a comunidade em assuntos relacionados à vigilância em saúde;

XIV - Participar dos programas de educação permanente proposto pela Secretaria Municipal da Saúde;

XV - Realizar fiscalização sanitária de risco baixo, autuar e aplicar penalidades aos infratores, seguindo o Código Sanitário do Estado de São Paulo ou normativa que venha a substituir, o que inclui:

- a) habitações e estabelecimentos comerciais e de serviços;
- b) piscinas de uso coletivo restrito, tais como: as de clubes, condomínios, escolas, associações, hotéis, motéis e congêneres;
- c) instalações prediais de águas e esgotos;
- d) condições sanitárias das ligações de água e esgoto à rede pública;
- e) estabelecimentos de serviços, tais como: barbearias, salões de beleza, casas de banho, estabelecimentos esportivos de ginástica, cultura física, natação e congêneres, asilos, creches e similares;



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800
Doc. Página 0143 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 147 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

f) estabelecimentos de ensino, hotéis, motéis e congêneres, clubes recreativos e similares, lavanderias e similares, agências funerárias, velórios, necrotérios, cemitérios e crematórios, no tocante às questões higiênico-sanitárias;

XVI - Efetuar interdição parcial ou total do estabelecimento fiscalizado;

XVII - Expedir autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de infração e aplicar diretamente as penalidades que lhe forem delegadas por legislação específica;

XVIII - Executar e participar de ações de Vigilância Sanitária em articulação direta com as de Vigilância Epidemiológica e Atenção à Saúde, Controle de Zoonoses e ao Meio Ambiente;

XIX - Elaborar e digitar relatórios, pertinentes às ações da área de atuação;

SUPERVISOR DE ENSINO

I - Participar, junto com o Diretor de Gestão Escolar, dos processos de avaliação institucional;

II - Acompanhar e avaliar a implementação de ações propostas no Projeto Político Pedagógico das unidades escolares, através de visitas periódicas;

III - Coordenar a aplicação e correção dos instrumentos de avaliação externa, zelando pela veracidade e fidedignidade do processo;

IV - Promover, com a equipe pedagógica, cursos e encontros para a formação continuada dos profissionais da educação;

V - Analisar o levantamento de dados educacionais e propor medidas para o encaminhamento de soluções;

VI - Orientar, de acordo com a legislação vigente, a expedição e elaboração de documentos específicos da Educação Básica;



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800

Doc. Página 0144 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 148 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

VII - Comunicar ao Secretário qualquer fato que possa alterar ou prejudicar o andamento dos trabalhos nas unidades escolares;

VIII - Participar dos processos de autorização para o funcionamento das Escolas de Educação Infantil privadas;

IX - Apresentar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;

X - Analisar documentos de vida escolar, orientando as adequações necessárias quando se tratar de alunos de outros sistemas de ensino;

XI - Orientar os gestores escolares quanto à aplicação das normas legais constantes no Regimento Escolar e legislação de ensino municipal;

XII - Visitar, periodicamente, as escolas para prestar orientações administrativas e pedagógicas ao gestor escolar;

XIII - Participar da elaboração e acompanhamento da implantação da Proposta Curricular do Sistema Municipal de Ensino;

XIV - Conhecer, observar, implementar, cumprir e fazer cumprir o quanto disposto no Plano Nacional de Educação e no Plano Municipal de Educação, além das rotinas e regulamentos pedagógicos ou não, definidos pelo órgão local da educação.

XV - Conhecer, observar, implementar, cumprir e fazer cumprir o quanto disposto nas Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica e outras normativas de natureza similar.

TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO SOCIAL

I - Elaborar, consolidar e divulgar as ações internas e externas das ações da Prefeitura Municipal Trabalhar a imagem da instituição;

II - Promover junto aos Órgãos do Estado e a opinião pública em geral o acesso as informações dos trabalhos e ações desenvolvidas;

III - Promover intercâmbios com os Órgãos afins;



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800

Doc. Página 0145 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 149 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

IV - Acompanha autoridades até outros Órgãos para fim de registrar eventos e outros acontecimentos para divulgar a população os trabalhos desenvolvidos juntos a esses Órgãos;

V - Trocar experiências com o objetivo de enriquecer e atualizar às ações voltadas para a população;

VI - Organizar sínteses das matérias publicadas;

VII - Participar de reuniões sociais, exposições, concursos e outras atividades de relações públicas;

VIII - Fazer apuração das fotos, desenhos, informações, textos escolhendo os mais apropriados à divulgação.

IX – Atuar na comunicação social digital, junto a redes sociais, sites, inteligência artificial e afins.

X - Responder, tecnicamente, perante o seu Conselho/Órgão Fiscalizador, como responsável técnico de sua unidade de trabalho, dentro de sua área de atuação e formação, nos termos da regulamentação do próprio conselho/órgão fiscalizador.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

I - Executar escrituração, classificação, conciliação, balanços, balancetes e outras atividades contábeis de acordo com o plano de contas;

II - Verificar e conciliar receitas e despesas;

III - Elaborar e providenciar relatórios específicos, extraídos do sistema contábil;

IV - Executar as atividades relativas à manutenção contábil do sistema orçamentário;

V - Auxiliar nas atividades planejamento, acompanhamento e controle orçamentário e financeiro do município;

VI - Atuar em equipe multiprofissional e, orientar estagiários e auxiliares na execução de seus serviços;



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800
Doc. Página 0146 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 150 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

VII - Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;

VIII - Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional;

IX – Executar as atividades do contador, em sua ausência e nos casos em que o Conselho Federal de Contabilidade permita, transitoriamente.

X – Atuar dentro do prisma técnico contábil e financeiro, bem como obedecer e realizar as ações preventivas e corretivas sobre qualquer área dentro da administração pública, em especial quanto aos procedimentos técnicos, contábeis e financeiros, da Lei Nacional 4320 de 17 de março de 1964 e da Lei Complementar Nacional 101 de 04 de maio de 2000.

XI - Responder, tecnicamente, perante o seu Conselho, como responsável técnico de sua unidade de trabalho, dentro de sua área de atuação e formação, nos termos da regulamentação do próprio conselho/órgão fiscalizador.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

I - Adotar medidas de biossegurança;

II - Garantir a acessibilidade e acolhimento eficiente, eficaz e ágil, às demandas da atenção primária;

III - Utilizar a prática baseada em evidências para aumentar a segurança e reduzir os custos operacionais no serviço;

IV - Utilizar a tecnologia apropriada e compatível com a competência técnica da categoria profissional;

V - Comunicar e registrar em prontuário específico e sistema informatizado, as informações relevantes, de forma organizada e orientada sobre os procedimentos que realizou no paciente;

VI - Utilizar os recursos compatíveis ao atendimento da assistência primária, para os diagnósticos e intervenções adequadas e disponíveis para o atendimento da necessidade de saúde;



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800

Doc. Página 0147 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 151 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

VII - Utilizar e seguir os protocolos oficiais de atendimentos, vigentes da época, com vistas às morbidades sazonais e loco regionais;

VIII - Prestar cuidados de enfermagem de menor complexidade técnica aos pacientes em situação de risco, que exijam conhecimentos específicos da sua área de atuação e ter capacidade de realizar com destreza as decisões técnicas inerentes à sua competência profissional;

IX - Promover e participar da integração da equipe multiprofissional, visando a garantia da assistência;

X - Contribuir para a formação e aperfeiçoamento de profissionais da área de saúde;

XI - Colaborar com programas de pesquisa que visem à qualificação do cuidado à saúde;

XII - Responsabilizar-se pelo uso de materiais e equipamentos de trabalho;

XIII - Assistir o enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;

XIV - Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em situação crítica, sob supervisão direta de enfermeiros e mediante a sua prescrição;

XV - Preencher documentos inerentes à atividade de enfermagem;

XVI - Conferir e repor medicações e materiais, de urgência, organizando-os em locais específicos;

XVII - Garantir a manutenção de equipamentos indispensáveis à monitorização e de estabilização das condições vitais da pessoa.

XVIII – Realizar a anotação de enfermagem e cumprir as prescrições médicas e do enfermeiro, dentro dos termos da legislação.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM DO TRABALHO

I - Agendar e convocar servidores, para todos os tipos de exames ocupacionais;



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800
Doc. Página 0148 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 152 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

II - Realizar a pré-consulta dos exames médicos ocupacionais (admissional, periódico etc.), no tocante ao preenchimento de fichas de anamnese ocupacional, antropometria, sinais vitais, carteira de vacinação etc.;

III - Agendar os exames complementares e avaliações solicitadas pelos médicos em exames ocupacionais;

IV - Atualizar o esquema de vacinação dos servidores sempre que for necessário e participar ativamente de todas as campanhas internas (vacinação, hipertensão etc.);

V - Participar do planejamento e execução de programas de educação sanitária, alimentar etc., que visem a prevenção de doenças ocupacionais;

VI - Participar efetivamente de todas as ações que envolvam prevenção e promoção da saúde e reabilitação do servidor;

VII - Realizar levantamento de doenças e acidentes de trabalho para estudos epidemiológicos;

VIII - Participar e realizar avaliações das condições de trabalho, inquéritos sanitários e ambientais nos locais de trabalho, bem como orientar os servidores sobre medidas laborais para diminuição ou neutralização dos agentes nocivos à saúde e dos acidentes de trabalho;

IX - Visitar, sempre que necessário, servidor impossibilitado de comparecer ao setor por motivos de doença (internado ou no domicílio);

X - Acompanhar o PCMSO e os procedimentos propostos detalhadamente;

XI - Emitir relatórios mensais contendo o total de exames realizados, absenteísmo etc., e outros relatórios solicitados pela chefia, assim como digitar os exames no programa do PCMSO que gera o relatório anual;

XII - Cooperar com as atividades de meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos, incentivando e conscientizando o servidor da sua importância para a vida;



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800

Doc. Página 0149 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 153 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

XIII – Atuar em conjunto com a equipe médica e a equipe de segurança, nas diversas funções que forem de sua competência, e dentro de sua autonomia profissional;

XIV- Zelar e cuidar da manutenção de todos os materiais e equipamentos do setor;

XV – Ser supervisionado, exclusivamente, pelo enfermeiro.

TÉCNICO EM ENGENHARIA CIVIL

I - Realizar estudos no local das obras, procedendo às medições, analisando amostras de solo e efetuando cálculos para auxiliar a preparação de plantas especificações relativas à construção, reparação e conservação de edifícios e obras de engenharia civil;

II - Executar esboço de desenhos técnicos estruturais, seguindo plantas, esquemas, especificações técnicas e utilizando instrumentos de desenho, para orientar os trabalhos de construção, manutenção e reparo;

III - Preparar estimativas detalhadas sobre quantidades e custo de materiais e mão-de-obra, efetuando cálculos referentes a materiais, pessoal e serviços, para fornecer os dados necessários à elaboração da proposta de execução das obras;

IV - Promover a inspeção dos materiais, estabelecendo os testes a serem realizados, de acordo com a espécie e o emprego de cada material, para controlar a quantidade e observância das especificações;

V - Auxiliar na preparação de programas de trabalho e na fiscalização das obras, acompanhando e controlando os respectivos cronogramas, para assegurar o cumprimento das condições estabelecidas e localizar falhas de execução;

VI - Identificar e resolver problemas que surjam, aplicando seus conhecimentos teóricos e práticos sobre a construção da obra e as instalações hidráulicas, sanitárias e elétricas, para assegurar o desenvolvimento normal dos trabalhos;

VII - Responder, tecnicamente, perante o seu Conselho/Órgão Fiscalizador, como responsável técnico de sua unidade de trabalho, dentro de sua área de atuação e formação, nos termos da regulamentação do próprio conselho/órgão fiscalizador.



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800

Doc. Página 0150 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 154 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

TÉCNICO EM FARMÁCIA

- I - Controlar estoques e realizar a dispensação de medicamentos e insumos de saúde;
- II - Realizar operações farmacotécnicas a nível médio;
- III - Conferir, sob orientação do farmacêutico, fórmulas e prescrições farmacotécnicas;
- IV - Documentar atividades e procedimentos da manipulação farmacêutica;
- V - Realizar testes de qualidade de matérias-primas, produtos e equipamentos;
- VI - Efetuar manutenção de rotina em equipamentos, utensílios de laboratório e rótulos das matérias-primas;
- VII - Desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador;
- VIII - Atuar em equipe multiprofissional e, orientar estagiários e auxiliares na execução de seus serviços;
- IX - Zelar pela limpeza, guarda e conservação de ferramentas, equipamentos, material de consumo e do local de trabalho;
- X - Executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada.

TÉCNICO EM PRÓTESE DENTÁRIA

- I - Avaliar moldagens, planejamento pré-protéticos e protéticos, registros e transferências intermaxilares e montagem de modelos em articulador;
- II - Manipular resinas e cerâmicas;
- III - Fundir metais, confeccionar aparelhos corretivos, prótese parcial removível e fixa, prótese total, prótese bucomaxilofacial;



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800

Doc. Página 0151 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 155 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

IV - Acompanhar a prova e a instalação das próteses, atuando nos ajustes finais, no acabamento e no polimento;

V - Organizar o processo de trabalho e a ergonomia;

VI - Atuar no desenvolvimento de projetos terapêuticos;

VII - Atuar em equipe multiprofissional e, orientar estagiários e auxiliares na execução de seus serviços;

VIII - Zelar pela limpeza, guarda e conservação de ferramentas, equipamentos, material de consumo e do local de trabalho;

IX - Responder, tecnicamente, perante o seu Conselho/Órgão Fiscalizador, como responsável técnico de sua unidade de trabalho, dentro de sua área de atuação e formação, nos termos da regulamentação do próprio conselho/órgão fiscalizador.

TÉCNICO EM QUÍMICA

I - Manipular soluções químicas selecionando aparelhagem instrumentos e material adequados calculando concentração e efetuando dosagem para obter o os meios necessários a realização das análises;

II - Inspecionar as instalações sob sua responsabilidade, observando as em funcionamento e efetuando as regulagens necessárias para assegurar-se de que obedecem aos padrões técnicos requeridos, controla o resultado do processo de transformação química, acompanhando através de laboratórios especializados, para assegurar a observação das normas e especificações recomendadas;

III - Identificar e resolver problemas técnicos que surgem, aplicando seus conhecimentos teóricos e práticos de química, para garantir o desenvolvimento normal dos trabalhos;

IV - Elaborar registros e relatórios para tornar possível a apreciação por parte da fiscalização técnica responsável;



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800

Doc. Página 0152 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 156 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

V – Manipular soluções para a produção de domissaneantes e itens congêneres para uso exclusivo da municipalidade.

VI - Responder, tecnicamente, perante o seu Conselho/Órgão Fiscalizador, como responsável técnico de sua unidade de trabalho, dentro de sua área de atuação e formação, nos termos da regulamentação do próprio conselho/órgão fiscalizador.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

I - Estabelecer, em conjunto com o órgão de suprimento, os níveis de estoque de materiais e equipamentos de segurança, e supervisionar sua aquisição, distribuição e manutenção;

II - Inspecionar o funcionamento e a observância da utilização dos equipamentos de segurança;

III - Estudar e implantar sistema de proteção contra incêndios e elaboração de planos de controle dos efeitos de catástrofes;

IV - Supervisionar as atividades de combate a incêndios e de salvamento;

V - Promover a manutenção rotineira, distribuição, instalação e controle dos equipamentos de proteção contra incêndios;

VI - Articular junto aos órgãos de suprimento, na especificação de materiais e equipamentos, cuja manipulação, armazenagem ou funcionamento estejam sujeitos a riscos;

VII - Analisar acidentes, investigando as causas e propondo medidas preventivas e corretivas;

VIII - Promover campanhas internas de prevenção de acidentes do trabalho;

IX - Promover, em articulação com o órgão de treinamento de pessoal e com os órgãos envolvidos, a elaboração de programas de treinamento geral e específico de segurança do trabalho;



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800

Doc. Página 0153 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 157 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

X - Supervisionar e orientar as empreiteiras e subempreiteiras, quanto à observância de normas de segurança;

XI - Organizar e orientar sob aspectos técnicos, a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA;

XII - Articular o intercâmbio com entidades ligadas aos problemas de segurança do trabalho;

XIII - Manter e elaborar um fichário estatístico sobre acidentes do trabalho ocorridos na empresa, que permitam a análise e o acompanhamento dos resultados do programa de Segurança do Trabalho;

XIV - Articular com o setor de Medicina do Trabalho, estudo e solução de problemas comuns aos dois setores;

XV – Atuar em conjunto com o médico do trabalho, enfermeiro do trabalho e técnico em enfermagem do trabalho, sem prejuízo de outros profissionais necessários para a correta atuação de seu labor.

XVI - Responder, tecnicamente, perante o seu Conselho/Órgão Fiscalizador, como responsável técnico de sua unidade de trabalho, dentro de sua área de atuação e formação, nos termos da regulamentação do próprio conselho/órgão fiscalizador.

TÉCNICO EM TURISMO

I - Implementar a atividade turística no Município, verificando primeiramente a viabilidade para desenvolver a mesma, certificando-se se já existe oferta, e se é capaz de atrair turistas;

II - Desenvolver atividades inerentes ao cargo, baseando-se na diferencial geográfica, histórica e cultural;

III - Criar atrativos, de acordo com as características locais, visando a atrair demandas turísticas, específicas ou seja: evitar o saturamento do Município e o turismo de massa, que é altamente predatório;



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800

Doc. Página 0154 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 158 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

IV - Criar infraestrutura tais como: meios de hospedagens, agências de turismo, áreas de lazer etc.;

V - Propiciar a criação de grandes eventos sempre visando à atração de turistas classe A, ou seja, de alto poder aquisitivo. Tais eventos devem ser desenvolvidos na baixa temporada, visando à ocupação do Município em períodos em que normalmente a procura é rara;

VI - Orientar o crescimento da cidade, no sentido do turismo, a fim de aumentar a receita local;

VII - Fazer com que os turistas se integrem nas manifestações culturais do Município;

VIII - Responder, tecnicamente, perante o seu Conselho/Órgão Fiscalizador, como responsável técnico de sua unidade de trabalho, dentro de sua área de atuação e formação, nos termos da regulamentação do próprio conselho/órgão fiscalizador.

TELEFONISTA

I - Atender a chamadas telefônicas internos e externos, operado o sistema tecnológico disponibilizado, bem como, atender/realizar chamadas "VOIP" e àquelas que sejam, de natureza telemática, incluindo áudio e vídeo de aplicativos de mensagens.

II - Controlar e auxiliar as ligações de telefones automáticos;

III - Conhecer o organograma da instituição, agilizando o atendimento, bem como, estar em condições de interpretar o assunto solicitado, direcionando a demanda para o setor competente;

IV - Consultar listas telefônicas, pesquisar banco de dados e manter atualizado cadastros de fácil e pronta utilização;

V - Manter registro de ligações a longa distância;

VI - Transmitir informações corretamente;

VII - Prestar informações gerais relacionadas com a repartição;



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800

Doc. Página 0155 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 159 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

VIII - Zelar pelos equipamentos que utiliza, providenciando seu reparo no caso de defeitos;

IX - Executar tarefas de apoio administrativo referentes à sua área de atuação;

TERAPEUTA OCUPACIONAL

I - Avaliar as habilidades funcionais do indivíduo, elaborar a programação terapêutico-ocupacional e executar o treinamento das funções para o desenvolvimento das capacidades de desempenho das Atividades de Vida Diária (AVDs) e Atividades Instrumentais de Vida Diária (AIVDs) para as áreas comprometidas no desempenho ocupacional, motor, sensorial, percepto-cognitivo, mental, emocional, comportamental, funcional, cultural, social e econômico de pacientes;

II - Promover a saúde e bem-estar através da ocupação, objetivando possibilitar a participação produtiva, do indivíduo, nas atividades da vida cotidiana e laboral, ou, ampliando sua capacidade funcional, mediante técnicas específicas, utilizando técnicas tangentes às atividades de vida diária na sociedade, comportamental, psicossocial e ocupacional;

III - Construir, junto ao trabalhador com incapacidade temporária ou permanente, progressiva, regressiva ou estável, intermitente ou contínua, um projeto prático para retorno, adaptação e recolocação profissional;

IV - Promover ações profissionais, de alcance individual e coletivo, de promoção à saúde, prevenção da incapacidade temporária ou permanente, progressiva, regressiva ou estável, intermitente ou contínua para o trabalho, de reabilitação no âmbito da Terapia Ocupacional e profissional na ocorrência de agravos, relacionados ao trabalho que afetam o desempenho laboral do trabalhador;

V - Promover ações profissionais, nos programas de educação permanente, de educação em saúde, por meio de ações informativas em saúde do trabalhador na perspectiva do direito à saúde e da participação social como instrumento da recuperação da saúde ocupacional;



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800
Doc. Página 0156 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 160 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

VI - Realizar a avaliação da capacidade para o trabalho orientada pela CIF, considerando os componentes de desempenho ocupacional, os comprometimentos das Atividades de Vida Diária (AVDs) e das Atividades Instrumentais de Vida Diária (AIVDs);

VII - Identificar, avaliar e observar os fatores ambientais que possam constituir risco à saúde ocupacional do trabalhador, e, a partir do diagnóstico, intervir no ambiente, tornando-o mais seguro e funcional para o desempenho laboral;

VIII - Prescrever um plano terapêutico ocupacional a ser aplicado conjuntamente às atividades construtivas, funcionais, expressivas e laborativas, de treino das Atividades de Vida Diária (AVDs) e das Atividades Instrumentais de Vida Diária (AIVDs);

IX - Realizar a análise ergonômica da atividade laboral, considerando as normas regulamentadoras vigentes, com foco na avaliação do ambiente laboral que envolva a investigação das dimensões do trabalho, de acordo com a classificação da ergonomia em seus aspectos físicos, cognitivos e organizacionais;

X - Elaborar e emitir parecer, atestado ou laudo judicial pericial, indicando o grau de capacidade e incapacidade temporária ou permanente, progressiva, regressiva ou estável, intermitente ou contínua relacionado ao trabalho e seus efeitos no desempenho laboral, com vistas a apontar as habilidades e potencialidades do indivíduo, promover mudanças ou adaptações nos postos de trabalho e assegurar um retorno ao trabalho gradual e com suporte, de forma segura e sustentável, em razão das seguintes solicitações:

- a) demanda judicial;
- b) readaptação no ambiente de trabalho;
- c) análise ergonômica do trabalho;
- d) afastamento do ambiente de trabalho por doença ou acidente para a eficácia do tratamento terapêutico ocupacional e de reabilitação integral e profissional;
- e) instrução de pedido administrativo ou judicial de aposentadoria por invalidez;



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800
Doc. Página 0157 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 161 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

f) instrução de processos administrativos ou sindicâncias no setor público ou privado.

XI - Elaborar, a partir da avaliação da capacidade e incapacidade dos trabalhadores, meios de intervenção, objetivando a garantia do máximo de desempenho e segurança em sua atividade ocupacional, nos seguintes aspectos:

a) avaliar e intervir em ações voltadas aos processos de trabalho e gestão do trabalho, adequando o posto de trabalho por meio de prescrições, confecções e treinamento de adaptações e uso de dispositivos de Tecnologia Assistiva;

b) promover o treinamento de memória, atenção, concentração, com o objetivo de favorecer os processos de trabalho;

c) avaliar e restaurar a funcionalidade para o desempenho ocupacional tornando-a compatível com a atividade laboral no contexto da Terapia Ocupacional;

d) promover, junto ao trabalhador, ações de Qualidade de Vida no Trabalho (QVT) por meio de atividades de lazer auto expressivas, lúdicas, terapêuticas e de convivência (art. 9º da Resolução-COFFITO no 383/2010);

e) desenvolver ações interdisciplinares em programas de preparação para aposentadoria, de acordo com a legislação vigente;

f) desenvolver atividades de matriciamento em saúde do trabalhador na especificidade da Terapia Ocupacional e em conteúdos interdisciplinares;

g) atuar como gestor, coordenador e promotor de cursos de capacitação, especialização e aprimoramento na área de Saúde do Trabalhador.

XII - Promover ações profissionais, nos programas de educação permanente, de educação em saúde, por meio de ações informativas na perspectiva do direito à saúde e da participação social como instrumento da recuperação da saúde ocupacional;



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800

Doc. Página 0158 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 162 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

XIII - Facilitar ou reabilitar o indivíduo em suas habilidades físicas, afetivas e cognitivas, através de terapias ocupacionais afetas a ocupação, ambientes físicos, sociais, culturais, atitudinais;

XIV - Promover a reinclusão do indivíduo na sociedade, utilizando terapêuticas ocupacionais, tais como: confecção e prescrição de tecnologias assistivas; confecção e treinamento do uso de prótese, órtese; planejamento ergonômico; treinamento laborativo, orientações terapêuticas e ocupacionais;

XV - Manter-se atualizado quanto as disposições de atuação profissional que se fizerem pertinentes;

XVI - Manter-se atualizado quanto as disposições de atuação profissional que se fizerem pertinentes;

XVII - Ser responsável técnico, zelando pela adequada e máxima qualidade assistencial prestada aos munícipes;

XVIII - Exercer suas atividades na rede primária de saúde, atuando nos setores de apoio apenas de forma excepcionalíssima e desde que haja justificativa técnica para tanto, devendo, neste último caso, se avaliar se há razões válidas que justifiquem o deslocamento para o setor de apoio em detrimento da rede primária de saúde;

XIX – Responder, tecnicamente, perante o seu Conselho, como responsável técnico pela sua unidade de saúde.

TESOUREIRO

I - Responsável pela entrada e saída de recursos financeiros, mantendo a organização dos gastos e dos rendimentos;

II - Controlar dos recebimentos (receitas); controle dos saldos bancários por contas/banco/fontes de recurso;

III - Controlar das despesas bancárias por contas/banco/fontes de recurso;



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800
Doc. Página 0159 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 163 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

IV - Controlar a emissão de notas de empenho; Verificação do cadastro do credor na emissão do empenho (Razão Social, CNPJ, endereço, inscrição estadual, banco, agência, conta bancária);

V - Verificar da regularidade das certidões (INSS e FGTS);

VI - Acompanhar a execução financeira dos contratos; Liquidação virtual;

VII - Conferir a tributação de notas fiscais enviadas para liquidação; Emissão de notas de despesa extraorçamentária para registro de retenções;

VIII - Executar os pagamentos (financeiro e contábil), mantendo a ordem cronológica exigida por lei;

IX - Conferir extratos bancários e elaborar conciliação;

X - Elaboração de demonstrativo de saldos financeiros por grupos de contas; XI- Acompanhar a execução orçamentária por fonte de recurso (se existe saldo na fonte de recurso – arrecadado x empenhado);

XI - Apurar o PASEP e emitir guia de recolhimento para pagamento (encaminhar comprovante para a Contabilidade fornecer as informações à RFB através da DCTF);

XII - Executar a análise das prestações de contas de adiantamentos;

XIII - Elaborar projeção de fluxo de caixa;

XIV - Projetar e realizar ações para suprir eventuais insuficiências financeiras;

XV - Elaborar o Planejamento de Tesouraria;

XVI - Coordenar reuniões e apresentar resultados à Diretoria;

XVII - Arquivar e organizar documentos.

XVIII – Realizar a conciliação bancária, bem como corrigi-la;

XIX – Acessar a ser responsável por todas as contas bancárias do Município.

XX - Atuar dentro do prisma técnico contábil e financeiro, bem como obedecer e realizar as ações preventivas e corretivas sobre qualquer área dentro da administração pública, em



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800
Doc. Página 0160 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 164 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

especial quanto aos procedimentos técnicos, contábeis e financeiros, da Lei Nacional 4320 de 17 de março de 1964 e da Lei Complementar Nacional 101 de 04 de maio de 2000.

VIGIA II

I - Vigiar e proteger os próprios municipais, controlando a entrada e saída de pessoas, não permitindo a entrada de pessoas não autorizadas;

II - Fazer ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências a evitar roubo, incêndio e danificação do edifício, plantas, animais e materiais;

III - Proceder a contenção e retirada de pessoas alteradas nos próprios municipais, acionando o Pronto Atendimento de Urgência/Emergência quando necessário;

IV - Verificar se as portas e janelas estão bem fechadas, apagando luzes e chaves elétricas;

V - Observar anormalidades verificadas e tomar as primeiras providências;

VI - Acionar, imediatamente, as autoridades policiais na ocorrência de intercorrências anormais, realizando o registro de ocorrências;

VII - Comunicar, imediatamente, à autoridade competente da Secretaria, os fatos e irregularidades ocorridas;

VIII - Utilizar as ferramentas de trabalho fornecidas pela administração municipal;

ZELADOR

I - Executar sob supervisão, os serviços relativos à zeladoria em próprios e instalações municipais e outros, provendo a limpeza, conservação e pequenos reparos dele, vigiando o cumprimento do regulamento interno, para assegurar a ordem do prédio e o bem-estar dos seus ocupantes;

II - Verificar instalações hidráulicas e elétricas, comunicando a necessidade de manutenção;



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800
Doc. Página 0161 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 165 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

III - Atender ao usuário com presteza, por telefone ou pessoalmente, indagando suas pretensões, para informar ou procurar localizar a informação, conforme seu pedido, prestando orientações, encaminhando aos setores e pessoas devidas, controlando seu fluxo conforme instruções recebidas;

IV - Identificar os usuários e registrar as visitas e telefonemas para possibilitar o controle do fluxo de entrada e saída de usuários nas dependências;

V - Controlar a movimentação de veículos e materiais, registrando sua passagem, auxiliar na guarda diurna e noturna das dependências de unidades;

VI - Prestar informações, registrar reclamações, preencher relatórios, codificando e cadastrando as solicitações;

VII - Auxiliar o controle de entrada e saída de servidores, responsabilizando-se pelos equipamentos de controle de frequência instalados em seu posto de trabalho;

VIII - Executar rondas, diurna e noturna, nas dependências, verificar se os portões e as outras vias de acesso estão fechadas, examinar instalações hidráulicas e elétricas;

IX - Receber e distribuir correspondências e pequenos objetos, assim como atender telefonemas, recebendo e transmitindo recados; abrir e fechar prédios e repartições, responsabilizando-se por sua vigilância, bem como do mobiliário neles existentes;

X- Atuar em equipe multiprofissional e orientar ajudantes na execução de seus serviços;

XI - Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos, materiais utilizados e do local de trabalho;

ZELADOR DA REDE DE ESGOTO

I - Participar da fiscalização da qualidade e das condições de saneamento básico no município, no que diz respeito ao sistema de água e esgoto;

II - Participar da fiscalização das condições de higiene em estabelecimentos comerciais, orientando sobre irregularidades e, quando couber, providenciar a retirada de produtos, que apresentem condições impróprias para consumo;



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800

Doc. Página 0162 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 166 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

III - participar de ações de controle epidemiológico e de condições sanitárias do município, por meio de visita domiciliar seguindo planos estabelecidos pela saúde;

IV - Atender a população sobre condições e higiene, de controles de efluentes, providenciando intimações e outros instrumentos, visando ao cumprimento das leis e posturas municipais;

V - Atuar, quando nomeado para tal, como autoridade sanitária;

VI - Desenvolver e participar ativamente das ações de combate à dengue, dentro do território;

VII - Contribuir para a divulgação e otimização das campanhas de saúde;

VIII - Relatar os riscos de saúde identificados durante a execução de suas atividades no território, sob sua responsabilidade;

IX - Estabelecer vínculo com equipamentos sociais para desenvolvimento de ações que envolvam toda a população, fortalecendo a corresponsabilização;

X - Atuar em equipe multiprofissional e, orientar estagiários e auxiliares na execução de seus serviços;

XI - Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;

XII – Poder realizar todas as atribuições do zelador.

XIII – Sendo o serviço de tratamento de água e/ou esgoto realizado por autarquia municipal (administração indireta), o servidor efetivo pelo Município (administração direta) será cedido para a respectiva autarquia, no sentido de cumprir com suas atribuições, sendo que a cessão, observará o regramento legal competente.



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800
Doc. Página 0163 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 167 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

ANEXO X

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS COMISSIONADOS

ASSESSOR I (CC)

I - Realizar atividades para atendimento das necessidades da Administração Municipal, mediante criação e implementação de protocolos institucionais, através do assessoramento da gestão e do governo do Poder Executivo do Município.

II - Participar na elaboração, supervisão, orientação, coordenação, planejamento, criação, controle, execução, análise e avaliação de qualquer atividade afeta à Unidade Administrativa a que esteja lotado, dentro do escopo das diretrizes traçadas pelo Prefeito e pelo órgão de direção de governo.

III - Coordenar os estudos e acompanhar o desenvolvimento de projetos de estruturação e reorganização dos serviços, dentro das diretrizes da gestão Municipal.

IV - Apresentar ao Prefeito e Secretários Municipais, as propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos da Unidade Administrativa a que esteja lotado;

V - Assessorar, na sua área de competência, a capacitação de recursos humanos; articular-se com as demais autoridades, visando ao bom desempenho de suas funções e dos demais integrantes do quadro de pessoal;

VII - Fornecer dados estatísticos das atividades da Unidade Administrativa onde atua, com base nas políticas de gestão que foram implantadas ou implementadas;

VIII - Preparar relatórios e manter atualizado os Secretários Municipais e o Prefeito atualizados quanto ao atingimento de metas e objetivos pela unidade administrativa;

IX - Prestar assessoria e/ou consultoria aos Órgãos da Instituição em assuntos relacionados a sua área de atuação ou outra para a qual for designado.



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800
Doc. Página 0164 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 168 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

X - Elaborar, individualmente ou integrando equipes multiprofissionais, normas técnicas e fixação de rotinas, baseadas nas diretrizes que foram adotadas pela Gestão Municipal para poder-las colocar em prática.

XI – Assessorar o Prefeito e Secretários Municipais na consecução das atividades de gestão, atuando para implantar as políticas de governo.

ASSESSOR II (CC)

I - Realizar atividades para atendimento das necessidades da Administração Municipal, mediante criação e implementação de protocolos institucionais, através do assessoramento da gestão e do governo do Poder Executivo do Município.

II - Assessorar o pessoal executivo das diferentes Unidades Administrativas do Poder Executivo do Município de Viradouro;

III – Assessorar e executar serviços de análise e projeção de demandas sociais e de serviços públicos.

IV – Assessorar seus superiores, em especial o Prefeito e Secretários Municipal, na implantação dos programadas de governo da gestão municipal.

V - Lidar com o assessoramento de políticas públicas, de qualquer tipo, para que seja analisada a sua efetividade e, assim, possa conceder subsídios para os agentes politicismo reverem as medidas ou as implementar.

CHEFE DE GABINETE (CC)

I - Assegurar estreita colaboração entre o Gabinete do Prefeito e demais órgãos da Administração Municipal;

II – Manter a comunicação direta do Prefeito com os Secretários Municipais e Gestores de Autarquia;

III - Assistir ao Prefeito nas relações com os munícipes;



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800
Doc. Página 0165 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 169 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

IV - Atender e encaminhar aos órgãos competentes as pessoas que solicitarem informações ou serviços da Prefeitura;

V - Recepcionar visitantes e autoridades;

VI - Assistir diretamente ao Prefeito nas funções políticas, administrativas, sociais e de cerimonial, bem como as de relações públicas, de representação e de divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico, político e social do Município;

VII - Apreçar todo e qualquer pronunciamento de caráter público, acerca do programa e das atividades da Administração Municipal, por qualquer autoridade da administração municipal.

VIII - Elaborar a agenda oficial de audiência do Prefeito;

IX - Coordenar os trabalhos de preparação de reuniões, visitas e entrevistas;

X - Coordenar as medidas referentes a festividades e solenidades;

XI - Informar o Prefeito sobre o andamento dos serviços do Gabinete;

XII - Supervisionar e coordenar a execução das atividades ligadas aos serviços administrativos e de divulgação e comunicação;

XIII - Preparar e coordenar as viagens do Prefeito, elaborando a prestação de contas das despesas;

XIV – Atuar de forma direta no relacionamento do Poder Executivo com o Poder Legislativo, inclusive das demais esferas de Governo.

COORDENADOR DO PROCON (CC)

I – Coordenar as atividades de fiscalização, realizadas pela sua equipe e pela equipe da Fundação Procon do Estado de São Paulo.

II – Coordenar os trabalhos realizados no setor administrativo, pelos servidores ali lotados.



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800
Doc. Página 0166 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 170 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

III – Compartilhar e treinar os servidores a ele subornados sobre as regras de fiscalizações e procedimentos.

IV – Acionar os demais órgãos fiscalizadores, de qualquer área, para em conjunto serem realizadas ações preventivas e fiscalizatórias de proteção ao consumidor.

V – Coordenar e participar, de forma constante, de cursos e capacitações em sua área de atuação, os replicando para todos os servidores efetivos lotados na seção administrativa.

DIRETOR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL (CC)

I - Planejar, orientar e controlar os serviços da sua unidade, verificando se há necessidade de dotá-las de recursos materiais e humanos necessários e exercendo sua coordenação para alcançar os objetivos e os resultados estabelecidos de acordo com regulamento;

II - Estabelecer 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;

III - Cumprir decisões tomadas competência legal ou regimental, baixando instruções de serviços, expedindo ordens e controlando o cumprimento delas, para possibilitar a plena realização dos objetivos previstos;

IV - Submeter aprovação à equipamentos, justificando a necessidade de sua aquisição, para se necessário seja observadas as normas de licitação ou outras vigentes na administração pública;

V - Elaborar relatórios, expondo o caso, o andamento dos trabalhos e apresentando sugestões, se for o para informar as autoridades competentes sobre os assuntos que dizem respeito à Guarda Civil Municipal;

VI - Dirigir a Guarda Civil Municipal na sua parte operacional e disciplinar;

VII - Promover o entrosamento operacional da Guarda Civil Municipal com os órgãos de Defesa Civil do Município, com as Polícias Militar e Civil e com os demais órgãos públicos;



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800

Doc. Página 0167 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 171 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

- VIII - Supervisionar o processo da documentação necessária aos diversos serviços;
- IX - Supervisionar os locais de atuação da Guarda Civil Municipal, compreendendo os locais fixos e de ronda e os próprios e logradouros públicos onde estiver prestando serviço;
- X - Elaborar escala de serviço, folgas, férias e substituições do efetivo da GUARDA MUNICIPAL;
- XII - Exigir que os Guardas Municipais se apresentem uniformizados;
- XIII - Supervisionar o cumprimento das atribuições dos seus subordinados;
- XIV - Fiscalizar os serviços atribuídos aos Guarda Municipal, fazendo rondas em horas indeterminadas;
- XV - Elaborar programas de treinamento e aprimoramento dos Guardas Municipais;
- XVI - Auxiliar nos programas de instruções e preleção periódicos;
- XVII - Dirigir veículos oficiais, após cumpridas as exigências estabelecidas pela Prefeitura Municipal

DIRETOR DE DIVISÃO (CC)

- I - Gerir, coordenar e supervisionar a execução de atividades afetas a área de atuação.
- II - Orientar subordinados na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional.
- III - Exercer as competências e atribuições específicas definidas por legislação.
- IV - Preparar informações e demonstrativos sobre serviços executados.
- V - Prestar assessoria a administração superior.
- VI – Dirigir institucionalmente as competências do setor que esteja lotado, conforme as políticas de governo que forem implantadas.
- VII - Orientar seus subordinados no desempenho das atividades, bem como na sua conduta funcional.



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800
Doc. Página 0168 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 172 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

VIII - Dirigir a divisão em que está lotado, fazendo cumprir as orientações e determinações emanadas pelo Secretário Municipal e Prefeito, no sentido de direcionar a atuação das políticas públicas de governo.

IX - Manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando as autoridades superiores, conforme for o caso;

X - Providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se conclusivamente a respeito da matéria.

DIRETOR DE POLO DE ENSINO SUPERIOR (CC)

I – Dirigir a sua unidade, em todos os aspectos;

II – Realizar intercâmbios com as instituições de ensino superior, visando credenciar o polo de Viradouro para receber mais instituições e cursos de ensino superior.

III – Dirigir e coordenar a realização dos respectivos vestibulares, com as instituições credenciadas.

IV- Acompanhar as inscrições para vestibular;

V - Treinar os fiscais de prova do vestibular;

VI – Dirigir os servidores que realizem os trabalhos junto ao polo de ensino.

VII - Acompanhar as matrículas, fiscalizar para que os prazos sejam cumpridos e que os documentos estejam corretos no envio para universidade;

VIII - Dirigir a capacitação dos professores e demais servidores alocados na unidade administrativa.

IX – Dirigir a unidade para a oferta de cursos superiores e pós-graduações, nas modalidades presencial, híbrida e à distância.

X - O polo e seu diretor podem atuar em várias instituições de ensino ao mesmo tempo, sendo públicas ou privadas, à distância ou presenciais.



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800
Doc. Página 0169 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 173 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

XI - Dirigir os trabalhos desenvolvidos pela sua Secretaria.

XII - Prestar informações ao Prefeito e Secretários sobre os cursos ofertados, as metas atingidas e demais informações de cunho de direção.



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800
Doc. Página 0170 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 174 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

ANEXO XI

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS EM FUNÇÃO DE CONFIANÇA

COORDENADOR PEDAGÓGICO (FC)

- I - Oferecer suporte, orientações e capacitações, visando aprimorar as práticas de ensino;
- II - Gerenciar projetos, liderar e motivar equipes de trabalho, garantindo a competitividade e estabelecer metas realistas;
- III - Orientar os professores, o acompanhamento de práticas pedagógicas inovadoras e a promoção de um ambiente educacional enriquecedor;
- IV - Desenvolver e implementar projetos pedagógicos que estejam alinhados com as diretrizes curriculares e as políticas educacionais. E colaborar na definição de estratégias de ensino, metodologias e avaliação, visando garantir a qualidade do ensino oferecido;
- V - Atuar na formação e no acompanhamento dos professores oferecendo suporte pedagógico, promovendo capacitações e orientando-os no desenvolvimento de suas práticas;
- VI - Auxiliar na resolução de problemas ou conflitos relacionados à aprendizagem, buscando alternativas e soluções para melhorar os resultados educacionais;
- VII - Trabalhar em conjunto com a equipe gestora, participando das tomadas de decisões e contribuindo para a elaboração de planos de ação que visem o aprimoramento da escola como um todo;
- VIII - Buscar promover a integração entre a escola e a família, visando o acompanhamento e o apoio ao processo educativo dos estudantes;
- IX - Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo, de natureza político-pedagógica.



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800
Doc. Página 0171 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 175 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

DIRETOR DE ESCOLA (FC)

I - Fazer a gestão da escola, das atividades pedagógicas, administrativas e financeiras, com foco na aprendizagem dos alunos e na equidade.

II - Articular a função social da escola com as especificidades e as demandas da comunidade;

III - Promover, articular e envolver a ação das pessoas no processo de gestão escolar, propiciando intercâmbio entre família, escola e comunidade;

IV - Promover a construção coletiva e a implementação do Projeto Político; e Pedagógico da escola, articulado com a prática pedagógica da unidade escolar;

V - Velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente; e Garantir o cumprimento do Regimento Escolar e do Calendário Escolar; e Garantir o adequado funcionamento da Associação de Pais e Mestres e dos órgãos colegiados da escola constantes no Regimento Escolar; e Promover o sucesso da aprendizagem do aluno e a sua permanência na escola, apurando os índices de frequência e aproveitamento escolar, sugerindo medidas para sua melhoria;

VI - Construir e desenvolver os princípios de convivência democrática na escola;

VII - Identificar e assumir suas responsabilidades na garantia dos direitos preconizados no Estatuto da Criança e do Adolescente;

VIII - Gerenciar os recursos financeiros da unidade escolar, desenvolvendo formas de captação de recursos e utilização adequada de instrumentos de prestação de contas;

IX - Supervisionar e controlar o programa de alimentação escolar; e Gerenciar o espaço físico, materiais de consumo e o patrimônio da escola, relacionando o uso dos recursos materiais com o Projeto Político Pedagógico da escola; e Administrar os serviços de conservação, reparo, vigilância e limpeza da unidade escolar;

X - Desenvolver a gestão dos servidores da escola, utilizando-se dos dispositivos legais vigentes;



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800

Doc. Página 0172 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 176 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

- XI - Garantir a legalidade, a regularidade e a autenticidade da vida escolar dos alunos;
- XII - Desenvolver a avaliação institucional da escola, elaborando, aplicando e organizando instrumentos de coleta de informações; e Zelar pelo cumprimento das Horas de Estudo Coletivo e avaliar a sua eficácia;
- XIII - Cumprir a legislação vigente e os dispositivos do Regimento Escolar; e Promover a inclusão de alunos com necessidades educacionais especiais; e Promover a avaliação externa nos níveis: municipal, estadual e federal;
- XIV - Garantir a implementação da Proposta Curricular do Sistema Municipal de Ensino;
- XV - Prestar serviços junto à Secretaria Municipal da Educação, sempre que solicitados pelo Secretário Municipal da Educação, atendendo às necessidades e trabalho das unidades escolares;
- XVI - Conhecer, observar, implementar, cumprir e fazer cumprir o quanto disposto no Plano Nacional de Educação e no Plano Municipal de Educação, além das rotinas e regulamentos pedagógicos ou não, definidos pelo órgão local da educação.
- XVII - Conhecer, observar, implementar, cumprir e fazer cumprir o quanto disposto nas Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica e outras normativas de natureza similar.
- XVIII – Atua em conjunto e em rede, com todas as Secretarias Municipais, visando manter a integridade física, psíquica e familiar dos alunos.
- XIX - Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo, de natureza político-pedagógicas e de gestão.

VICE-DIRETOR DE ESCOLA (FC)

- I - Planejar a execução dos programas de trabalho pedagógico, como a elaboração de currículos e calendários escolares e outros afins e a organização das atividades



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800
Doc. Página 0173 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 177 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

administrativas, analisando a situação da escola e as necessidades do ensino, solicitando a cooperação dos Conselhos constituídos, para assegurar bom o rendimento escolar;

II - Analisar o plano de organização das atividades os professores como distribuição de turnos, hora- aula, disciplina, turmas sob responsabilidade de cada professor, examinando em conjunto com o coordenador pedagógico todas as indicações para verificar a adequação dele às necessidades do ensino;

III - Coordenar os trabalhos administrativos, supervisionando a admissão dos alunos, a previsão de materiais e equipamentos e providenciando alimentos e transporte para os alunos, a fim de assegurar a regularidade no funcionamento da entidade que dirige;

IV - Estabelecer o regulamento da escola, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental, intelectual espiritual dos alunos;

V - Cumprir e fazer cumprir as leis do ensino, as determinações das autoridades escolares na esfera de suas atribuições e as disposições do regimento escolar;

VI - Representar a escola e incrementa por todos os meios ao seu alcance a mais estreita colaboração entre pais, mestres e comunidade local;

VII - Comunicar a Secretaria Municipal de Educação ou a outra autoridade de ensino, os trabalhos pedagógicos-administrativos da escola, enviando os relatórios e outros informes ou prestando pessoalmente os esclarecimentos solicitados, para possibilitar lhes o controle do processo educativo;

VIII - Controlar os funcionários da escola, como os professores e outros membros do corpo docente e discente com vistas a resoluções de problemas e tomada de iniciativas;

IX – Atuar, em conjunto, com o Diretor de Escola da unidade.



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800
Doc. Página 0174 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 178 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

ANEXO XII

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS EM FUNÇÃO GRATIFICADA

COORDENADOR DA JUNTA MILITAR (FG)

- I - Orientar o público sobre o alistamento militar, convocação e atos correlatos ao serviço militar, utilizando-se de editais e notas divulgadoras, para obter o documento de reservista previsto em lei;
- II - Realizar o alistamento militar dos brasileiros residentes no município, assegurando regularização junto a este órgão;
- III - Orientar o público na elaboração de requerimento de dispensa, por motivo de convicção religiosa arrimo de família ou incapacidade;
- IV - Efetuar recebimento de documentos pertinentes ao serviço da junta militar, protocolando, conferindo e despachando, visando o andamento do serviço;
- V - Receber anualmente a apresentação dos reservistas para atualização dos certificados de segunda e terceira categorias, organizando a cerimônia de entrega dos certificados;
- VI - Organizar mantendo lista de alistados, colocando-os por ordem alfabética, ano de serviço militar e outros dados m para possibilitar informações quando solicitado;

PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO (FG)

- I - Os cargos, funções, atribuições, requisitos, carga horária e demais disposições dos cargos de carreira jurídica da Procuradoria-Geral do Município (PGM) têm as respectivas atribuições estabelecidas na Lei Complementar nº 101, de 20 de junho de 2023 e posteriores alterações, não aplicando-se a presente Lei Complementar a tal carreira.



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800
Doc. Página 0175 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 179 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

DIRETOR DE POLO DA UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL – UAB (FG)

- I - Acompanhar e coordenar as atividades docentes, discentes e administrativas do polo de apoio presencial;
- II - Garantir às atividades da UAB a prioridade de uso da infraestrutura do polo de apoio presencial;
- III - Participar das atividades de capacitação e atualização;
- IV - Elaborar e encaminhar à UAB/CAPES relatório semestral das atividades realizadas no polo, ou quando solicitado ou ainda, a qualquer outro órgão;
- V - Elaborar e encaminhar à coordenação do curso relatório de frequência e desempenho dos tutores e técnicos atuantes no polo;
- VI - Acompanhar as atividades de ensino, presenciais e a distância;
- VII - Acompanhar e gerenciar o recebimento de materiais no polo e a entrega dos materiais didáticos aos alunos;
- VIII - Zelar pela infraestrutura do polo;
- IX - Relatar problemas enfrentados pelos alunos ao coordenador do curso;
- X - Articular, junto às IPES presentes no polo de apoio presencial, a distribuição e o uso das instalações do polo para a realização das atividades dos diversos cursos;
- XI - Organizar, junto com as IPES presentes no polo, calendário acadêmico e administrativo que regule as atividades dos alunos naquelas instalações;
- XII - Articular-se com o mantenedor do polo com o objetivo de prover as necessidades materiais, de pessoal e de ampliação do polo;
- XIII - Receber e prestar informações aos avaliadores externos do MEC.



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800
Doc. Página 0176 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 180 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

ANEXO XIII

ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES - CLT

ASSISTENTE DE SEÇÃO (CLT)

I - Desenvolver atividades de apoio, planejando, organizando e orientando na execução dos serviços administrativos na área de lotação;

II - Manter supervisor informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos a fim de possibilitar a avaliação da política aplicada;

III - Manter atualizados e organizados os documentos e prontuários etc.

IV - Apoio direto às atividades gerais;

V- Coordenar os trabalhos administrativos, auxiliando o superior nas de matérias administrativas pertinentes à sua área de atuação;

VI – Redigir correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da unidade;

VII - Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios.

ATENDENTE (CLT)

I - Acolher bem os munícipes, orientá-los sobre os serviços oferecidos, resolver problemas, esclarecer dúvidas, prestar informações, recepcionar, estocar, se for o caso, zelar pelo bom atendimento, prezar eficiência, priorizar e cumprir normas e procedimentos e organizar o ambiente de trabalho.



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800

Doc. Página 0177 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 181 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

II - Responsável pelo atendimento – pessoal, telefônico ou telemático - garantindo o suporte necessário ao munícipe, faz registro de reclamações.

AUXILIAR DE SERVIÇOS (CLT)

I - Manter a limpeza do local de trabalho, podendo cumprir com uma programação de afazeres para antes e depois do expediente, além de colaborar com profissionais da faxina;

II - Cuidar da arrumação, mantendo um padrão de organização, higiene e conservação das instalações e materiais;

III - Fazer serviços de copa e cozinha, como preparar café e lanches, servir a equipe e clientes em reuniões, lavar louças, arrumar mesas, organizar utensílios;

IV - Receber, separar e distribuir correspondências ou outros tipos de entregas;

V - Ajudar na carga e descarga de objetos, de acordo com as necessidades;

VI - zelar pelas instalações e comunicar problemas, tais como entupimentos ou desgaste de materiais de uso diário;

VII - Separar materiais para reciclagem ou descarte, contribuindo com as práticas de sustentabilidade;

VIII - Fazer pequenos reparos e consertos ou contribuir com profissionais a cargo dos serviços de manutenção;

IX – Auxiliar qualquer servidor público na realização de suas atividades próprias, guardadas as competências de cada um, seus conhecimentos e formações.

DIRETOR DE DIVISÃO (CLT)

I - Planejar e fazer executar, dentro dos prazos previstos, a programação dos serviços afetos a sua área de atuação;



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800

Doc. Página 0178 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 182 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

II - Orientar seus subordinados no desempenho das atividades, bem como na sua conduta funcional;

III - Encaminhar à autoridade superior estudos e propostas visando ao aperfeiçoamento dos programas de trabalho, bem como a avaliação dos recursos humanos e materiais necessários ao desempenho desses programas;

IV - Cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, os atos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores;

V - Transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos;

VI - Manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas;

VII - Adotar ou sugerir, conforme for o caso, medidas objetivando o aprimoramento de suas áreas e a simplificação de procedimentos;

VIII - Manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando as autoridades superiores, conforme for o caso; providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se conclusivamente a respeito da matéria;

IX - Prestar assistência, sempre que solicitado, às autoridades superiores do Poder Executivo do Município de Viradouro, despachando o expediente de sua área diretamente com seus superiores hierárquicos;

X - Apresentar relatórios sobre os serviços executados pelas unidades técnico administrativas subordinadas;

XI – Dirigir a divisão em que está lotado, fazendo cumprir as orientações e determinações emanadas pelo Secretário Municipal e Prefeito, no sentido de direcionar a atuação das políticas públicas de governo.

ESCRITURÁRIO (CLT)



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800

Doc. Página 0179 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 183 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

- I - Realizar planejamento, organização e direção de serviços de arquivo;
- II - Realizar planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo;
- III - Realizar planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias;
- IV - Realizar planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos;
- V - Realizar planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem e digitalização aplicada aos arquivos;
- VI - Atuar na orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos;
- VII - Atuar na orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;
- VIII - Atuar na orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;
- IX - Promover medidas necessárias à conservação de documentos;
- X - Elaborar pareceres e trabalhos sobre assuntos arquivísticos;
- XI - Assessorar trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa;
- XII - Desenvolver estudos sobre documentos culturalmente importantes;
- XIII - Realizar o recebimento, registro e distribuição dos documentos, bem como controle de sua movimentação;

MOTORISTA (CLT)

- I - Dirigir veículos oficiais de passageiros, de cargas e lixo, dentro do perímetro urbano, perímetro rural e em qualquer cidade do país, sempre à serviço da municipalidade;



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800
Doc. Página 0180 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 184 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

II - Zelar pela manutenção do equipamento e veículos, abastecendo e lubrificando, verificando bateria, sistema de refrigeração e óleo hidráulico, para assegurar a continuidade da operação;

III - Fazer reparos básicos e de emergência nos veículos;

IV - Preencher fichas de controle de quilometragem percorrida, gastos com combustível e lubrificantes;

V - Recolher o veículo à garagem nas mesmas condições em que o recebeu;

VI - Conhecer a malha viária que utiliza, utilizando equipamentos ou aplicativos de GPS, quando necessário;

VII - Colaborar com servidores a que estiver atendendo;

VIII - Auxiliar no carregamento e descarregamento de cargas transportadas;

IX - Atuar com responsabilidade e segurança, respeitando a legislação de trânsito;

X – Conduzir os veículos com prudência, direção defensiva, sempre respeitando a integridade física a sua própria integridade física, de seus passageiros, de terceiros e do veículo.

XI – Atua em qualquer Secretaria ou Divisão do Município.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL (CLT)

I - Executar as atividades docentes propostas em seu plano de ensino, apresentando ao Diretor da Escola as dificuldades encontradas;

II - Colaborar no processo de orientação educacional, mantendo permanente contato com os pais dos alunos e seus responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos educandos e obtendo dados de interesse para o processo educativo;

III - Executar, manter organizada e atualizada a escrituração sob sua responsabilidade;



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800

Doc. Página 0181 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 185 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

IV - Proceder à observação dos alunos, identificando as necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde, que interferem na aprendizagem, encaminhando-os ao Diretor da Escola para as providências cabíveis;

V - Participar das atividades cívicas, culturais e educativas da Escola e da comunidade;

VI - Participar da Associação de Pais e Mestres das Escolas, Conselho de Escola e outras instituições auxiliares da escola;

VII - Participar de reuniões pedagógicas, encontros de educação, cursos de atualização, comemorações e promoções internas da Escola;

VIII - Participar, obrigatória e integralmente das Horas de Estudo Coletivo;

IX - Viabilizar a participação efetiva dos alunos nas diferentes situações de aprendizagem, promovendo a Educação Inclusiva;

X - Implementar a Proposta Curricular do Sistema Municipal de Ensino;

XI - Conhecer, observar, implementar, cumprir e fazer cumprir o quanto disposto no Plano Nacional de Educação e no Plano Municipal de Educação, além das rotinas e regulamentos pedagógicos ou não, definidos pelo órgão local da educação.

XII - Conhecer, observar, implementar, cumprir e fazer cumprir o quanto disposto nas Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica e outras normativas de natureza similar.

PSICÓLOGO (CLT)

I - Executar as atividades docentes propostas em seu plano de ensino, apresentando ao Diretor da Escola as dificuldades encontradas;

II - Colaborar no processo de orientação educacional, mantendo permanente contato com os pais dos alunos e seus responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos educandos e obtendo dados de interesse para o processo educativo;



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800

Doc. Página 0182 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 186 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

- III - Executar, manter organizada e atualizada a escrituração sob sua responsabilidade;
- IV – Realizar o atendimento psicológico dentro das unidades de saúde, sejam elas especializadas ou junto a estratégia de saúde da família;
- V – Realizar a consulta psicológica, atuando de forma preventiva quanto aos condicionantes de saúde;
- V – Realizar a perícia psicológica, bem como, a emissão dos respectivos laudos de avaliação.
- VI – Atuar em equipe com todos os profissionais de saúde e profissionais de educação, visando dar um atendimento integral e em rede aos seus assistidos.
- VII – Atuar junto as populações vulneráveis, populações em situação de rua, assistidos pelos programas sociais, Casa Lar e afins.
- VIII – Atuar no atendimento das pessoas com deficiência;
- IX – Realizar os atendimentos necessários aos dependentes de álcool e drogas, bem como, qualquer outra substância psicoativa ou que cause dependência.
- X – Atuar em todas as Secretarias Municipais, realizando os atendimentos, conforme legislação que rege a profissão, de qualquer munícipe e em qualquer faixa etária.
- XI - Responder, tecnicamente, perante o seu Conselho, como responsável técnico de sua unidade de trabalho.

SUPERVISOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR (CLT)

- I - Preparar da merenda escolar. Planejando estrategicamente de modo a impulsionar a obtenção dos mantimentos para garantir a satisfação da merenda escolar;
- II - Controlar o suprimento, mantendo um olhar aguçado sobre o estoque de alimentos, equipamentos e suprimentos. Trabalha em harmonia com os pedidos para garantir que o programa alimentar seja eficientemente atendido;



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800
Doc. Página 0183 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 187 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

- III - Auxiliar na supervisão das tarefas dos merendeiros, assegurando que todas as unidades sejam devidamente abastecidas e que os pratos sejam preparados;
- IV - Coordenar a entrega para garantir que todos os estudantes recebam sua refeição no horário adequado e no local correto;
- V - Estabelecer normas que visam manter um alto padrão de serviço;
- VI - Cuidar dos materiais e equipamentos da cozinha, mantendo-os limpos e organizados para garantir condições ideais de utilização, higiene e segurança.



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800
Doc. Página 0184 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 188 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

ANEXO XIV

ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS AGENTES POLÍTICOS

PREFEITO MUNICIPAL (AP)

Atribuições descritas na Constituição Federal, Constituição do Estado de São Paulo e na Lei Orgânica do Município de Viradouro/SP.

SECRETÁRIO MUNICIPAL (AP)

Atribuições descritas na Constituição Federal, Constituição do Estado de São Paulo e na Lei Orgânica do Município de Viradouro/SP e, em especial, em Legislação Ordinária do Município, sendo, atualmente a Lei Municipal nº. 3966, de 07 de dezembro de 2022.

VICE-PREFEITO MUNICIPAL (AP)

Atribuições descritas na Constituição Federal, Constituição do Estado de São Paulo e na Lei Orgânica do Município de Viradouro/SP.



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800
Doc. Página 0185 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 189 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

ANEXO XV

ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS CONSELHEIROS TUTELARES

CONSELHEIRO TUTELAR

I - Atender tudo o quanto o disposto na Lei Municipal 3533, de 27 de novembro de 2018 e na Lei 8069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA).

II - Atender as crianças e adolescentes nas hipóteses previstas nos arts. 98 e 105, aplicando as medidas previstas no art. 101, I a VII do ECA;

III - Atender e aconselhar os pais ou responsável, aplicando as medidas previstas no art. 129, I a VII do ECA;

IV - Promover a execução de suas decisões, podendo para tanto:

a) requisitar serviços públicos nas áreas de saúde, educação, serviço social, previdência, trabalho e segurança;

b) representar junto à autoridade judiciária nos casos de descumprimento injustificado de suas deliberações.

V - Encaminhar ao Ministério Público notícia de fato que constitua infração administrativa ou penal contra os direitos da criança ou adolescente;

VI - Encaminhar à autoridade judiciária os casos de sua competência;

VII - Providenciar a medida estabelecida pela autoridade judiciária, dentre as previstas no art. 101, de I a VI do ECA, para o adolescente autor de ato infracional;

VIII - Expedir notificações;

IX - Requirir certidões de nascimento e de óbito de criança ou adolescente quando necessário;



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800
Doc. Página 0186 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 190 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

X - Assessorar o Poder Executivo local na elaboração da proposta orçamentária para planos e programas de atendimento dos direitos da criança e do adolescente;

XI - Representar, em nome da pessoa e da família, contra a violação dos direitos previstos no art. 220, § 3º, inciso II, da Constituição Federal;

XII - Representar ao Ministério Público para efeito das ações de perda ou suspensão do poder familiar, após esgotadas as possibilidades de manutenção da criança ou do adolescente junto à família natural.

XIII - Promover e incentivar, na comunidade e nos grupos profissionais, ações de divulgação e treinamento para o reconhecimento de sintomas de maus-tratos em crianças e adolescentes.

XIV - adotar, na esfera de sua competência, ações articuladas e efetivas direcionadas à identificação da agressão, à agilidade no atendimento da criança e do adolescente vítima de violência doméstica e familiar e à responsabilização do agressor;

XV - Atender à criança e ao adolescente vítima ou testemunha de violência doméstica e familiar, ou submetido a tratamento cruel ou degradante ou a formas violentas de educação, correção ou disciplina, a seus familiares e a testemunhas, de forma a prover orientação e aconselhamento acerca de seus direitos e dos encaminhamentos necessários;

XVI - Representar à autoridade judicial ou policial para requerer o afastamento do agressor do lar, do domicílio ou do local de convivência com a vítima nos casos de violência doméstica e familiar contra a criança e o adolescente;

XVII - Representar à autoridade judicial para requerer a concessão de medida protetiva de urgência à criança ou ao adolescente vítima ou testemunha de violência doméstica e familiar, bem como a revisão daquelas já concedidas;

XVIII - representar ao Ministério Público para requerer a propositura de ação cautelar de antecipação de produção de prova nas causas que envolvam violência contra a criança e o adolescente;



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800

Doc. Página 0187 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 191 de 194



Município de Viradouro/SP

Gabinete do Prefeito

CNPJ: 45.709.912/0001-75

XIX - Tomar as providências cabíveis, na esfera de sua competência, ao receber comunicação da ocorrência de ação ou omissão, praticada em local público ou privado, que constitua violência doméstica e familiar contra a criança e o adolescente;

XX - Receber e encaminhar, quando for o caso, as informações reveladas por noticiantes ou denunciante relativas à prática de violência, ao uso de tratamento cruel ou degradante ou de formas violentas de educação, correção ou disciplina contra a criança e o adolescente;

XXI - Representar à autoridade judicial ou ao Ministério Público para requerer a concessão de medidas cautelares direta ou indiretamente relacionada à eficácia da proteção de noticiante ou denunciante de informações de crimes que envolvam violência doméstica e familiar contra a criança e o adolescente.

XXII - Se, no exercício de suas atribuições, o Conselho Tutelar entender necessário o afastamento do convívio familiar, comunicará incontinenti o fato ao Ministério Público, prestando-lhe informações sobre os motivos de tal entendimento e as providências tomadas para a orientação, o apoio e a promoção social da família.

XXIII – Atender a todas as orientações do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, bem como, do Juízo Local e do Ministério Público da comarca.



Praça Major Manoel Joaquim nº. 349 – Centro – Viradouro/SP – CEP 14740-000
gabinete@viradouro.sp.gov.br – Telefone: (17) 3392-8800
Doc. Página 0188 de 0188



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 192 de 194

Decretos

DECRETO Nº 7.309, DE 20 DE JUNHO DE 2024.

“Dispõe sobre a abertura de Crédito Adicional Especial no valor de R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais).”

ANTÔNIO CARLOS RIBEIRO DE SOUZA, Prefeito Municipal de Viradouro, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

DECRETA:

Art. 1º Em consonância com o artigo 1º da Lei nº 4.120, de 20 de junho de 2024, fica aberto no orçamento vigente, um Crédito Adicional Especial no valor R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais), para despesas de custeio na Área da Saúde.

02 PREFEITURA MUNICIPAL
02.04 SAÚDE
10.301.0020 GESTÃO DA SAÚDE
10.301.0020.2023.0000 MANUTENÇÃO DAS UNIDADES DE SAÚDE
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO R\$ 100.000,00

02 PREFEITURA MUNICIPAL
02.04 SAÚDE
10.306.0020 GESTÃO DA SAÚDE
10.306.0020.2023.0000 MANUTENÇÃO DAS UNIDADES DE SAÚDE
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO R\$ 100.000,00

Art. 2º Para cobertura do crédito ora aberto pelo art. 1º, no valor de R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais), será utilizado o excesso de arrecadação, oriundo do Ministério da Saúde.

Art. 3º O presente Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Viradouro, 20 de junho de 2024.

ANTÔNIO CARLOS RIBEIRO DE SOUZA
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 7.310, DE 20 DE JUNHO DE 2024.

“Dispõe sobre a abertura de Crédito Adicional Especial no valor de R\$ 100.000,00 (cem mil reais).”

ANTÔNIO CARLOS RIBEIRO DE SOUZA, Prefeito Municipal de Viradouro, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

DECRETA:

Art. 1º Em consonância com o artigo 1º da Lei nº 4.121, de 20 de junho de 2024, fica aberto no orçamento vigente, um Crédito Adicional Especial no valor R\$ 100.000,00 (cem mil reais), para despesas de custeio na Área da Saúde.

02 PREFEITURA MUNICIPAL
02.04 SAÚDE
10.302.0020 GESTÃO DA SAÚDE
10.302.0020.2024.0000 SUBVENÇÕES SOCIAIS - SAÚDE

4.4.50.39.02 TERMO DE FOMENTO R\$ 100.000,00

Art. 2º Para cobertura do crédito ora aberto pelo art. 1º, no valor de R\$ 100.000,00 (cem mil reais), será utilizado o excesso de arrecadação, oriundo do Ministério da Saúde.

Art. 3º O presente Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Viradouro, 20 de junho de 2024.

ANTÔNIO CARLOS RIBEIRO DE SOUZA
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 7.311, DE 20 DE JUNHO DE 2024.

“Dispõe sobre a abertura de Crédito Adicional Especial no valor de R\$ 108.849,27 (cento e oito mil, oitocentos e quarenta e nove reais e vinte e sete centavos).”

ANTÔNIO CARLOS RIBEIRO DE SOUZA, Prefeito Municipal de Viradouro, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

DECRETA:

Art. 1º Em consonância com o artigo 1º da Lei nº 4.122, de 20 de junho de 2024, fica aberto no orçamento vigente, um Crédito Adicional Especial no valor R\$ 108.849,27 (cento e oito mil, oitocentos e quarenta e nove reais e vinte e sete centavos), para Aquisição de Equipamentos Agrícolas que visam a modernização da infraestrutura de apoio aos pequenos produtores rurais:

02 PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRADOURO
02.07 SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA
20.608.0315 ASSISTENCIA TECNICA AGRICOLA/MEIO AMBIENTE
20.608.0315.1271.000 MANUTENÇÃO DA AGRICULTURA

4.4.90.52.00 EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE R\$ 100.000,00 convênio

4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE R\$ 8.849,27 CONTRAPARTIDA

Art. 2º Para cobertura do crédito ora aberto pelo art. 1º, no valor de R\$ 100.000,00 (cem mil reais), será utilizado o excesso de arrecadação, valor oriundo da Secretaria da Agricultura de Abastecimento do Estado de São Paulo, e o valor de R\$ 8.849,27 (oito mil, oitocentos e quarenta e nove reais e vinte e sete centavos), será por anulação da seguinte dotação:

02 PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRADOURO
02.07 SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 193 de 194

20.608.0315 ASSISTENCIA TECNICA AGRICOLA/MEIO AMBIENTE

20.608.0315.2047.000 MANUTENÇÃO DA AGRICULTURA

4.4.90.52.00 EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE R\$ 8.849,27 (ficha 366)

Art. 3º O presente Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Viradouro, 20 de junho de 2024.

ANTÔNIO CARLOS RIBEIRO DE SOUZA
Prefeito Municipal

Licitações e Contratos

Extrato

Publicação na imprensa conforme art. 61 da lei federal 8.666/93.

Extrato do contrato nº 063/2024.

Modalidade: Pregão Presencial nº 025/2023 - Registro de Preços nº 063/2023.

Contratante: Prefeitura Municipal de Viradouro.

Contratada: ZAMPA TERRAPLANAGEM E CONSTRUÇÕES LTDA.

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRAÇÃO DE SERVIÇOS COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS, PARA EXECUÇÃO DE RECAPEAMENTO ASFÁLTICO E PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA, EM DIVERSAS VIAS DO MUNICÍPIO, DESTINADOS A EVENTUAIS RECURSOS FEDERAIS.

Valor: R\$ 311.522,24.

Vigência: 20/06/2024 à 20/06/2025.

Extrato do contrato nº 064/2024.

Modalidade: Pregão Presencial nº 025/2023 - Registro de Preços nº 063/2023.

Contratante: Prefeitura Municipal de Viradouro.

Contratada: ZAMPA TERRAPLANAGEM E CONSTRUÇÕES LTDA.

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRAÇÃO DE SERVIÇOS COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS, PARA EXECUÇÃO DE RECAPEAMENTO ASFÁLTICO E PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA, EM DIVERSAS VIAS DO MUNICÍPIO, DESTINADOS A EVENTUAIS RECURSOS FEDERAIS.

Valor: R\$ 588.544,10.

Vigência: 20/06/2024 à 20/06/2025.

Extrato do contrato nº 065/2024.

Modalidade: Pregão Presencial nº 025/2023 - Registro de Preços nº 063/2023.

Contratante: Prefeitura Municipal de Viradouro.

Contratada: PAVINI ENGENHARIA LTDA.

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRAÇÃO DE SERVIÇOS COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS, PARA EXECUÇÃO DE RECAPEAMENTO ASFÁLTICO E PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA, EM DIVERSAS VIAS DO

MUNICÍPIO, DESTINADOS A EVENTUAIS RECURSOS FEDERAIS.

Valor: R\$ 479.483,09.

Vigência: 20/06/2024 à 20/06/2025.

Atas de Sessões

ATA RESUMIDA - PÓS RECURSO

Processo Licitatório: 073/2024.

Modalidade: Pregão Eletrônico.

Número da Modalidade: 018/2024 - Registro de Preços 013/2024.

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO FUTURA E PARCELADA DE LEITES E NUTRIENTES.

A Divisão de Licitações da Prefeitura Municipal de Viradouro torna público que no dia **05 de junho de 2024**, às **09h00**, o presente certame referente ao objeto em epígrafe, teve sua reabertura após decisão de recurso no dia 24/06/2024 às 8h00min., documentos e bem como recurso, sendo declarada as proponentes abaixo relacionadas como vencedoras para os itens:

Item	Código	RIOMEDICA RIO PRETO LTDA ME	Unidade	Quantidade	Valor	Valor Total
Cota		CNPJ: 04.244.405/0001-26			Unitário	
LC147		R BERNARDINO DE CAMPOS, 4220 - REDENTORA, SAO JOSE DO RIO PRETO - SP, CEP: 15015-200				
		Descrição do Produto/Serviço				
6	001.006.014	FÓRMULA INFANTIL PARA LACTENTES COM INTOLERÂNCIA À LACTOSE Marca: DANONE/APTAMIL S/L 400G	LATA	12	60,00	720,00
Sim		Total do Proponente				720,00
Item	Código	NUTRIPOINT COMERCIAL LTDA.	Unidade	Quantidade	Valor	Valor Total
Cota		CNPJ: 03.612.312/0001-44			Unitário	
LC147		R MAJ PALADINO, 128 ***** - VILA RIBEIRO DE BARROS, SAO PAULO - SP, CEP: 05307-000				
		Telefone: (11)50892-030				
		Descrição do Produto/Serviço				
5	001.006.014	FÓRMULA INFANTIL PARA LACTENTES COM INTOLERÂNCIA À LACTOSE Marca: Aptamil SL Proexpert - Danone	LATA	38	35,40	1.345,20
Não		Total do Proponente				1.345,20
Item	Código	CIRURGICA CALIFORNIA EIRELI	Unidade	Quantidade	Valor	Valor Total
Cota		CNPJ: 22.480.778/0001-88			Unitário	
LC147		R ANTONIO MARIA TORRES FILHO, 25 ***** - CENTRO, VINHEDO - SP, CEP: 13280-166				
		Telefone: (16) 3325-8777				
		Descrição do Produto/Serviço				
1	001.004.095	DIETA NUTRICIONALMENTE COMPLETA- FÓRMULA NUTRICIONALMENTE COMPLETA Marca: Enteral Comp - Vitafor	LATA	1500	62,50	93.750,00
Não						
2	001.004.095	DIETA NUTRICIONALMENTE COMPLETA- FÓRMULA NUTRICIONALMENTE COMPLETA Marca: Enteral Comp - Vitafor	LATA	500	62,50	31.250,00
Sim						
3	001.004.031	DIETA NUTRICIONALMENTE COMPLETA E NORMOCALÓRICA NA DILUIÇÃO PADRÃO Marca: Enteral Comp Fibras - Vitafor	LATA	375	137,50	51.562,50
Não						
4	001.004.031	DIETA NUTRICIONALMENTE COMPLETA E NORMOCALÓRICA NA DILUIÇÃO PADRÃO Marca: Enteral Comp Fibras - Vitafor	LATA	125	137,50	17.187,50
Sim						
7	001.004.033	SUPLEMENTO ALIMENTAR NUTRICIONALMENTE COMPLETO, HIPERCALÓRICO, RICO EM VITAMINAS E MINERAIS Marca: Fresubin Energy Drink - Fresenius	FRASC	750	12,00	9.000,00
Não						
8	001.004.033	SUPLEMENTO ALIMENTAR NUTRICIONALMENTE COMPLETO, HIPERCALÓRICO, RICO EM VITAMINAS E MINERAIS Marca: Enteral Comp Fibras - Vitafor	FRASC	250	12,00	3.000,00
Sim						
		Total do Proponente				205.750,00

Toda disposição referente ao credenciamento, proposta, negociação, habilitação, demais fases do certame encontram-se à disposição na Divisão de Licitações da Prefeitura Municipal de Viradouro, sito a Praça Major Manoel Joaquim, nº 349, bairro Centro, Viradouro - SP.

Viradouro, 24 de junho de 2024.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE VIRADOURO

Conforme Lei Municipal nº 3.104, de 23 de abril de 2013

Segunda-feira, 24 de junho de 2024

Ano XI | Edição nº 2553

Página 194 de 194

Gabriel Perrone
Pregoeiro Municipal

.....

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por DANIELA DE SOUZA LIMA (CPF ***332638**) em 24/06/2024 às 16:53:01 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: <https://www.dioe.com.br/verificador/3154-d297-fb9f-41c9>



VERSÃO PARA IMPRESSÃO

Código Verificador: 3154-d297-fb9f-41c9



Este documento é representação para impressão e cópia do original eletrônico do Diário Oficial do Município de Viradouro (SP), Edição nº 2553, ano XI, veiculado em 24 de junho de 2024.



O documento original foi assinado digitalmente por DANIELA DE SOUZA LIMA (CPF ***332638**) em 24/06/2024 às 16:53:01 (GMT -03:00).

Certificado digital ICP-Brasil emitido por AC SAFEWEB RFB v5 | Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, do tipo A3.

Para conferir o original, acesse:

<https://www.dioe.com.br/verificador/3154-d297-fb9f-41c9>