



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



- PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 09/2019 -

“Dispõe sobre a reorganização administrativa da Prefeitura do Município de Pirassununga, conforme especifica e dá outras providências correlatas.”.....

Art. 1º A organização administrativa da Prefeitura do Município de Pirassununga, Estado de São Paulo, obedecerá ao disposto na presente Lei Complementar, como segue:

TÍTULO I DA REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRASSUNUNGA CAPÍTULO I DO ÂMBITO E OBJETIVO

Art. 2º Compete à Administração Municipal promover tudo que diz respeito ao interesse local e ao bem-estar da população, conforme o disposto na Constituição Federal e na Lei Orgânica do Município de Pirassununga.

Art. 3º Para consecução desse objetivo, esta Lei Complementar dispõe sobre a reforma administrativa, nos aspectos referentes à reestruturação organizacional da administração direta da Prefeitura Municipal de Pirassununga.

Art. 4º São metas do serviço municipal:

I - facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços municipais e promover a sua participação na vida político-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade;

II - agilizar o atendimento ao munícipe quanto ao cumprimento de exigências municipais de qualquer natureza, promovendo a adequada orientação;

III - elevar a produtividade dos servidores propiciando cursos de treinamento e aperfeiçoamento;

IV - adotar mecanismos para acesso à informação e tecnologias para melhor eficiência do serviço público.

CAPÍTULO II DOS FUNDAMENTOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Art. 5º As atividades da Administração Municipal sujeitar-se-ão, em caráter efetivo, aos fundamentos estabelecidos no artigo 37, *caput* da Constituição Federal e aos seguintes:

- I - planejamento para o desenvolvimento sustentável;
- II - coordenação entre as unidades administrativas e demais agentes envolvidos;
- III - descentralização com delegação de competências para maior agilidade no atendimento do interesse público;
- IV - racionalização e aperfeiçoamento dos serviços públicos.

Art. 6º O planejamento, instituído como atividade constante da Administração, é um sistema integrado que visa promover o desenvolvimento do Município, compreendendo a seleção dos objetivos, diretrizes, programas e outros procedimentos, determinados em função da realidade local.

Art. 7º As atividades administrativas e a execução de planos e programas serão resultantes de efetiva coordenação entre as Secretarias e demais órgãos e agentes envolvidos de cada nível hierárquico.

Art. 8º A descentralização será realizada no sentido de liberar os dirigentes das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

Art. 9º A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez e eficácia às decisões.

Parágrafo único. O ato de delegação indicará a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições, objeto da delegação, de forma clara e precisa.

Art. 10 A Administração Municipal, além dos controles formais de obediência a preceitos legais, disporá de instrumentos de acompanhamento e avaliação dos resultados da atuação de suas Secretarias, órgãos e agentes.

Art. 11 O controle das atividades da Administração Municipal será exercido, compreendendo:

- I - o controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que disciplinam as atividades específicas do órgão controlado;
- II - o controle da utilização guarda e aplicação de dinheiro, valores e bens públicos.

Art. 12 Os agentes da administração pública, buscando a eficiência, perseguirão o bem comum no exercício de suas competências de forma imparcial, sempre em



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



atenção a qualidade, primando pela adoção de critérios legais e morais necessários para a melhor utilização possível dos recursos públicos, evitando desperdícios e garantindo a rentabilidade social.

Art. 13 Para a execução de seus programas, a Prefeitura Municipal de Pirassununga poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e particulares ou se consorciar com outras entidades para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento dos recursos técnicos e financeiros, observadas as disposições legais.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 14 A Administração Direta é composta pelos seguintes órgãos que passam a ser criados ou reestruturados:

- I - GABINETE DO PREFEITO;
- II - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO;
- III - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA;
- IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO;
- V - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS;
- VI - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO;
- VII - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
- VIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO;
- IX - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES;
- X - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE;
- XI - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL;
- XII - SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS, CIDADANIA E JUSTIÇA;
- XIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO;
- XIV - SECRETARIA MUNICIPAL DE COMÉRCIO E INDÚSTRIA;
- XV - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE;
- XVI - SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA;
- XVII - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA;
- XVIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS;
- XIX - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO;
- XX - ADMINISTRAÇÃO DISTRITAL.

CAPÍTULO IV ESTRUTURA BÁSICA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Art. 15 As estruturas administrativas e funcionais básicas dos órgãos poderão compreender, dadas a natureza e nível de atuação, as seguintes unidades funcionais e/ou atividades, hierarquicamente:

I - **DEPARTAMENTOS**: com funções básicas de liderança, organização e controle em sua área de atuação; articulação de programas e projetos específicos, execução de serviços auxiliares necessários ao funcionamento regular do órgão e desenvolvimento de atividades específicas junto às suas unidades integrantes.

II - **COORDENADORIAS**: programam ações básicas de organizar e operacionalizar os processos de trabalho e/ou atividades de natureza técnico-administrativa inerentes à sua área de atuação, subordinando-se diretamente ao Departamento, quando existir; caso contrário, diretamente à sua respectiva Secretaria Municipal.

III - **DIVISÕES**: executam atividades dentro do campo de atribuição que integram, subordinando-se diretamente à Coordenadoria, quando existir; caso contrário, diretamente à sua respectiva Secretaria Municipal.

CAPÍTULO V
FUNÇÕES BÁSICAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA
Seção I
Funções Comuns aos Órgãos da Administração Pública Municipal

Art. 16 São competências de todas às Secretarias Municipais e da Administração Distrital:

I - oferecer subsídios ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação Municipal;

II - garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência;

III - garantir ao Governo Municipal o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições indispensáveis para a tomada de decisões, coordenação e controle;

IV - coordenar, integrando esforços, os recursos financeiros, materiais e humanos colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições;

V - participar da elaboração do orçamento municipal e acompanhar a execução do mesmo, assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação da política administrativa, na área de atuação de sua respectiva Secretaria;

VI - avaliar o desenvolvimento de trabalhos qualitativa e quantitativamente;

VII - informar processos e demais documentos relacionados às atividades de todos os órgãos que integram a estrutura administrativa da respectiva Secretaria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



VIII - assinar, juntamente com o Chefe do Poder Executivo Municipal, todas as requisições de compras e contratação de serviços de suas respectivas unidades administrativas.

CAPÍTULO VI
DA COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS
Seção I
DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 17 O Gabinete do Prefeito é composto da seguinte unidade administrativa:

- I - Gabinete, que favorece o funcionamento do:
 - a) FUSS - Fundo Social de Solidariedade.

Art. 18 Ao Gabinete do Prefeito compete assistir diretamente o Chefe do Poder Executivo Municipal em suas funções políticas e administrativas, organizando e agendando o seu expediente de trabalho, suas audiências internas e externas, o atendimento aos munícipes e o seu encaminhamento, tendo como atribuições:

- I - assistir o Chefe do Poder Executivo Municipal em suas funções políticas e administrativas;
- II - assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal nos contatos com os demais Poderes e Autoridades;
- III - assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal no atendimento aos munícipes e entidades representativas de classe;
- IV - organizar e manter arquivo especial para os documentos e papéis que interessem diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal;
- V - desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Seção II
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 19 A Secretaria Municipal de Governo tem sob sua responsabilidade as seguintes unidades administrativas:

- I - Gabinete do Secretário Municipal de Governo;
- II - Coordenadoria de Comunicação e Institucional, composta por:
 - a) Divisão de Criação e Organização;
 - b) Divisão da Junta Militar.
- III - Coordenadoria de Licitação;
- IV - Coordenadoria de Material.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Art. 20 À Secretaria Municipal de Governo compete dar suporte ao Chefe do Poder Executivo Municipal na coordenação das ações junto às demais Secretarias e órgãos internos e externos, bem como aos munícipes, entidades públicas, privadas e civis em geral e assessorá-lo nas decisões e atos administrativos, competindo-lhe as seguintes atribuições:

I - buscar o aprimoramento da gestão pública e eficiência das ações de governo;

II - assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal em suas funções políticas e administrativas;

III - assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal nos contatos com os demais Poderes e Autoridades;

IV - organizar e planejar as ações das unidades administrativas e setores ligados à respectiva Pasta;

V - autorizar o arquivamento definitivos de documentos;

VI - desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 21 A Coordenadoria de Comunicação e Institucional é unidade incumbida de assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal e as demais Secretarias no relacionamento com a imprensa, competindo-lhe as seguintes atribuições:

I - preparar, organizar, coordenar e atualizar a publicidade institucional dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos municipais com caráter educativo, informativo ou de orientação social;

II - arquivar e organizar todos os registros em mídia eletrônica, alimentar a imprensa em geral e as redes sociais oficiais sobre os atos da Prefeitura Municipal e seus órgãos, sendo de competência a gestão do Diário Oficial do Município;

III - efetuar o alistamento militar dos brasileiros, procedendo de acordo com as normas vigentes, bem como as demais atribuições inerentes à Juntas de Serviço Militar;

IV - desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Secretário Municipal de Governo.

Art. 22 A Coordenadoria de Licitação é a unidade incumbida de realizar os procedimentos licitatórios, competindo-lhe as seguintes atribuições:

I - elaborar processos de licitação de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, e Lei Federal nº 10.520/2002 e suas alterações;

II - gerir e expedir o Certificado de Registro Cadastral;

III - publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades;

IV - providenciar documentação de sua competência de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;

V - prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



VI - desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Secretário Municipal de Governo.

Art. 23 A Coordenadoria de Material é a unidade incumbida de planejar, executar e coordenar as atividades que visem a aquisição de materiais e serviços do município, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- I - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- II - realizar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, conforme dispositivos em Lei;
- III - encaminhar à contabilidade notas fiscais de serviços, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento;
- IV - gerenciar o prazo de vigência dos contratos administrativos;
- V - cadastrar fornecedores;
- VI - desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Secretário Municipal de Governo.

Seção III
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA

Art. 24 A Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia é composta das seguintes unidades administrativas:

- I - Gabinete do Secretário Municipal de Administração e Tecnologia;
- II - Departamento de Tecnologia da Informação, composto por:
 - III - Coordenadoria de Sistemas;
 - IV - Coordenadoria de Equipamentos.
- V - Departamento Administrativo, composto por:
 - a) Coordenadoria de Protocolo, Expediente e Arquivo;
 - b) Coordenadoria de Recursos Humanos;
 - c) Coordenadoria de Pessoal;
 - d) Coordenadoria de Patrimônio;
 - e) Coordenadoria de Almoxarifado;
 - f) Coordenadoria de Segurança e Saúde no Trabalho.

Parágrafo único. É órgão vinculado à Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA).

Art. 25 À Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia compete dar suporte ao Chefe do Poder Executivo Municipal na coordenação das ações de cunho administrativo funcional, bem como estabelecer normas e diretrizes para os sistemas administrativos de Gestão de Recursos Humanos, Gestão de Materiais, Gestão Patrimonial e Gestão Documental, competindo-lhe as seguintes atribuições:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



- I - elaborar anteprojetos de lei e demais atos relacionados com as ações e sua área de competência;
- II - exercer a política de pessoal;
- III - assentamento dos atos e fatos relacionados com a visa funcional dos servidores, seleção e treinamento de pessoal na área de sua competência;
- IV - recebimento, distribuição e execução do arquivamento definitivo de documentos da Prefeitura;
- V - distribuição e guarda do estoque de material utilizado na Prefeitura, com exceção daqueles pertencentes à Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal da Saúde;
- VI - controle e gerenciamento do patrimônio da Municipalidade;
- VII - orientar e normatizar a aplicação, execução e gestão da Tecnologia da Informação no âmbito das atividades relacionadas às competências da Secretaria;
- VIII - desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 26 O Departamento Administrativo é a unidade responsável pelo controle dos funcionários, processos e protocolos administrativos, gestão burocrática da Prefeitura, tendo como atribuições:

- I - assistir e assessorar na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos administrativos da Secretaria;
- II - elaborar anteprojetos de lei e atos administrativos normativos de sua competência;
- III - supervisionar, coordenar e controlar as unidades que lhe são subordinadas;
- IV - fixar normas regulamentares para a tramitação de documentos e papéis pelas repartições municipais;
- V - autorizar a afixação de cartazes no Paço Municipal, assim como supervisionar as matérias encaminhadas pelas demais unidades da Municipalidade para divulgação nos quadros de avisos;
- VI - desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Secretário Municipal de Administração e Tecnologia.

Art. 27 A Coordenadoria de Protocolo, Expediente e Arquivo é a unidade responsável pelo controle documental, tendo como principais atribuições:

- I - promover a administração do protocolo, arquivo, comunicações, cópias reprográficas e de apoio administrativo;
- II - desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Secretário Municipal de Administração e Tecnologia.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Art. 28 A Coordenadoria de Recursos Humanos é a unidade responsável pela política de pessoal, tendo como atribuições:

I - promover a administração de pessoal em consonância com a política de recursos humanos da ação de governo do Município;

II - realização de Concurso Público e/ou Processo Seletivo para admissão de pessoal, salvo os cargos de livre nomeação e exoneração, podendo ser contratada empresa especializada para realização e aplicação do certame;

III - baixar instruções normativas no campo de sua competência;

IV - decidir os protocolados dos servidores, desde que incontroversos e constantes da legislação pertinente ou em conjunto com a Procuradoria Geral do Município;

V - desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Secretário Municipal de Administração e Tecnologia.

Art. 29 A Coordenadoria de Pessoal é a unidade responsável pela admissão e demissão de servidores, gestão documental, folha de pagamento e direitos sociais dos servidores, tendo como atribuições:

I - assinar as rescisões de contratos de trabalho relativos aos servidores municipais;

II - elaborar e analisar a folha de pagamento, conferindo dados de lançamento de descontos, férias, faltas, etc., para emissão de arquivo bancário da folha de pagamento;

III - administrar o sistema informatizado da folha de pagamento, controlando senhas para eficácia das informações funcionais;

IV - proceder ao controle rigoroso das GPS, GFIP e Certidões Negativas de Débitos relativas a pessoal junto aos órgãos competentes;

V - outras competências relacionados aos direitos e descontos nas folhas de pagamentos;

VI - desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Secretário Municipal de Administração e Tecnologia.

Art. 30 A Coordenadoria Patrimônio é a unidade responsável pelo controle e gerenciamento do patrimônio da Municipalidade, tendo como atribuições:

I - controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade;

II - colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos bens patrimoniáveis, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo;

III - arquivar a documentação dos bens imóveis pertencentes ao Município.

IV - tombar bens patrimoniados adquiridos ou recebidos em doação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



V - desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Secretário Municipal de Administração e Tecnologia.

Art. 31 A Coordenadoria de Almojarifado é o órgão encarregado pela gestão e distribuição dos materiais disponíveis em seu estoque aos demais órgãos da Prefeitura, de acordo com as necessidades específicas de cada unidade administrativa, competindo-lhe desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Secretário Municipal de Administração e Tecnologia.

Art. 32 A Coordenadoria de Segurança e Saúde no Trabalho é o órgão encarregado de promover a política especializada da segurança e medicina do trabalho, tendo como atribuições:

- I - controle do prontuário do servidor;
- II - verificar fatores de insalubridade e periculosidade;
- III - fornecimento dos materiais e/ou equipamentos de proteção individual;
- IV - promover a realização de atividades de conscientização, educação e orientação dos servidores agindo na prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais;
- V - treinar, apoiar e colaborar com a CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes);
- VI - desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Secretário Municipal de Administração e Tecnologia.

Art. 33 O Departamento de Tecnologia da Informação e respectivas Coordenadorias são encarregados de propor políticas de modernização administrativa em conjunto com os demais órgãos da Prefeitura Municipal, de modo a difundir novos métodos e sistemas de trabalho, implementando processos de melhoria contínua dos serviços prestados pela Prefeitura à população, tendo atribuições:

- I - a fixação de normas e procedimentos para a gestão da operação de sistemas informatizados;
- II - buscar a segurança e a integridade dos dados e informações residentes nos sistemas informatizados da Prefeitura;
- III - prestar suporte e assistência técnica aos usuários, com vistas à utilização eficaz dos recursos de informática disponíveis;
- IV - desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Secretário Municipal de Administração e Tecnologia.

Seção IV
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Art. 34 A Secretaria Municipal de Finanças é composta das seguintes unidades administrativas:

- I - Gabinete do Secretário Municipal de Finanças;
- II - Departamento de Finanças, composto por:
- III - Coordenadoria de Pagamentos;
- IV - Coordenadoria de Tributos e Arrecadação;
- V - Coordenadoria de Cadastro Mobiliário;
- VI - Coordenadoria de Cadastro Imobiliário;
- VII - Coordenadoria Orçamentária;
- VIII - Coordenadoria de Contabilidade:
 - a) Divisão de Contabilidade.
 - b) Divisão de Prestação de Contas

Art. 35 À Secretaria Municipal de Finanças compete assistir e assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal no planejamento e na formulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas que orientarão a ação geral de governo no que concerne aos aspectos orçamentários e financeiros, bem como compete exercer as atividades ligadas ao processamento das atividades contábeis, econômicas, financeiras, orçamentárias, promovendo o controle na execução da programação orçamentária, patrimonial e financeira de arrecadação e desembolso, obedecendo rigorosamente os limites de aplicação e administração das verbas e dos recursos específicos, bem como exercer o processamento para a arrecadação e fiscalização tributária. Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 36 O Departamento de Finanças conjuntamente com suas Coordenadorias é a unidade responsável pela gestão financeira, desde arrecadação, controles bancários, de caixa e pagamentos, bem como prestação de contas, tendo como atribuições:

- I - elaborar e cumprir ordens cronológicas de pagamentos;
- II - emitir cheques ou ordens de pagamento para efetivação do pagamento das despesas, de acordo com a programação financeira e disponibilidade de recursos;
- III - movimentar contas bancárias, efetuando saques e depósitos quando autorizados;
- IV - controlar contas financeiras e movimentações bancárias e efetuar conciliações em geral;
- V - controlar e efetuar a entrega aos servidores responsáveis das importâncias necessárias às despesas de pronto pagamento, exigindo prestações de contas;
- VI - promover os recebimentos devidamente autorizados de créditos da Prefeitura em poder de terceiros;
- VII - manter em dia as escriturações pertinentes aos movimentos de caixa e financeiros;
- VIII - preparar e divulgar os Boletins do Movimento Financeiro;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



IX - exercer a fiscalização tributária, bem como planejar, executar e fazer cumprir todos os meios legais de arrecadação;

X - zelar para que os recursos vinculados sejam aplicados conforme a sua destinação;

XI - movimentar contas bancárias da Municipalidade, assinar e autorizar pagamentos de despesas legalmente contabilizadas, juntamente com o Chefe do Poder Executivo Municipal e/ou do ordenador de despesas específico;

XII - proceder ao balanço de todos os valores da Coordenadoria de Pagamentos, efetuando sua tomada de contas, sempre que entender conveniente e, obrigatoriamente, no último dia de cada exercício financeiro;

XIII - proceder, juntamente com a unidade administrativa vinculada, a prestação de contas referentes aos convênios e às parcerias público privadas perante os órgãos competentes.

Seção V

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 37 A Secretaria Municipal de Obras e Serviços é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário Municipal de Obras e Serviços;

II - Departamento de Obras;

III - Coordenadoria de Serviços, que abrange:

a) Divisão de Cemitério;

b) Divisão de Manutenção de Próprios;

c) Divisão de Abastecimento e Manutenção de Veículos;

d) Divisão de Artefatos de Cimento;

e) Divisão de Gestão do Terminal Rodoviário;

f) Divisão do Horto Florestal.

IV - Coordenadoria de Limpeza Urbana, composta por:

a) Divisão de Manutenção de Vias Públicas;

b) Divisão de Praças, Parques e Jardins;

c) Divisão do Aterro Sanitário.

Art. 38 À Secretaria Municipal de Obras compete assistir e assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal no planejamento e na formulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas que orientarão a ação geral de governo quanto aos aspectos de obras e serviços, bem como em política de desenvolvimento sustentável, tendo como atribuições:

I - criar, planejar e coordenar a implantação dos projetos relativos às obras e aos serviços que orientarão o desenvolvimento do município, promovendo a organização e integração das políticas públicas adotadas pela Administração Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



II - a execução direta ou indireta de projetos, medição e fiscalização das obras e serviços públicos, pavimentação asfáltica, manutenção das vias, próprios e logradouros públicos urbanos e rurais;

III - coordenar a elaboração das propostas dos orçamentos plurianual e anual, no que tange aos programas e projetos de construções e vias urbanas e rurais de competência da municipalidade, em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento;

IV - aprovar e fiscalizar projetos, obras e serviços públicos;

V - instruir e manifestar-se em termos técnicos nas licitações de construções de obras públicas;

VI - promover vistorias técnicas e fornecer laudos quando solicitado ou designado para tal fim;

VII - colaborar na elaboração de normas referentes à edificação, loteamento, zoneamento e demais atividades de obras;

VIII - desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 39 O Departamento de Obras é a unidade responsável pela execução de projetos de engenharia e fiscalização das obras públicas tendo como atribuições:

I - estudar, examinar e despachar processos e documentos relativos ao licenciamento urbano;

II - promover vistorias e fornecer laudos técnicos quando solicitados;

III - fazer cumprir as posturas municipais;

IV - a execução direta ou indireta de projetos, medição e fiscalização das obras públicas, entre outras definidas pelo superior hierárquico.

Art. 40 A Coordenadoria de Serviços e suas divisões são às unidades responsáveis pela realização dos serviços de cemitério, funerário, manutenção da frota municipal, abastecimento dos veículos e pela Fábrica de Artefatos e Cimento, tendo como atribuições:

I - zelar e administrar o Cemitério.

II - prestar serviço funerário, quando necessário e nos termos da lei;

III - realizar a manutenção periódica dos prédios públicos;

IV - abastecer a frota municipal e fazer rigoroso controle de consumo;

V - administrar a Fábrica de Artefatos e Cimento;

VI - outras relacionadas aos serviços públicos em geral.

Art. 41 A Coordenadoria de Limpeza Urbana e suas divisões são às unidades responsáveis pela limpeza da cidade quanto à varrição, capinação, remoção de entulhos, coleta, reciclagem e destinação final dos resíduos sólidos; ajardinamento, paisagismo,



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



limpeza, conservação e administração de praças, parques, jardins e pavimentação asfáltica, manutenção das vias e logradouros públicos urbanos, tendo como atribuições:

- I - coleta de lixo, limpeza de vias, logradouros públicos e cemitério;
- II - planejar e promover a execução de serviços relativos à abertura, pavimentação, conservação de estradas, vias públicas e obras de arte;
- III - promover o serviço de limpeza pública, coleta e destinação final do lixo domiciliar.

Seção VI
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 42 A Secretaria Municipal da Educação é composta das seguintes unidades administrativas:

- I - Gabinete do Secretário Municipal de Educação;
- II - Departamento Pedagógico, composto por:
 - a) Coordenadoria de Educação Infantil;
 - b) Coordenadoria de Ensino Fundamental C.I.;
 - c) Coordenadoria de Atenção a Criança;
 - d) Coordenadoria de Tecnologia da Informação Educacional;
 - e) Coordenadoria de Políticas Públicas e Avaliação;
 - f) Coordenadoria de AIC e Ensino Profissionalizante;
 - g) Coordenadoria do Conservatório Municipal Cacilda Becker;
- III - Departamento de Gestão Educacional, composto por:
 - a) Divisão de Gestão Patrimonial e de Pessoal da Educação;
 - b) Divisão de Almoxarifado e Suprimentos;
 - c) Divisão de Transporte Escolar;
 - d) Divisão de Alimentação Escolar;
 - e) Divisão Administrativa e Financeira.

Art. 43 A Secretaria Municipal de Educação compete executar todas as ações educacionais do município, elaborando diretrizes e aplicando projetos e programas pedagógicos que promovam o pleno desenvolvimento do educando, capacitando-o para o exercício da cidadania e qualificando-o para o trabalho, submetida a critérios de avaliação e de metas preestabelecidas de resultados, a serem aferidos pela Municipalidade. Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 44 O Departamento Pedagógico e as Coordenadorias subordinadas, observando sua especificidade e atribuição própria, são órgãos responsáveis pelo crescimento e desenvolvimento da Rede Municipal de Ensino, coordenando os trabalhos de ensino nas Unidades Escolares, ligado diretamente ao Secretário Municipal, tendo como atribuições:

- I - eliminar a evasão escolar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



II - orientar e acompanhar o trabalho pedagógico da rede municipal de ensino;

III - realizar reuniões periódicas com os membros das Coordenadorias, conforme cronograma estabelecido anualmente;

IV - instituir, de comum acordo com a Secretaria, a filosofia das ações educacionais do município;

V - avaliar a ação educativa global das unidades escolares;

VI - colaborar para a efetiva atuação dos Conselhos Municipais;

VII - assessorar a Secretaria na concepção de novos projetos educacionais;

VIII - orientar os gestores das unidades escolares no que tange a proposta pedagógica das escolas municipais;

Art. 45 O Departamento de Gestão Educacional e as Divisões subordinadas, observando sua especificidade e atribuição própria, são órgãos responsáveis pelo controle administrativo, do índice de despesas obrigatórios da Educação, gerenciamento de alunos, da logística alimentar e abastecimento das Unidades Escolares, ligado diretamente ao Secretário Municipal, tendo como atribuições.

I - controle e qualidade da merenda escolar;

II - criação de normas e escalas para a adequada ordenação logística do transporte escolar;

III - aprimorar o fluxo da comunicação da Secretaria Municipal de Educação com as Unidades Escolares e com a comunidade;

IV - orientar e acompanhar o trabalho administrativo e pedagógico da rede municipal de ensino, promovendo a inclusão de todos os alunos;

V - garantir a logística necessária para funcionamento dos Conselhos Municipais;

VI - assessorar a Secretaria na concepção de novos projetos educacionais;

VII - gestão de patrimônio e de pessoal vinculado a Secretaria;

VIII - supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

Seção VII

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Art. 46 A Secretaria Municipal de Cultura é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário Municipal de Cultura;

II - Departamento de Cultura, composto por:

a) Coordenadoria de Eventos:

1. Divisão de Gestão do Centro de Convenções;

2. Divisão de Gestão do Teatro Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Art. 47 À Secretaria Municipal de Cultura compete assistir e assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal nas políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas na área da cultura e turismo do Município, tendo como atribuições:

I - integrar-se com órgãos correlatos - oficiais e particulares - objetivando complementação, aperfeiçoamento e a consecução dos programas e planos do Município;

II - incentivar e promover um calendário de eventos de âmbito municipal, buscando parceria dos setores culturais, esportivos, recreativos, religiosos, ecológicos e empresariais;

III - compete definir e executar os projetos de fomento a todas as atividades socioculturais, auxiliando e integrando as entidades públicas e civis ao calendário municipal de eventos, e provendo programas de inclusão cultural.

IV - garantir a todos acesso aos locais públicos de expressão cultural;

V - prover e administrar os espaços públicos culturais.

VI - desenvolver projetos de inclusão cultural.

VII - realizar programas para preservação do patrimônio histórico e cultural do Município;

VIII - promover programas de incentivo às atividades artísticas e culturais de interesse para a população do município;

IX - opinar sobre a prestação financeira para atividades de caráter artístico-cultural;

X - organizar e manter atualizado o cadastro das instituições artísticas e culturais que atuam no Município;

XI - desenvolver as potencialidades e motivações folclóricas e habilidades artesanais do Município;

XII - incentivar a criação de Associações e Sociedades Artístico - Culturais no município;

XIII - promover e estimular a pesquisa em artes e ciências humanas;

XIV - fomentar a participação da comunidade nos programas e atividades culturais do Município;

XV - promover a proteção do patrimônio histórico-cultural local.

XVI - criar condições para a proteção de documentos, obras e de outros bens de valor histórico, artístico e cultural, monumentos, paisagens naturais notáveis e sítios arqueológicos;

XVII - impedir a evasão, a destruição e a descaracterização de obras de arte e outros bens de valor histórico, artístico e cultural no Município;

XVIII - informar processos relativos a reformas ou demolições de bens de valor histórico, artístico e cultural;

XIX - proporcionar os meios de acesso à ciência e à cultura;

XX - desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Art. 48 O Departamento de Cultura é responsável pelo cumprimento dos regramentos necessários ao desenvolvimento da cultura do Município, criando mecanismos de divulgação da tridimensionalidade da cultura.

Seção VIII
SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

Art. 49 A Secretaria Municipal de Turismo é composta das seguintes unidades administrativas:

- I - Gabinete do Secretário Municipal de Turismo;
- II - Departamento de Turismo, composto por:
 - a) Divisão de Gestão dos Parques Municipais;
 - b) Divisão de Gestão do Polo Turístico de Cachoeira de Emas.

Art. 50 À Secretaria Municipal de Turismo compete assistir e assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal nas políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas na área de turismo do Município, tendo como atribuições:

- I - promover o turismo como atividade econômica de forma estratégica, contribuindo para a geração de emprego, renda e desenvolvimento no Município;
- II - planejar, coordenar, implantar, acompanhar e avaliar as políticas de promoção do turismo;
- III - formular diretrizes, projetos para o desenvolvimento de ações, planos e programas relativos ao turismo no Município;
- IV - apoiar outras instituições, particulares ou não, para a criação de políticas que incrementem o turismo;
- V - difundir as atrações turísticas do Município;
- VI - organizar permanentemente um inventário sobre o potencial turístico do Município;
- VII - elaborar o calendário turístico do Município;
- VIII - levantar e analisar a situação atual do turismo, traçando novo perfil de turismo receptivo em Pirassununga;
- IX - programa de auto-gestão compartilhada com o turismo receptivo com parcerias públicas e privadas;
- X - revisar o inventário de Oferta turística de Pirassununga, bem como, o perfil da nova demanda;
- XI - avaliar a oferta de produtos turísticos de Pirassununga e a satisfação da demanda.
- XII - desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Art. 51 Ao Departamento de Turismo compete desenvolver políticas públicas visando o incremento das atividades turísticas do município, tendo como princípios a preservação do patrimônio histórico, cultural e ecológico. Outrossim, ao departamento cabe planejar e gerenciar e fomentar as atividades de Turismo em todas as suas segmentações - seja turismo de negócios, cultural, ecoturismo, turismo de rural, turismo de estudos e de intercâmbio, turismo de aventura, ecológico, dentre outros.

Seção VIII
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES

Art. 52 A Secretaria Municipal de Esportes é composta das seguintes unidades administrativas:

- I - Gabinete do Secretário Municipal de Esportes;
- II - Coordenadoria de Esportes, composta por:
 - a) Divisão de Esportes;
 - b) Divisão de Manutenção de Próprios Esportivos.

Art. 53 À Secretaria Municipal de Esportes é o órgão responsável à definição, implantação e execução das atividades esportivas e de recreação, com ações diretas e coordenadas em todos os níveis, tendo como ênfase investimentos no esporte de base e amador, bem como no esporte de competição. Compete ainda à Secretaria Municipal de Esportes desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 54 À Coordenadoria de Esportes e suas Divisões competem a execução dos trabalhos da Secretaria Municipal de Esportes, tendo como finalidade:

- I - oferecer à população diferentes opções de atividades esportivas e recreativas, propiciando oportunidades para maior integração entre os munícipes;
- II - estabelecer planos, programas, projetos e atividades destinados ao desenvolvimento do esporte, lazer e da recreação;
- III - elaborar planos de ação relacionados com as atividades esportivas, físicas e recreativas para toda a coletividade;
- IV - transmitir e divulgar informações sobre programas esportivos desenvolvidos por órgãos públicos e entidades privadas, no âmbito comunitário;
- V - promover eventos e programas esportivos tendo em vista a difusão da prática da recreação e outros esportes;
- VII - criar o hábito de práticas recreativas para o aproveitamento sadio das horas de lazer;
- VIII - levar o esporte e a recreação aos bairros em trabalho conjunto com as Associações de Bairro;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



IX - executar em caráter especial a promoção de eventos e programas destinados à terceira idade, a intensificação do intercâmbio de competições esportivas e recreativas entre os clubes da terceira idade.

X - executar atividades esportivas e administração de praças esportivas e material esportivo;

XI - dirigir e fiscalizar todas as atividades das instalações esportivas;

XII - gerir os próprios esportivos municipais;

XIII - desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Seção IX

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 55 A Secretaria Municipal da Saúde é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário Municipal da Saúde.

II - Departamento de Gestão em Saúde, composto por:

a) Divisão de Tecnologia de Informação em Saúde;

b) Divisão de Odontologia;

c) Divisão de Enfermagem;

d) Divisão de Saúde Mental;

e) Divisão de Vigilância Sanitária;

f) Divisão Epidemiológica.

III - Departamento de Controle:

a) Divisão de Auditoria;

b) Divisão de Regulação e Convênios.

IV - Departamento de Compras, Controle Patrimonial e de Pessoal:

a) Divisão de Gestão Patrimonial e Pessoal da Saúde;

b) Divisão de Almoxarifado.

V - Departamento de Especialidades Médicas.

Art. 56 À Secretaria Municipal da Saúde juntamente com suas unidades administrativas subordinadas, compete:

I - assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na política de saúde do Município;

II - promover ações coletivas e individuais de promoção, prevenção, cura e reabilitação da saúde;

III - planejar, desenvolver e executar as ações de vigilância sanitária e epidemiológica afetas à sua competência;

IV - garantir o acesso da população aos equipamentos de saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



V - garantir equidade, resolutividade e integralidade nas ações de atenção à saúde;

VI - permitir ampla divulgação das informações e dados em saúde;

VII - garantir, nos termos de sua competência, acesso gratuito a todos os níveis de complexidade do sistema;

VIII - estabelecer mecanismos de controle sobre a produção, distribuição e consumo de produtos e serviços que envolvam riscos à saúde;

IX - estabelecer mecanismos de efetiva avaliação e controle da rede de serviços;

X - valorizar as ações de caráter preventivo e promoção à saúde visando a redução de internações e procedimentos desnecessários;

XI - participar efetivamente das ações de integração e planejamento regional de saúde, enquanto Município pertencente à área de atuação da DIR-XV, nas Comissões Intergestores Regionais e outras instâncias pertinentes ou sucedâneas;

XII - participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde (SUS), em articulação com a direção estadual;

XIII - desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 57 Os Departamentos e Divisões da Secretaria Municipal da Saúde, observadas as especificidades de cada um, são os órgãos responsáveis pela execução das ações e serviços de promoção, prevenção, assistência e reabilitação em saúde, tendo como atribuições:

I - dirigir o sistema municipal de saúde de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS,

II - planejar e executar a política municipal de saúde com participação e acompanhamento do Conselho Municipal de Saúde,

III - executar ações individuais e coletivas para garantia da integralidade da atenção e do acesso universal à saúde,

IV - gerenciar as unidades de atenção básica, especializada, psicossocial, de urgência e hospitalar,

V - desenvolver ações de vigilância em saúde compreendendo a vigilância sanitária, vigilância epidemiológica, vigilância ambiental em saúde, controle de zoonoses e saúde do trabalhador,

VI - gerenciar os sistemas logísticos e de apoio diagnóstico e terapêutico às ações de saúde.

VII - supervisionar, coordenar e controlar a administração e execução de convênios, contratos e parcerias na área da saúde,

VIII - proceder ao controle de compras, patrimônio, almoxarifado, medicamentos e insumos, suprindo a rede de saúde de acordo com as necessidades,



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



IX - responsabilizar-se pela manutenção de equipamentos e instalações,
X - administrar e gerir os sistemas de informações,
XI - desenvolver ações de regulação, avaliação, controle e auditoria,
XII - desenvolver ações de gestão do trabalho e educação permanente em saúde, de acordo com a política de humanização.

Seção X

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 58 A Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social é composta das seguintes unidades administrativas:

- I - Gabinete do Secretário de Desenvolvimento e Assistência Social:
- II - Coordenadoria de Administrativa e de Política Municipal de Assistência Social, composta por:
 - a) Divisão de ações comunitárias.
- III - Coordenadoria de Proteção Social Básica:
 - a) Divisão do CRAS Vila São Pedro;
 - b) Divisão do CRAS Vila Santa Fé;
 - c) Divisão do CADÚnico.
- IV - Coordenadoria de Proteção Social Especial, composta por:
 - a) Divisão de Média Complexidade;
 - b) Divisão de Alta Complexidade;
 - c) Divisão de Erradicação do Trabalho Infantil.

Art. 59 À Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social compete elaborar e executar as políticas relativas à assistência e promoção social da população excluída, promovendo levantamento, cadastramento integrado, orientação e acompanhamento das pessoas e das famílias em situação de instabilidade, de modo que a sua ação promocional seja dirigida ao bem estar da criança, do adolescente, do adulto e do idoso, promovendo atividades e programas diversos, inclusive de iniciação ao trabalho com vistas à autonomia social que se quer possibilitar, tendo como parâmetros à realização de tais projetos a Política Nacional de Assistência Social, aprovada pelo Conselho Nacional de Assistência Social, a qual apresenta como objetivos precípuos:

I - desenvolver a Assistência Social como política pública estruturante e integrante da Seguridade Social, direito do cidadão e dever do Estado;

II - garantir proteção social básica e especial a indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade social e violação de direitos;

III - construir o sistema de vigilância sócio-assistencial que consiste no desenvolvimento da capacidade e de meios de gestão assumidos pelo órgão público gestor da Assistência Social, para conhecer a presença das formas de vulnerabilidade social da população e do território pelo qual é responsável;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



IV - garantir aos seus usuários o acesso ao conhecimento dos direitos sócio-assistenciais e sua defesa;

V - garantir que a Política de Assistência Social se realize de forma integrada às políticas setoriais do Município, visando à prevenção e a superação das desigualdades sócio territoriais e a universalização dos direitos sociais;

VI - desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 60 A Coordenadoria e Divisões da Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social, observando sua especificidade e atribuição própria, buscam o desenvolvimento social do cidadão propiciando-lhe atendimento, orientação social e, quando for o caso, encaminhamento a instituições especializadas, bem como a qualificação profissional, implantação de programas e projetos sociais e atendimento às entidades sociais e conselhos municipais, tendo como atribuições:

I - coordenar e supervisionar programas sociais voltados especialmente à criança, ao adolescente e ao idoso;

II - assistir as pessoas carentes com recursos materiais;

III - desenvolver programas específicos para integrar à vida comunitária, a faixa da população marginalizada;

IV - coordenar e supervisionar programas que visem à iniciação profissional;

V - planejar e orientar o levantamento de recursos que possam ser utilizados ao atendimento e à assistência dos necessitados;

VI - planejar e supervisionar a execução de programas sociais, inclusive com atuação supletiva às competências das demais esferas governamentais e particulares;

VII - coordenar e supervisionar trabalhos de pesquisas e estatísticas na área de promoção social, visando subsídios para o desenvolvimento de programas específicos;

VIII - executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas;

IX - gerir os centros comunitários.

Seção XI

SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS, CIDADANIA E JUSTIÇA

Art. 61 A Secretaria Municipal dos Direitos Humanos, Cidadania e Justiça é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário Municipal dos Direitos Humanos, Cidadania e Justiça;

a) Divisão dos Direitos Humanos, Cidadania e Justiça.

b) Divisão de Conselhos e Projetos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Art. 62 A Secretaria Municipal dos Direitos Humanos, Cidadania e Justiça tem como atribuições a edição de uma política integrada de Direitos Humanos para o exercício da cidadania, tendo como atribuições:

- I - formular, assessorar e planejar programas de Direitos Humanos;
- II - afirmação de direitos e capacitação da população em seus direitos como ser humano e cidadão;
- III - promover a justiça, naquilo que lhe for competente;
- IV - promover programas de atenção ao idoso, criança e adolescentes;
- V - instituir programas para combate ao uso de drogas, oportunizando uma nova vida ao antigo usuário;
- VI - garantir a igualdade das pessoas, independente de raça, cor, religião ou diversidade sexual;
- VII - estimular a acessibilidade e mobilidade em prol de todos;
- VIII - desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Seção XII

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

Art. 63 A Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico é composta das seguintes unidades administrativas:

- I - Gabinete do Secretário Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico;
- II - Departamento de Fiscalização e Projetos, composto por:
 - a) Coordenadoria de Projetos;
 - b) Coordenadoria de Fiscalização de Obras Particulares e Posturas.
- III - Departamento de Habitação.

Art. 64 A Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico é a unidade encarregada de desenvolver as atividades de planejamento e de fomento ao desenvolvimento econômico, de fiscalizar o cumprimento da legislação pertinente a sua área de atuação e de assessoramento à administração municipal, tendo como atribuições:

- I - Criar, planejar e coordenar a implantação dos projetos que orientarão o desenvolvimento sustentável do município, promovendo a organização e integração das políticas públicas adotadas pela Administração;
- II - Estudar, planejar e executar, direta e indiretamente, os projetos relativos à habitação popular e demais serviços e obras públicas que venham a beneficiar os núcleos habitacionais, observada a legislação federal pertinente ao assunto;
- III - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Art. 65 O Departamento de Fiscalização e Projetos e as respectivas Coordenadorias, observando sua especificidade, atribuição própria e hierarquia é a unidade incumbida do planejamento da cidade, sua forma de crescimento habitacional e estrutura territorial, tendo como finalidade orientar, executar e controlar a programação territorial, com as atribuições:

I - coordenar a elaboração das propostas dos orçamentos plurianual e anual, no que tange a área urbana, programas e projetos de construções e vias urbanas, em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento;

II - elaborar e aprovar projetos e medidas administrativas relacionadas direta ou indiretamente aos planos e programas;

III - aprovar e fiscalizar projetos, obras e serviços públicos;

IV - elaborar, cumprir, fazer cumprir, acompanhar, avaliar e controlar a implementação do Plano Diretor;

V - promover vistorias técnicas e fornecer laudos, quando solicitado ou designado para tal fim;

VI - colaborar na elaboração de normas referentes à edificação, loteamento, zoneamento e demais atividades de obras;

VII - manter atualizada a planta cadastral do município para efeito de disciplinamento do perímetro urbano, da expansão urbana e núcleos em urbanização, visando o desenvolvimento global e constante do Município, sob os aspectos físico, social, econômico e administrativo;

VIII - elaborar propostas e projetos de obras;

IX - definir, iniciar e orientar os processos necessários à desapropriação de áreas de interesse do Município;

X - expedir certidão de diretrizes de loteamentos, parcelamentos de glebas, desdobros e unificações, bem como analisar, despachar e aprovar os processos relacionados;

Art. 66 O Departamento de Habitação é a unidade incumbida de orientar, executar e controlar a demanda habitacional, realizando o cadastro e controle da demanda.

Seção XIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMÉRCIO E INDÚSTRIA

Art. 67 A Secretaria Municipal de Comércio e Indústria é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário Municipal de Comércio.

II - Coordenadoria de Desenvolvimento e Empreendedorismo;

III - Coordenadoria de Captação de Recursos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Parágrafo único. São órgãos vinculados à Secretaria Municipal de Comércio e Indústria:

- a) Banco do Povo;
- b) Posto de Atendimento do Trabalhador (PAT).

Art. 68 À Secretaria Municipal de Comércio e Indústria compete dar suporte aos projetos que visam o desenvolvimento do Município, bem como fomentar a sustentação do terceiro setor, assessorar e orientar a execução de atividades organizacionais da Administração Pública. Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 69 As Coordenadorias são unidades responsáveis pela busca do desenvolvimento empresarial, aumento das vagas no mercado de trabalho local, bem como assessoramento, orientação, execução de atividades organizacionais e desburocratização dos procedimentos facilitando a instalação de novas e o crescimento das empresas, tendo como atribuições:

- I - promover o desenvolvimento industrial, diversificando e ou fortalecendo a indústria local, contribuindo para sua maior produtividade e competitividade;
- II - promover o desenvolvimento das empresas, contribuindo para seu fortalecimento econômico-financeiro, mediante a capacitação empresarial;
- III - promover a integração entre os órgãos de crédito e as empresas, fazendo o papel de facilitador na elaboração de propostas que visam financiamentos;
- IV - promover a articulação entre o poder público municipal e entidades representativas da sociedade civil organizada, visando à implantação de programas, projetos e atividades relacionados ao desenvolvimento industrial e terciário da geração de emprego e renda;
- V - prover o Poder Executivo das condições adequadas de gerenciamento, organizando dados e informações através de recursos integrados de informática;
- VI - desenvolver o setor terciário (comércio e serviços) da economia local;
- VII - desenvolver projetos de cooperação técnica e tecnológica com entidades públicas e particulares voltados para o desenvolvimento local;
- VIII - desenvolver programas municipais de relações do trabalho e de geração e manutenção de emprego;
- IX - desenvolver programas de capacitação de jovens ao mercado de trabalho, com incentivo ao estudo profissionalizante.

Seção XIV

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

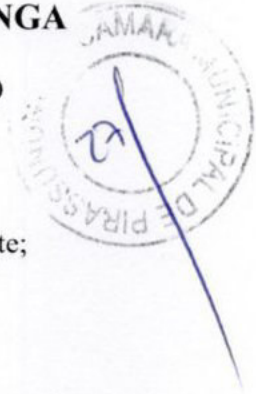
Art. 70 A Secretaria Municipal de Meio Ambiente é composta das seguintes unidades administrativas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



- I - Gabinete do Secretário Municipal de Meio Ambiente;
- II - Coordenadoria de Gestão Ambiental;
- III - Coordenadoria de Licenciamento Ambiental.

Art. 71 À Secretaria Municipal de Meio Ambiente compete:

I - Assistir e assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal no planejamento e desenvolvimento, cuidando para que a produtividade, a tecnologia e o Desenvolvimento econômico sejam necessariamente compatíveis e interdependentes com o meio ambiente ecologicamente equilibrado;

II - Elaborar, coordenar, executar e fiscalizar planos, programas, projetos e atividades de proteção ambiental visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida da população mediante a proteção, preservação, conservação e recuperação dos recursos naturais, considerando o meio ambiente como bem de uso comum do povo e essencial à sadia qualidade de vida;

III - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 72 As Coordenadorias da Secretaria Municipal de Meio Ambiente são unidades incumbidas de orientar, executar e controlar o meio ambiente, conforme as legislações aplicáveis, tendo como atribuições:

I - propor normas, critérios e padrões municipais relativos ao controle, monitoramento, proteção, preservação, melhoria e recuperação da qualidade do meio ambiente;

II - promover medidas adequadas à preservação de árvores isoladas imunes ao corte e dos maciços vegetais significativos;

III - promover a conscientização pública para a proteção do meio ambiente, criando instrumentos adequados para a educação ambiental como processo permanente, integrado e multidisciplinar;

IV - incentivar, promover e realizar estudos técnico-científicos sobre o meio ambiente e difundir seus resultados;

V - exercer a vigilância e o poder de polícia ambiental, nos limites da competência municipal;

VI - manifestar-se, quando necessário, nos projetos e programas relativos ao meio ambiente;

VII - manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de planos, programas e projetos ambientais;

VIII - planejar, promover e executar ações de bem-estar animal.

Seção XV

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Art. 73 A Secretaria Municipal de Segurança Pública é composta das seguintes unidades administrativas:

- I - Gabinete do Secretário Municipal de Segurança Pública;
- II - Guarda Civil Municipal, regulamentada por Lei específica.
- III - Departamento de Trânsito, composto por:
 - a) Divisão de Trânsito

Art. 74 À Secretaria Municipal de Segurança Pública compete Administrar e garantir a defesa do patrimônio público em geral, compreendendo os bens, prédios, logradouros e, em caráter complementar, mediante convênio colaborar com as polícias, assegurando a integridade das pessoas e de seu patrimônio, promovendo a política de Defesa Civil, bem como promover a fiscalização do trânsito no âmbito de competência do município. Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 75 O Departamento de Trânsito e respectiva Divisão, observando sua especificidade, atribuição própria e hierarquia, é a unidade incumbida pela regulamentação do Trânsito, elaboração e desenvolvimento de projetos específicos para melhoria da mobilidade urbana, tendo como atribuições:

- I - executar a fiscalização do trânsito no âmbito de competência do Município, nos termos do Código de Trânsito Brasileiro;
- II - planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais;
- III - promover e participar de projetos e programas de educação na segurança e no trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas por legislações específicas;
- IV - Implantar sistema de segurança para pedestres e ciclistas, utilizando-se de equipamentos necessários.

Seção XVI

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

Art. 76 A Secretaria Municipal de Agricultura é composta das seguintes unidades administrativas:

- I - Gabinete do Secretário Municipal de Agricultura;
- II - Coordenadoria de Gestão Agrícola;
- III - Coordenadoria da Unidade Municipal de Cadastro - UMC;
- IV - Coordenadoria de Inspeção Municipal - SIM.

Art. 77 A Secretaria de Agricultura e respectivas Coordenadorias são encarregadas de estimular a produção agropecuária no Município, tendo como atribuições:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



I - viabilizar a prestação de assistência técnica na extensão rural à agropecuária e ao abastecimento do Município, de acordo com as peculiaridades e interesse sócio econômico;

II - realizar levantamentos, estatísticas e outras atividades necessárias ao desenvolvimento da agropecuária;

III - divulgar informações sócio-econômicas e de abastecimento;

IV - realizar atividades de interesse comum previstas no seu programa geral de trabalho;

V - manter assistência técnica ao pequeno produtor em cooperação com o Estado;

VI - superintender a execução dos serviços de conservação de estradas e caminhos rurais, bem como inspecionar periodicamente as estradas e pontes;

VII - assistir e assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na elaboração de políticas ligadas à área rural, especialmente nas atividades agro-pastoris;

VIII - desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Seção XVII

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Art. 78 A Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos fica organizada com a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos, composto por:

a) Departamento de Apoio Administrativo;

b) Coordenadoria de Proteção e Defesa ao Consumidor - PROCON.

Art. 79 A Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos é o órgão que mantém as relações institucionais com o Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública, Ordem dos Advogados do Brasil e órgãos e instituições ligados à justiça. Coordena, por meio de órgão vinculado, a defesa dos direitos dos consumidores e a execução, com o apoio das demais unidades administrativas competentes, dos Termos de Ajustamento de Conduta - TAC. Compete ainda à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 80 O Departamento de Apoio Administrativo é o órgão responsável pela gestão e acompanhamento dos Termos de Ajustamento de Conduta - TAC, bem como gestão administrativa da Secretaria de Assuntos Jurídicos.

Art. 81 À Coordenadoria de Proteção e Defesa ao Consumidor - PROCON, destinada a promover e implantar as ações necessárias à formulação da política municipal de proteção, orientação defesa e educação do consumidor, compete:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



I - formular, coordenar e executar programas e atividades relacionadas com a defesa do consumidor, solicitando, quando for o caso, apoio e assessoria dos demais órgãos congêneres municipais, estaduais ou federais;

II - orientar e defender os consumidores contra prováveis abusos praticados nas relações de consumo;

III - realizar a fiscalização prevista no disposto no art. 55 da Lei nº 8.078, de 11.09.90;

IV - receber e apurar reclamação de consumidores, encaminhando aquelas que não possam ser resolvidas administrativamente e as que constituam infrações penais à assistência judiciária, através do Ministério Público da Comarca;

V - apoiar as entidades de Proteção e Defesa do Consumidor existentes e incentivar e orientar a criação de Associações Comunitárias com o mesmo fim;

VI - orientar e educar os consumidores através de cartilhas, manuais, folhetos ilustrados, cartazes e demais meios de comunicação.

VII - desenvolver palestras, campanhas, feiras, debates e outras atividades correlatas, visando educar e despertar a coletividade para uma consciência crítica.

Seção XVIII

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 82 A Procuradoria Geral do Município, fica organizada com a seguinte estrutura:

I - Coordenadoria de Sindicância

II - Processos Administrativos Disciplinares.

Art. 83 À Procuradoria Geral do Município compete:

I - defender e representar, em juízo ou fora dele, e através das unidades vinculadas à procuradoria municipal, os direitos e interesses do Município em todas as esferas e Poderes da República, sempre que necessário;

II - em coordenação com a Secretaria Municipal de Finanças e orçamento, executar a função de cobrança amigável e coercitiva da dívida ativa de natureza tributária do Município, ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;

III - defender em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, os atos e prerrogativas do Chefe do Poder Executivo Municipal;

IV - programar, formular e executar, com exclusividade no âmbito da Prefeitura Municipal de Pirassununga, as atividades de consultoria, elaboração de pareceres e assessoramento jurídicos ao Chefe do Poder Executivo Municipal e aos demais órgãos e unidades municipais da administração direta;

V - elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança impetrados contra atos do Chefe do Poder Executivo Municipal e de outras autoridades que forem indicadas, quando no exercício da função;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



VI - propor o encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas, minutando a correspondente petição;

VII - redigir projetos de leis, justificativas de vetos, instruções, regulamentos, contratos, convênios, portarias e pareceres sobre questões técnicas e jurídicas, bem como outros documentos de natureza jurídica, encaminhados pelas demais Secretarias Municipais;

VIII - sugerir e recomendar ao Chefe do Poder Executivo Municipal medidas de caráter jurídico, essenciais a satisfação e tutela do interesse público;

IX - propor, para os órgãos da Administração direta ou indireta, medidas de caráter jurídico que visem proteger-lhes o patrimônio ou aperfeiçoar as práticas administrativas;

X - propor medidas que julgar necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa;

XII - opinar previamente com referência ao cumprimento de decisões judiciais nos pedidos de extensão de julgados;

XIII - opinar, sempre que solicitada, nos processos administrativos em que haja questão jurídica correlata ou que neles possa influir como condição de seu prosseguimento;

XIV - desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

XV - Compete ainda à Procuradoria Geral do Município o controle interno da legalidade dos atos do Poder Executivo e a defesa dos interesses legítimos do Município.

XVI - Terão prioridade absoluta, em sua tramitação, os processos referentes a pedidos de informação ou diligência formulados pela Procuradoria Geral do Município aos órgãos da administração direta e entidades da administração indireta.

Art. 84 A direção superior da Procuradoria Geral do Município compete ao Procurador Geral.

Art. 85 O Procurador Geral do Município será nomeado dentre os Procuradores Municipais ocupantes de cargo de provimento efetivo e terá sua remuneração equiparada ao subsídio pago aos Secretários Municipais, sendo a nomeação feita através de função de confiança.

Art. 86 Compete ao Procurador Geral do Município:

I - chefiar a Procuradoria Geral do Município, superintender e coordenar as atividades da Procuradoria Geral, orientando-lhes a atuação;

II - apresentar ao Chefe do Poder Executivo Municipal, no início de cada exercício, relatório das atividades da Procuradoria Geral do Município durante o ano anterior

III - dirimir conflitos de atribuições entre Procuradores Municipais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



IV - requisitar dos órgãos da Administração Pública documentos, exames, diligências e esclarecimentos necessários à atuação da Procuradoria Geral do Município;

V - tomar iniciativa referente à matéria da competência da Procuradoria Geral do Município;

VI - receber as citações e notificações ou intimações referentes a quaisquer ações ou processos ajuizados contra o Município, ou nos quais deva intervir a Procuradoria Geral do Município;

VII - visar os pareceres emitidos por Procuradores do Município;

VIII - determinar a propositura de ações que entender necessárias à defesa e ao resguardo dos interesses do Município;

IX - aprovar laudos de avaliação e minutas de escrituras, de termos de contratos e de outros instrumentos jurídicos;

X - autorizar a suspensão do processo, nos termos da legislação processual civil;

XI - autorizar, mediante delegação do Chefe do Poder executivo Municipal, a não propositura ou a desistência de medida judicial, especialmente quando o valor do benefício pretendido não justifique a ação ou, quando do exame da prova, se evidenciar improbabilidade de resultado favorável; a dispensa de interposição de recursos judiciais cabíveis, ou a desistência dos interpostos, especialmente quando contraindicada a medida em face da jurisprudência; a não execução de julgados quando a iniciativa for infrutífera, notadamente pela inexistência de bens do executado;

XII - representar institucionalmente o Chefe do Poder Executivo Municipal junto ao Tribunal de Contas do Estado (TCE), bem como junto às Câmaras Especializadas do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo (TJSP).

Art. 87 Os Procuradores Municipais, diretamente subordinados ao Procurador Geral, são responsáveis pelas atividades contenciosas e de consultoria jurídica da Procuradoria Geral, bem como pelas referidas no artigo 78.

Art. 88 A Procuradoria Geral do Município atua através dos Procuradores Municipais, aos quais incumbe o exercício da competência que lhes é própria e por delegação das atribuições do Procurador Geral.

I - Ao Procurador Municipal é vedado confessar, desistir, acordar ou deixar de usar de todos os recursos cabíveis em processos judiciais, salvo quando expressamente autorizado pelo Procurador Geral, nos termos da lei.

II - O Procurador do Município responderá disciplinarmente pelos danos que causar à Fazenda Pública e à Administração em virtude de negligência no exercício de suas atribuições.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Art. 89 São assegurados aos Procuradores Jurídicos do Município, empregos públicos privativos de acesso por concurso público, os direitos e prerrogativas constantes da Lei Federal n.º 8.906, de 4 de julho de 1994, compatíveis com sua condição.

Seção XIX
ADMINISTRAÇÃO DISTRITAL

Art. 90 A Administração Distrital é composta das seguintes unidades administrativas:

- I - Gabinete do Diretor Distrital, composto por:
a) Divisão Administrativa e Operacional.

Art. 91 A Administração Distrital é a unidade encarregada de desenvolver as atividades concernentes a fiscalizar os serviços que forem executados pelos diferentes órgãos da Prefeitura, na área do Distrito, propor as medidas administrativas que julgar necessárias, tendo como atribuição gerenciar todo o distrito do Município de Pirassununga, mediante normativas a serem programadas pela Secretaria Municipal de Governo.

Seção XX
DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 92 O Sistema de Controle Interno do Poder Executivo compreende as atividades de auditoria, fiscalização e avaliação técnica e normativa dos Departamentos, Coordenadorias e Divisões, e dos demais Órgãos subordinados ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 93 O Controlador Interno deverá fiscalizar o bom andamento dos trabalhos administrativos da Prefeitura Municipal, acompanhando o fluxograma de atos praticados por todos os Departamentos, tendo como base em sua fiscalização o cumprimento das instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado.

TÍTULO II
DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 94 O Quadro Geral dos empregos públicos permanentes e cargos efetivos da Prefeitura do Município de Pirassununga é o constante do Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 95 O Quadro Geral dos cargos de provimento em comissão da Prefeitura do Município de Pirassununga é o constante do Anexo II desta Lei Complementar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Art. 96 A Tabela de Referências salariais da Prefeitura do Município de Pirassununga é o constante do Anexo III desta Lei Complementar.

Art. 97 As atribuições dos empregos públicos permanentes, cargos comissionados e funções de confiança da Prefeitura do Município de Pirassununga é o constante do Anexo IV desta Lei Complementar.

DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 98 Poderá haver substituição nas férias e no impedimento legal e temporário dos cargos de Secretário Municipal, Procurador Geral, Assessor de Gabinete, Assessor do Secretário, Diretor, Diretor de Coordenadoria e Chefe de Divisão, por período igual ou superior a 15 (quinze) dias consecutivos.

I - O substituto fará jus aos salários do emprego que vier ocupar, enquanto durar a substituição, vedada a redução de seus salários originais.

II - Findo o período de substituição o substituto retornará ao seu emprego de origem.

DOS DIREITOS E VANTAGENS

Art. 99 Consideram-se direitos e vantagens pessoais aos servidores públicos da Prefeitura Municipal:

I - adicional de insalubridade e de periculosidade, decorrentes do exercício de atividades insalubres e/ou perigosas, que serão pagos de acordo com a legislação federal em vigor, após emissão de laudo pericial;

II - adicional noturno decorrente do trabalho compreendido entre as 22 (vinte e duas) horas até às 5 (cinco) horas na conformidade do que dispõe a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

III - Horas extraordinárias decorrentes das horas laboradas além do horário normal de trabalho, sendo vedado ultrapassar 2 (duas) horas diárias, conforme legislação trabalhista;

IV - sexta parte, devida ao servidor que contar com 20 (vinte) anos de serviço efetivamente prestados ao Município, calculado pela remuneração, dividida por 6 (seis), que se incorporará aos salários para todos os efeitos.

IV - assistência médico-hospitalar através de Plano Assistencial de Saúde aos servidores e dependentes, conforme lei específica.

V - vale-alimentação, conforme lei específica.

VI - vale-transporte, conforme lei federal, regulamentada;

VII - promoção, que consiste na movimentação automática, do servidor público, a cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício no serviço público municipal, da referência atual que se encontra, para a imediatamente superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Art. 100 Será considerada licença remunerada:

I - licença maternidade, ou licença por adoção de crianças ou de guarda judicial, conforme legislação municipal e federal;

II - licença paternidade, por 5 (cinco) dias consecutivos.

III - gala, por 8 (oito) dias consecutivos, em virtude de casamento;

IV - por falecimento:

a) cônjuge, pais, filhos, irmãos por 8 (oito) dias consecutivos a partir da data do óbito;

b) sogros, avós, padrasto, madrastra, genro e nora: por 2 (dois) dias consecutivos a partir da data do óbito.

V - licença para o exercício de mandato sindical nos termos da lei municipal nº 4.715/2014

VI - Outros afastamentos obrigatórios por lei.

TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 101 Todos os enquadramentos necessários dos funcionários, em virtude das mudanças previstas nesta Lei Complementar, serão efetuados através de Ato do Executivo Municipal, observando os princípios administrativos.

Art. 102 Os cargos e empregos públicos para completar a presente estrutura administrativa serão ocupados na medida da necessidade, respeitando o interesse público e às regras constitucionais, em especial a Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 103 Deverão ser reservados no mínimo cinco por cento dos cargos comissionados para servidores de carreira e cem por cento das funções gratificadas serão ocupadas por servidores de carreira.

Art. 104 Os Secretários Municipais são considerados agentes políticos municipais, nomeados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e por ele exonerados quando assim julgar conveniente.

Art. 105 Os subsídios dos Secretários Municipais serão fixados por lei específica, nos termos da Constituição Federal.

Art. 106 As funções gratificadas deverão ser concedidas somente aos ocupantes de empregos públicos permanentes que se enquadrem em funções complementares, sem ocorrer desvio de função.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



I - A gratificação a que se refere o *caput* deste artigo não será incorporada ao vencimento do servidor, que somente a perceberá enquanto estiver no exercício da função gratificada.

II - As funções gratificadas são exclusivas de desempenho de função complementar a de carreira e seu pagamento somente poderá ocorrer durante o seu desempenho, estando limitadas a 10 para F.G-1, 10 para F.G-2, 10 para F.G-3, 10 para F.G-4 e 10 para F.G-5, sempre observando os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal e os princípios da razoabilidade e economicidade, mediante regulamentação específica.

III - As funções de confiança serão ocupadas por servidores de carreira e representarão gerenciais, coordenações e funções equivalentes, onde o servidor passará a respeitar a jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais e seu pagamento somente é devido durante o desempenho, observando a especificidade e somente serão desempenhadas na chefia e direção, sendo vedada a utilização para funções técnicas, que deverão ser providas por concurso público.

Art. 107 Fica vedada à acumulação remunerada de cargos em comissão com funções gratificadas e funções de confiança.

Art. 108 O emprego de ajudante de mecânico passa a ser denominado de ajudante de manutenção de veículos, o emprego de Assistente de Diretor de Escola passa-se a chamar Assistente de Direção, mantendo-se os mesmos direitos e atribuições.

Art. 109 Fica proibida a realização de horas extras de forma injustificada e sem autorização prévia e expressa do Secretário Municipal a quem o servidor público está subordinado, previamente homologada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 110 A jornada de trabalho dos empregados públicos não poderá exceder semanalmente a 40 (quarenta) e a jornada mínima deverá ser de 20 (vinte) horas.

Parágrafo único. O Chefe do Poder Executivo Municipal poderá estabelecer horário de trabalho diferenciado.

Art. 111 A escala de vencimentos fica constituída de referências numéricas e alfabéticas, onde o número ou letra indicará na ordem crescente, a amplitude de vencimento do respectivo emprego.

Art. 112 O empregado público ao ser admitido será sempre enquadrado na referência inicial do seu emprego.

Art. 113 Nenhum empregado público poderá perceber vencimentos inferiores ao salário mínimo, reajustando-se a referência inicial automaticamente ao mesmo valor do salário mínimo nacional, quando isso ocorrer.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Art. 114 Para enquadramento dos empregados públicos nas referências dos respectivos empregos será observado o seguinte critério:

I - ate cinco (05) anos de serviço, será enquadrado na referência inicial;

II - mais de cinco (05) anos e até dez (10) anos de serviço será enquadrado na segunda referencia;

III - mais de dez (10) anos e ate quinze (15) anos de serviço será enquadrado na terceira referencia;

IV - mais de quinze (15) anos e ate vinte (20) anos de serviço será enquadrado na quarta referencia;

V - mais de vinte (20) anos e ate vinte e cinco (25) anos de serviço será enquadrado na quinta referencia;

VI - mais de vinte e cinco (25) anos e ate trinta (30) ano, será enquadrado na sexta referencia;

VII - mais de trinta (30) anos e ate trinta e cinco (35) anos de serviço, será enquadrado na sétima referencia;

VIII - mais de trinta e cinco (35) anos de serviço será enquadrado na oitava e referência final.

IX - sexta parte, devida ao servidor que contar com 20 (vinte) anos de serviço efetivamente prestados ao Município, calculado pela remuneração, dividida por 6 (seis), que se incorporará aos salários para todos os efeitos.

Parágrafo único. Para o enquadramento previsto neste artigo será observados o tempo de serviço municipal.

Art. 115 O servidor permanente efetivo nomeado para cargo em comissão fará jus aos direitos e vantagens pessoais do emprego de origem, calculados com base na referência maior.

Art. 116 A jornada de trabalho dos servidores dos cargos de provimento em comissão, funções gratificadas e de comissão será de quarenta horas semanais, cumpridas de acordo com as necessidades do serviço público.

Art. 117 As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta das dotações próprias constantes do orçamento vigente, suplementada, se necessário.

Art. 118 Os valores que compõem as Tabelas de Referência Salarial do Anexo III, que faz parte integrante desta Lei Complementar, serão reajustados no mesmo percentual, sempre que houver alteração salarial coletiva.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Parágrafo único. O enquadramento dos empregados públicos nas referências dos respectivos empregos é limitada ao período máximo de 35 anos, onde encerra-se o limite máximo de concessão do quinquênio.

Art. 119 Caberá ao Chefe do Poder Executivo Municipal promover mediante Ato do Executivo, a adequação e o enquadramento dos servidores redenominados pela presente Lei Complementar.

Art. 120 As matérias previstas nesta Lei Complementar que mereçam maiores detalhamentos e ou delimitação de competência para sua aplicabilidade serão objeto de regulamentação através de Decreto Municipal.

Art. 121 Cada unidade administrativa será responsável pelo estudo e fornecimento de dados técnicos para a elaboração e instrução de projetos de lei e normativas administrativas atinentes à esfera de sua competência.

Art. 122 Fica o Poder Executivo Municipal, através de Decreto, fazer às necessárias alterações no orçamento vigente, através de remanejamentos, transposições de recursos de uma dotação para outra, remetendo lei específica, se necessário.

Art. 123 O regime jurídico de direitos, vantagens, deveres e descontos legais, aplicável aos servidores é a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT e toda a legislação pertinente, e como regime previdenciário fica estabelecido o Regime Geral da Previdência Social.

Art. 124 Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial no que for contrário a Lei nº 1701/86, Lei nº 1708/86, Lei nº 1739/86, Lei nº 1760/86, Lei nº 1778/87, Lei nº 1784/87, Lei nº 1789/87, Lei nº 1800/87, Lei nº 1875/88, Lei nº 1878/88, Lei nº 2013/89, Lei nº 2151/91, Lei nº 2428/93, Lei Complementar nº 009/93, Lei Complementar nº 15/94, Lei nº 2633/95, Lei nº 2804/97, Lei nº 2887/98, Lei nº 2894/98, Lei nº 3049/2001, Lei nº 3101/2002, Lei nº 3107/2002, Lei nº 3113/2002, Lei nº 3125/2002, Lei nº 3140/2002, Lei nº 3158/2003, Lei nº 3162/2003, Lei nº 3166/2003, Lei nº 3169/2003, Lei nº 3192/2003, Lei nº 3194/2003, Lei nº 3195/203, Lei nº 3245/2004, Lei nº 3410/2005, Lei nº 3516/2006, Lei nº 3634/2007, Lei nº 3659/2007, Lei nº 3680/2008, Lei nº 3698/2008, Lei nº 3699/2008, Lei nº 3708/2008, Lei nº 3735/2008, Lei nº 3759/2008, Lei nº 3760/2008, Lei nº 3766/2009, Lei nº 3806/2009, Lei nº 3820/2009, Lei nº 3837/2009, Lei nº 3838/2009, Lei nº 3868/2009, Lei nº 3869/2009, Lei nº 3907/2010, Lei nº 3909/2010, Lei nº 3953/2010, Lei nº 4013/2010, Lei nº 4052/2011, Lei nº 4094/2011, Lei nº 4142/2011, Lei nº 4171/2011, Lei nº 4209/2012, Lei nº 4234/2012, Lei nº 4278/2012, Lei nº 4385/2013, Lei nº 4417/2013, Lei nº 4418/2013, Lei nº 4420/2013, Lei nº 4421/2013, Lei nº 4453/2013, Lei nº 4456/2013, Lei nº 4464/2013, Lei nº 4467/2013, Lei nº



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



4482/2013, Lei nº 4.483/2013, Lei nº 4.484/2013, Lei nº 4485/2013, Lei nº 4501/2013, Lei Complementar nº 120/2014, Lei nº 4558/2014 e Lei nº 5142/2017.

Pirassununga, 2 de agosto de 2019.

- ADEMIR ALVES LINDO -
Prefeito Municipal

Ao jurídico para parecer do advogado, no prazo de 5 dias (art. 74, R.I.).

Pirassununga, 09 de 08 de 2019.

Jeferson Ricardo do Couto
Presidente

A Comissão de Defesa dos Direitos da Pessoa Humana, para dar parecer

Sala das Sessões, 19 de 08 de 2019

(Presidente)

A Comissão Permanente da Agricultura, Meio Ambiente e do Bem Estar Animal, para dar parecer

Sala das Sessões, 19 de 08 de 2019

Presidente

A Comissão de Urbanismo, Obras e Serviços Públicos para dar parecer.

Sala das Sessões da C. M. de Pirassununga, 19 de 08 de 2019

Presidente

A Comissão de Defesa do Consumidor e do Contribuinte, para dar parecer.

Sala das Sessões, 19 de 08 de 2019

Presidente

Retirado por falta de Pareceres das Comissões permanentes. Sala das Sessões, 07/10/19.

A Comissão de Justiça, Legislação e Redação para dar parecer.

Sala das Sessões da C. M. de Pirassununga, 19 de 08 de 2019

Presidente

A Comissão de Finanças, Orçamento e Lavoros para dar parecer.

Sala das Sessões da C. M. de Pirassununga, 19 de 08 de 2019

Presidente

A Comissão de Educação, Saúde Pública e Assistência Social, para dar parecer.

Sala de Sessões, 19 de 08 de 2019

(Presidente)

A Comissão Permanente de Participação Legislativa para dar parecer.

Sala das Sessões, 19 de 08 de 2019

Presidente

Retirado por falta de Pareceres das Comissões. Sala das Sessões, 14.10.2019



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I
QUADRO GERAL DOS EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES E
CARGOS EFETIVOS DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRASSUNUNGA

DENOMINAÇÃO DO CARGO	VAGAS	REF.	PROVIMENTO	NATUREZA
Administrador Núcleo Habitacional	3	31 a 38	EXTINTO	MENSALISTA
Agente Comunitário de Saúde	140	19 a 26	PROCESSO SELETIVO	NÃO EFETIVO
Agente de Controle de Vetor	8	16 a 23	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Agente de Saneamento	8	19 a 26	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Agente de Trânsito	15	23 a 30	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Agente Fiscal da Unidade Municipal do PROCON	2	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Ajudante de Campo	1	18 a 25	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	MENSALISTA
Ajudante de Cozinha	27	16 a 23	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	MENSALISTA
Ajudante de Eletricista	1	17 a 24	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	MENSALISTA
Ajudante de Encanador	1	17 a 24	EXTINTO	MENSALISTA
Ajudante de Manutenção de Veículos	8	17 a 24	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	MENSALISTA





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Ajudante de Padeiro	3	16 a 23	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	MENSALISTA
Ajudante de Piscicultura	1	17 a 24	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	MENSALISTA
Ajudante de Serviços Diversos	140	16 a 23	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Ajudante de Serviços Externos	8	17 a 24	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	MENSALISTA
Almoxarife	4	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Analista de Laboratório	2	40 a 47	EXTINTO	MENSALISTA
Armador	1	29 a 36	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	MENSALISTA
Arquiteto	2	43 a 50	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Assistente de Direção	20	38 a 45	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Assistente de Diretor de Conservatório	1	33 a 40	EXTINTO	MENSALISTA
Assistente de Gabinete	1	42 a 49	EXTINTO	MENSALISTA
Assistente Pedagógico	1	35 a 42	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	MENSALISTA
Assistente Social	30	40 a 47	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Atendente Social	16	21 a 28	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Auxiliar do Serviço de Trânsito	3	24 a 31	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	130	17 a 24	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Auxiliar de Educação Física	1	24 a 31	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	MENSALISTA
Auxiliar de Educação Física	5	*	EXTINTO	HORISTA
Auxiliar de Enfermagem	33	24 a 31	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Auxiliar de Jardinagem	5	24 a 31	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	MENSALISTA
Auxiliar de Laboratório	4	24 a 31	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Auxiliar de Manutenção de Estradas	18	17 a 24	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Auxiliar de Odontologia	12	24 a 31	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Auxiliar de Pavimentação	25	17 a 24	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Auxiliar do CEFE "Presidente Médici"	01	24 a 31	EXTINTO	MENSALISTA
Auxiliar Pedagógico	2	29 a 36	EXTINTO	MENSALISTA
Bibliotecário	3	38 a 45	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Biologista	2	40 a 47	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Biólogo	4	31 a 38	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Biomédico	2	33 a 40	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Bombeiro Municipal	30	25 a 32	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Borracheiro	1	21 a 28	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Cabo de Fogo	2	30 a 37	EXTINTO	MENSALISTA
Calceteiro	6	18 a 25	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	MENSALISTA
Carpinteiro	6	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Cirurgião Dentista	30	43 a 50	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Coletor de Lixo	36	17 a 24	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Condutor Socorrista para Veículos de Urgência e Emergência	15	27 a 34	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Contador	4	42 a 49	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Coordenador Pedagógico	1	35 a 42	EXTINTO	MENSALISTA
Coveiro	6	17 a 24	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Cozinheiro	75	18 a 25	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Cozinheiro Chefe	1	26 a 33	EXTINTO	MENSALISTA
Desenhista	3	31 a 38	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Digitador	5	25 A 32	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	MENSALISTA





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Diretora de Creche	12	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Eletricista	7	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Eletricista de Autos	2	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Encanador	6	31 a 38	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Encarregado de Setor - Atendimento Médico	1	36 a 43	EXTINTO	MENSALISTA
Encarregado de Setor - Cemitério	1	36 a 43	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Encarregado de Setor - Educação	1	36 a 43	EXTINTO	MENSALISTA
Encarregado de Setor - Esportes	1	36 a 43	EXTINTO	MENSALISTA
Encarregado de Setor - Estradas Municipais	1	36 a 43	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Encarregado de Setor - Limpeza Pública	1	36 a 43	EXTINTO	MENSALISTA
Encarregado de Setor - Mercados e Feiras	1	36 a 43	EXTINTO	MENSALISTA
Encarregado de Setor - Obras e Manutenção	1	36 a 43	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Encarregado de Setor - Parques e Jardins	2	36 a 43	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Encarregado de Setor - Patrimônio	1	36 a 43	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Encarregado de Setor - Pavimentação	1	36 a 43	EXTINTO	MENSALISTA





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Encarregado de Setor - Pedreira	1	36 a 43	EXTINTO	MENSALISTA
Encarregado de Setor - Serviços Gerais	1	36 a 43	EXTINTO	MENSALISTA
Encarregado de Setor - Trânsito	1	36 a 43	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Encarregado de Setor - Transporte Escolar	1	36 a 43	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Encarregado de Setor - Transportes Internos	1	36 a 43	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Encarregado de Setor - Turismo	1	36 a 43	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Encarregado de Turma	6	28 a 35	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	MENSALISTA
Enfermeiro 30 h	13	40 a 47	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Enfermeiro 40 h	9	46 a 53	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Enfermeiro Auditor	1	40 a 47	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Enfermeiro do Trabalho	1	40 a 47	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Enfermeiro Emergencista	16	44 a 51	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Enfermeiro Especialista em Saúde Mental	3	46 a 53	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Engenheiro Agrimensor	4	43 a 50	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Engenheiro Agrônomo	2	43 a 50	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Engenheiro Ambiental	1	43 a 50	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Engenheiro Civil	3	43 a 50	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Engenheiro de Segurança do Trabalho	1	43 a 50	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Engenheiro Eletricista	1	43 a 50	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Escriturário	90	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Farmacêutico	11	43 a 50	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Fiscal de Obras	6	34 a 41	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Fiscal de Posturas	7	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Fiscal de Rendas	9	37 a 44	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Fisioterapeuta	6	31 a 38	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Fonoaudiólogo	10	31 a 38	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Frentista	2	17 a 24	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Guarda Civil Municipal	90	23 a 30	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Inspetor de Alunos	10	16 a 23	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Instrutor	5	*	EXTINTO	HORISTA





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Instrutor Comunitário	20	*	EXTINTO	HORISTA
Jardineiro	70	16 a 23	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Jornalista	1	42 a 49	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Lançador	1	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Lavadeira	4	16 a 23	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	MENSALISTA
Lavador de Veículos	2	19 a 26	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Marceneiro	1	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Marroeiro	14	19 a 26	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	MENSALISTA
Marteleiteiro	2	27 a 34	EXTINTO	MENSALISTA
Mecânico	7	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Médico Horista	80	*	CONCURSO PÚBLICO	HORISTA
Médico	1	43 a 50	EXTINTO	MENSALISTA
Médico Auditor	1	*	CONCURSO PÚBLICO	HORISTA
Médico do Trabalho	1	*	CONCURSO PÚBLICO	HORISTA
Médico Emergencista	28	62 a 69	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Médico Veterinário	2	43 a 50	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Mensageiro	10	16 a 23	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	MENSALISTA
Merendeira	28	16 a 23	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	MENSALISTA
Monitor	2	21 a 28	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	MENSALISTA
Monitor de Educação Básica	140	*	CONCURSO PÚBLICO	HORISTA
Monitor de Informática	25	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Montador de Tela	1	22 a 29	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Motorista	110	27 a 34	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Museólogo	1	36 a 43	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Nutricionista	5	33 a 40	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Operador de Britador	1	30 a 37	EXTINTO	MENSALISTA
Operador de Caldeira	1	29 a 36	EXTINTO	MENSALISTA
Operador de Computador	3	31 a 38	EXTINTO	MENSALISTA
Operador de Máquina	24	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Operador de Máquina de Construção Civil	2	24 a 31	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Operador de Máquina Hidrossolúvel	5	23 a 30	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Operador de Motoniveladora	6	30 a 37	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Operador de Som	2	19 a 26	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Padeiro	9	26 a 33	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Pedreiro	35	31 a 38	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Pedreiro Meio-Oficial	12	21 a 28	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	MENSALISTA
Pintor	7	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Pintor de Comunicação Visual	1	31 a 36	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	MENSALISTA
Pregoeiro	2	38 a 45	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Procurador Municipal	7	43 a 50	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Professor	355	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Professor de Balé	7	31 a 38	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Professor de Conservatório	18	*	CONCURSO PÚBLICO	HORISTA
Professor de Educação Básica II	40	*	CONCURSO PÚBLICO	HORISTA
Professor de Educação Especial	16	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Professor de Educação Física	30	*	CONCURSO PÚBLICO	HORISTA
Professor Substituto	50	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Programador de Computador	2	35 a 42	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Psicólogo	25	31 a 38	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Psicopedagogo	10	33 a 40	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Recepcionista	65	19 a 26	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Recepcionista Emergencista	10	19 a 26	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Responsável Fábrica Artefatos Cimento	1	29 a 36	EXTINTO	MENSALISTA
Responsável pela Manutenção de Frota	1	33 a 40	EXTINTO	MENSALISTA
Responsável pela Oficina Mecânica	1	33 a 40	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Responsável pelo Aterro Sanitário	1	21 a 28	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Responsável pelo Horto Florestal	1	24 a 31	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Salva-vidas	2	*	EXTINTO	HORISTA
Salva-vidas	8	16 a 23	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Secretária Administrativa	1	30 a 37	EXTINTO	MENSALISTA





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Secretário de Conservatório	1	28 a 35	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	MENSALISTA
Serralheiro	1	29 a 36	EXTINTO	MENSALISTA
Servente	95	16 a 23	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Servente de Pedreiro	45	16 a 23	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Soldador	2	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Subchefe de Seção	7	37 a 44	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	MENSALISTA
Subcontador	1	39 a 46	EXTINTO	MENSALISTA
Supervisor de Agente de Controle de Vetor	2	20 a 27	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Supervisor de Monitor	1	27 a 34	EXTINTO	MENSALISTA
Técnico de Eletricidade	1	29 a 36	EXTINTO	MENSALISTA
Técnico de Enfermagem	39	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Técnico de Segurança do Trabalho	4	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Técnico de Tributos	1	29 a 36	EXTINTO	MENSALISTA
Técnico em Agricultura	1	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Técnico em Agrimensura	1	29 a 36	EXTINTO	MENSALISTA





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Técnico em Enfermagem Emergencista	45	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Técnico em Gesso	4	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Técnico em Informática	5	35 a 42	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Técnico em Laboratório	5	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Técnico em Nutrição	3	25 a 32	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Técnico em Radiologia	10	25 a 32	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Técnico em Saúde Bucal	12	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Telefonista	4	19 a 26	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Terapeuta Ocupacional	15	31 a 38	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Torneiro Mecânico	2	30 a 37	EXTINTO	MENSALISTA
Tratador de Animais	1	21 a 28	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Turismólogo	1	36 a 43	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Varredor	85	16 a 23	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Vigia	25	16 a 23	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO II

QUADRO GERAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E AGENTES POLÍTICOS DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRASSUNUNGA

Denominação / Lotação - Específica	DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÚMERO DE VAGAS	REFERÊNCIA	PROVIMENTO	NATUREZA
GABINETE DO PREFEITO					
	Assessor de Gabinete	1	57	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO					
	Assessor do Secretário	1	28	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria Institucional e de Comunicação	Diretor de Coordenadoria	1	43	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Criação e Organização	Chefe de Divisão	1	36	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão da Junta Militar	Chefe de Divisão	1	36	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Licitação	Diretor de Coordenadoria	1	43	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Material	Diretor de Coordenadoria	1	43	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*
--	--	---	----------	-----------------	---

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA					
	Assessor do Secretário	1	28	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	Diretor	1	47	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Protocolo, Expediente e Arquivo	Diretor de Coordenadoria	1	43	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Recursos Humanos	Diretor de Coordenadoria	1	43	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Pessoal	Diretor de Coordenadoria	1	43	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Patrimônio	Diretor de Coordenadoria	1	43	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Segurança e Saúde no Trabalho	Diretor de Coordenadoria	1	43	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Almoxarifado	Diretor de Coordenadoria	1	43	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
DEPARTAMENTO DE	Diretor	1	47	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO					
Coordenadoria de Sistemas	Diretor de Coordenadoria	1	43	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Equipamentos	Diretor de Coordenadoria	1	43	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO					
	Assessor do Secretário	2	28	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
DEPARTAMENTO DE FINANÇAS	Diretor	1	47	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Pagamentos	Diretor de Coordenadoria	1	43	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Tributos e Arrecadação	Diretor de Coordenadoria	1	43	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Cadastro Mobiliário	Diretor de Coordenadoria	1	43	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Cadastro Imobiliário	Diretor de Coordenadoria	1	43	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Coordenadoria Orçamentária	Diretor de Coordenadoria	1	43	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Contabilidade	Diretor de Coordenadoria	1	43	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Contabilidade	Chefe de Divisão	1	36	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Prestação de Contas	Chefe de Divisão	1	36	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS

	Assessor do Secretário	1	28	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
DEPARTAMENTO DE OBRAS	Diretor	1	47	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Serviços	Diretor de Coordenadoria	1	43	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Cemitério	Chefe de Divisão	1	36	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Manutenção de Próprios	Chefe de Divisão	1	36	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Abastecimento e Manutenção de Veículos	Chefe de Divisão	1	36	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Divisão de Artefatos e Cimento	Chefe de Divisão	1	36	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Gestão do Terminal Rodoviário	Chefe de Divisão	1	36	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão do Horto Florestal	Chefe de Divisão	1	36	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Limpeza Urbana	Diretor de Coordenadoria	1	43	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Manutenção de Vias Públicas	Chefe de Divisão	1	36	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Praças, Parques e Jardins	Chefe de Divisão	1	36	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão do Aterro Sanitário	Chefe de Divisão	1	36	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO					
	Assessor do Secretário	1	28	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO	Diretor	1	47	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Coordenadoria de Educação Infantil	Diretor de Coordenadoria	1	43	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Coordenadoria de Ensino Fundamental C.I	Diretor de Coordenadoria	1	43	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Coordenadoria de Atenção a Criança	Diretor de Coordenadoria	1	43	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Coordenadoria de Tecnologia da Informação Educacional	Diretor de Coordenadoria	1	43	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Coordenadoria de Políticas Públicas e Avaliação	Diretor de Coordenadoria	1	43	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Coordenadoria de AIC e Ensino Profissionalizante	Diretor de Coordenadoria	1	43	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Coordenadoria do Conservatório Municipal "Cacilda Becker"	Diretor de Coordenadoria	1	43	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO EDUCACIONAL	Diretor	1	47	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Gestão Patrimonial e de Pessoal da Educação	Chefe de Divisão	1	36	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Divisão de Almojarifado e Suprimentos	Chefe de Divisão	1	36	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Divisão de Alimentação Escolar	Chefe de Divisão	1	36	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Divisão de Transporte Escolar	Chefe de Divisão	1	36	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Divisão Administrativa e Financeira	Chefe de Divisão	1	36	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA					
	Assessor do Secretário	1	28	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Cultura e Eventos	Diretor de Coordenadoria	1	43	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Gestão do Centro de Convenções	Chefe de Divisão	1	36	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Gestão do Teatro Municipal Cacilda Becker	Chefe de Divisão	1	36	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*
--	--	---	----------	-----------------	---

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO					
	Assessor de Secretário	1	28	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Turismo	Diretor de Coordenadoria	1	43	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Gestão do Parque Municipal Temístocles Marrocos Leite	Chefe de Divisão	1	36	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Gestão do Polo Turístico de Cachoeira de Emas	Chefe de Divisão	1	36	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TURISMO	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES					
	Assessor do Secretário	1	28	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Esportes	Diretor de Coordenadoria	1	43	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Esportes	Chefe de Divisão	1	36	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Divisão de Manutenção de Próprios Esportivos	Chefe de Divisão	1	36	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE					
	Assessor do Secretário	1	28	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO EM SAÚDE	Diretor	1	47	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Tecnologia de Informação em Saúde	Chefe de Divisão	1	36	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Divisão de Gestão Patrimonial e de Pessoal da Saúde	Chefe de Divisão	1	36	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Divisão de Almoarifado da Saúde	Chefe de Divisão	1	36	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Divisão de Odontologia	Chefe de Divisão	1	36	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Divisão de Enfermagem	Chefe de Divisão	1	36	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Divisão de Saúde Mental	Chefe de Divisão	1	36	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Divisão de Vigilância Sanitária	Chefe de Divisão	1	36	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Divisão Epidemiológica	Chefe de Divisão	1	36	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Coordenadoria de Controle	Diretor de Coordenadoria	1	43	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Auditoria	Chefe de Divisão	1	36	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Divisão de Regulação e Convênios	Chefe de Divisão	1	36	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS	Diretor	1	47	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	Diretor	1	47	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAIS					
	Assessor do Secretário	1	28	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria Administrativa e da Política Municipal de Assistência Social	Diretor de Coordenadoria	1	43	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Ações Comunitárias	Chefe de Divisão	1	36	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Coordenadoria de Proteção Social Básica	Diretor de Coordenadoria	1	43	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão do CRAS Vila São Pedro	Chefe de Divisão	1	36	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Divisão do CRAS Vila Santa Fé	Chefe de Divisão	1	36	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Divisão do CADÚnico	Chefe de Divisão	1	36	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Coordenadoria de Proteção Social Especial	Diretor de Coordenadoria	1	43	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Média	Chefe de Divisão	1	36	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Complexidade					CONFIANÇA
Divisão de Alta Complexidade	Chefe de Divisão	1	36	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Divisão de Erradicação do Trabalho Infantil	Chefe de Divisão	1	36	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
	SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAIS	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*

SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS, CIDADANIA E JUSTIÇA

	Assessor do Secretário	1	28	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão dos Direitos Humanos, Cidadania e Justiça	Chefe de Divisão	1	36	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Conselhos e Projetos	Chefe de Divisão	1	36	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS, CIDADANIA E JUSTIÇA	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO					
	Assessor do Secretário	1	28	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E PROJETOS	Diretor	1	47	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Projetos	Diretor de Coordenadoria	1	43	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Fiscalização de Obras Particulares e Posturas	Diretor de Coordenadoria	1	43	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO	Diretor	1	47	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMÉRCIO E INDÚSTRIA					
	Assessor do Secretário	1	28	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Desenvolvimento e	Diretor de Coordenadoria	1	43	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Empreendedorismo					
Coordenadoria de Captação de Recursos	Diretor de Coordenadoria	1	43	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMÉRCIO E INDÚSTRIA	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE					
	Assessor do Secretário	1	28	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Gestão Ambiental	Diretor de Coordenadoria	1	43	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Licenciamento Ambiental	Diretor de Coordenadoria	1	43	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*

SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA					
	Assessor do Secretário	1	28	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Guarda Municipal	Comandante	1	—	Lei Complementar	FUNÇÃO DE





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

				139/2015	CONFIANÇA
Guarda Municipal	Subcomandante	1	—	Lei Complementar 139/2015	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Guarda Municipal	Ouvidor	1	—	Lei Complementar 113/2013	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Guarda Municipal	Corregedor	1	—	Lei Complementar 139/2015	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Guarda Municipal	Corregedor Adjunto	1	—	Lei Complementar 139/2015	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Guarda Municipal	Corregedor Auxiliar	1	—	Lei Complementar 139/2015	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO	Diretor	1	47	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Serviços de Sinalização de Trânsito	Chefe de Divisão	1	36	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA					
	Assessor do Secretário	1	28	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Gestão Agrícola	Diretor de Coordenadoria	1	43	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria da Unidade Municipal de Cadastro - UMC	Diretor de Coordenadoria	1	43	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Inspeção - SIM	Diretor de Coordenadoria	1	43	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS					
	Assessor do Secretário	1	28	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO	Diretor	1	47	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Proteção e Defesa ao Consumidor -	Diretor de Coordenadoria	1	43	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PROCON					
	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO					
Procurador Geral do Município		1	56	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Coordenadoria de Sindicância e Processos Administrativos	Diretor de Coordenadoria	1	43	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA

ADMINISTRAÇÃO DISTRITAL					
Divisão Administrativa e Operacional	Chefe de Divisão	1	36	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	ADMINISTRADOR CHEFE DE DISTRITO	1	43	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO III
TABELA DE REFERÊNCIAS SALARIAIS DOS
EMPREGOS PERMANENTES MENSALISTAS
(Referência a maio de 2019)

Referência	Valor R\$	Referência	Valor R\$
14	983,59	42	3.460,42
15	1.033,94	43	3.629,58
16	1.079,21	44	3.807,20
17	1.126,83	45	3.993,73
18	1.176,78	46	4.189,64
19	1.229,23	47	4.395,27
20	1.284,35	48	4.611,19
21	1.342,22	49	4.837,91
22	1.402,83	50	5.075,99
23	1.466,58	51	5.326,05
24	1.533,70	52	5.588,46
25	1.603,94	53	5.864,02
26	1.677,78	54	6.153,37
27	1.755,29	55	6.457,24
28	1.836,67	56	6.776,36
29	1.922,09	57	7.111,28
30	2.011,82	58	7.462,98
31	2.106,09	59	7.832,30
32	2.204,95	60	8.220,15
33	2.308,85	61	8.486,90
34	2.417,95	62	8.911,26
35	2.532,47	63	9.356,83
36	2.652,56	64	9.824,67
37	2.778,92	65	10.390,15
38	2.911,46	66	10.831,70
39	3.050,67	67	11.373,27
40	3.145,76	68	11.941,93
41	3.299,23	69	12.539,03





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

TABELA 02

TABELA DE REFERÊNCIAS SALARIAIS DOS EMPREGOS PERMANENTES HORISTAS

(Referência a maio de 2019)

DENOMINAÇÃO	A	B	C	D	E	F	G	H
Auxiliar de Educação Física	10,50	11,00	11,48	11,97	12,51	13,10	13,71	14,30
Instrutor	29,18	30,59	32,11	33,62	35,21	36,88	38,67	40,55
Instrutor Comunitário	13,72	14,37	15,02	15,64	16,37	17,12	17,94	18,71
Médico	52,83	55,47	58,19	61,07	64,04	67,15	70,52	74,02
Médico Auditor	52,83	55,47	58,19	61,07	64,04	67,15	70,52	74,02
Médico do Trabalho	52,83	55,47	58,19	61,07	64,04	67,15	70,52	74,02
Monitor de Educação Básica	7,07	7,35	7,67	8,00	8,30	8,69	9,02	9,41
Professor de Conservatório	18,49	19,37	20,25	21,26	22,29	23,37	24,57	25,69
Professor de Educação Básica II	23,78	24,96	26,21	27,53	28,91	30,36	31,85	33,41
Professor de Educação Física	18,71	19,59	20,56	21,49	22,54	23,61	24,70	25,90
Salva-vidas	5,64	5,89	6,15	6,36	6,66	6,93	7,18	7,55





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

TABELA 03
DAS REFERÊNCIAS SALARIAIS
DO QUADRO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL
(Referência a maio de 2019)

REFERÊNCIA	SALÁRIO MENSAL (R\$)
29A	2.883,17
29B	3.027,33
29C	3.171,49
29D	3.315,65
29E	3.459,82
29F	3.603,97
29G	3.748,12
29H	3.892,28





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

TABELA 04

DAS REFERÊNCIAS DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

REFERÊNCIA	RS
F.G-1	1.200,00
F.G-2	800,00
F.G-3	600,00
F.G-4	400,00





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

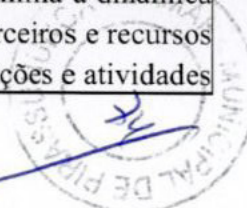
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS, CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRASSUNUNGA¹

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	Realizar mapeamento de suas áreas; Cadastrar as famílias que estão em sua área de atuação e atualizar permanentemente o cadastro; Identificar indivíduos e famílias expostas à situação de risco; Identificar áreas de risco; Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as serviços, conforme orientação de sua coordenação local; Realizar ações e atividades, no nível de sua competência, nas áreas prioritárias da Atenção Básica; Realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; Realizar busca ativa de casos como tuberculose, hanseníase e todas demais doenças de cunho epidemiológico; Estar sempre bem informado e informar aos demais membros das equipes, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situação de risco. Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; Monitorar as famílias com crianças menores de 01 (um) ano, consideradas em situação de risco; Acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos; Identificar e encaminhar gestantes para o serviço de pré-natal na Unidade de Saúde da Família; Realizar ações educativas para prevenção do câncer cérvico-uterino e de mama encaminhando as mulheres em idade fértil para a realização de exames periódicos nas unidades de referência; Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras dentro do planejamento da equipe, sob a coordenação do profissional enfermeiro; Traduzir para a Equipe de Saúde da Família a dinâmica social da comunidade, suas necessidades potencialidades e limites; Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializadas pelas equipes; Outras ações e atividades
------------------------------------	--

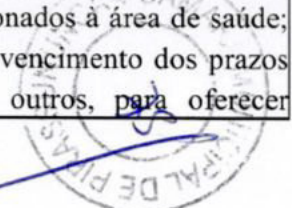
¹ Pré-requisitos em vigor na data de publicação, preservados direitos adquiridos.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.	
AGENTE DE CONTROLE DE VETOR	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Secretaria de Saúde, tendo como atribuições principais: visitam domicílios periodicamente; orientam a comunidade para promoção da saúde; assistem pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde; rastreiam focos de doenças específicas; promovem educação sanitária e ambiental; participam de campanhas preventivas; incentivam atividades comunitárias; promovem comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade; realizam manutenção dos sistemas de abastecimento de água; executam tarefas administrativas e realizam ações de controle de endemias.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.	
AGENTE DE SANEAMENTO	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Secretaria de Saúde, tendo como atribuições principais: Exercer a fiscalização, controle e intervenção nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e distribuição do uso de bens de capital e consumo e de prestação de serviços de interesse da saúde, no exercício do poder de polícia administrativa; efetuar inspeções, vistorias e coletas de materiais em estabelecimentos oficiais, industriais, comerciais, de serviços e hospitalares, para análise e atendimento das solicitações oficiais e particulares, prestando informações e averiguando denúncias; orientar o contribuinte quanto às leis que regulamentam as atividades comerciais de fabricação e revenda de produtos relacionados à alimentação e a saúde; lavrar e expedir notificação e intimações, autos de infração, bem como de interdição e inutilização de mercadorias fora dos padrões determinados pela legislação; averiguar denúncias e coibir posturas contrárias à legislação; realizar vistorias técnicas em todos os estabelecimentos relacionados à área de saúde; apresentar boletins diários dos serviços desenvolvidos; fazer controle de vencimento dos prazos legais concedidos através de notificações, autos de infração, dentre outros, para oferecer



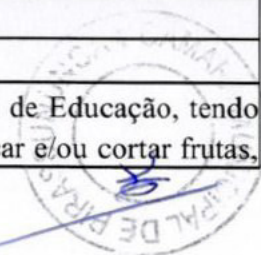


PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

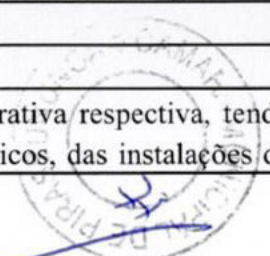
	continuidade aos procedimentos cabíveis; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino Médio Completo.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.	
AGENTE DE TRÂNSITO	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Secretaria Municipal de Segurança Pública, tendo como atribuições principais: fiscalizar o trânsito municipal mantém a fluidez e a segurança do trânsito urbano; fiscalizam o cumprimento das leis de trânsito, entre outras atribuições correlatas.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo e CNH categoria mínima "A/B"	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.	
AGENTE FISCAL DA UNIDADE MUNICIPAL DO PROCON	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: auxiliar no Programa de Defesa dos Direitos do Consumidor, com capacidade de fiscalização da legislação consumerista, entre outras atividades correlatas.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
AJUDANTE DE CAMPO	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: auxiliar no levantamento da configuração do relevo do terreno, em sua topografia natural e obras existentes e acidentes naturais; auxiliar na medição das dimensões e curvas de nível; auxiliar o Técnico na utilização dos instrumentos; auxiliar nas obras, selecionar os mapas cartográficos e topográficos e demais documentos necessários a execução dos trabalhos de sua área de atuação; guardar e zelar pelos equipamentos utilizados na execução dos trabalhos; atender às solicitações do responsável, comparecendo a campo para realizar as medições nas datas e horários determinados; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino fundamental	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas	
AJUDANTE DE COZINHA	Emprego público permanente, lotado e subordinado à Secretaria Municipal de Educação, tendo como atribuições principais: Auxiliar a cozinheira, lavar, higienizar, descascar e/ou cortar frutas,





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

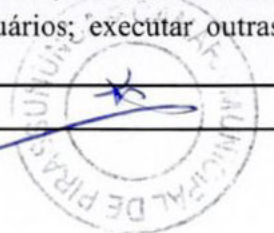
	<p>verduras e legumes, descongelar, pré-preparar e/ou preparar, conforme orientação do cozinheiro. Cuidar da higienização do local de trabalho, receber e armazenar gêneros alimentícios. Preparar carnes, aves, suínos, miúdos e peixes, etc., para cozimento, cortar, limpar, pesar, separar. Fazer o cozimento de legumes, verduras e frutas. Preparar sobremesas, doces, lanches e saladas. Auxiliar no preparo de refeições, lavar, descascar, escolher, picar ingredientes, preparar pratos simples sob orientação da cozinheira, conforme a necessidade. Zelar pela higiene e limpeza das instalações, equipamentos e utensílios da cozinha. Executar a limpeza de todos os equipamentos (geladeiras, freezers, picadores, batedeiras, fornos, fogões, etc), instalações e utensílios. Executar a limpeza de todas as panelas, pratos, talheres, utensílios em geral, usados para o pré-preparo, preparo e distribuição das refeições. Montar, servir refeições e abastecer o local de distribuição, zelando pela higiene e apresentação das refeições e do ambiente. Zelar pela higiene nos trabalhos da cozinha, aplicando métodos corretos de manipulação, higienização, conservação e organização de alimentos e ambientes. Zelar pela segurança, utilizando equipamentos de proteção individuais (EPIs) apropriados, quando na execução dos serviços. Obrigatório a utilizar sempre uniformizado e limpo (sapatos fechados, camiseta, calça branca, rede de proteção para cabelos, sem adornos. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, utensílios da cozinha. Operar aparelhos ou equipamentos de preparo e manipulação dos gêneros alimentícios, aparelhos de aquecimento ou refrigeração, sob a orientação do cozinheiro. Executar preparações culinárias simples. Realizar controle de temperatura e coleta de amostras das preparações ofertadas para os alunos, de acordo com métodos pré-estabelecidos pela legislação (CVS-5). Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar o descarte de resíduos de materiais provenientes do local de trabalho. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior</p>
PRÉ-REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas.	
AJUDANTE DE ELETRICISTA	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: auxiliam no planejamento dos serviços elétricos, das instalações de





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	distribuição de alta e baixa tensão. Auxiliam na montagem e nos reparos das instalações elétricas e equipamentos auxiliares em estabelecimentos municipais, equipamentos de iluminação de cenários ou palcos.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo com formação técnica na área.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de periculosidade. Atividades internas e externas.	
AJUDANTE DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Auxiliar nas tarefas de manutenção dos diversos tipos de máquinas e veículos e outras correlatas.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio com formação técnica na área.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.	
AJUDANTE DE PADEIRO	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Auxiliar no planejamento e na produção e preparo de massas de pão, macarrão e similares. Auxiliar na elaboração de pães, bolachas e biscoitos e apoio na fabricação de massas. Auxiliar na elaboração de doces e sobremesas, recheios e salgados. Redigem documentos tais como requisição de materiais registros de saída de materiais e relatórios de produção. Trabalham em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.
PRÉ-REQUISITOS: Curso técnico na área	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas. Utilização de EPI.	
AJUDANTE DE PISCICULTURA	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: auxiliar na avaliação de estoques e levantamento populacional dos reservatórios; auxiliar na promoção e diligenciar a reprodução; auxiliar no controle e manejo dos tanques, na fauna aquática, doenças e animais predadores; auxiliar na orientação da adubação de tanques, no manejo e no controle da água dos postos e estações de piscicultura; fornecer alevinos aos produtores rurais; auxiliar na manutenção de tanques, açudes e aquários; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo	





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.

AJUDANTE DE SERVIÇOS DIVERSOS

Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Realizar atividades gerais, tais como limpeza, varrição, pequenos reparos, trabalhos de copa e outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato, além de entrega de documentos.

PRÉ-REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.

AJUDANTE DE SERVIÇOS EXTERNOS

Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Executar sob orientação, atividades de suporte administrativo de pouca complexidade; executar serviços de informação ao público, recepção, coleta, expedição, distribuição e arquivamento de documentos; registrar os atendimentos realizados; zelar pelo material utilizado; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

PRÉ-REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.

ALMOXARIFE

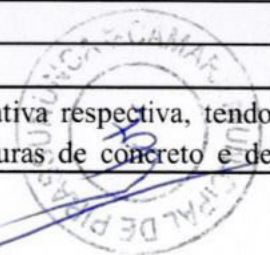
Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Recepcionam, conferem e armazenam produtos e materiais em almoxarifados e depósitos. Fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques. Distribuem produtos e materiais a serem expedidos. Organizam o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservando o estoque limpo e organizado. Empacotam ou desempacotam os produtos, realiza expedição de materiais e produtos, examinando-os, providenciando os despachos dos mesmos e auxiliam no processo de logística, formar processo de compras de materiais e promover a realização de orçamentos.

PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.

ARMADOR

Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Preparam a confecção de armações e estruturas de concreto e de





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

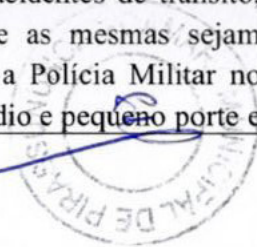
	corpos de prova. Cortam e dobram ferragens de lajes. Montam e aplicam armações de fundações, pilares e vigas. Moldam corpos de prova e outras correlatas.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.	
ARQUITETO	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Elaboram planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizam e executam obras e serviços, desenvolvem estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental. Podem prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como estabelecer políticas de gestão.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior em Arquitetura e Urbanismo, registro no CAU.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
ASSISTENTE DE DIREÇÃO	Lei do Magistério
PRÉ-REQUISITOS: Lei do Magistério	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
ASSISTENTE PEDAGÓGICO	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Assessorar no âmbito pedagógico a gestão escolar, orientando o planejamento das atividades pedagógicas nas unidades escolares; supervisionar o trabalho docente, orientando os profissionais que atuam diretamente com as crianças; acompanhar o desenvolvimento da prática educativa, orientando professores e pais no processo ensino-aprendizagem; acompanhar os encaminhamentos de crianças mercedoras de atenção aos órgãos de apoio para atendimento especializado quando necessário; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ASSISTENTE SOCIAL	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Prestam serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), atuando na administração; orientam e monitoram ações em desenvolvimento relacionado à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; desempenham tarefas administrativas e articulam recursos financeiros disponíveis.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior em Serviço Social com registro no conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
ATENDENTE SOCIAL	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Atender o público, realizando uma triagem para encaminhamento ao profissional competente; registrar os atendimentos para fins de controle, anotando horários, documentos e outros fatos pertinentes ao desenvolvimento do trabalho; atender a chamadas telefônicas, anotando recados ou prestando informações diversas; executar, sob supervisão do superior, tarefas de suporte administrativo; classificar, arquivar e desarquivar documentos, livros e outros expedientes; executar atividades de digitação em geral; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
AUXILIAR DE SERVIÇOS DE TRÂNSITO	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Orientar o Trânsito nos logradouros públicos, parando ou liberando o fluxo de veículos, a fim de evitar retenções; Prestar apoio às vítimas de acidentes de trânsito, acionando o Corpo de Bombeiros, Ambulâncias, quando a fim de que as mesmas sejam removidas para o hospital mais próximo mais urgente possível. Auxiliar a Polícia Militar no Controle do trânsito próximo as áreas onde ocorrerão eventos de grande, médio e pequeno porte e





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

participar de trabalhos de organização de trânsito em situações de emergência da cidade. Organizar o trânsito no sentido de proporcionar uma fluidez constante e ininterrupta, utilizando para isso sinalização e gestos regulamentares. Auxiliar no planejamento e execução de trabalhos técnicos na área de trânsito. Dar proteção e auxílio a comunidade nos eventos públicos realizados no município, no se refere a trânsito; Proteger o patrimônio público municipal no que se diz respeito à sinalização de trânsito bem como atuar para que a via pública se mantenha segura para veículos e pedestre. Executar a preparação para demarcação de solo para pinturas de sinalização horizontais. Executar a preparação do solo para instalação sinalização vertical advertência e regulamentação, Operar máquina de pintura de sinalização para atendimento dos serviços das vias públicas e rurais. Executar serviços de pintura, instalação e manutenção e reformar de placas de trânsito e logradouros públicos, dar manutenção em equipamentos semaforicos, executar o serviço de limpeza de guias e solo, sendo capinagem e retirada de terra, executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato, desenvolver outras atividades correlatas ao trânsito que lhe foram incumbidas. Utilizar corretamente o uniforme previsto para função; bem como zelar pela apresentação pessoal, portar os documentos e equipamentos utilizando corretamente dirigindo veículos e motos. Ter conhecimento das normas Técnicas da ABNT NBR e normas técnicas de trânsito.

PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.

AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: cuidar das crianças, trocando fraldas, servindo alimentos e zelando pelas crianças nas unidades escolares, colaborando com o trabalho do professor, estimulando a criatividade, organização e os princípios básicos de convivência e integração social entre as crianças. Acompanhar os alunos no transporte escolar, excursões, laboratórios ou outras atividades de enriquecimento curricular, quando necessário. Acolhimento aos alunos na entrada e entrega aos responsáveis.

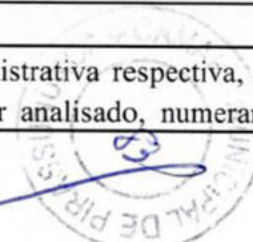
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas.	
AUXILIAR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: auxiliar os profissionais de educação física em todos os trabalhos, inclusive na separação e organização de equipamentos e aparelhos para desenvolvimento das atividades físicas, entre outras relacionadas.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Secretaria de Saúde, tendo como atribuições principais: Desempenham atividades técnicas de enfermagem como: hospitais e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuam em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas. Prestam assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem estar, administram medicamentos e desempenham tarefas de instrumentação, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental. Organizam ambiente de trabalho. Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizam registros e elaboram relatórios técnicos. Desempenham atividades e realizam ações para promoção da saúde da família.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino Técnico na área. Registro no respectivo Conselho de Classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.	
AUXILIAR DE JARDINAGEM	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Realizar manutenção geral em vias, manejar áreas verdes. Recompõem paisagismo. Controlar atividades de conservação e trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.	
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Auxiliar a preparação do material a ser analisado, numerando e





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

identificando os frascos para os exames; efetuar a assepsia de agulhas e vidraria como provetas, pipetas, tubos, seringas e outros recipientes, lavando-os, esterilizando-os e secando-os, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos; zelar pelos instrumentos e aparelhos como microscópio, centrifugas ou estufas, utilizando panos, escovas e outros materiais, para conservá-los e possibilitar o seu uso imediato; acondicionar os materiais de laboratório em gavetas e bandejas, realizando o enchimento, embalagem e rotulação de vidros, ampolas e similares, conforme determina a ordem de serviço; atendimento ao público; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato

PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.

AUXILIAR DE MANUTENÇÃO DE ESTRADAS

Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Auxiliar na manutenção, conservação e nas construções civis, obras de implantação, construção de pontes de madeira, tubulação, derrubada de árvores e beneficiamento das mesmas, utilizando os seguintes equipamentos: moto serra e machado. Executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato

PRÉ-REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.

AUXILIAR DE ODONTOLOGIA

Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Secretaria de Saúde, tendo como atribuições principais: Planejam o trabalho técnico-odontológico em consultórios, clínicas, laboratórios de prótese e demais órgãos públicos de saúde. Previnem doença bucal participando de programas de promoção à saúde, projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Confeccionam e reparam próteses dentárias. Executam procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista. As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.

PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo, formação técnica na área.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.

AUXILIAR DE PAVIMENTAÇÃO

Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

como atribuições principais: Auxiliar na manutenção, conservação e nas vias, adotando todos os serviços para auxiliar a pavimentação, dentre outras relacionadas.

PRÉ-REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.

BIBLIOTECÁRIO

Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Secretaria da Educação, tendo como atribuições principais: Disponibilizar informação em qualquer suporte; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação. Tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; realizar difusão cultural; desenvolver ações educativas. Atribuições inerentes à formação específica.

PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior em Biblioteconomia com inscrição no órgão competente.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.

BIOLOGISTA

Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Fornecer orientação teórico-prática e auxiliar no desempenho de trabalho no domínio da bacteriologia, da microbiologia, da imunologia e da zoologia médica particularmente nos domínios da fisiologia, microbiologia e terapêutica experimentais; preparar produtos biológicos de aplicação em medicina humana, preventiva curativa incluindo soro e vacinas; efetuar análise, exames de laboratórios e trabalhos experimentais; fazer pesquisas para aplicação das técnicas de biotério, instalação de reservas biológicas, bem como sobre alimentação animal; ordenar ou executar a preparação de coleções, meio de cultura e autópsias; realizar pesquisa de interesse prático como microbiologia, parasitologia, piscicultura, etc.; emitir pareceres sobre questões de sua especialidade; realizar estudos e investigações vinculadas à vida orgânica, pesquisas em laboratório e em campo; executar outras tarefas referentes ao emprego; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

BIÓLOGO	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Estudam seres vivos, desenvolvem pesquisas na área de biologia, biologia molecular, biotecnologia, biologia ambiental e epidemiologia e inventariam biodiversidade. Organizam coleções biológicas, manejam recursos naturais, desenvolvem atividades de educação ambiental. Realizam diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais, além de realizar análises clínicas, citológicas, citogênicas e patológicas. Podem prestar consultorias e assessorias.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
BIOMÉDICO	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Secretaria de Saúde, tendo como atribuições principais: Analisam amostras de materiais biológicos, bromatológicos e ambientais. Para tanto coletam e preparam amostras e materiais. Selecionam equipamentos e insumos, visando o melhor resultado das análises finais para posterior liberação e emissão de laudos. Desenvolvem pesquisas técnico-científicas. Atuam em bancos de sangue e similares. Operam equipamentos de diagnósticos. Trabalham seguindo normas e procedimentos de boas práticas específicas de sua área de atuação.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.	
BOMBEIRO MUNICIPAL	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Secretaria de Segurança Pública tendo como atribuições principais: Realizam resgates e salvamentos; combatem incêndios; previnem acidentes e sinistros; preparam-se para ocorrências. Atendem ocorrências com produtos perigosos. Trabalham conforme normas e procedimentos técnicos, de segurança e preservação do meio ambiente. Estabelecem comunicação, criando e transmitindo informações, transmitindo e recebendo mensagens.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo e requisitos em regramento próprio.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial elevado de risco. Atividades internas e externas.	
BORRACHEIRO	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

como atribuições: Realizam manutenção de equipamentos, montagem e desmontagem de pneu e alinhamento. Controlam vida útil e utilização do pneu. trocam e ressolcam pneus. Consertam pneus a frio e a quente, reparam câmara de ar e balanceiam conjunto de roda e pneu, prestam socorro a veículos e outras correlatas.

PRÉ-REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.

CALCETEIRO

Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições: Fazer o assentamento de pedras irregulares, visando à pavimentação de ruas, carregar e descarregar veículos em geral; Transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; Proceder à abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral; construção de calçamentos e pavimentação em geral; Auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; Executar a pavimentação de leitos de estradas, ruas e obras similares, espalhando uma camada de areia ou terra e recobrando-a com paralelepípedos, blocos de concreto, ou outro material, para dar-lhes melhor aspecto e facilitar o trânsito de veículos e pedestres; Executar tarefas afins

PRÉ-REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.

CARPINTEIRO

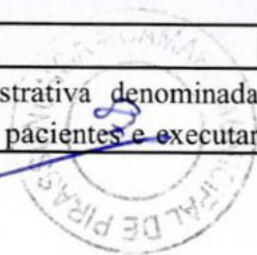
Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições: Planejam trabalhos de carpintaria, preparam canteiro de obras e montam formas metálicas. Confeccionam formas de madeira e forro de laje (painéis), constroem andaimes e proteção de madeira e estruturas de madeira para telhado. Escoram lajes de pontes, viadutos e grandes vãos. Montam portas e esquadrias. Finalizam serviços tais como desmonte de andaimes e outros correlatos.

PRÉ-REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.

CIRURGIÃO DENTISTA

Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Secretaria de Saúde, tendo como atribuições principais: Atender e orientar pacientes e executar





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	procedimentos odontológicos, aplicar medidas de promoção e prevenção de saúde, ações de saúde coletiva, estabelecendo diagnóstico e prognóstico, interagindo com profissionais de outras áreas. Podem desenvolver pesquisas na área odontológica. Desenvolver atividades profissionais junto a crianças, adultos e idosos, com ou sem necessidades especiais, em diferentes níveis de complexidade. Todo profissional deve observar a sua especialização, conforme estabelecido pelo conselho regional.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.	
COLETOR DE LIXO	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Secretaria Municipal de Obras e Serviços tendo como atribuições principais: serviços de coleta de resíduos, de limpeza e conservação de áreas públicas coletam resíduos domiciliares, resíduos sólidos de serviços de saúde e resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas. Coletando e encaminhado para o aterro sanitário. Percorre os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, recolhendo lixo domiciliares, resíduos de serviços de saúde, e os resíduos gerados pela varrição, despejando-o em veículos especiais, contribuindo para a limpeza desses locais; recolhe o lixo que eventualmente se esparrama pelo chão em virtude, de sacos de lixo rasgado por animais, ou mesmo rasgados no exercício da função, transportando para o caminhão apropriado, para garantir a ordem e a limpeza das mesmas; executar atividades formada por equipe composta de no máximo 04 (quatro) coletores com ou sem supervisão permanente, sendo que um da equipe deverá acompanhar o caminhão de lixo até o descarregamento, inclusive do chorume; assegurar-se antes de sair para o local de trabalho que de possui todos os equipamentos necessários para a segurança pessoal (EPI's) bem como manter atualizada a carteira de vacinação; comunicar ausência ao trabalho com antecedência quando específico; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato
PRÉ-REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com elevado potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.	
CONDUTOR SOCORRISTA PARA VEÍCULOS	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo



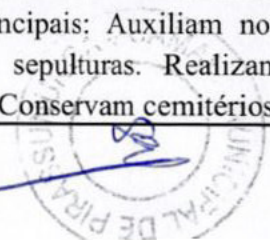


PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

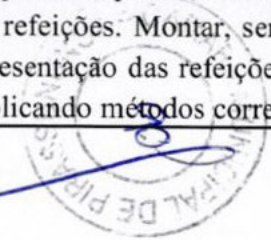
DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	como atribuições principais: Dirigem e manobram veículos e transportam pessoas, cargas, pacientes e material biológico humano. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Os condutores socorristas devem ser treinados e trabalham com veículos de urgência e emergência, tendo o dever de auxiliar as equipes de saúde nos atendimentos de urgência e emergência, dentro de sua habilitação.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino Médio Completo; CNH Categoria mínima "D"; Certificado de Curso de Transporte de Emergências, pelo DETRAN; Possuir no mínimo 21 anos de idade completos no ato da admissão; Não ter cometido nenhuma infração grave ou gravíssima ou ser reincidente em infrações médias durante os últimos 12 (doze) meses; Não estar cumprindo pena de suspensão ou cassação do direito de dirigir e não possuir mais que 10 (dez) pontos na sua CNH "Carteira Nacional de Habilitação"; Experiência mínima de 06 (seis) meses comprovada como motorista; Disponibilidade para capacitação.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.	
CONTADOR	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Secretaria Municipal de Finanças, tendo como atribuições principais: Administram os tributos registram atos e fatos contábeis; controlam o ativo permanente; gerenciam custos; elaborar PPA, LDO, LOA, atender o TCESP, verificar prestação de contas, gerenciamento de empenhos e liquidações, responsável pela elaboração e conferências de balanços, balancetes, preparam obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administra o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaboram demonstrações contábeis; prestam consultoria e informações gerenciais; realizam auditoria interna e externa; atendem solicitações de órgãos fiscalizadores e realizam perícia.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
COVEIRO	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Secretaria Municipal de Obras e Serviços, tendo como atribuições principais: Auxiliam nos serviços funerários, constroem, preparam, limpam, abrem e fecham sepulturas. Realizam sepultamento, exumam e cremam cadáveres, trasladam corpos e despojos. Conservam cemitérios,





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	máquinas e ferramentas de trabalho. Zelar pela segurança do cemitério.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.	
COZINHEIRO	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Executar tarefas específicas, típicas de sua área de atuação, relacionadas ao preparo de todas as refeições servidas durante o período de trabalho, na unidade em que presta serviços, incluindo-se a preparação de mamadeiras, sempre que necessário, conforme a orientação do nutricionista, mantendo-se condições higiênico-sanitárias no preparo. Preparar refeições, sobremesas, bebidas, seguindo diariamente o cardápio elaborado pelo nutricionista, utilizando todos os produtos alimentícios enviados, sempre dentro do prazo de validade, controlando a qualidade dos alimentos a serem servidos, evitando-se desperdícios ou faltas, atendendo as normas de higiene vigentes e respeitando os horários da unidade. Preparar carnes, aves e peixes para cozimento, cortando-os, limpando-os, separando-os de acordo com porções solicitadas e acondicionando-os adequadamente. Realizar o preparo dos alimentos selecionando, lavando, cortando, temperando, modelando, assando ou cozinhando-os, conforme o cardápio previamente encaminhado. Executar o pré-preparo e preparo de alimentos e refeições, selecionando os alimentos, lavando, descascando, picando verduras, legumes e frutas, sempre seguindo o cardápio e as orientações do nutricionista. Efetuar controle de quantidade e qualidade dos ingredientes utilizados nas preparações, preenchendo os formulários específicos de pedidos de hortifrutigranjeiros, carnes, estocáveis, gêneros alimentícios perecíveis e não perecíveis a serem encaminhadas ao Setor de Merenda Escolar com a antecedência solicitada pelo nutricionista, bem como, requisições de abastecimento de gás de cozinha e controle de estoque. Executar a limpeza de todos os equipamentos (geladeiras, freezers, picadores, batedeiras, fornos, fogões, etc), instalações e utensílios. Executar a limpeza de todas as panelas, pratos, talheres, utensílios gerais usados para o pré-preparo, preparo e distribuição das refeições. Montar, servir refeições e abastecer o local de distribuição, zelando pela higiene e apresentação das refeições e do ambiente. Zelar pela higiene nos trabalhos da cozinha e refeitório, aplicando métodos corretos



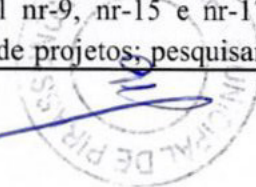


PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	<p>de manipulação, higienização, conservação e organização de alimentos e ambientes. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção individuais (EPIs) apropriados, quando na execução dos serviços. Apresentar-se sempre uniformizado e limpo (sapatos fechados, camiseta, calça branca, rede de proteção para cabelos, sem adornos e de banho tomado). Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, utensílios da cozinha. Executar outras tarefas pertinentes ao seu trabalho conforme necessidade ou a critério de seu superior. Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo e fornecimento de alimentação recebendo-os e armazenando-os de forma adequada (prazo de validade e conservação) segundo as instruções previamente definidas. Registrar a quantidade de refeições servidas, alimentos recebidos e quantidades utilizadas, em impressos devidamente fornecidos, para possibilitar o efetivo controle e cálculos estatísticos. Dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha (em recipientes com tampa) de forma a evitar a proliferação de insetos. Preparar refeições, lanches, bebidas diferenciadas quando solicitado pelo Gestor da Unidade. Verificar as condições higiênico-sanitárias dos alimentos, rejeitando os que não estiverem perfeitos para consumo, afim de assegurar a qualidade das refeições e evitar contaminações e/ou intoxicações alimentares. Manter a higiene pessoal ao manusear alimentos. Utilizar adequadamente os equipamentos e utensílios básicos da cozinha. Lavar todos os panos de prato e de limpeza utilizados diariamente, mantendo-os em perfeitas condições de asseio. Cumprir todas as determinações que receber do Gestor da Unidade relativa ao serviço de sua especialidade. Participar de reuniões e capacitações técnicas oferecidas pela administração. Executar outras atividades afins determinadas pelo superior .</p>
PRÉ-REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.	
DESENHISTA	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Auxilia arquitetos e engenheiros no desenvolvimento de projetos de construção civil e arquitetura; aplicam as normas de saúde ocupacional nr-9, nr-15 e nr-17; apoiam a coordenação de equipes; auxiliam a engenharia na coordenação de projetos; pesquisam



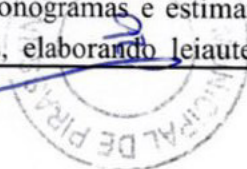


PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	novas tecnologias de produtos e processos; projetam obras de pequeno porte, coletando dados, elaborando ante projetos, desenvolvendo projetos, dimensionando estruturas e instalações, especificando materiais, detalhando projetos executivos e atualizando projetos conforme obras; detalham projetos de grande porte e outras atividades correlatas.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo e Habilitação Específica para Desenhista.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
DIGITADOR	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Organizam a rotina de serviços e realizam entrada e transmissão de dados, operando impressoras e microcomputadores; registram e transcrevem informações, operando máquinas de escrever; atendem necessidades interno e externo.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
DIRETORA DE CRECHE	Lei do Magistério
PRÉ-REQUISITOS: Lei do Magistério	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
ELETRICISTA	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa Secretaria Municipal de Obras e Serviços, tendo como atribuições principais: Planejam serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica e realizam manutenções preventiva, preditiva e corretiva. Instalam sistemas e componentes eletroeletrônicos e realizam medições e testes. Elaboram documentação técnica e trabalham em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo e curso técnico na área.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de periculosidade. Atividades internas e externas.	
ELETRICISTA DE AUTOS	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa Secretaria Municipal de Obras e Serviços, tendo como atribuições principais: Planejam serviços de instalação e manutenção eletroeletrônicos em veículos, estabelecendo cronogramas e estimando prazos. Instalam sistemas e componentes eletroeletrônicos em veículos, elaborando layouts e





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

esquemas, interpretando e corrigindo esquemas, conectando cabos aos equipamentos e acessórios e testando o funcionamento de máquinas, equipamentos e sistemas para operação. Realizam manutenções preventiva, preditiva e corretiva, inspecionando visualmente máquinas e equipamentos, diagnosticando defeitos eletroeletrônicos, desmontando, reparando, lubrificando, substituindo e montando componentes, ajustando componentes e peças e simulando o funcionamento de componentes e equipamentos. Elaboram documentação técnica, cumprem normas de segurança, meio ambiente e saúde e realizam com qualidade as instalações eletroeletrônicas

PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo e curso técnico na área.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de periculosidade. Atividades internas e externas.

ENCANADOR

Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Operacionalizam projetos de instalações de tubulações, definem traçados e dimensionam tubulações; especificam, quantificam e inspecionam materiais; preparam locais para instalações, realizam pré-montagem e instalam tubulações. Realizam testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade. Protegem instalações e fazem manutenções em equipamentos e acessórios.

PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo e curso técnico na área.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.

ENCARREGADO DE SETOR - CEMITÉRIO

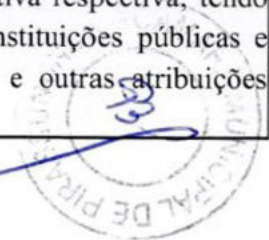
Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Supervisionam rotinas administrativas e chefiando diretamente equipe de servidores, prestando contas e outras atribuições correlatas

PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.

ENCARREGADO DE SETOR - ESTRADAS MUNICIPAIS

Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, chefiando diretamente equipe de servidores, prestando contas e outras atribuições correlatas.



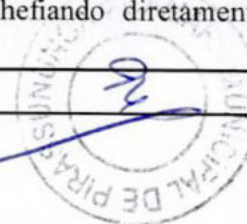


PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
ENCARREGADO DE SETOR - OBRAS E MANUTENÇÃO	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Supervisionam rotinas administrativas e chefiando diretamente equipe de servidores, prestando contas e outras atribuições correlatas
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
ENCARREGADO DE SETOR - PARQUES E JARDINS	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Supervisionam rotinas administrativas e chefiando diretamente equipe de servidores, prestando contas e outras atribuições correlatas
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
ENCARREGADO DE SETOR - PATRIMÔNIO	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Supervisionam rotinas administrativas e chefiando diretamente equipe de servidores, prestando contas e outras atribuições correlatas.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
ENCARREGADO DE SETOR - TRÂNSITO	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Supervisionam rotinas administrativas e chefiando diretamente equipe de servidores, prestando contas e outras atribuições correlatas.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
ENCARREGADO DE SETOR - TURISMO	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Supervisionam rotinas administrativas e chefiando diretamente equipe de servidores, prestando contas e outras atribuições correlatas.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.

ENCARREGADO DE SETOR - TRANSPORTE ESCOLAR

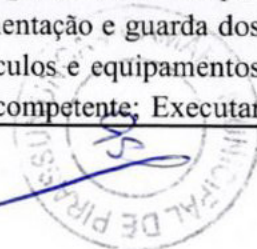
Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Supervisionar as atividades e escalas de motoristas, realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos do transporte escolar; quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos; elaborar relatórios e notificações, enviando ao departamento jurídico; controlar e cuidar para que o contrato firmado entre a Prefeitura e prestadores de serviços sejam cumpridos; realizar periodicamente reuniões com os condutores dos veículos e alunos que utilizam o transporte; atender a pais de alunos e professores e gestores das escolas sobre problemas no transporte; controlar os mapas de quilometragem diários; acompanhar as inspeções semestrais nos veículos que prestam serviço; trabalhar junto à gestão das escolas que utilizam o transporte para que o serviço seja executado da melhor maneira; Pedir empenhos e emitir notas fiscais para pagamento às empresas prestadoras do transporte

PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.

ENCARREGADO DE SETOR - TRANSPORTES INTERNOS

Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Manter registro dos veículos oficiais da frota sob responsabilidade; Registro de veículos 0Km da frota municipal, junto à Ciretran; Licenciamento de veículos da frota municipal, junto à Ciretran; Solicitação de Pagamento de Seguro Obrigatório - DPVAT; Contratação de empresa para prestação de serviços de seguro de veículos da frota municipal; Encaminhamento e acompanhamento dos processos administrativos referentes às multas de trânsito; Solicitação de restituição de valores, junto ao órgão competente, referentes às multas de trânsito (recurso deferido); Encomenda de Placas para os veículos da frota municipal; Solicitação de isenção da inspeção ambiental de veículos do município de São Paulo com cessão de uso; Contratação de empresa para adesivagem de veículos; Agendamento de viagens, solicitadas por diversas Secretarias; Dar cumprimento às normas sobre a utilização, movimentação e guarda dos veículos; Fiscalizar, inspecionar e zelar pela guarda e conservação dos veículos e equipamentos obrigatórios; Comunicar a existências de avarias e defeitos junto ao Setor competente; Executar





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

outras atividades afins, dentro de seu campo de atuação.

PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.

ENCARREGADO DE TURMA

Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: acompanhar o desempenho dos operadores, orientando-os quando necessário, visando manter o ritmo, qualidade e produtividade do trabalho, analisar os relatórios diários de produção e qualidade, visando identificar desvios dos padrões no processo produtivo, providenciando as respectivas correções, garantir o cumprimento de todas as atividades de produção, planejar, coordenar, dimensionar e reavaliar as demandas de trabalho, prestando contas e outras atribuições correlatas

PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.

ENFERMEIRO

Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Organiza e dirige os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares das unidades de saúde; Executa, no nível de suas competências, ações de assistência básica de vigilância em saúde nas áreas de atenção à Saúde da criança, do adolescente, da mulher, do trabalhador, do idoso, do homem e outros grupos; Atua conforme as normas e programas de higiene e assepsia de maneira a prevenir e controlar sistematicamente a infecção hospitalar e de doenças; Participa dos programas informativos sobre higiene, segurança do trabalho, prevenção de acidentes e de doenças junto à comunidade; Participa da elaboração e operacionalização do sistema de referência e contra-referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; Participa no desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência de saúde; Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário; Propõe medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação; Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação; Executa, no nível de suas competências, ações de assistência

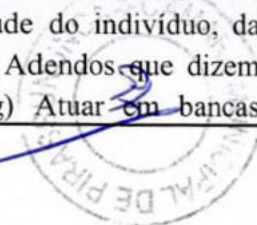


PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	<p>básica de vigilância epidemiológica e sanitária nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao trabalhador e ao idoso; Oportuniza os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando promover a saúde e abordar os aspectos de educação sanitária; Promove a qualidade de vida e contribui para que o meio ambiente torne-se mais saudável; Discute de forma permanente, junto à equipe de trabalho e comunidade, o conceito de cidadania, enfatizando os direitos de saúde e as bases legais que os legitimam; Realiza cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo indicação para continuidade da assistência prestada; Realiza consulta de enfermagem, estabelecer diagnóstico de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos; realizar e participar das atividades de educação permanente dos profissionais sob sua supervisão; Realizar visitas domiciliares quando necessário a pacientes com deficiência ou mobilidade reduzida; Executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação, de acordo com sua formação e de acordo com as necessidades da municipalidade.</p>
<p>PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.</p>	
<p>CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.</p>	
<p>ENFERMEIRO AUDITOR</p>	<p>Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Organizar, dirigir, planejar, coordenar e avaliar, prestar consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre os serviços de Auditoria de Enfermagem. II - Quanto integrante de equipe de Auditoria em Saúde: a) Atuar no planejamento, execução e avaliação da programação de saúde; b) Atuar na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde; c) Atuar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem; d) 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; e) Atuar na elaboração de programas e atividades da educação sanitária, visando a melhoria da saúde do indivíduo, da família e da população em geral; f) Atuar na elaboração de Contratos e Adendos que dizem respeito à assistência de Enfermagem e de competência do mesmo; g) Atuar em bancas</p>



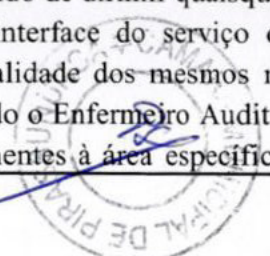


PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

examinadoras, em matérias específicas de Enfermagem, nos concursos para provimentos de cargo ou contratação de Enfermeiro ou pessoal Técnico de Enfermagem, em especial Enfermeiro Auditor, bem como de provas e títulos de especialização em Auditoria de Enfermagem, devendo possuir o título de Especialização em Auditoria de Enfermagem; h) Atuar em todas as atividades de competência do Enfermeiro e Enfermeiro Auditor, de conformidade com o previsto nas Leis do Exercício da Enfermagem e Legislação pertinente; i) O Enfermeiro Auditor deverá estar regularmente inscrito no COREN da jurisdição onde presta serviço, bem como ter seu título registrado, conforme dispõe a Resolução COFEN Nº 261/2001; j) O Enfermeiro Auditor, quando da constituição de Empresa Prestadora de Serviço de Auditoria e afins, deverá registrá-la no COREN da jurisdição onde se estabelece e se identificar no COREN da jurisdição fora do seu Foro de origem, quando na prestação de serviço; k) O Enfermeiro Auditor, em sua função, deverá identificar-se fazendo constar o número de registro no COREN sem, contudo, interferir nos registros do prontuário do paciente; l) O Enfermeiro Auditor, segundo a autonomia legal conferida pela Lei e Decretos que tratam do Exercício Profissional de Enfermagem, para exercer sua função não depende da presença de outro profissional; m) O Enfermeiro Auditor tem autonomia em exercer suas atividades sem depender de prévia autorização por parte de outro membro auditor, Enfermeiro, ou multiprofissional; n) O Enfermeiro Auditor para desempenhar corretamente seu papel, tem o direito de acessar os contratos e adendos pertinentes à Instituição a ser auditada; o) O Enfermeiro Auditor, para executar suas funções de Auditoria, tem o direito de acesso ao prontuário do paciente e toda documentação que se fizer necessário; p) O Enfermeiro Auditor, no cumprimento de sua função, tem o direito de visitar/entrevistar o paciente, com o objetivo de constatar a satisfação do mesmo com o serviço de Enfermagem prestado, bem como a qualidade. Se necessário acompanhar os procedimentos prestados no sentido de dirimir quaisquer dúvidas que possam interferir no seu relatório. III- Considerando a interface do serviço de Enfermagem com os diversos serviços, fica livre a conferência da qualidade dos mesmos no sentido de coibir o prejuízo relativo à assistência de Enfermagem, devendo o Enfermeiro Auditor registrar em relatório tal fato e sinalizar aos seus pares auditores, pertinentes à área específica,





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

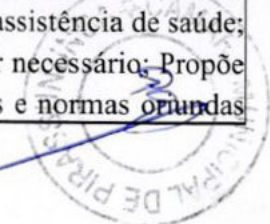
descharacterizando sua omissão. IV- O Enfermeiro Auditor, no exercício de sua função, tem o direito de solicitar esclarecimento sobre fato que interfira na clareza e objetividade dos registros, com fim de se coibir interpretação equivocada que possa gerar glosas/desconformidades, infundadas. V- O Enfermeiro, na função de auditor, tem o direito de acessar, in loco toda a documentação necessária, sendo-lhe vedada a retirada dos prontuários ou cópias da instituição, podendo, se necessário, examinar o paciente, desde que devidamente autorizado pelo mesmo, quando possível, ou por seu representante legal. Havendo identificação de indícios de irregularidades no atendimento do cliente, cuja comprovação necessite de análise do prontuário do paciente, é permitida a retirada de cópias exclusivamente para fins de instrução de auditoria. VI- O Enfermeiro Auditor, quando no exercício de suas funções, deve ter visão holística, como qualidade de gestão, qualidade de assistência e quântico-econômico-financeiro, tendo sempre em vista o bem estar do ser humano enquanto paciente/cliente.

PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior - Curso de Graduação em Enfermagem, com registro no respectivo Conselho de Classe e Pós-Graduação em Auditoria em Serviços de Saúde ou Administração Hospitalar e Serviços de Saúde.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com pequeno potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.

ENFERMEIRO - 40 HORAS

Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Organiza e dirige os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares das unidades de saúde; Executa, no nível de suas competências, ações de assistência básica de vigilância em saúde nas áreas de atenção à Saúde da criança, do adolescente, da mulher, do trabalhador, do idoso, do homem e outros grupos; Atua conforme as normas e programas de higiene e assepsia de maneira a prevenir e controlar sistematicamente a infecção hospitalar e de doenças; Participa dos programas informativos sobre higiene, segurança do trabalho, prevenção de acidentes e de doenças junto à comunidade; Participa da elaboração e operacionalização do sistema de referência e contra-referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; Participa no desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência de saúde; Subsidia tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário; Propõe medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas



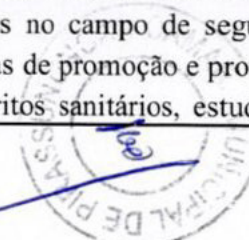


PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	<p>dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação; Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação; Executa, no nível de suas competências, ações de assistência básica de vigilância epidemiológica e sanitária nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao trabalhador e ao idoso; Oportuniza os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando promover a saúde e abordar os aspectos de educação sanitária; Promove a qualidade de vida e contribui para que o meio ambiente torne-se mais saudável; Discute de forma permanente, junto à equipe de trabalho e comunidade, o conceito de cidadania, enfatizando os direitos de saúde e as bases legais que os legitimam; Realiza cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo indicação para continuidade da assistência prestada; Realiza consulta de enfermagem, estabelecer diagnóstico de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos; realizar e participar das atividades de educação permanente dos profissionais sob sua supervisão; Realizar visitas domiciliares quando necessário a pacientes com deficiência ou mobilidade reduzida; Executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação, de acordo com sua formação e de acordo com as necessidades da municipalidade.</p>
<p>PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.</p>	
<p>CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.</p>	
<p>ENFERMEIRO DO TRABALHO</p>	<p>Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: De acordo com a Associação Nacional de Enfermagem do Trabalho (ANENT) o enfermeiro do trabalho executa atividades relacionadas com o serviço de higiene, medicina e segurança do trabalho, integrando equipes de estudos, para propiciar a preservação da saúde e valorização do trabalhador, cabendo a ele as atribuições abaixo descritas: Estudar as condições de segurança e periculosidade da empresa, efetuando observações nos locais de trabalho e discutindo-as em equipe, para identificar as necessidades no campo de segurança, higiene e melhoria do trabalho; Elaborar e executar planos e programas de promoção e proteção à saúde dos empregados, participando de grupos que realizam inquéritos sanitários, estudam as</p>





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

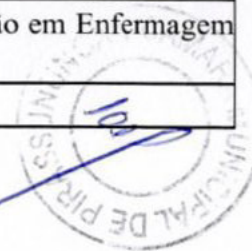
Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

causas de absenteísmo, fazem levantamentos de doenças profissionais e lesões traumáticas, procedem a estudos epidemiológicos, coletam dados estatísticos de morbidade e mortalidade de trabalhadores, investigando possíveis relações com as atividades funcionais, para obter a continuidade operacional e o aumento da produtividade; Executar e avaliar programas de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e não profissionais, fazendo análise de fadiga, dos fatores de insalubridade, dos riscos e das condições de trabalho do menor e da mulher, para propiciar a preservação da integridade física e mental do trabalhador; Prestar primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidente ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos e tratamentos e providenciando o posterior atendimento médico adequado, para atenuar consequências e proporcionar apoio e conforto ao paciente; Elaborar, executar e avaliar as atividades de assistência de enfermagem aos trabalhadores, proporcionando-lhes atendimento ambulatorial, no local de trabalho, controlando sinais vitais, aplicando medicamentos prescritos, curativos, inalações e testes, coletando material para exame laboratorial, vacinações e outros tratamentos, para reduzir o absenteísmo profissional; Organizar e administrar o setor de enfermagem da empresa, prevendo pessoal e material necessários, treinando e supervisionando técnicos de enfermagem, adequado às necessidades de saúde do trabalhador; Treinar trabalhadores, instruindo-os sobre o uso de roupas e material adequado ao tipo de trabalho, para reduzir a incidência de acidentes; Planejar e executar programas de educação sanitária, divulgando conhecimentos e estimulando a aquisição de hábitos saudáveis, para prevenir doenças profissionais e melhorar as condições de saúde do trabalhador; Registrar dados estatísticos de acidentes e doenças profissionais, mantendo cadastros atualizados, a fim de preparar informes para subsídios processuais nos pedidos de indenização e orientar em problemas de prevenção de doenças profissionais; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior - Curso de Graduação em Enfermagem, com registro no respectivo Conselho de Classe e Pós Graduação em Enfermagem do Trabalho.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com pequeno potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ENFERMEIRO EMERGENCISTA

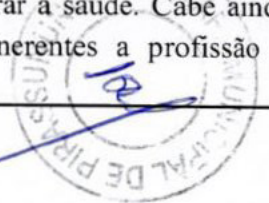
Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Supervisionar e avaliar as ações de enfermagem da equipe no atendimento pré-hospitalar móvel; executar prescrições médicas por telemedicina; prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica a pacientes graves e com risco de vida, que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas; prestar assistência de enfermagem à gestante, a parturiente e ao recém-nato; realizar partos sem distância; participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde em urgências, particularmente nos programas de educação continuada; fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão; subsidiar os responsáveis pelo desenvolvimento de recursos humanos para as necessidades de educação continuada da equipe; obedecer a Lei do Exercício Profissional e o Código de Ética de Enfermagem; conhecer equipamentos e realizar manobras de extração/retirada manual de vítimas.

PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.

ENFERMEIRO ESPECIALISTA EM SAÚDE MENTAL

Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Competências específicas do enfermeiro especialista em enfermagem de saúde mental (de acordo com diário da república, 2º série, - Nº. 35 18 de fevereiro de 2011.) a) Deter um elevado conhecimento e consciência de si enquanto pessoa e enfermeiro, mercê de vivências e processos de auto - conhecimento, desenvolvimento pessoal e profissional; b) Assistir a pessoa ao longo do ciclo de vida, família, grupos e comunidade na otimização da saúde mental; c) Ajudar a pessoa ao longo do ciclo de vida, integrada na família, grupos e comunidade a recuperar a saúde mental, mobilizando as dinâmicas próprias de cada contexto; d) Prestar cuidados de âmbito psicoterapêutico, socioterapêutico, psicossocial e psicoeducacional, à pessoa ao longo do ciclo de vida, mobilizando o contexto e dinâmica individual, familiar de grupo ou comunitário, de forma a Página 29 de 75 manter, melhorar e recuperar a saúde. Cabe ainda ressaltar que a estes profissionais compete também as atribuições inerentes a profissão e estabelecidas pelo Código de ética dos Profissionais de Enfermagem.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior - Curso de Graduação em Enfermagem, com registro no respectivo Conselho de Classe e Pós Graduação em Saúde Mental.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.

ENGENHEIRO AGRIMENSOR

Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Realizam atividades em topografia, geodésia e batimetria, levantando e calculando pontos topográficos e geodésicos. Elaboram documentos cartográficos, estabelecendo semiologia e articulação de cartas, efetuam levantamentos por meio de imagens terrestres, aéreas e orbitais. Gerenciam projetos e obras de agrimensura e cartografia. Assessoram na implantação de sistemas de informações geográficas, implementam projetos geométricos. Podem pesquisar novas tecnologias.

PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Planejam, coordenam e executam atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais. Fiscalizam essas atividades, promovem a extensão rural, orientando produtores nos vários aspectos das atividades agrossilvipecuárias e elaboram documentação técnica e científica. Podem prestar assistência e consultoria técnicas.

PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.

ENGENHEIRO AMBIENTAL

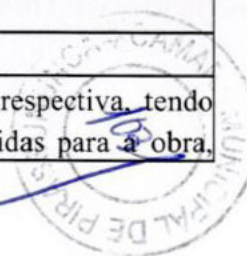
Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Elaboram e implantam projetos ambientais; gerenciam a implementação do sistema de Gestão Ambiental (SGA), implementam ações de controle de emissão de poluentes, administram resíduos e procedimentos de remediação. Podem prestar consultoria, assistência e assessoria.

PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.

ENGENHEIRO CIVIL

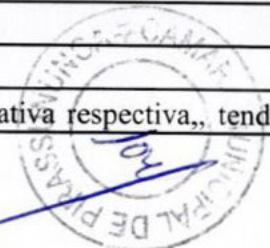
Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Proceder a avaliação geral das condições requeridas para a obra.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, determinando o local mais apropriado para a construção; efetuar cálculos para a obra projetada ou que afetem diretamente a mesma de acordo com a natureza dos materiais a serem utilizados na construção; consultar, quando necessário, outros especialistas como engenheiros mecânicos, eletricitas e químicos, arquitetos, para eficiência do trabalho a ser desenvolvido; elaborar projetos de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão de obra necessários e efetuando cálculos aproximados de custos; preparar programas de trabalho, elaborando plantas, croquis, organogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, possibilitando a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações, assegurando o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendadas; executar diagnósticos, consultorias e documentos de financiamento; Expedir ART (atestado ou anotação de Responsabilidade Técnica) das obras municipais, representar o município perante órgão de classe; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Engenharia Civil com Certificado de Conclusão fornecido por instituição reconhecida pelo MEC e registro no Conselho de Classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva,, tendo como atribuições principais: Controlam perdas de processos, produtos e serviços ao identificar, determinar e analisar causas de perdas, estabelecendo plano de ações preventivas e corretivas. Desenvolvem, testam e supervisionam sistemas, processos e métodos produtivos, gerenciam atividades de segurança no trabalho e do meio ambiente, gerenciam exposições a fatores ocupacionais de risco à saúde do trabalhador, planejam empreendimentos e atividades produtivas e coordenam equipes, treinamentos e atividades de trabalho.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
ENGENHEIRO ELETRICISTA	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva,, tendo



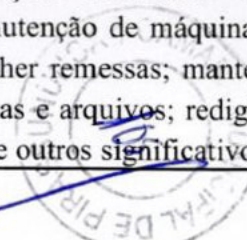


PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	como atribuições principais: Executam serviços elétricos, eletrônicos e de telecomunicações, analisando propostas técnicas, instalando, configurando e inspecionando sistemas e equipamentos, executando testes e ensaios. Projetam, planejam e especificam sistemas e equipamentos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações e elaboram sua documentação técnica; coordenam empreendimentos e estudam processos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de periculosidade, com atenção especial a não incidência por ser função técnica e não operacional. Atividades internas e externas.	
ESCRITURÁRIO	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e munícipes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; digitar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferirlos; arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega; preencher fichas, formulários conferindo informações e os documentos originais; elaborar sob orientação, demonstrativos e relações realizando os levantamentos necessários; fazer cálculos simples; operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas, fax e outros equipamentos sob sua responsabilidade; preencher remessas; manter em perfeita ordem de conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos; redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	para o órgão; estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento; prepara publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria, efetuar atividades de lançamento, cobrança e controle da arrecadação dos tributos de competência do município; promover a classificação de todas as receitas relativas aos tributos diversos; proceder a inscrição da dívida ativa; confeccionar a folha de pagamento; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo e conhecimentos em informática	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
FARMACÊUTICO	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Assumir responsabilidade técnica por farmácia de hospitais, ambulatorios e dispensários do município; realizar estudos de pesquisas microbiológicas e imunológicas, químicas, fisico-químicas e físicas, relativas a quaisquer substâncias ou produtos que interesse à saúde pública; examinar e controlar composição e atividade de qualquer produto de uso parenteral, vacinas, anatoxinas, antitoxinas, antibióticos, fermentos, alimentos, saneantes, produtos de uso cirúrgico, plástico e quaisquer outros de interesse da saúde pública; supervisionar a organização e o controle de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos; participar do exame e controle de qualidade de drogas e medicamentos, produtos biológicos, químicos, odontológicos e outros que interessem à saúde humana; orientar e supervisionar a manipulação farmacêutica e o aviamento de receitas médicas; promover o controle de receitas, realizando periodicamente o balanço de entorpecentes e os barbitúricos; executar outras atividades correlatas ao cargo.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Farmácia com Certificado de Conclusão fornecido por instituição reconhecida pelo MEC e registro no Conselho de Classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com pequeno potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.	



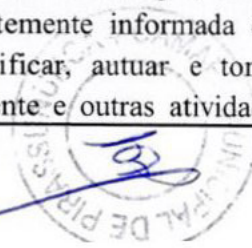


PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

FISCAL DE OBRAS	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuição principal fiscalizar o cumprimento do Código de Obras Municipal, realizar vistorias de obras particulares, conferir a metragem de áreas construídas relativa aos projetos urbanísticos aprovados, vistoria final para expedição de Habite-se, lavrar auto de infração, aplicando multa e embargo de obras, conforme previsto na legislação; executar outras tarefas referentes ao emprego, compatíveis com a função, solicitadas pela chefia imediata e legalmente previstas
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo e CNH categoria "B"	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
FISCAL DE POSTURAS	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Fazer cumprir a legislação municipal relativa a edificações, parcelamentos, uso e ocupação do solo e demais disposições da legislação urbanística; desenvolver tarefas concernentes à fiscalização de atividades, horário de funcionamento e demais normas estabelecidas pelo Código de Posturas. Lavrar auto de infração e embargo de obras executadas em desacordo com o projeto aprovado ou em descumprimento à legislação pertinente; fazer cumprir a legislação de posturas e obras municipais; lavrar autos de infração para imposição de multas; cumprir diligências; atender a reclamações e denúncias; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do emprego.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo e CNH categoria "B"	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
FISCAL DE RENDAS	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva,, tendo como atribuições principais: Fiscalizar, inclusive em campo, a arrecadação de tributos municipais, inspecionando estabelecimentos industriais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando documentos para defender os interesses da Fazenda Pública Municipal; emitir relatórios periódicos de suas atividades mantendo a chefia permanentemente informada das irregularidades encontradas; atender a reclamações e denúncias, notificar, atuar e tomar providências relativas aos infratores em cumprimento a legislação vigente e outras atividades



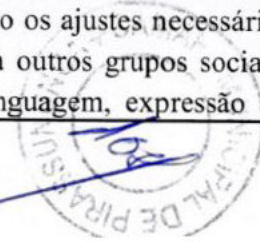


PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	correlatas determinadas pelo superior imediato.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior em Direito, Administração, Contabilidade ou similares e CNH categoria "B"	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
FISIOTERAPEUTA	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Aplicam técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes e clientes. Atendem e avaliam as condições funcionais de pacientes e clientes utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades. Atuam na área de educação em saúde através de palestras, distribuição de materiais educativos e orientações para melhor qualidade de vida. Desenvolvem e implementam programas de prevenção em saúde geral e do trabalho. Podem gerenciar serviços de saúde orientando e supervisionando recursos humanos. Exercem atividades técnico-científicas através da realização de pesquisas, trabalhos específicos, organização e participação em eventos científicos.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com pequeno potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas	
FONOAUDIÓLOGO	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, avaliando e fazendo o tratamento fonético, auditivo, de dicção, empostação de voz e outros para possibilitar o aperfeiçoamento e a reabilitação da fala. Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano terapêutico ou de treinamento; Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade da recuperação fonoaudiológica, elaborando relatórios para complementar o diagnóstico; Atender os pacientes individualmente ou em grupos, com a finalidade de desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente; avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada; promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais; Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento da voz, fala, linguagem, expressão do



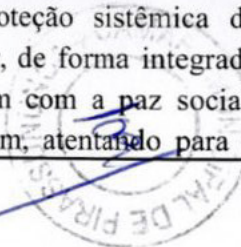


PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	<p>pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o paciente; Opinar quanto às possibilidades fonatórias e auditivas do indivíduo, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação específicas para possibilitar a seleção profissional ou escolar; Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento; Executar outras atividades inerentes ao cargo, determinadas por superiores hierárquicos.</p>
<p>PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior - Curso de Graduação em Fonoaudiologia, com registro no respectivo Conselho de Classe.</p>	
<p>CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com pequeno potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas</p>	
<p>FRENTISTA</p>	<p>Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Abastecer veículos leves e pesados, conservar o local de trabalho, lavar partes de veículos, verificar óleo, água, entre outras atividades típicas a verificação da condição dos veículos, além de zelar pelo controle e abastecimento dos veículos, anotando os dados em arquivos impressos, eletrônicos e apontando eventuais divergências ou problema de consumo de combustível.</p>
<p>PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo</p>	
<p>CONDIÇÕES DE TRABALHO: Atividade de risco elevado. Atividades internas e externas</p>	
<p>GUARDA CIVIL MUNICIPAL</p>	<p>Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: zelar pelos bens, equipamentos e prédios públicos do Município; prevenir e inibir, pela presença e vigilância, bem como coibir, infrações penais ou administrativas e atos infracionais que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais; atuar, preventiva e permanentemente, no território do Município, para a proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais; colaborar, de forma integrada com os órgãos de segurança pública, em ações conjuntas que contribuam com a paz social; colaborar com a pacificação de conflitos que seus integrantes presenciarem, atentando para o</p>





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

respeito aos direitos fundamentais das pessoas; exercer as competências de trânsito que lhes forem conferidas, nas vias e logradouros municipais, nos termos da Lei no 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro), ou de forma concorrente, mediante convênio celebrado com órgão de trânsito estadual ou municipal; proteger o patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, inclusive adotando medidas educativas e preventivas; cooperar com os demais órgãos de defesa civil em suas atividades; interagir com a sociedade civil para discussão de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança das comunidades; estabelecer parcerias com os órgãos estaduais e da União, ou de Municípios vizinhos, por meio da celebração de convênios ou consórcios, com vistas ao desenvolvimento de ações preventivas integradas; articular-se com os órgãos municipais de políticas sociais, visando à adoção de ações interdisciplinares de segurança no Município; integrar-se com os demais órgãos de poder de polícia administrativa, visando a contribuir para a normatização e a fiscalização das posturas e ordenamento urbano municipal; garantir o atendimento de ocorrências emergenciais, ou prestá-lo direta e imediatamente quando deparar-se com elas; encaminhar ao delegado de polícia, diante de flagrante delito, o autor da infração, preservando o local do crime, quando possível e sempre que necessário; contribuir no estudo de impacto na segurança local, conforme plano diretor municipal, por ocasião da construção de empreendimentos de grande porte; desenvolver ações de prevenção primária à violência, isoladamente ou em conjunto com os demais órgãos da própria municipalidade, de outros Municípios ou das esferas estadual e federal; auxiliar na segurança de grandes eventos e na proteção de autoridades e dignatários; e atuar mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas com o corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local, nos termos da Legislação Federal 13.022, de 08 de agosto de 2014 e demais correlatas.

PRÉ-REQUISITOS: Lei própria

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco / periculosidade. Atividades internas e externas



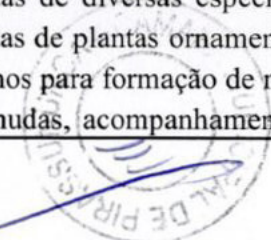


PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

INSPETOR DE ALUNOS	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Cuidam da segurança e inspecionam o comportamento do aluno nas dependências e proximidades da escola e durante o transporte escolar; orientam os alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvem reclamações e gerenciam conflitos e se necessário encaminham à gestão escolar; prestam apoio às atividades acadêmicas; controlam e acompanham as atividades livres dos alunos, orientando e supervisionando a entrada e saída destes, tanto na movimentação nos espaços escolares, bem como na recepção dos alunos na entrada da Unidade e entrega aos responsáveis na saída; fiscalizam e acompanham os alunos nos espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres; organizam ambiente escolar e zelam pela manutenção predial
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
JARDINEIRO	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Preparo de solo, calagem, adubação, irrigação e outros tratos necessários, para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais; efetuar a poda das plantas e árvores, em épocas determinadas, com tesouras e instrumentos apropriados para assegurar o desenvolvimento adequado das mesmas; efetuar o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas nos canteiros, para obter a germinação e o enraizamento; efetuar a formação de novos jardins e gramados, renovando-lhes as partes danificadas, transplantando mudas, erradicando ervas daninhas e procedendo à limpeza dos mesmos, para mantê-los em bom estado de conservação; preparar canteiros, colocando anteparos de madeira e de outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos, para atender à estética dos locais; zelar pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso; formação de mudas de diversas espécies no Horto Municipal; coleta de sementes e estacas para formação de mudas de plantas ornamentais e arbóreas; preparo de recipientes (saco para mudas) de variados tamanhos para formação de mudas ornamentais e arbóreas; manutenção, tratamento fitossanitário das mudas, acompanhamento no



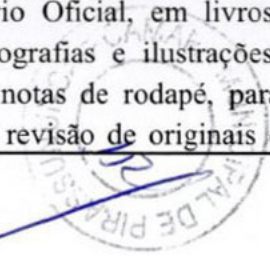


PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	<p>desenvolvimento das espécies em todos os processos; paisagismo; conhecimento de espécies de plantas ornamentais e arbóreas; preparo de solo para plantio de plantas: descompactação, corte manual de terra, aterro, nivelamento, abertura de covas, abertura de sulcos; adubação e calagem; formação de jardins – plantio de plantas ornamentais, gramas; tratamento fitossanitário de plantas ornamentais, árvores (controle biológico e químico de pragas e doenças das plantas); conhecimento de agrotóxicos e suas aplicações nos jardins ornamentais em áreas de reflorestamentos; manutenção de jardins; corte de grama através do uso de máquinas; poda de cercas-vivas manual e mecanizadas; irrigação de jardins ornamentais; formação de reflorestamentos; manutenção de reflorestamentos; irrigação de reflorestamentos; produção de hortaliças; poda de árvores; supressão de árvores (corte): conhecimento técnico e prático na realização de serviços de corte de árvore; aplicação de herbicidas; executar podas e roçagem em estradas vicinais; limpeza e manutenção de calhas de córregos (vegetação); executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.</p>
<p>PRÉ-REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo</p>	
<p>CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas. Atenção EPI.</p>	
<p>JORNALISTA</p>	<p>Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas e diagnósticos de opinião, promovendo contatos e selecionando assuntos, editando boletins, mantendo informados o Prefeito e os Secretários Municipais, para permitir a adequação de suas ações às expectativas da comunidade; divulgar informações, sempre sob supervisão e autorização da chefia imediata, sobre as atividades municipais, redigindo notas, artigos, resumos e textos em geral, datilografando e revisando originais, editando e revendo provas, encaminhando as matérias para publicação em órgãos de circulação externa ou interna, para promoção dos serviços prestados pela Prefeitura; orientar e supervisionar a diagramação de matéria no Diário Oficial, em livros, periódicos, folhetos e outros meios de comunicação, selecionando fotografias e ilustrações, planejando a distribuição de volumes, organizando índices, espelhos e notas de rodapé, para aumentar o poder de comunicação das mensagens; realizar editoração e revisão de originais e</p>





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

provas de matéria a ser impressa, lendo e corrigindo erros gramaticais e tipográficos, para assegurar a correção dos textos publicados sob responsabilidade da Prefeitura; coordenar e executar o acompanhamento do noticiário nacional e internacional de interesse da Prefeitura, lendo, ouvindo, vendo, analisando, selecionando e classificando textos, gravações, ilustrações, fotos e filmes, para utilização futura; acompanhar as programações da Prefeitura, providenciando gravação e posterior transcrição de palestras, debates e depoimentos, supervisionando a realização de fotografias e filmagens, recolhendo informações para documentação ou publicação de notícias sobre os eventos; assistir ao Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Presidentes e Diretores de Fundações e Autarquias Municipais e demais servidores em suas funções de representação, orientando-os sobre normas protocolares, visitando ou recepcionando convidados, mantendo relação atualizada de autoridades federais, estaduais e municipais, organizando solenidades e eventos diversos; colaborar no planejamento de campanhas promocionais, utilizando meios de comunicação de massa e outros veículos de publicidade e difusão, para divulgar mensagens educacionais e de esclarecimento ao público alvo; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação, resguardando a confidencialidade das informações institucionais; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Jornalismo com Certificado de Conclusão fornecido por instituição reconhecida pelo MEC e registro no





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Conselho de Classe.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.

LANÇADOR

Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Proceder, nas épocas próprias de acordo com a legislação vigente, o lançamento e a emissão dos documentos necessários à arrecadação dos tributos e contribuições de quaisquer espécie, devidas ao Município; entregar em tempo hábil ao serviço de finanças, os documentos necessários à arrecadação prevista no item anterior; promover o levantamento do cadastro fiscal para efeito de lançamento de tributos; proceder o registro de todos os lançamentos de tributos Municipais, escriturado e manter em ordem os livros e fichas correspondentes; emitir os competentes avisos de lançamentos dos tributos Municipais, encaminhando-os aos interessados; executar outras atividades correlatas a critério de seu superior.

PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo e conhecimentos em informática

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.

LAVADEIRA

Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Executam serviços de lavanderia e passadoria de roupas de cama, mesa e banho específicos das Unidades Escolares, separando-as por categoria, usando equipamentos e máquinas e zelando pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais de limpeza utilizados, bem como do local de trabalho. Encaminham as roupas limpas, dobrando-as e acondicionando em locais apropriados. Executam outras tarefas correlatas conforme necessidade a critério do seu superior.

PRÉ-REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas. Atenção EPI

LAVADOR DE VEÍCULOS

Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Prestam serviços diversos de limpeza aos veículos municipais. Limpam e guardam veículos; lavam vidros e outros utensílios, entre outras atribuições correlatas.

PRÉ-REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, avaliar insalubridade. Atividades internas e externas. Atenção EPI





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

MARCENEIRO

Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Preparam o local de trabalho, ordenando fluxos do processo de produção, e planejam o trabalho, interpretando projetos desenhos e especificações e esboçando o produto conforme solicitação. Confeccionam e restauram produtos de madeira e derivados (produção em série ou sob medida). Entregam produtos confeccionados sob medida ou restaurados, embalando, transportando e montando o produto no local da instalação em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental.

PRÉ-REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco. Atividades internas e externas. Atenção EPI

MARROEIRO

Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Executar serviços gerais de mecânica, borracharia e outros demandados pela área de atuação; executar serviços de vigilância de sua área de trabalho, zelando pelo local, controlando a entrada de pessoas e veículos, anotando todo o ocorrido e encaminhando ao Superior Imediato; Manter limpo e arrumado o local de trabalho; observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual que lhe forem fornecidos; operar equipamentos e máquinas, em conformidade com a natureza do trabalho; zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

PRÉ-REQUISITOS: Ensino Fundamental completo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco. Atividades internas e externas. Atenção EPI

MECÂNICO

Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Planejam e organizam o local de trabalho para execução de atividades de ajustagem mecânica. Fabricam, reparam, realizam manutenção e instalam peças e equipamentos, segundo normas de qualidade e segurança do trabalho. Calibram instrumentos de medição e traçagem. Executar a manutenção de veículos leves e pesados, incluindo máquinas, tratores e implementos agrícolas, ou seja, todos os veículos da frota, desmontando, reparando,

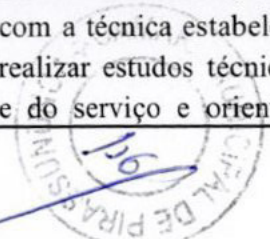


PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	<p>substituindo, ajustando e lubrificando o motor e peças anexas, órgãos de transmissão, freios, direção, suspensão e equipamento auxiliar, para assegurar-lhes condições de funcionamento regular, observar o veículo, inspecionando-o diretamente ou por meio de aparelhos ou banco de prova, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento da viatura, estudar o trabalho de reparação a ser realizado, valendo-se de desenhos, esboços e especificações técnicas ou de outras instruções, para planejar o roteiro de trabalho; fazer o desmonte e limpeza do motor, órgãos de transmissão, diferencial e outras partes que requeiram exame seguindo técnicas apropriadas e utilizando chaves comuns e especiais, jatos de água e ar e substâncias detergentes, para eliminar impurezas e preparar as peças para inspeção e reparação; preceder à substituição, ajuste ou retificação de peças do motor, como anéis de êmbolo, bomba de óleo, válvula, cabeçotes, mancais, árvores de transmissão, diferencial e outras, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle e outros equipamentos, para assegurar-lhes as características funcionais; executar a substituição, reparação ou regulação total ou parcial do sistema de freio (cilindros, tubulação, sapatas e outras peças); executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.</p>
<p>PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo e curso técnico na área.</p>	
<p>CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco. Atividades internas e externas. Atenção EPI</p>	
<p>MÉDICO AUDITOR</p>	<p>Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Ter conhecimento do Código de Ética Médica, saber executar auditoria e análise de contas médico hospitalares e, também, auditoria aplicada à estatística; ter conhecimento de tabelas de honorários e procedimentos médicos; exercer as atividades que envolvem conhecimentos administrativos, contábeis e burocráticos; conferir as faturas dos hospitais e/ ou das clínicas; executar atividades de instrução e de análise de processos, de cálculos previdenciários, de manutenção e de revisão de direitos ao recebimento de benefícios; liberar procedimentos; ler contratos; verificar se os pedidos estão de acordo com a técnica estabelecida pela medicina; analisar o registro de operações e rotinas contábeis; realizar estudos técnicos e estatísticos; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação</p>





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

superior.

PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior - Curso de Graduação em Medicina, com Especialização ou Residência Médica na área específica e registro no respectivo Conselho de Classe – CRM.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco. Atividades internas e externas

MÉDICO EMERGENCISTA

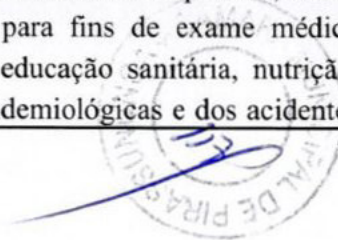
Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Prestar cuidados diretos a pacientes exercer a função médica no pré-hospitalar e inter-hospitalar; conhecer a rede de serviços da região; manter uma visão global e permanentemente atualizada dos meios disponíveis para o atendimento pré-hospitalar e das portas de urgência, checando periodicamente sua capacidade operacional; recepção dos chamados de auxílio, análise da demanda, classificação em prioridades de atendimento, seleção de meios para atendimento (melhor resposta), acompanhamento do atendimento local, determinação do local de destino do paciente, orientação telefônica; manter contato diário com os serviços médicos de emergência integrados ao sistema; prestar assistência direta aos pacientes nas ambulâncias, quando indicado, realizando os atos médicos possíveis e necessários ao nível pré-hospitalar nas unidades fixas ou móveis da área de abrangência do serviço, exercer o controle operacional da equipe assistencial; fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão; avaliar o desempenho da equipe e subsidiar os responsáveis pelo programa de educação continuada do serviço; obedecer às normas técnicas vigentes no serviço; preencher os documentos inerentes à atividade do médico na assistência pré-hospitalar; garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico nos serviços de urgência; obedecer ao código de ética médica.

PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe. Residência em Medicina de Emergência

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco. Atividades internas e externas.

MÉDICO DO TRABALHO

Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Prestar atendimento aos servidores para fins de exame médico admissional, demissional e periódico; desenvolver programas de educação sanitária, nutrição, vacinação, informação, divulgação e educação; fazer estatísticas epidemiológicas e dos acidentes





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

de trabalho por incidência horária, dia da semana, segmento do corpo atingido e por setores de trabalho nos quais ocorrem os acidentes; realizar programas de controle especiais (conservação auditiva, stress, alcoolismo, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, pré-natal, drogas, acidente propenso, etc.), programas de educação sanitária comunitária, programas de reabilitação, adaptação e de serviços compatíveis; realizar auditorias e prestar assessorias; desenvolver os programas PCMSO e acompanhar sua implantação; fazer visitas e inspeções periódicas; realizar outras tarefas afins.

PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior - Curso de Graduação em Medicina, com Especialização ou Residência Médica na área específica e registro no respectivo Conselho de Classe – CRM.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco. Atividades internas e externas.

MÉDICO HORISTA

Emprego público permanente horista, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e clientes; implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; atendimento em unidades, postos de saúde, hospitais ou locais indicados em serviços em saúde, elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica.

PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco. Atividades internas e externas

MÉDICO VETERINÁRIO

Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Praticam clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuem para o bem-estar animal; promover saúde pública; exercem defesa sanitária animal; desenvolvem atividades de pesquisa e extensão; atuam nas produções industrial e tecnológica e no controle de qualidade de produtos relacionados, além de cirurgias e todos os procedimentos clínicos veterinários; elaboram laudos, pareceres e atestados; assessoram a elaboração de legislação pertinente.

PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco. Atividades internas e externas

MENSAGEIRO

Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

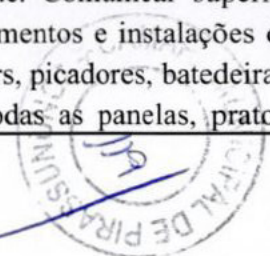
como atribuições principais: Transportam correspondências, documentos, objetos e valores, dentro e fora das instituições, e efetuam serviços bancários e de correio, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários; operam equipamentos de escritório; transmitem mensagens orais e escritas.

PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.

MERENDEIRA

Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Executar tarefas específicas, típicas de sua área de atuação, relacionadas ao preparo de todas as refeições servidas durante o período de trabalho, na unidade em que presta serviços, incluindo-se a preparação de mamadeiras, sempre que necessário, conforme a orientação do gestor/diretor da unidade, mantendo-se condições higiênico-sanitárias no preparo. Preparar refeições, sobremesas, bebidas e lanches, seguindo diariamente o cardápio elaborado pelo nutricionista, utilizando todos os produtos alimentícios enviados, sempre dentro do prazo de validade, controlando a qualidade dos alimentos a serem servidos, evitando-se desperdícios ou faltas, atendendo as normas de higiene vigentes e respeitando os horários da unidade. Preparar carnes, aves, suínos, miúdos, peixes, etc, para cozimento, cortar, limpar, separar. Realizar o preparo dos alimentos selecionar, lavar, cortar, temperar, modelar, assar ou cozinhar, conforme o cardápio previamente encaminhado. Executar o pré-preparo e preparo de alimentos e refeições, selecionar os alimentos, escolher cereais, lavar, descascar, picar verduras, legumes e frutas, sempre seguindo o cardápio e as orientações do nutricionista. Efetuar controle de quantidade e qualidade dos ingredientes utilizados nas preparações, preenchendo os formulários específicos de pedidos de hortifrutigranjeiros, gêneros alimentícios perecíveis e não perecíveis, a serem encaminhadas ao Setor de Merenda Escolar com a antecedência, bem como, requisições de abastecimento de gás de cozinha e controle de estoque. Comunicar superior imediato sobre a necessidade de reparo e reposição de utensílio, equipamentos e instalações de cozinha. Executar a limpeza de todos os equipamentos (geladeiras, freezers, picadores, batedeiras, fornos, fogões etc.), instalações e utensílios. Executar a limpeza de todas as panelas, pratos,





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

talheres, utensílios em geral, usados para o pré-preparo, preparo e distribuição das refeições. Montar, servir refeições e abastecer o local de distribuição, zelando pela higiene e apresentação das refeições e do ambiente. Zelar pela higiene nos trabalhos da cozinha, aplicando métodos corretos de manipulação, higienização, conservação e organização de alimentos e ambientes. Zelar pela segurança, utilizando equipamentos de proteção individuais (EPIs) apropriados, quando na execução dos serviços. Obrigatório a utilizar sempre uniformizado e limpo (sapatos fechados, camiseta, calça branca, rede de proteção para cabelos, sem adornos.) Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, utensílios da cozinha. Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo e fornecimento de alimentação receber e armazenar de forma adequada (prazo de validade e conservação) segundo as instruções previamente definidas. Registrar a quantidade de refeições servidas, alimentos recebidos e quantidades utilizadas, em impressos devidamente fornecidos, para possibilitar o efetivo controle e cálculos estatísticos. Dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha (em recipientes com tampa) de forma a evitar a proliferação de insetos. Preparar refeições, lanches, bebidas diferenciadas exclusivo aos alunos, em datas comemorativas, quando solicitado pelo Gestor da Unidade. Verificar as condições higiênico-sanitárias dos alimentos, rejeitando os que não estiverem perfeitos para consumo, afim de assegurar a qualidade das refeições e evitar contaminações e/ou intoxicações alimentares. Manter a higiene pessoal ao manusear alimentos. Realizar controle de temperatura e coleta de amostras das preparações ofertadas para os alunos, de acordo com métodos pré-estabelecidos pela legislação. Cumprir todas as determinações que receber do Gestor da Unidade relativas ao serviço de sua especialidade. Participar de reuniões e capacitações técnicas oferecidas pela administração. Executar outras atividades afins determinadas pelo superior.

PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas

MONITOR

Lei do Magistério.

PRÉ-REQUISITOS: Lei do Magistério





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas

MONITOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA

Lei do Magistério

PRÉ-REQUISITOS: Lei do Magistério

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas

MONITOR DE INFORMÁTICA

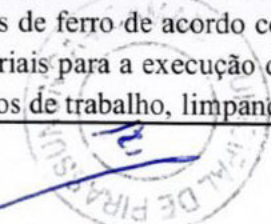
Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Explorar os recursos técnicos oferecidos pelos equipamentos de informática nos Laboratórios dos Centros de Capacitação e Unidades Escolares, aproximando os educadores desses recursos, desde os equipamentos até as ferramentas de rede e da Internet, elaborando plano de trabalho junto aos educadores que farão uso dos equipamentos do laboratório estruturando o uso do laboratório pela comunidade, complementando as atividades propostas pelos educadores, buscando sites de interesse do conteúdo curricular para o professor conhecer, recursos para as aulas e assessorar o professor na classe, quando necessário, organizando atividades nos Laboratórios de Informática fora do período das aulas ou capacitações: momentos de pesquisa de alunos e professores, organizando o uso da sala para a comunidade escolar e a comunidade em geral: pesquisa, comunicação e serviços, zelando pelo funcionamento e manutenção dos equipamentos de informática e executando outras atividades afins, como assessoramento à gestão escolar nos programas administrativos da Secretaria Municipal de Educação, da Unidade Escolar e de outros órgãos públicos, determinadas pelo superior imediato.

PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo e curso técnico na área

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas

MONTADOR DE TELA

Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: : prepara telas para a fabricação de tubos, cortando a tela bruta na medida exata para a confecção dos tubos e postes de alambrados; monta armações de ferro para confecção de peças de artefatos de construção de tampas e demais equipamentos ; executa os serviços de ferragista em obras de construção civil, montando esquadrias de ferro de acordo com as especificações do projeto; axilia na elaboração do orçamento de materiais para a execução dos mesmos; Zela pela conservação das ferramentas, materiais e equipamentos de trabalho, limpando-





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

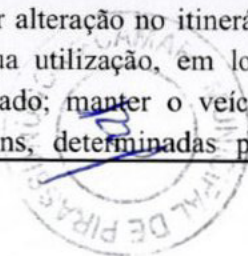
os e recolhendo-os em local adequado, para assegurar o seu uso posterior; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

PRÉ-REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas

MOTORISTA

Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições: Dirigem automóveis, caminhões, camionetas e demais veículos de transporte oficial de cargas e manobram veículos e transportam pessoas, cargas, valores, pacientes e material biológico humano, de acordo com a Secretaria a que está subordinado; prestam contas, dentro das normas estabelecidas, das despesas de viagem; vistoriam os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do cárter, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros; requisitam a manutenção do veículo quando apresentam qualquer irregularidade; transportam pessoas, materiais, correspondências (protocolos, documentos, entrega e recebe documentos), gêneros alimentícios, equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; responsabilizando-se pelo controle das requisições entregues, bem como, recolhem as assinaturas dos responsáveis; responsabilizam-se pelo transporte adequado das cargas resguardando sua integridade; zelam pelos materiais pertencentes aos setores; observam a sinalização e zelam pela segurança dos passageiros e alunos, transeuntes e demais veículos; realizam reparos de emergências; controlam, orientam e auxiliam o procedimento de carga e descarga de gêneros alimentícios, materiais e equipamentos, para evitar acidentes e danos na carga; observam e controlam os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo; realizam relatórios e anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, respeitar e seguir o itinerário pré-estabelecido, sendo que toda e qualquer alteração no itinerário deverá ser autorizada pelo chefe imediato; recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; manter o veículo convenientemente abastecido e limpo; executar outras atividades afins, determinadas pelo



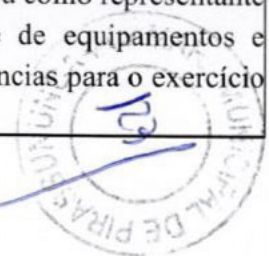


PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	superior imediato..
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo e CNH categoria "D"	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas	
MUSEÓLOGO	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições: Elaborar projetos de museus e exposições, organizar e conservar acervos museológicos públicos. Dão acesso à informação. Preparar ações educativas e/ou culturais, orientar implantação das atividades técnicas. Participar da política de criação e implantação de museus, bem como: elaborar projetos, estratégias de desenvolvimento e organizar museus e exposições; determinar conceitos e metodologias de museus e exposições, realizar pesquisas e selecionar documentos relativos ao tema e acervo para a produção de exposições; contatar Instituições e/ou colecionadores para empréstimos e Instituições para sediar exposições; providenciar o tombamento, inventário e avaliação financeira dos acervos, administrar processos de aquisição e baixa do acervo; gerenciar a reserva técnica e o empréstimo de acervo; dar acesso à informação, atender visitantes, atualizar banco de dados e/ou sistemas de inclusão e recuperação de informação, fiscalizar a aplicação de legislação de direitos autorais e a reprodução e divulgação de imagens; diagnosticar o estado de conservação do acervo e supervisionar trabalhos de restauração; controlar as condições de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento e estabelecer procedimentos de segurança; planejar e preparar ações educativas e/ou culturais e visitas técnicas, organizar monitorias, ministrar cursos e palestras; participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais nas atividades em conjunto; participar de programa de treinamento, quando convocado; participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, Comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade; participar de comissões especiais na instituição ou fora dela, como técnico ou como representante do museu; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PRÉ-REQUISITOS: Graduação em Museologia

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas

NUTRICIONISTA

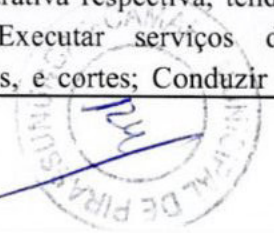
Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Prestam assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejam, organizam, administram e avaliam unidades de alimentação e nutrição; efetuam controle higiênico-sanitário; participam de programas de educação nutricional; podem estruturar e gerenciar serviços de atendimento ao consumidor de indústrias de alimentos e ministrar cursos. Atuam em conformidade ao manual de boas práticas; realizam diagnóstico, acompanhamento do estado nutricional, realizam ações de educação alimentar e nutricional; estimulam a identificação de crianças com necessidades nutricionais específicas; planejar, elaboram, acompanham e avaliam o cardápio da alimentação escolar, elaboram fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio; preveem, planejam, orientam o quantitativo dos produtos, as atividades de seleção, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelam pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênico-sanitárias; planejam, coordenam e supervisionam a aplicação de testes de aceitabilidade; orientam e supervisionam as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição; elaboram e implantam o Manual de Boas Práticas; elaboram o Plano Anual de Trabalho; interagem com o CAE (Conselho de Alimentação Escolar) no que diz respeito à execução técnica do PAE; colaboram na formação de profissionais na área de alimentação e nutrição, supervisionando estagiários e participando de programas de aperfeiçoamento, qualificação e capacitação.

PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas

OPERADOR DE MOTONIVELADORA

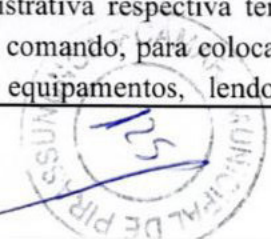
Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Operar máquina Motoniveladora. Executar serviços de terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, e cortes; Conduzir e





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para movimentação de terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; Por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; Executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo e CNH categoria "E"	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas. Utilização de EPI.	
OPERADOR DE MÁQUINA DE CONSTRUÇÃO CIVIL	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Operar máquina própria de construção civil; inspecionar os equipamentos antes de iniciar os trabalhos; verificar necessidades de manutenção e reparos nos equipamentos, realizando limpezas e manutenção básica; verificar a necessidades de produtos, equipamentos, instrumentos de trabalho e encaminhar pedido ao superior imediato; seguir cronograma de trabalho do superior; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo e CNH categoria mínima "C"	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas. Utilização de EPI.	
OPERADOR DE MÁQUINA HIDROSSOLÚVEL	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva tendo como atribuições principais: Ligar o equipamento através do quadro de comando, para colocar o equipamento em funcionamento; controlar o funcionamento dos equipamentos, lendo e



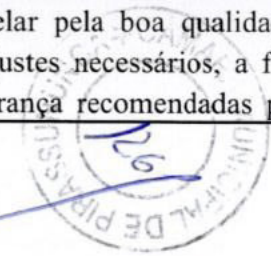


PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	<p>interpretando as marcações dos indicadores e observando o desempenho de seus componentes para verificar as condições de pressão e nível de temperatura, e descobrir eventuais falhas no equipamento; descascar a soja, colocar a soja no pré cozinhador para cozimento e depois triturá-la através de equipamento próprio para obtenção do leite de soja; transferir o leite para o equipamento próprio (tipo ultra-pasteurizador), onde é mantido à temperatura e tempo especificados; controlar a passagem do leite para o equipamento resfriador, onde é mantido à temperatura indicada; controlar o leite e/ou outros produtos líquidos durante o envase na embaladeira e saber manusear o equipamento (embaladeira), ter conhecimento de sistema pneumático, efetuar as manutenções dos equipamentos, lubrificar as partes móveis dos equipamentos e executando regulagens e pequenos reparos para conservá-los em bom estado; manter o local e os equipamentos em perfeito estado de higiene e limpeza; ter conhecimento de boas práticas de manipulação, verificar as necessidades de produtos, equipamentos, instrumentos de trabalho e encaminhar pedido ao superior imediato, executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.</p>
<p>PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo</p>	
<p>CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas. Utilização de EPI.</p>	
<p>OPERADOR DE MÁQUINAS</p>	<p>Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva tendo como atribuições principais: Operar máquinas pesadas como pá-carregadeira, retroescavadeira, tratores (gradeando, roçando e transportando materiais diversos) e rolos compactadores. Executar serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros; Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; Por em prática as medidas de segurança recomendadas para a</p>



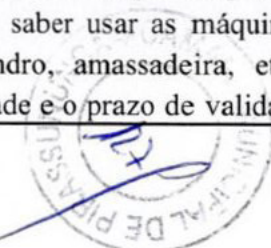


PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; Executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo e CNH categoria mínima "D"	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas. Utilização de EPI.	
OPERADOR DE SOM	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva tendo como atribuições principais: Configuram, operam e monitoram sistemas de sonorização e gravação; editam, misturam, pré-masterizam e restauram registros sonoros de discos, fitas, vídeo, filmes etc. Criam projetos de sistemas de sonorização e gravação. Preparam, instalam e desinstalam equipamentos de áudio e acessórios.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo e formação técnica na área.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas. Utilização de EPI.	
PADEIRO	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Preparar a massa, cilindrar (quando necessário), passar a massa na modeladora, organizar os pães em assadeiras, colocar na estufa de crescimento, untar as assadeiras, fonear (assar); fazer a contagem dos pães para distribuição nas escolas, preparar e assar massas diversas (quando solicitado); Confeitam doces, preparam recheios e confeccionam salgados. Manter o local, equipamentos e os utensílios sempre limpos e em perfeito estado de conservação e de higiene, guardando-os nos locais adequados, bem como resguardar a higiene do local durante a execução das tarefas; apresentar-se ao serviço com uniforme sempre limpo; ter conhecimento em boas práticas de higiene pessoal e na manipulação, saber usar as máquinas dentro da sua área de atuação (forno, modeladora de pães, cilindro, amassadeira, etc); responsabilizar-se pelas mercadorias observando a quantidade, a qualidade e o prazo de validade





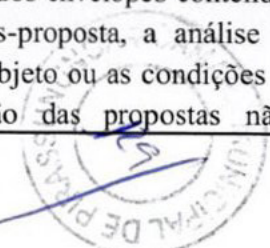
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	dos produtos, bem como verificar as necessidades de produtos e encaminhar o pedido ao chefe imediato; comunicar irregularidades encontradas nas máquinas, indicando as providências cabíveis para assegurar o bom funcionamento das mesmas; uso obrigatório de Equipamentos de Proteção Individual; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo com curso técnico na área	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas. Utilização de EPI.	
PEDREIRO	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Organizam e preparam o local de trabalho na obra; constroem fundações e estruturas de alvenaria. Aplicam revestimentos e contrapisos e todos os demais serviços relacionados à edificação de obras.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco. Atividades internas e externas. Utilização de EPI.	
PEDREIRO MEIO-OFICIAL	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Realizar trabalhos de construção, reparação, conserto e adequação em alvenaria, concreto, entre outros, utilizando instrumentos diversos; executar trabalhos gerais, bem como manutenção e/ou reformas; realizar levantamento das necessidades de materiais, ferramentas entre outros, sempre que solicitado; demolir e construir edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas; preparar canteiros de obras, limpando a área e compactando solos; organizar e preparar o local de trabalho na obra; construir fundações e estruturas de alvenaria e aplicar revestimentos e contrapisos; executar serviços de limpeza e manutenção; zelar pelos equipamentos e materiais sob sua guarda; realizar todo o serviço sob a orientação do Pedreiro responsável pela sua área, executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco. Atividades internas e externas. Utilização de EPI.	
PINTOR	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Analisam e preparam as superfícies a serem pintadas e calculam quantidade de materiais para pintura. Identificam, preparam e aplicam tintas em superfícies, dão



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

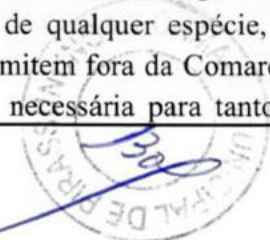
	polimento e retocam superfícies pintadas. Secam superfícies e reparam equipamentos de pintura.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco. Atividades internas e externas. Utilização de EPI.	
PINTOR DE COMUNICAÇÃO VISUAL	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Confeccionam matriz (chapas) para impressão; compõem textos para impressão manual ou por meio de máquinas tipográficas, linotipos, recorte e pintura a pincel. Imprimem trabalhos gráficos, artísticos e publicitários, tais como outdoors, cartazes, letreiros, além de atividades correlatas.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco. Atividades internas e externas. Utilização de EPI.	
PREGOEIRO	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, Incluem-se, dentre as atribuições confiadas ao pregoeiro, o credenciamento dos interessados; Verificar especificações dos materiais ou serviços; Verificar quantidades de materiais ou serviços solicitados; Obter informações sobre local de entrega; Verificar o prazo de entrega dos materiais ou serviços; Solicitar e promover diligências; Analisar cotações; Escolher as melhores condições comerciais; Negociar com fornecedores preços, prazos e condições de pagamentos; Requisitar amostras ou catálogos de materiais ou serviços; Entrevistar fornecedores; Agendar visitas técnicas; Encaminhar materiais ou serviços para testes; Zelar pelo cumprimento de normas internas; Racionalizar o fluxo de procedimentos; Controlar os processos de aquisição de materiais ou serviços; Realizar reuniões para avaliação dos trabalhos e motivação de funcionários; Executar tomada de preços nas firmas fornecedoras da Prefeitura Municipal; Conduzir certames licitatórios e cumprir as Leis atinentes ao cargo; coordenação dos trabalhos da equipe de apoio e a condução do procedimento licitatório; Credenciamento dos interessados; Recebimento da declaração dos licitantes do pleno atendimento aos requisitos de habilitação, bem como dos envelopes contendo as propostas e os documentos de habilitação; Abertura dos envelopes-proposta, a análise e desclassificação das propostas que não atenderem às especificações do objeto ou as condições e prazos de execução ou fornecimento fixadas no edital; Ordenação das propostas não





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	desclassificadas e a seleção dos licitantes que participarão da fase de lances; Classificação das ofertas, conjugadas as propostas e os lances; Página 21 de 43 Negociação do preço, visando à sua redução; Verificação e a decisão motivada a respeito da aceitabilidade do preço; Análise dos documentos de habilitação do autor da oferta de melhor preço ; Adjudicação do objeto ao licitante vencedor, se não tiver havido manifestação de recorrer por parte de algum licitante; Elaboração da ata da sessão pública; Análise dos recursos eventualmente apresentados, reconsiderando o ato impugnado ou promovendo o encaminhamento do processo instruído com a sua manifestação à decisão da autoridade competente; Propor à autoridade competente a homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório; Executar outras tarefas afins.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Direito com Curso de Formação em Pregoeiro; ou Ensino Superior Completo em Administração com Curso de Formação em Pregoeiro.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas	
PROCURADOR MUNICIPAL	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Atender às determinações e atribuições distribuídas pelo Procurador Geral do Município; desenvolver estudos e pesquisas sobre assuntos jurídicos; instruir e acompanhar o andamento de processos nos órgãos da justiça, bem como, manifestar-se e promover o devido andamento de procedimentos administrativos (inclusive nas questões jurídicas referentes aos procedimentos licitatórios) submetidos a sua apreciação; interpretar normas legais e administrativas; manter registro dos assuntos e documentos jurídicos de interesse da Prefeitura; participar das etapas de processos referentes ao estudo da matéria jurídica como adequação à legislação vigente, apuração de informações e instrução de defesa ou acusação; participar de sindicância e inquérito administrativo, procedendo à sua orientação; preparar informações a serem prestadas pelas autoridades municipais em processo de mandados de segurança, habeas data e habeas corpus; prestar assessoramento e consultoria jurídica; prestar assistência aos órgãos da Prefeitura em assuntos de natureza jurídica; propor e responder ações de qualquer espécie, e medidas cautelares, em defesa dos interesses do Município, ainda que tramitem fora da Comarca de Pirassununga (competindo à Prefeitura o fornecimento da condução necessária para tanto),



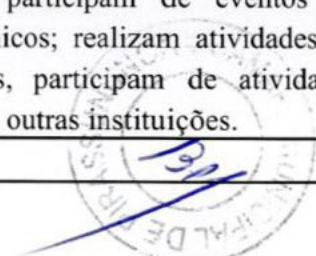


PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

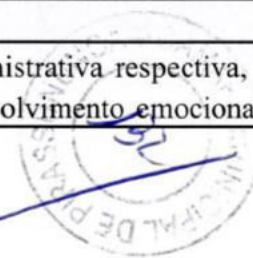
	acompanhando-as, em todos os graus de jurisdição, perante quaisquer juízos, instâncias ou tribunais, até decisão final transitada em julgado; redigir e apreciar documentos jurídicos; confeccionar e/ou conferir os contratos públicos, convênios e demais termos jurídicos de interesse do Município.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior – Curso de Graduação em Direito com registro no respectivo Conselho de Classe – OAB.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas	
PROFESSOR DE BALÉ	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Ministras aulas teóricas e práticas, aplicando técnicas de improvisação, criação, composição e análise do movimento. Organizar apresentações e festivais de estímulo à Arte. Preparam cursos, programas, disciplinas e aulas, na área de sua competência, assistem e avaliam alunos; produzem trabalhos acadêmicos e orientam a elaboração de trabalhos teóricos e práticos. Zelam pelo uso e manutenção dos equipamentos de trabalho, figurinos e cenários. Promovem e participam de eventos do conservatório, bancas examinadoras e eventos culturais e acadêmicos; realizam atividades de extensão. Orientam alunos em práticas individuais e coletivas, participam de atividades extracurriculares e pedagógicas promovidas pelo conservatório e por outras instituições.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas	
PROFESSOR DE CONSERVATÓRIO	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Ministram aulas, preparam cursos, programas, disciplinas e aulas, na área de sua competência, assistem e avaliam alunos; produzem trabalhos acadêmicos e orientam a elaboração de trabalhos teóricos e práticos. Zelam pelo uso e manutenção dos instrumentos musicais e demais equipamentos de trabalho. Promovem e participam de eventos do conservatório, bancas examinadoras e eventos culturais e acadêmicos; realizam atividades de extensão. Orientam alunos em práticas individuais e coletivas, participam de atividades extracurriculares e pedagógicas promovidas pelo conservatório e por outras instituições.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área específica	





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas	
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II	Lei do Magistério
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas	
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	Lei do Magistério
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas	
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	Lei do Magistério
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas	
PROFESSOR	Lei do Magistério
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas	
PROFESSOR SUBSTITUTO	Lei do Magistério
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas	
PROGRAMADOR DE COMPUTADOR	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Desenvolvem sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas; projetam, implantam e realizam manutenção de sistemas e aplicações; selecionam recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento. Planejam etapas e ações de trabalho.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo e curso técnico completo na área.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas	
PSICÓLOGO	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Estudam, pesquisam e avaliam o desenvolvimento emocional e os





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticam e avaliam distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigam os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenam equipes e atividades de área e afins.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas	
PSICOPEDAGOGO	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Providencia a aplicação de técnicas psicopedagógicas adequadas para atender psicodiagnóstico; Estuda sistemas de motivação de aprendizagem, métodos de treinamento, ensino e avaliação, baseia-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados, capazes de atender às necessidades individuais; Presta informações coletivas por meio de palestras e debates a idade escolar no âmbito da psicologia, especialmente sobre relações interpessoais, vida escolar e familiar; Identifica a existência de distúrbios na área de psicomotricidade sensoriais ou neuropsicológicos, aconselhando sobre possíveis tratamentos; Realiza entrevistas de anamnese com pais ou responsáveis pelo aluno; Presta orientação aos professores da rede municipal com relação a problemas de ordem psicológica; Mantém relacionamento cooperativo com demais servidores e com o público, atendendo ao requisitado pelas autoridades superiores; Realiza por si próprio o registro de todas as tarefas desenvolvidas; Participa coletivamente das decisões com o psicólogo.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior - Curso de Graduação com Licenciatura Plena em Pedagogia com Especialização Lato-Sensu em Psicopedagogia; ou Ensino Superior - Curso de Graduação em Psicologia com registro do respectivo Conselho de Classe e Especialização LatoSensu em Psicopedagogia.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas	
RECEPCIONISTA	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Recepcionar e prestar serviços de apoio a clientes e a pacientes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

prestar atendimento telefônico e fornecer; marcar entrevistas ou consultas e receber clientes; averiguar suas necessidades e dirigir ao lugar ou a pessoa procurada; agendar serviços e fazer reservas; observar normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas. Organizar informações, arquivos, serviços de digitação simples e planejar o trabalho do cotidiano.

PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas. EPI em unidades de Saúde.

RECEPCIONISTA EMERGENCISTA

Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Recepcionam e prestam serviços de apoio a clientes, pacientes, visitantes e passageiros; prestam atendimento telefônico e fornecem informações em escritórios, consultórios, hospitais e outros estabelecimentos; marcam entrevistas ou consultas e recebem clientes ou visitantes; averigam suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurada; agendam serviços, observam normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas; Organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano, em especial em locais de emergência e urgência, devendo agir com a rapidez necessária.

PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas. EPI em unidades de Saúde.

RESPONSÁVEL PELA OFICINA MECÂNICA

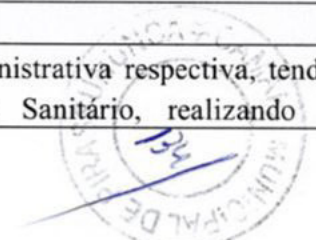
Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Auxiliar no controle da Oficina Mecânica, realizando e supervisionando o trabalho dos Mecânicos. Além da Supervisão dos trabalhos é também responsável pela execução e conferência dos serviços, promovendo o auxílio necessário ao Chefe do local, além de outras funções correlatas.

PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.

RESPONSÁVEL PELO ATERRO SANITÁRIO

Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Auxiliar no controle do Aterro Sanitário, realizando e



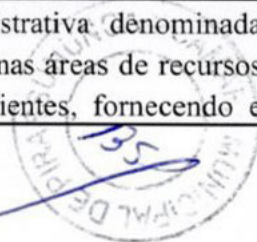


PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	supervisionando o trabalho no aterro, promovendo o auxílio necessário ao Chefe do local.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
RESPONSÁVEL PELO HORTO FLORESTAL	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Auxiliar nas atividades de conservação e desobstrução das canalizações de águas pluviais; limpar e arrumar o interior dos depósitos de ferramentas; efetuar a limpeza dos aparelhos e ferramentas de sua área de atuação; transportar aparelhos, caixas e quaisquer outros objetos, conforme determinações superiores em caminhões e outros veículos; Cultivar flores e outras plantas ornamentais, preparando a terra, fazendo canteiros, plantando sementes e mudas e dispensando tratos de cultura e fitosanitários à plantação, para conservar e embelezar o Horto Florestal; colocar anteparos de madeira e outros materiais para proteção das novas mudas; erradicar as ervas daninhas, praticar a poda nas épocas corretas, promovendo o auxílio necessário ao Chefe do local, além de outras funções correlatas..
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
SALVA VIDAS	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Previnem situações de risco e executam salvamentos terrestres, aquáticos e em altura, protegendo pessoas e patrimônios de incêndios, explosões, vazamentos, afogamentos ou qualquer outra situação de emergência, com o objetivo de salvar e resgatar vidas; prestam primeiros socorros, verificando o estado da vítima para realizar o procedimento adequado; realizam cursos e campanhas educativas, formando e treinando equipes, brigadas e corpo voluntário de emergência.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco. Atividades internas e externas. Uso de EPI	
SECRETÁRIO DE CONSERVATÓRIO	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada respectiva, tendo como atribuições principais: Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atuam no controle administrativo de todo o conservatório.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas. EPI em unidades de Saúde.	
SERVENTE	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições: a executar trabalhos de limpeza em geral em edifícios e outros locais, para manutenção das condições de higiene e conservação do ambiente, coletando o lixo. Executar os serviços de limpeza dos prédios, pátios, escritórios, instalações, salas de aula, etc. Efetuar a remoção de entulhos de lixo. · Realizar todas as operações referentes à movimentação de móveis e equipamentos, fazendo-o sob orientação direta. · Proceder a lavagem de vidraças e persianas, ralos, caixa-de-gordura e esgotos, assim como desentupir pias e ralos. · Prover os sanitários com toalhas, sabão e papel higiênico, removendo os já servidos. · Informar ao chefe imediato das irregularidades encontradas nas instalações das dependências de trabalho. Lavar roupas em máquinas, veículos e outras congêneres. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco. Atividades internas e externas. Uso de EPI	
SERVENTE DE PEDREIRO	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Demolem edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas; preparam canteiros de obras, limpando a área e compactando solos. Efetuam manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas, verificando condições dos equipamentos e reparando eventuais defeitos. Realizam escavações e preparam massa de concreto e outros materiais, sempre em auxílio ao serviço de pedreiro.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco. Atividades internas e externas. Uso de EPI	
SOLDADOR	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	como atribuições principais: Unem e cortam peças de ligas metálicas usando processos de soldagem e corte tais como eletrodo revestido, tig, mig, mag, oxigás, arco submerso, brasagem, plasma. Preparam equipamentos, acessórios, consumíveis de soldagem e corte e peças a serem soldadas. Aplicam estritas normas de segurança, organização do local de trabalho e meio ambiente.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco. Atividades internas e externas. Uso de EPI	
SUBCHEFE DE SEÇÃO	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Coordenar as equipes de trabalho, organizando e estruturando as diversas etapas do trabalho; coordenar as atividades que lhe são confiadas, assegurando a regularidade no desenvolvimento dos trabalhos executados; apresentar relatórios de trabalho ao superior imediato; apresentar cronograma e programação das atividades, com a indicação dos funcionários responsáveis pela execução; fornecer ao superior, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo e conhecimentos em informática	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
SUPERVISOR DE AGENTE DE CONTROLE DE VETOR	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Participar do planejamento e execução das ações de vigilância epidemiológica e entomológica. Programar as atividades dos agentes; Acompanhar o desenvolvimento das ações programadas; Supervisionar direta e indiretamente as atividades desenvolvidas; Dar apoio logístico às equipes (transporte da equipe, revisão de material utilizado etc.) Orientar e supervisionar os agentes de controle de vetor; Orientar os programas de educação e prevenção; Recepcionar o material coletado para a análise; Supervisionar e orientar os serviços de captura, imunização e tratamento de cães e outros animais domésticos abandonados em vias públicas, bem como combate e extermínio de insetos e roedores; Fiscalizar a observância das normas de segurança para execução dos trabalhos, e a correta utilização dos equipamentos de



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

proteção individual aos agentes, bem como utilizá-los quando necessário; Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados; Operar equipamentos e máquinas, em conformidade com a natureza do trabalho.

PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco. Atividades internas e externas.

TÉCNICO EM AGRICULTURA

Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Orientar na escolha do local para atividade agropecuária, Orientar sobre preservação ambiental; Orientar coleta de amostras para análises e exames, Orientar sobre preparo, correção e conservação de solo, Orientar sobre época de plantio, tratos culturais e colheita, Orientar na definição e manejo de equipamentos, máquinas e implementos, Orientar sobre uso de insumos agropecuários, Orientar construções e instalações agropecuárias, Orientar na escolha de espécies e cultivares, Orientar sobre técnicas de plantio, Orientar sobre tratamento da água a ser utilizada na produção agropecuária, Orientar sobre formas e manejo de irrigação e drenagem, Orientar manejo integrado de pragas e doenças, Orientar sobre uso de equipamentos de proteção individual (epi), Orientar no beneficiamento de produtos agropecuários, Orientar podas, raleios, desbrotas e desbastes, Orientar sobre padrão de produção de sementes e mudas, Orientar na legalização de empreendimentos agropecuários (agroindústria, aquicultura e outros), Orientar sobre técnicas de reprodução animal e vegetal, Orientar escolha e manejo de pastagem e forrageiras, Orientar na recuperação de áreas degradadas, Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas.

PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo e curso técnico na área e registro no conselho de classe.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco. Atividades internas e externas.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM EMERGENCISTA

Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave, sob supervisão direta ou à distância do profissional enfermeiro; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; ministrar medicamentos por via oral e parenteral mediante prescrição do médico regulador por tele medicina; fazer curativos; prestar cuidados de

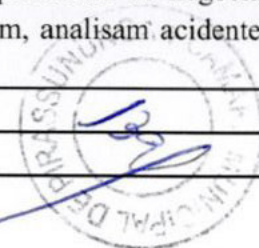


PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	<p>conforto ao paciente e zelar por sua segurança; realizar manobras de extração/retirada manual de vítimas; conhecer integralmente todos os equipamentos, materiais e medicamentos disponíveis na ambulância e realizar manutenção básica dos mesmos; realizar check-list diário dos materiais, equipamentos e medicamentos da unidade móvel, seguindo os padrões estabelecidos e mantendo a unidade e Mochilas de Atendimento em perfeito estado de conservação e assepsia; Estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações; Conhecer a estrutura de saúde local; Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local; Auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida; Auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas; Realizar medidas de reanimação cardio respiratória básica; Identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde; Comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço predeterminado, e não se ausentar até a chegada do seu substituto; Utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso; Acatar e respeitar as rotinas estabelecidas.</p>
	<p>PRÉ-REQUISITOS: Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Enfermagem, com registro no respectivo Conselho de Classe.</p>
	<p>CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, insalubridade. Atividades internas e externas. EPI em unidades de Saúde.</p>
<p>TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO</p>	<p>Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Participam da elaboração e implementam política de saúde e segurança do trabalho; realizam diagnóstico da situação de SST da instituição; identificam variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolvem ações educativas na área de saúde e segurança do trabalho; integram processos de negociação. Participam da adoção de tecnologias e processos de trabalho; investigam, analisam acidentes de trabalho e recomendam medidas de prevenção e controle.</p>
	<p>PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo e curso técnico na área.</p>
	<p>CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.</p>



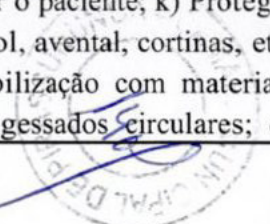


PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Desempenham atividades técnicas de enfermagem, em especial: hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuam em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas. Prestam assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem estar, administram medicamentos e desempenham tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental. Organizam ambiente de trabalho e dão continuidade aos plantões. Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizam registros e elaboram relatórios técnicos. Desempenham atividades e realizam ações para promoção da saúde da família.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo e curso técnico na área e registro no respectivo Conselho de Classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, insalubridade. Atividades internas e externas. EPI em unidades de Saúde.	
TÉCNICO EM GESSO	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Os Técnicos de Imobilização Ortopédica devem respeitar o Código de Ética elaborado pela Associação Brasileira dos Técnicos em Imobilizações Ortopédicas. Sendo atribuições específicas o que se segue: I - Organizar a sala de Imobilizações: a) Verificar a existência do equipamento; b) Avaliar as condições de uso do material instrumental; c) Estimar a quantidade de material a ser utilizado; d) Acondicionar material; e e) Controlar estoque; f) Providenciar limpeza da sala; II - Preparar o paciente e o procedimento; a) Recepcionar o paciente; b) Autorizar ou não a entrada de acompanhante; c) Analisar o tipo de imobilização com base na prescrição médica; d) Verificar alergias do paciente aos materiais; e) Certificar-se com o paciente sobre o local a ser imobilizado; f) Verificar as condições da área a ser imobilizada; g) Confirmar a prescrição com o médico; h) Liberar a área a ser imobilizada de anéis e outros ornamentos; i) Efetuar a assepsia do local a ser imobilizado; j) Posicionar o paciente; k) Proteger a integridade física do paciente; l) Proteger o paciente com biombo, lençol, avental, cortinas, etc. III - Confeccionar a Imobilização; a) Confeccionar aparelho de imobilização com materiais sintéticos; b) Confeccionar tala metálica; c) Confeccionar aparelhos gessados circulares; d)



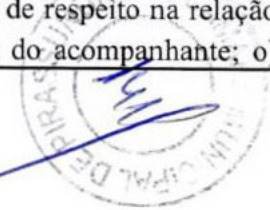


PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Confeccionar esparadrapagem; e) Confeccionar goteiras gessadas; f) Confeccionar enfaixamentos; g) Confeccionar trações cutâneas; h) Confeccionar colar cervical; i) Remover resíduos de gesso do paciente; j) Encaminhar o paciente ao médico para avaliação da imobilização; IV - Retirar a Imobilização; a) Bivalvar o aparelho gessado; b) Remover tala goteira gessada; c) Cortar aparelhos gessados com cizalha; d) Retirar aparelhos gessados com serra elétrica vibratória; e) Retirar aparelhos gessados com lâmina de bisturi; f) Remover aparelhos sintéticos; g) Remover enfaixamentos; h) Remover talas metálicas; V - Realizar procedimentos adicionais; a) Auxiliar o médico ortopedista nas reduções de trações esqueléticas; b) Auxiliar o médico ortopedista em imobilizações no centro cirúrgico; c) Preparar material e instrumental para procedimentos médicos; d) Fender o aparelho gessado; e) Abrir janela no aparelho gessado; f) Frisar o aparelho gessado; g) Preparar modelagem de coto; h) Confirmar a integridade das imobilizações dos pacientes internados; i) Reforçar aparelhos gessados; j) Colocar salto ortopédico. VI - Trabalhar com segurança; a) Usar EPI (luvas, máscara, avental, óculos, protetor auricular); b) Armazenar material perfuro - cortante para descarte; c) Manter postura ergonômica; d) Precaver-se contra efeitos adversos dos produtos; e) Manter o ambiente arejado; f) Tomar vacinas; g) Submeter-se a exames médicos periódicos; h) Verificar a suficiência do espaço na sala de imobilização; VII - Comunicar-se: a) Ler a prescrição médica; b) Saber ouvir; c) Orientar o paciente sobre o uso e conservação da imobilização; d) Dialogar tecnicamente com os profissionais de outras áreas de saúde; e) Explicar ao paciente o procedimento de retirada do aparelho gessado; f) Registrar informações técnicas; g) Registrar relatório de plantão; h) Instruir o responsável sobre a retirada de aparelho gessado de pé torto congênito; i) Solicitar material de almoxarifado, lavanderia, farmácia e centro cirúrgico; VIII - Demonstrar competências pessoais: a) Trabalhar em equipe; b) Supervisionar equipe; c) Demonstrar paciência; d) Mostrar discernimento; e) Prestar primeiros socorros; f) Revelar senso estético; g) Demonstrar autoconfiança; h) Exibir cordialmente; i) Trabalhar com ética profissional; j) Exercitar iniciativa; k) Atualizar-se profissionalmente; l) Cuidar da aparência pessoal; m) Usar de respeito na relação com o paciente; n) Atentar para as condições psicológicas do paciente e do acompanhante; o)





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Zelar pela organização da sala.

PRÉ-REQUISITOS: Ensino Médio Completo com Curso Técnico de Imobilização de Gesso e registro na ASTEGO - Associação Brasileira dos Técnicos de Imobilizações Ortopédicas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, insalubridade. Atividades internas e externas. EPI em unidades de Saúde.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

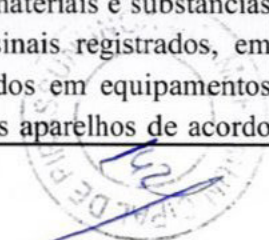
Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Consertam e instalam aparelhos eletrônicos, desenvolvem dispositivos de circuitos eletrônicos, fazem manutenções corretivas, preventivas e preditivas, sugerem mudanças no processo de produção, criam e implementam dispositivos de automação. Treinam, orientam e avaliam o desempenho de operadores. Estabelecem comunicação oral e escrita para agilizar o trabalho, redigem documentação técnica e organizam o local de trabalho. Podem ser supervisionados por engenheiros eletrônicos. Consertam e instalam aparelhos eletrônicos, desenvolvem dispositivos de circuitos eletrônicos, fazem manutenções corretivas, preventivas e preditivas, sugerem mudanças no processo de produção, criam e implementam dispositivos de automação. Treinam, orientam e avaliam o desempenho de operadores. Estabelecem comunicação oral e escrita para agilizar o trabalho, redigem documentação técnica e organizam o local de trabalho. Podem ser supervisionados por engenheiros eletrônicos.

PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo e curso técnico na área.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.

TÉCNICO EM LABORATÓRIO

Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Receber, coletar, preparar, examinar e distribuir materiais, de acordo com a área de atuação, efetuando os testes necessários, procedendo aos registros, cálculos e demais procedimentos pertinentes, para subsidiar os trabalhos; preparar e usar soluções, amostras, substratos, lâminas, peças e outros materiais por meio de aparelhagem e técnicas específicas, de acordo com a determinação dos profissionais da área de atuação; analisar materiais e substâncias em geral, utilizando métodos específicos para cada caso; observar os sinais registrados, em gráficos ou exames microscópicos, efetuando leitura dos resultados obtidos em equipamentos específicos, registrando os dados observados; regular, controlar e operar os aparelhos de acordo





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

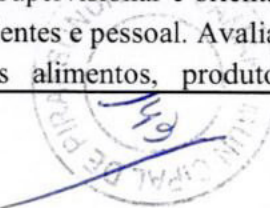
com os tipos de testes solicitados, adequando-os aos objetivos do trabalho; atendimento ao público; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo e curso técnico na área.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, insalubridade. Atividades internas e externas. EPI em unidades de Saúde.

TÉCNICO EM NUTRIÇÃO

Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Coletar dados antropométricos para subsidiar a avaliação nutricional, a ser realizada pelo nutricionista. Contribuir na elaboração do cardápio. Verificar o cumprimento do cardápio elaborado por nutricionista. Colaborar no desenvolvimento de preparações culinárias e respectivas fichas técnicas de preparações. Contribuir na elaboração do Manual de Boas Práticas e POP e acompanhar sua implantação e execução. Contribuir com o desenvolvimento de ações de educação alimentar e nutricional para a população atendida. Contribuir para a identificação de estudantes com necessidades nutricionais específicas. Acompanhar e orientar a execução das atividades de recebimento, higienização, armazenamento, pré-preparo e preparo de alimentos, porcionamento, distribuição e transporte dos gêneros obedecendo às normas sanitárias vigentes. Aplicar testes de aceitabilidade. Cooperar no controle periódico das sobras, do resto-ingestão e análise de desperdício. Participar da elaboração de material técnico, científico e educativo para orientação da comunidade escolar. Conhecer a vocação agrícola da região e fazer levantamento dos agricultores familiares e cooperativas da região. Orientar funcionários para o uso correto de uniformes e de Equipamento de Proteção Individual (EPI). Colaborar no treinamento de manipuladores de alimentos. Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas. Realizar visitas técnicas nas unidades escolares. Acompanhar e monitorar as atividades de seleção de fornecedores, procedência de alimentos, bem como a logística de compras. Realizar solicitações de entrega junto aos fornecedores. Auxiliar no envio de gêneros perecíveis e não perecíveis para as unidades escolares. Elaborar e controlar planilhas de produção de pães. Auxiliar o almoxarife na organização do estoque e controle de prazo de validade dos produtos. Supervisionar e orientar as atividades de higienização de alimentos, utensílios, equipamentos, ambientes e pessoal. Avaliar amostras e elaborar relatório das características organolépticas dos alimentos, produtos



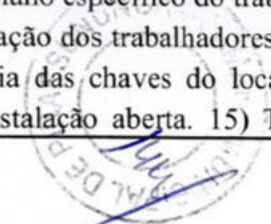


PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	alimentícios de acordo com edital de licitação. Desempenhar outras atribuições, desde que compatíveis com sua formação.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo e curso técnico na área e registro no conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: De acordo com a Resolução CONTER (CONSELHO NACIONAL DE TÉCNICOS EM RADIOLOGIA) N° 05,07 e 08, de 25/04/2001, são atribuições do Técnico em Radiologia: Resolução CONTER N° 05: Especialidade de radiodiagnóstico, nos setores de diagnóstico por imagem: 1) Realizar procedimentos para geração de imagem, através de operação dos equipamentos específicos. Resolução CONTER N° 07: Especialidade de Página 34 de 75 Radiologia Industrial: 1) Acionar e operar os equipamentos geradores de imagem. 2) Manipular filmes radiográficos. 3) Revelar filmes radiografados. 4) Produzir laudos pela interpretação das imagens geradas. 5) Fazer a delimitação e sinalização de áreas restritas. 6) Solicitar fornecimento, exigir e fiscalizar o uso de registradores de doses individuais e EPI's. 7) Providenciar a substituição dos registradores de dose nas datas previstas. 8) Utilizar os medidores de radiação portátil em qualquer trabalho com radiação. 9) Verificar antes de iniciar o processo de operação as condições de funcionamento dos equipamentos e fontes, inclusive através do gabarito de testes dos engates. 10) Certificar-se da execução dos procedimentos de operação com fontes seladas com relação à exposição da fonte e ao retorno ao invólucro de proteção. 11) Cuidar da segurança física dos equipamentos e fontes armazenando-os em local apropriado. 12) Solicitar a disponibilização para utilização imediata, em quantidade suficiente, todo o material para radioproteção, como: cordas, blindagens, pinças, garras, recipientes de emergência, sinais luminosos, placas de sinalização e gabaritos de testes dos engates. 13) Solicitar a disponibilização dos meios necessários ao controle físico e operacional, bem como do plano específico do trabalho a ser executado, o qual deve incluir procedimentos de emergência, relação dos trabalhadores, das fontes, das doses acumuladas pelos profissionais. 14) Ter a custódia das chaves do local de armazenamento dos irradiadores, quando estes permanecerem na instalação aberta. 15) Ter a





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

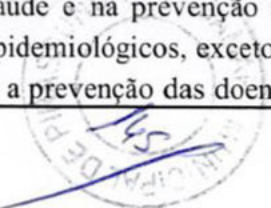
custódia da caixa (com chave), onde são mantidos o mediador de referência e outros que não estejam em uso, mantendo-os afastados de fontes de radiação. 16) Acompanhar o transporte local de fontes utilizando veículos adequados e sinalizados para transporte. 17) Assegurar a existência de um sistema de monitoração durante o transporte local de fontes. 18) Realizar troca de fontes quando solicitado pelo Supervisor de Radioproteção. 19) Levar, imediatamente, ao conhecimento do Supervisor de Radioproteção quaisquer deficiências observadas nos dispositivos de segurança e de monitoração, bem como quaisquer condições de perigo que venha a tomar conhecimento. 20) Aplicar ações corretivas nas situações de emergência ou casos de acidente, sob a orientação do Supervisor de Radioproteção. 21) Designar para a equipe de radiografia sob sua responsabilidade, pelo menos um operador qualificado CNEN, as funções de Responsáveis por Instalações Abertas e Operadores de Radiografia Industrial, devidamente credenciados pela Comissão Nacional de Energia Nuclear. Resolução CONTER N° 08: Especialidade de Salvaguardas, junto a equipamentos geradores de imagens radiológicas: 1) Acionar e operar o equipamento. 2) Executar o protocolo de preparo para o início e término da atividade diária do equipamento. 3) Fazer o controle de todas as funções do equipamento durante todo o período de operação do mesmo. 4) Cuidar para que as normas de proteção radiológica do equipamento e dos indivíduos sejam atendidas.

PRÉ-REQUISITOS: Ensino Médio Completo com Curso Técnico de Radiologia e registro no CRTR - Conselho Regional de Técnicos em Radiologia.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco. Atividades internas e externas.

TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Art. 12. Compete ao técnico em saúde bucal, sempre sob supervisão com a presença física do cirurgião dentista, na proporção máxima de 1 (um) CD para 5 (cinco) TSBs, além das de Auxiliar de Odontologia, as seguintes atividades: a) participar do treinamento e capacitação de Auxiliar de Odontologia e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde; b) participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais; c) participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; d) ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

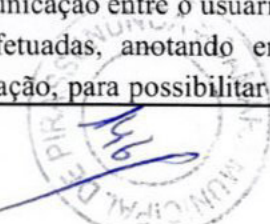
bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista; e) fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião dentista; f) supervisionar, sob delegação do cirurgião-dentista, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal; g) realizar fotografias e tomadas de uso odontológicos exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas; h) inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista; i) proceder à limpeza e à antissepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares; j) remover suturas; k) aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; l) realizar isolamento do campo operatório; e, m) exercer todas as competências no âmbito hospitalar, bem como instrumentar o cirurgião dentista em ambientes clínicos e hospitalares. Art. 13. É vedado ao técnico em saúde bucal: a) exercer a atividade de forma autônoma; b) prestar assistência direta ou indireta ao paciente, sem a indispensável supervisão do cirurgião-dentista; c) realizar, na cavidade bucal do paciente, procedimentos não discriminados no artigo 5º da Lei nº 11.889/2008, de 24/12/2008; e, d) fazer propaganda de seus serviços, exceto em revistas, jornais e folhetos especializados da área odontológica. Compete também ao TSB, conforme determina Portaria 2488 (de 21 de outubro de 2011), “realizar atenção à saúde na Unidade Básica de Saúde, no domicílio, em locais do território (salões comunitários, escolas, creches, praças, etc.) e outros espaços que comportem a ação planejada”.

PRÉ-REQUISITOS: Ensino Médio Completo, com Curso Técnico em Saúde Bucal com registro no Conselho Federal de Odontologia (CFO) e inscrição no Conselho Regional de São Paulo (CROSP)

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.

TELEFONISTA

Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Atender e efetuar ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas, visando à comunicação entre o usuário e o destinatário; registrar as ligações interurbanas e para celular efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o



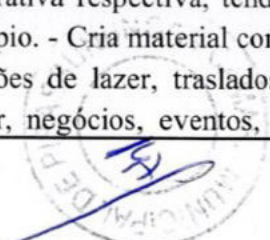


PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	controle de custos; zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento; manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino Médio Completo.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas.	
TERAPEUTA OCUPACIONAL	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Realiza intervenções e tratamento de pacientes e clientes utilizando procedimentos específicos de terapia ocupacional e ortóptica. Avaliam funções e atividades; analisam condições dos pacientes e clientes; Realizam diagnósticos. Atuam na orientação de pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis. Desenvolvem, ainda, programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas. EPI em unidades de Saúde.	
TRATADOR DE ANIMAIS	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Manejam, alimentam e monitoram a saúde e o comportamento de animais da pecuária. Condicionam e adestram animais. Sob orientação de veterinários e técnicos, tratam sanidade de animais, manipulando e aplicando medicamentos e vacinas, higienizam animais e recintos; aplicam técnicas de inseminação, castração, casqueamento e ferrageamento. Realizam atividades de apoio, assessorando em intervenções cirúrgicas, exames clínicos e radiológicos, pesquisas, necropsias e sacrifícios de animais.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco. Atividades internas e externas.	
TURISMÓLOGO	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Atua no planejamento de Turismo do Município. - Cria material com informações sobre roteiros turísticos, destacando pontos turísticos, opções de lazer, traslados, passeios, hotéis, etc. - Participa da organização de atividades de lazer, negócios, eventos, e





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

congressos. Atua como guia turístico local. Redige textos em sites de turismo, agências de turismo e redes sociais. Orienta visitantes, passando informações úteis sobre os locais, leis, aspectos culturais, entre outras, entre outras relacionadas ao exercício da profissão.

PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior na área de Turismo

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.

VARREDOR

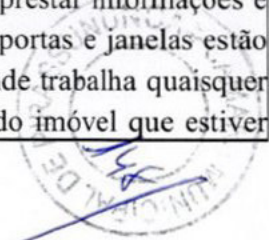
Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Efetuar a limpeza de ruas e demais logradouros públicos, varrendo e colocando os detritos em recipientes apropriados, a fim de manter os locais em que atua em condições de higiene e tráfego de transeuntes e veículos; varrer os locais estabelecidos para sua atuação, utilizando diversos tipos de vassouras, objetivando a sua limpeza; reunir e acumular poeira, fragmentos, detritos e demais materiais, empregando vassoura e pá/concha e os demais instrumentos correlacionados ao desenvolvimento de suas atividades; efetuar o recolhimento do material varrido, despejando-os em sacos de lixo apropriados e depositando em locais preestabelecidos; executar a capinação de guias e sarjetas; assegurar-se antes de sair para o local de trabalho de que possui todos os equipamentos necessários para a execução do serviço e segurança pessoal (EPI's); executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

PRÉ-REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.

VIGIA

Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Fazer rondas de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios e danos nos imóveis, suas instalações e materiais sob sua guarda; fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos, pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade; verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vedar a entrada às pessoas não autorizadas; prestar informações e encaminhar as pessoas às dependências a que se destinam; verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas; levar ao conhecimento dos dirigentes da unidade onde trabalha quaisquer irregularidades verificadas, percorrendo e inspecionando as dependências do imóvel que estiver





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	protegendo; responder às chamadas telefônicas e anotar recados; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, observando os termos da lei. Atividades internas e externas.	
ASSESSOR DO SECRETÁRIO	Cargo comissionado - atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Assessorar o Secretário em assuntos de interesse da Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal, vinculado diretamente ao Secretário da pasta relacionada no anexo II, cargo tipicamente de vinculação política de governo e de confiança, responsável por auxiliar o Secretário em atos de governo.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Normais, internas e externas	
ASSESSOR DE GABINETE	Cargo comissionado - atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Organizar, administrar e assessorar o Prefeito em assuntos de interesse da Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Prefeito; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Prefeito sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal, vinculado diretamente ao Prefeito, cargo tipicamente de vinculação política de governo e de confiança. Coordenar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Prefeito e a Administração Pública Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino Médio Completo	





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Normais, internas e externas

CHEFE DE DIVISÃO

Cargo comissionado. Organizar, administrar e chefiar a Divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Chefiar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Diretamente ligado ao Diretor do Departamento, ou Coordenadoria quando existente, a qual está vinculado ou diretamente ao Secretário. Devendo garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Diretor e Secretário, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo. A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados. Essa função de chefia está atendida a vinculação específica das atribuições da referida divisão, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei e explicitadas também na lotação no anexo II. A Chefia esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo.

PRÉ-REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Normais, internas e externas

DIRETOR DE COORDENADORIA

Função de confiança atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração, diretamente subordinado ao Secretário Municipal, quando não vinculado a um Departamento, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a sua Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados. Essa função de direção está atendida a vinculação específica das atribuições da referida coordenadoria, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei e explicitadas também na lotação no anexo II. A



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	Direção das Coordenadorias, que são unidades com menor complexidade do que os Departamentos, esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino Médio Completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Normais, internas e externas.	
DIRETOR DO DEPARTAMENTO	Cargo comissionado - atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo, observando a competência e atribuições específicas fixadas nesta Lei. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. Essa função de direção está atenta a vinculação específica das atribuições do referido departamento, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei e explicitadas também na lotação no anexo II. A Direção esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior Completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Normais, internas e externas	
SECRETÁRIO MUNICIPAL	Agente político - atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos, e



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins, sendo de elevada confiança do Prefeito. Função política atenda a vinculação específica das atribuições da referida secretaria, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei e explicitadas também na lotação no anexo II.

* Os pré-requisitos são estabelecidos na publicação desta lei, contudo não retiram o direito de servidores já aprovados em concurso público, nomeados ou a serem nomeados nos editais vigentes, salvo normativa federal ou estadual que exija requisito especial.

** Deverá ser analisado o enquadramento funcional às normas de segurança de trabalho para atendimento das condições de trabalho.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



“ JUSTIFICATIVA ”

Excelentíssimo Senhor Presidente:

Excelentíssimos Senhores Vereadores:

Encaminhamos para apreciação dos nobres Vereadores que constituem essa insigne Casa de Leis, Projeto de Lei Complementar que **dispõe sobre a reorganização administrativa da Prefeitura do Município de Pirassununga, conforme especifica e dá outras providências correlatas.**

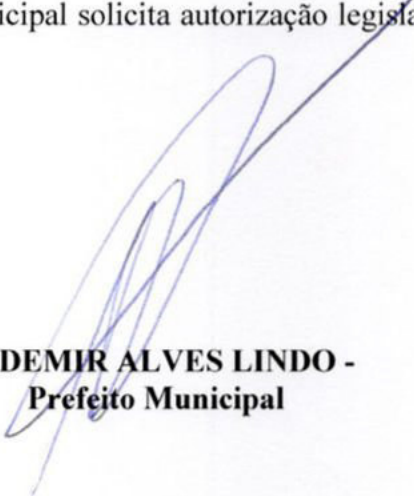
O assunto tratado pelo referendado projeto é de fundamental importância para adequação da legislação organizacional com os novos tempos e o progresso que a cidade está buscando, já que somente com uma estrutura moderna será possível atender com excelência os anseios da população.

Destaca-se que o presente texto legal busca atender os novos regramentos do ordenamento constitucional evitando que a Prefeitura sofra com burocracia desnecessária e dando agilidade em todo o interesse público.

A propositura em tela guarda perfeita consonância com as determinações estabelecidas na Constituição Federal, bem como está adequada às normas e diretrizes contidas na Lei de Responsabilidade Fiscal.

Por todo o exposto, o Executivo Municipal solicita autorização legislativa a fim de conferir legitimidade ao presente intento.

Pirassununga, 2 de agosto de 2019.


- ADEMIR ALVES LINDO -
Prefeito Municipal





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



A secretaria para numerar e registrar a
propositura.
Pirassununga, _____

Ofício nº 065/2019

Jeferson Ricardo do Couto
Presidente

Pirassununga, 2 de agosto de 2019.

Senhor Presidente

Encaminhamos para apreciação dos nobres Edis que constituem esse Egrégio Legislativo, Projeto de Lei Complementar que **dispõe sobre a reorganização administrativa da Prefeitura do Município de Pirassununga, conforme especifica e dá outras providências correlatas.**

Atenciosamente,

- ADEMIR ALVES LINDO -
Prefeito Municipal

Excelentíssimo Vereador
JEFERSON RICARDO DO COUTO
Câmara Municipal de Pirassununga
Nesta

Assunto **Projetos de Lei para parecer**
De Câmara Municipal de Pirassununga
<legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br>
Para Camilaguiguer <camilaguiguer@camarapirassununga.sp.gov.br>
Data 2019-08-02 16:50
Prioridade Alta



-
- PLC_09_2019.pdf (~10 MB)
-

Prezada Senhora

Camila Maria Brito de Souza Guiguer

Analista Legislativo Advogado,

De ordem do Excelentíssimo Senhor Vereador Jeferson Ricardo do Couto, Presidente da Câmara Municipal de Pirassununga, e atendendo ao artigo 74 do Regimento Interno desta Casa, a Secretaria Geral encaminha a Vossa Senhoria, para parecer do advogado no prazo de 05 (cinco) dias, o(s) seguinte(s) projeto(s):

- **Projeto de Lei Complementar nº 09/2019**, de autoria do Prefeito Municipal, que dispõe sobre a reorganização administrativa da Prefeitura Municipal de Pirassununga, conforme especifica e dá outras providências.

Atenciosamente,

--

Jéssica Pereira de Godoy
Analista Legislativo - Secretaria
Câmara Municipal de Pirassununga



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP

Rua Joaquim Procópio de Araújo, 1662 – Caixa Postal: 89 - Fone: (19) 3561.2811

Sítio: www.camarapirassununga.sp.gov.br

E-mail: legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br



PARECER JURÍDICO

PARECER Nº: 69/2019

REFERÊNCIA: PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 09/2019.

AUTORIA: CHEFE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

EMENTA: PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR QUE DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA. CONSTITUCIONALIDADE E LEGALIDADE.

I. RELATÓRIO

Trata-se de Projeto de Lei Complementar nº 09/2019, de autoria do Prefeito de Pirassununga, que dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa da Administração Direta do Município de Pirassununga.

De acordo com a Justificativa apresentada, a propositura em epígrafe é de fundamental importância para adequação da legislação organizacional com os novos tempos e o progresso que a cidade está buscando.

Nos termos do artigo 74 da Resolução nº 165 (Regimento Interno da Câmara Municipal de Pirassununga), alterada pela Resolução nº 217 de 20 de agosto de 2018, foi determinada a esta Consultoria Jurídica a elaboração de parecer acerca da legalidade e constitucionalidade da propositura.

É o breve Relatório. Passo à análise jurídica.

II. FUNDAMENTAÇÃO

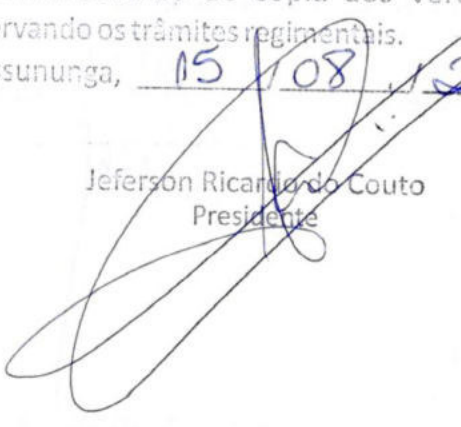
II.1. Da Competência e Iniciativa

Inicialmente, cumpre salientar que compete ao Município dispor sobre matéria de impacto local, nos termos do artigo 30, inciso I, da Constituição da República, *in verbis*:

A secretaria para juntada no Projeto de Lei e encaminhamento de cópia aos Vereadores, observando os trâmites regimentais.

Pirassununga, 15 / 08 / 2019.

Jeferson Ricardo do Couto
Presidente



RELATÓRIO

Trata-se de Projeto de Lei nº 001/2019, de autoria do Sr. Vereador Jeferson Ricardo do Couto, que visa instituir o Dia Municipal de Luta contra o Câncer de Mama em 15 de Agosto de cada ano.

De acordo com o Relatório de Referência, o câncer de mama é a principal causa de morte entre as mulheres no Brasil, sendo responsável por 25% das mortes por câncer. Segundo o Instituto Nacional de Câncer (INCA), em 2018, foram diagnosticados 127.000 casos de câncer de mama no Brasil, sendo que 45.000 delas morreram por causa da doença.

Atualmente, o Brasil não possui uma data oficial dedicada à conscientização e prevenção do câncer de mama. A criação de um Dia Municipal de Luta contra o Câncer de Mama é uma medida necessária para aumentar a conscientização da população sobre a importância da prevenção e do diagnóstico precoce da doença.

Assim, a Câmara Municipal de Pirassununga, em sessão ordinária realizada em 15 de Agosto de 2019, deliberou por unanimidade aprovar o Projeto de Lei nº 001/2019, com as seguintes alterações:

RECOMENDAÇÃO

1.1. Da Competência e Jurisdição

De acordo com o Relatório de Referência, a competência para a criação de dias municipais é atribuída ao Poder Legislativo Municipal, nos termos do art. 29, inciso III, da Constituição Federal e do art. 10, inciso III, do Estatuto Municipal de Pirassununga.



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP

Rua Joaquim Procópio de Araújo, 1662 – Caixa Postal: 89 - Fone: (19) 3561.2811

Sítio: www.camarapirassununga.sp.gov.br

E-mail: legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br



Art. 30. Compete aos Municípios:

I. legislar sobre assuntos de interesse local;

(...)

Acrescido a isso, compete privativamente ao Prefeito “dispor sobre organização e funcionamento da administração municipal, na forma da lei”, nos termos do art. 54, inciso VIII, da Lei Orgânica do Município de Pirassununga.

Por seu turno, a Carta Magna atribuiu ao Presidente da República a iniciativa privativa de leis que disponham sobre a “criação de cargos, funções ou empregos públicos na administração direta e autárquica”, consoante o artigo 61, parágrafo 1º, inciso II, alínea a. Aplicando-se o Princípio da Simetria, essas mesmas prerrogativas cabem ao Poder Executivo Municipal.

Em relação à espécie legislativa, ressalte-se que a Lei Orgânica do Município de Pirassununga reservou a algumas matérias a edição de leis complementares:

Art. 31 (...)

§ Para fins deste artigo, consideram-se leis complementares as leis concernentes a:

(...)

IX – estrutura administrativa do Legislativo e do Executivo.

Como a Propositura em questão trata da estrutura administrativa do Poder Executivo, afigura-se correta a adoção de lei complementar para reger a matéria.

II.2. Da Advocacia Pública

Em Parecer nº 49/2019 sobre o Projeto de Lei Complementar nº 07/2019, que dispôs sobre a Reorganização Administrativa do Poder Executivo, posteriormente retirado pelo Chefe do Poder Executivo local, foi sinalizado por esta Consultoria Jurídica acerca da inconstitucionalidade da subordinação da Procuradoria Jurídica à Secretaria de Assuntos Jurídicos.

O Projeto de Lei Complementar nº 09/2019, por seu turno, procedeu à correta separação dos órgãos, tornando a Propositura constitucional nesse ponto.



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP

Rua Joaquim Procópio de Araújo, 1662 – Caixa Postal: 89 - Fone: (19) 3561.2811

Sítio: www.camarapirassununga.sp.gov.br

E-mail: legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br



II.3. Do Anexo IV

O Anexo IV da Propositura em tela dispõe sobre as “Atribuições dos empregos públicos, cargos comissionados e funções de confiança da Prefeitura do Município de Pirassununga”.

As inconsistências apontadas quando da elaboração do Projeto retirado foram todas sanadas neste Projeto de Lei Complementar nº 09/2019.

II.4. Da Técnica Legislativa

Por fim, quanto às normas previstas na Lei Complementar Federal nº 95/1998 acerca das técnicas de elaboração, redação e alteração das leis, cumpre mencionar que não há vício que tenha o condão de macular a regular tramitação do presente processo legislativo.

III. CONCLUSÃO

Ante o exposto, salvo melhor entendimento, entendo que o Projeto de Lei Complementar nº 09/2019 reúne condições técnicas e jurídicas de prosseguimento, pelo que opino favoravelmente à sua tramitação.

Insta apenas ressaltar o caráter opinativo deste Parecer Jurídico, cabendo aos nobres edis, no exercício de sua função política, ponderar acerca do mérito desta propositura, de acordo com razões de oportunidade e conveniência, com vistas ao atingimento do mais genuíno interesse público.

É o parecer, salvo melhor juízo do Plenário desta Casa Legislativa.

Pirassununga, 14 de agosto de 2019.


Camila Maria Brito de Souza Guiguer
Analista Legislativo – Advogado
OAB/SP 332.409

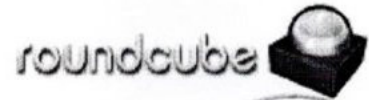
Assunto **Documento "Parecer Advogado Projetos de Lei" - A IntraNet Câmara de Pirassununga gerou um alerta de "Alteracao" de DOCUMENTO(S)**

De IntraNet Câmara de Pirassununga
<intranet@camarapirassununga.sp.gov.br>

Para <notificacoes_vereadores@camarapirassununga.sp.gov.br>

Data 2019-08-15 16:55

Prioridade Normal



Informacoes da Leitura e Recebimento do Documento:

Data: 2019-08-15 **Hora:** 16:55:39
Nome: Secretaria Geral **Usuario:** secretaria
E-mail: secretariageral@camarapirassununga.sp.gov.br **IP Exec.:** 192.168.0.113

Informacao do Documento

Titulo: Parecer Advogado Projetos de Lei

Senhores Vereadores,

Descricao: Atendendo ao Regimento Interno, encaminho em anexo os Pareceres Jurídicos emitidos pelo Advogado da Câmara ao Veto Total aposto pelo Prefeito Municipal ao Projeto de Lei nº: 35 / 2019 e ao Projeto de Lei Complementar nº 09 / 2019, cujas cópias dos projetos e do respectivo Veto também seguem em anexo para conhecimento e trâmites regimentais.

Atenciosamente,

Jeferson Ricardo Couto

Presidente

Nome: parecer_15_08_2019.pdf **Tipo/Formato:** application/pdf **Extensao:** pdf **Tamanho:** 14381566

AVISO LEGAL(BR)- Esta mensagem e destinada exclusivamente para a(s) pessoa(s) a quem e dirigida, podendo conter informacao confidencial e/ou legalmente privilegiada. Se voce nao for destinatario desta mensagem, desde ja fica notificado de abster-se a divulgar, copiar, distribuir, examinar ou, de qualquer forma, utilizar a informacao contida nesta mensagem, por ser ilegal tal ato. Caso voce tenha recebido esta mensagem por engano, pedimos que nos retorne este e-mail, promovendo, desde logo, a eliminacao de seu conteudo em sua base de dados, registros ou sistema de controle.

Voce recebeu essas notificacao/comunicado automatica do SITE [IntraNet Câmara de Pirassununga](http://intranet.camarapirassununga.sp.gov.br) gerado pela ocorrencia descrita acima.



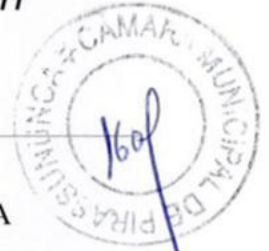
CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Rua Joaquim Procópio de Araújo, 1662 - Fone/Fax: (19) 3561.2811

Estado de São Paulo

E-mail: camara@lancernet.com.br

Site: www.camarapirassununga.sp.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA COMUNICADO À POPULAÇÃO

Em atenção ao artigo 37 da Constituição Federal, e § 2º do artigo 31 da Lei Orgânica, a Câmara do Município de Pirassununga, comunica que recebeu, e publica o Projeto de Lei Complementar nº 09/2019, de autoria do Executivo Municipal, que dispõe sobre a reorganização administrativa da Prefeitura do Município de Pirassununga, conforme específica e dá outras providências correlatas, estando à disposição da população para conhecimento, nos termos do artigo 152 do Regimento Interno, cuja tramitação poderá iniciar após 20 (vinte) dias da publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Pirassununga.

Pirassununga, 21 de agosto de 2019.

Jeferson Ricardo do Couto
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE
PIRASSUNUNGA



Pesquise sobre o que você precisa no site

Menu Principal

Projeto de Lei Complementar nº 09/2019 | Reorganização administrativa da Prefeitura do Município de Pirassununga

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 09/2019, DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRASSUNUNGA, CONFORME ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.

Clique aqui e veja o comunicado e cópia do projeto!

RECEBA AS NOTÍCIAS DA CÂMARA

Cadastre-se e saiba o que acontece no Legislativo da sua cidade

NOME:

E-MAIL:

ENVIAR

Conheça a Câmara

Ordem do Dia

Transparência Pública

Licitações

Acesso à Informação

Legislação

Servidores

Concurso Público



CÂMARA MUNICIPAL DE
PIRASSUNUNGA

Pesquise sobre o que você precisa no site



Menu Principal



Luciana aciona Ministério Público do Trabalho para assegurar novo piso salarial de agentes comunitários de Pirassununga

Ofício assinado também pelo vereador Vick foi encaminhado nesta semana à instituição



Comunicados



Projeto de Lei Complementar nº 09/2019 | Reorganização administrativa da Prefeitura do Município de Pirassununga

Projeto de Lei Complementar nº 08/2019 - Dispõe sobre a regularização de lotes em desacordo com o previsto na Lei Complementar nº 75/2006

Projeto de Lei Complementar nº 04/2019 | Que dispõe sobre a instalação e uso de extensão temporária de passeio público denominado PARKLET no município

Prestação de Contas da Prefeitura Municipal de Pirassununga Exercício 2018

Legislação Municipal



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP

Rua Joaquim Procópio de Araújo, 1662 – Caixa Postal: 89 - Fone: (19) 3561.2811

E-mail: legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br

Site: www.camarapirassununga.sp.gov.br



Ofício nº 01301/2019-SG

Pirassununga, 21 de agosto de 2019.

Senhor Secretário,

De ordem do Senhor Presidente da Câmara Municipal de Pirassununga Vereador Jeferson Ricardo do Couto, encaminho a Vossa Senhoria em anexo, o documento abaixo especificado, solicitando o obséquio da publicação na edição imediata do Diário Oficial Eletrônico do Município de Pirassununga para fins de publicidade e transparência da matéria, bem como, cumprimento do artigo 37 da Constituição Federal e eventual contagem de prazo no processo legislativo.

1. Projeto de Lei Complementar nº 09/2019(Dispõe sobre a reorganização administrativa da Prefeitura do Município de Pirassununga, conforme especifica e dá outras providências).

Certa da atenção ao que o assunto requer, agradeço e apresento a Vossa Senhoria os cordiais votos de elevada estima e consideração

Adriana Aparecida Merenciano
Diretora Geral da Secretaria

Ilustríssimo Senhor
Dr. JORGE LUIS LOURENÇO
Secretário Municipal de Governo
Prefeitura Municipal de
Pirassununga-SP
imprensa@pirassununga.sp.gov.br
governo@pirassununga.sp.gov.br

(documento enviado por meio eletrônico em atenção a CI nº 04/07 da Secretaria Municipal de Governo, de 09/03/2017)

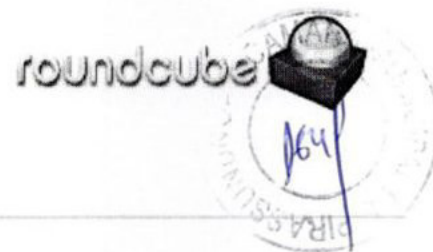
Recebi

Pirassununga, 22/08/2019

Domingos Lúcio - TOM

Arquivo eletrônico entregue fisicamente via pen-drive, devido ao tamanho do arquivo ser incompatível com o destinatário.

Assunto **publicação**
De Câmara Municipal de Pirassununga
<legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br>
Para Imprensa <imprensa@pirassununga.sp.gov.br>
Data 2019-08-22 08:50



- publicação PLC 09-19_21-08_2019_parte 01.pdf (~14 MB)

FAVOR ACUSAR O RECEBIMENTO DESTA E-MAIL, PARA FINS DE CONFIRMAÇÃO DE ENTREGA

Prefeitura Municipal de Pirassununga
Secretaria Municipal de Governo
Diário Oficial Eletrônico do Município de Pirassununga

Prezado(a) Senhor(a),

Atendendo a CI nº 04/2017, segue em anexo, o Ofício nº 01301/2019 acompanhado da cópia em arquivo "**pdf**" **Parte 01** do seguinte documento, abaixo descrito, da Câmara Municipal de Pirassununga, para publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Pirassununga:

1. Projeto de Lei Complementar nº 09/2019(Dispõe sobre a reorganização administrativa da Prefeitura do Município de Pirassununga, conforme especifica e dá outras providências).

Att,

Secretaria da Câmara Municipal de Pirassununga/SP

Renata Aparecida Trindade

19.3561-2811

Assunto **publicação**
De Câmara Municipal de Pirassununga
<legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br>
Para Imprensa <imprensa@pirassununga.sp.gov.br>,
<governo@pirassununga.sp.gov.br>
Data 2019-08-22 08:53



- publicação PLC 09-19_21-08_2019_parte_2.pdf (~15 MB)

FAVOR ACUSAR O RECEBIMENTO DESTA E-MAIL, PARA FINS DE CONFIRMAÇÃO DE ENTREGA

Prefeitura Municipal de Pirassununga
Secretaria Municipal de Governo
Diário Oficial Eletrônico do Município de Pirassununga

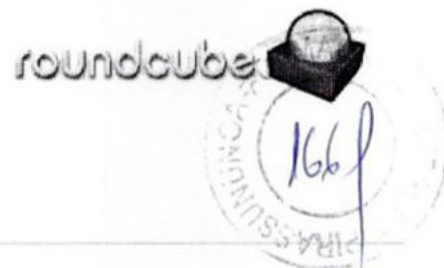
Prezado(a) Senhor(a),

Atendendo a CI nº 04/2017, segue em anexo, o Ofício nº 01301/2019 acompanhado da cópia em arquivo "**pdf**" **Parte 02** do seguinte documento, abaixo descrito, da Câmara Municipal de Pirassununga, para publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Pirassununga:

1. Projeto de Lei Complementar nº 09/2019(Dispõe sobre a reorganização administrativa da Prefeitura do Município de Pirassununga, conforme especifica e dá outras providências).

Att,
Secretaria da Câmara Municipal de Pirassununga/SP
Renata Aparecida Trindade
19.3561-2811

Assunto **publicação**
De Câmara Municipal de Pirassununga
<legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br>
Para Imprensa <imprensa@pirassununga.sp.gov.br>,
<governo@pirassununga.sp.gov.br>
Data 2019-08-22 08:57



- publicação PLC 09-19_21-08_2019_parte_03.pdf (~17 MB)

FAVOR ACUSAR O RECEBIMENTO DESTA E-MAIL, PARA FINS DE CONFIRMAÇÃO DE ENTREGA

Prefeitura Municipal de Pirassununga
Secretaria Municipal de Governo
Diário Oficial Eletrônico do Município de Pirassununga

Prezado(a) Senhor(a),

Atendendo a CI nº 04/2017, segue em anexo, o Ofício nº 01301/2019 acompanhado da cópia em arquivo "**pdf**" **Parte 03** do seguinte documento, abaixo descrito, da Câmara Municipal de Pirassununga, para publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Pirassununga:

1. Projeto de Lei Complementar nº 09/2019(Dispõe sobre a reorganização administrativa da Prefeitura do Município de Pirassununga, conforme especifica e dá outras providências).

Att,
Secretaria da Câmara Municipal de Pirassununga/SP
Renata Aparecida Trindade
19.3561-2811

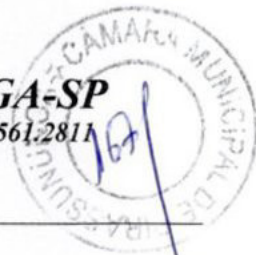


CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP

Rua Joaquim Procópio de Araújo, 1662 – Caixa Postal: 89 - Fone: (19) 3561.2811

E-mail: legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br

Site: www.camarapirassununga.sp.gov.br



Ofício nº 01301/2019-SG

Pirassununga, 21 de agosto de 2019.

Senhor Secretário,

De ordem do Senhor Presidente da Câmara Municipal de Pirassununga Vereador Jeferson Ricardo do Couto, encaminho a Vossa Senhoria em anexo, o documento abaixo especificado, solicitando o obséquio da publicação na edição imediata do Diário Oficial Eletrônico do Município de Pirassununga para fins de publicidade e transparência da matéria, bem como, cumprimento do artigo 37 da Constituição Federal e eventual contagem de prazo no processo legislativo.

1. Projeto de Lei Complementar nº 09/2019 (Dispõe sobre a reorganização administrativa da Prefeitura do Município de Pirassununga, conforme especifica e dá outras providências).

Certa da atenção ao que o assunto requer, agradeço e apresento a Vossa Senhoria os cordiais votos de elevada estima e consideração

Adriana Aparecida Merenciano
Diretora Geral da Secretaria

Ilustríssimo Senhor
Dr. JORGE LUIS LOURENÇO
Secretário Municipal de Governo
Prefeitura Municipal de
Pirassununga-SP
imprensa@pirassununga.sp.gov.br
governo@pirassununga.sp.gov.br

(documento enviado por meio eletrônico em atenção a CI nº 04/07 da Secretaria Municipal de Governo, de 09/03/2017)



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP

Rua Joaquim Procópio de Araújo, 1662 – Centro – Caixa Postal: 89
Fone: (19) 3561.2811 – e-mail: legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br
sítio: www.camarapirassununga.sp.gov.br



JUNTADA

Neste ato procedo a juntada da publicação do Diário Oficial Eletrônico do Município de Pirassununga, edição nº 073, de 22 de agosto de 2019, do **Projeto de Lei Complementar nº 09/2019, de autoria do Prefeito Municipal, que “dispõe sobre a reorganização administrativa da Prefeitura do Município de Pirassununga, conforme especifica e dá outras providências correlatas”**, a qual por mim foi lida e conferida para contagem de prazo, conforme § 2º do artigo 31 da Lei Orgânica do Município.

Pirassununga, 23 de agosto de 2019.


Jéssica Pereira de Godoy

Analista Legislativo Secretaria



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

www.diariodepirassununga.sp.gov.br



Pirassununga, 22 de agosto de 2019 | Ano 06 | Nº 073

Página 1 / 152

ATOS OFICIAIS PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Rua Joaquim Procopio de Araújo, 1662 - Fone/Fax: (19) 3561.2811

Estado de São Paulo

E-mail: camara@lancernet.com.br

Site: www.camarapirassununga.sp.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA COMUNICADO À POPULAÇÃO

Em atenção ao artigo 37 da Constituição Federal, e § 2º do artigo 31 da Lei Orgânica, a Câmara do Município de Pirassununga, comunica que recebeu, e publica o Projeto de Lei Complementar nº 09/2019, de autoria do Executivo Municipal, que dispõe sobre a reorganização administrativa da Prefeitura do Município de Pirassununga, conforme específica e da outras providências correlatas, estando a disposição da população para conhecimento, nos termos do artigo 152 do Regimento Interno, cuja tramitação poderá iniciar após 20 (vinte) dias da publicação no Diário Oficial Eletrônico de Município de Pirassununga.

Pirassununga, 21 de agosto de 2019.

Jeferson Ricardo do Couto
Presidente

- PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 09/2019 -

"Dispõe sobre a reorganização administrativa da Prefeitura do Município de Pirassununga, conforme específica e da outras providências correlatas."

Art. 1º A organização administrativa da Prefeitura do Município de Pirassununga, Estado de São Paulo, obedecerá ao disposto na presente Lei Complementar, como segue:

TÍTULO I DA REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRASSUNUNGA CAPÍTULO I DO ÂMBITO E OBJETIVO

Art. 2º Compete à Administração Municipal promover tudo que diz respeito ao interesse local e ao bem-estar da população, conforme o disposto na Constituição Federal e na Lei Orgânica do Município de Pirassununga.

Art. 3º Para consecução desse objetivo, esta Lei Complementar dispõe sobre a reforma administrativa, nos aspectos referentes à reestruturação organizacional da administração direta da Prefeitura Municipal de Pirassununga.

Art. 4º São metas do serviço municipal:

I - facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços municipais e promover a sua participação na vida político-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade;

II - agilizar o atendimento ao munícipe quanto ao cumprimento de exigências municipais de qualquer natureza, promovendo a adequada orientação;

III - elevar a produtividade dos servidores propiciando cursos de treinamento e aperfeiçoamento;

IV - adotar mecanismos para acesso à informação e tecnologias para melhor eficiência do serviço público.

CAPÍTULO II DOS FUNDAMENTOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 5º As atividades da Administração Municipal sujeitar-se-ão, em caráter efetivo, aos fundamentos estabelecidos no artigo 37, *caput* da Constituição Federal e aos seguintes:

- I - planejamento para o desenvolvimento sustentável;
- II - coordenação entre as unidades administrativas e demais agentes envolvidos;
- III - descentralização com delegação de competências para maior agilidade no atendimento do interesse público;
- IV - racionalização e aperfeiçoamento dos serviços públicos.

Art. 6º O planejamento, instituído como atividade constante da Administração, é um sistema integrado que visa promover o desenvolvimento do Município, compreendendo a seleção dos objetivos, diretrizes, programas e outros procedimentos, determinados em função da realidade local.

Art. 7º As atividades administrativas e a execução de planos e programas serão resultantes de efetiva coordenação entre as Secretarias e demais órgãos e agentes envolvidos de cada nível hierárquico.

Art. 8º A descentralização será realizada no sentido de liberar os dirigentes das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

Art. 9º A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez e eficácia às decisões.

Parágrafo único. O ato de delegação indicará a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições, objeto da delegação, de forma clara e precisa.

Art. 10 A Administração Municipal, além dos controles formais de obediência a preceitos legais, disporá de instrumentos de acompanhamento e avaliação dos resultados da atuação de suas Secretarias, órgãos e agentes.

Art. 11 O controle das atividades da Administração Municipal será exercido, compreendendo:

- I - o controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que disciplinam as atividades específicas do órgão controlado;
- II - o controle da utilização guarda e aplicação de dinheiro, valores e bens públicos.

Art. 12 Os agentes da administração pública, buscando a eficiência, perseguirão o bem comum no exercício de suas competências de forma imparcial, sempre em



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

atenção a qualidade, primando pela adoção de critérios legais e morais necessários para a melhor utilização possível dos recursos públicos, evitando desperdícios e garantindo a rentabilidade social.

Art. 13 Para a execução de seus programas, a Prefeitura Municipal de Pirassununga poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e particulares ou se consorciar com outras entidades para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento dos recursos técnicos e financeiros, observadas as disposições legais.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 14 A Administração Direta é composta pelos seguintes órgãos que passam a ser criados ou reestruturados:

- I - GABINETE DO PREFEITO;
- II - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO;
- III - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA;
- IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO;
- V - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS;
- VI - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO;
- VII - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
- VIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO;
- IX - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES;
- X - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE;
- XI - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL;
- XII - SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS, CIDADANIA E JUSTIÇA;
- XIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO;
- XIV - SECRETARIA MUNICIPAL DE COMÉRCIO E INDÚSTRIA;
- XV - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE;
- XVI - SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA;
- XVII - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA;
- XVIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS;
- XIX - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO;
- XX - ADMINISTRAÇÃO DISTRITAL.

CAPÍTULO IV ESTRUTURA BÁSICA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA



Pirassununga, 22 de agosto de 2019 | Ano 06 | Nº 073

Página 4 / 152



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 15 As estruturas administrativas e funcionais básicas dos órgãos poderão compreender, dadas a natureza e nível de atuação, as seguintes unidades funcionais e/ou atividades, hierarquicamente:

I - **DEPARTAMENTOS**: com funções básicas de liderança, organização e controle em sua área de atuação; articulação de programas e projetos específicos, execução de serviços auxiliares necessários ao funcionamento regular do órgão e desenvolvimento de atividades específicas junto às suas unidades integrantes.

II - **COORDENADORIAS**: programam ações básicas de organizar e operacionalizar os processos de trabalho e/ou atividades de natureza técnico-administrativa inerentes à sua área de atuação, subordinando-se diretamente ao Departamento, quando existir; caso contrário, diretamente à sua respectiva Secretaria Municipal.

III - **DIVISÕES**: executam atividades dentro do campo de atribuição que integram, subordinando-se diretamente à Coordenadoria, quando existir; caso contrário, diretamente à sua respectiva Secretaria Municipal.

CAPÍTULO V

FUNÇÕES BÁSICAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Seção I

Funções Comuns aos Órgãos da Administração Pública Municipal

Art. 16 São competências de todas às Secretarias Municipais e da Administração Distrital:

I - oferecer subsídios ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação Municipal;

II - garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência;

III - garantir ao Governo Municipal o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições indispensáveis para a tomada de decisões, coordenação e controle;

IV - coordenar, integrando esforços, os recursos financeiros, materiais e humanos colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições;

V - participar da elaboração do orçamento municipal e acompanhar a execução do mesmo, assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação da política administrativa, na área de atuação de sua respectiva Secretaria;

VI - avaliar o desenvolvimento de trabalhos qualitativa e quantitativamente;

VII - informar processos e demais documentos relacionados às atividades de todos os órgãos que integram a estrutura administrativa da respectiva Secretaria;



Pirassununga, 22 de agosto de 2019 | Ano 06 | Nº 073

Página 5 / 152



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

VIII - assinar, juntamente com o Chefe do Poder Executivo Municipal, todas as requisições de compras e contratação de serviços de suas respectivas unidades administrativas.

CAPÍTULO VI DA COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Seção I

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 17 O Gabinete do Prefeito é composto da seguinte unidade administrativa:

I - Gabinete, que favorece o funcionamento do:

a) FUSS - Fundo Social de Solidariedade.

Art. 18 Ao Gabinete do Prefeito compete assistir diretamente o Chefe do Poder Executivo Municipal em suas funções políticas e administrativas, organizando e agendando o seu expediente de trabalho, suas audiências internas e externas, o atendimento aos munícipes e o seu encaminhamento, tendo como atribuições:

I - assistir o Chefe do Poder Executivo Municipal em suas funções políticas e administrativas;

II - assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal nos contatos com os demais Poderes e Autoridades;

III - assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal no atendimento aos munícipes e entidades representativas de classe;

IV - organizar e manter arquivo especial para os documentos e papéis que interessem diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal;

V - desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Seção II

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 19 A Secretaria Municipal de Governo tem sob sua responsabilidade as seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário Municipal de Governo;

II - Coordenadoria de Comunicação e Institucional, composta por:

a) Divisão de Criação e Organização;

b) Divisão da Junta Militar.

III - Coordenadoria de Licitação;

IV - Coordenadoria de Material.



Pirassununga, 22 de agosto de 2019 | Ano 06 | Nº 073

Página 6 / 152



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 20 À Secretaria Municipal de Governo compete dar suporte ao Chefe do Poder Executivo Municipal na coordenação das ações junto às demais Secretarias e órgãos internos e externos, bem como aos municípios, entidades públicas, privadas e civis em geral e assessorá-lo nas decisões e atos administrativos, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- I - buscar o aprimoramento da gestão pública e eficiência das ações de governo;
- II - assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal em suas funções políticas e administrativas;
- III - assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal nos contatos com os demais Poderes e Autoridades;
- IV - organizar e planejar as ações das unidades administrativas e setores ligados à respectiva Pasta;
- V - autorizar o arquivamento definitivo de documentos;
- VI - desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 21 A Coordenadoria de Comunicação e Institucional é unidade incumbida de assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal e as demais Secretarias no relacionamento com a imprensa, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- I - preparar, organizar, coordenar e atualizar a publicidade institucional dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos municipais com caráter educativo, informativo ou de orientação social;
- II - arquivar e organizar todos os registros em mídia eletrônica, alimentar a imprensa em geral e as redes sociais oficiais sobre os atos da Prefeitura Municipal e seus órgãos, sendo de competência a gestão do Diário Oficial do Município;
- III - efetuar o alistamento militar dos brasileiros, procedendo de acordo com as normas vigentes, bem como as demais atribuições inerentes à Juntas de Serviço Militar;
- IV - desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Secretário Municipal de Governo.

Art. 22 A Coordenadoria de Licitação é a unidade incumbida de realizar os procedimentos licitatórios, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- I - elaborar processos de licitação de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, e Lei Federal nº 10.520/2002 e suas alterações;
- II - gerir e expedir o Certificado de Registro Cadastral;
- III - publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades;
- IV - providenciar documentação de sua competência de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;
- V - prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

VI - desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Secretário Municipal de Governo.

Art. 23 A Coordenadoria de Material é a unidade incumbida de planejar, executar e coordenar as atividades que visem a aquisição de materiais e serviços do município, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- I - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- II - realizar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, conforme dispositivos em Lei;
- III - encaminhar à contabilidade notas fiscais de serviços, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento;
- IV - gerenciar o prazo de vigência dos contratos administrativos;
- V - cadastrar fornecedores;
- VI - desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Secretário Municipal de Governo.

Seção III

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA

Art. 24 A Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia é composta das seguintes unidades administrativas:

- I - Gabinete do Secretário Municipal de Administração e Tecnologia;
- II - Departamento de Tecnologia da Informação, composto por:
- III - Coordenadoria de Sistemas;
- IV - Coordenadoria de Equipamentos.
- V - Departamento Administrativo, composto por:
 - a) Coordenadoria de Protocolo, Expediente e Arquivo;
 - b) Coordenadoria de Recursos Humanos;
 - c) Coordenadoria de Pessoal;
 - d) Coordenadoria de Patrimônio;
 - e) Coordenadoria de Almoxarifado;
 - f) Coordenadoria de Segurança e Saúde no Trabalho.

Parágrafo único. É órgão vinculado à Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA).

Art. 25 À Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia compete dar suporte ao Chefe do Poder Executivo Municipal na coordenação das ações de cunho administrativo funcional, bem como estabelecer normas e diretrizes para os sistemas administrativos de Gestão de Recursos Humanos, Gestão de Materiais, Gestão Patrimonial e Gestão Documental, competindo-lhe as seguintes atribuições:



Pirassununga, 22 de agosto de 2019 | Ano 06 | Nº 073

Página 8 / 152



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- I - elaborar anteprojetos de lei e demais atos relacionados com as ações e sua área de competência;
- II - exercer a política de pessoal;
- III - assentamento dos atos e fatos relacionados com a visa funcional dos servidores, seleção e treinamento de pessoal na área de sua competência;
- IV - recebimento, distribuição e execução do arquivamento definitivo de documentos da Prefeitura;
- V - distribuição e guarda do estoque de material utilizado na Prefeitura, com exceção daqueles pertencentes à Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal da Saúde;
- VI - controle e gerenciamento do patrimônio da Municipalidade;
- VII - orientar e normatizar a aplicação, execução e gestão da Tecnologia da Informação no âmbito das atividades relacionadas às competências da Secretaria;
- VIII - desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 26 O Departamento Administrativo é a unidade responsável pelo controle dos funcionários, processos e protocolos administrativos, gestão burocrática da Prefeitura, tendo como atribuições:

- I - assistir e assessorar na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos administrativos da Secretaria;
- II - elaborar anteprojetos de lei e atos administrativos normativos de sua competência;
- III - supervisionar, coordenar e controlar as unidades que lhe são subordinadas;
- IV - fixar normas regulamentares para a tramitação de documentos e papéis pelas repartições municipais;
- V - autorizar a afixação de cartazes no Paço Municipal, assim como supervisionar as matérias encaminhadas pelas demais unidades da Municipalidade para divulgação nos quadros de avisos;
- VI - desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Secretário Municipal de Administração e Tecnologia.

Art. 27 A Coordenadoria de Protocolo, Expediente e Arquivo é a unidade responsável pelo controle documental, tendo como principais atribuições:

- I - promover a administração do protocolo, arquivo, comunicações, cópias reprográficas e de apoio administrativo;
- II - desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Secretário Municipal de Administração e Tecnologia.



Pirassununga, 22 de agosto de 2019 | Ano 06 | Nº 073

Página 9 / 152



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 28 A Coordenadoria de Recursos Humanos é a unidade responsável pela política de pessoal, tendo como atribuições:

- I - promover a administração de pessoal em consonância com a política de recursos humanos da ação de governo do Município;
- II - realização de Concurso Público e/ou Processo Seletivo para admissão de pessoal, salvo os cargos de livre nomeação e exoneração, podendo ser contratada empresa especializada para realização e aplicação do certame;
- III - baixar instruções normativas no campo de sua competência;
- IV - decidir os protocolados dos servidores, desde que incontrovertidos e constantes da legislação pertinente ou em conjunto com a Procuradoria Geral de Município;
- V - desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Secretário Municipal de Administração e Tecnologia.

Art. 29 A Coordenadoria de Pessoal é a unidade responsável pela admissão e demissão de servidores, gestão documental, folha de pagamento e direitos sociais dos servidores, tendo como atribuições:

- I - assinar as rescisões de contratos de trabalho relativos aos servidores municipais;
- II - elaborar e analisar a folha de pagamento, conferindo dados de lançamento de descontos, férias, faltas, etc., para emissão de arquivo bancário da folha de pagamento;
- III - administrar o sistema informatizado da folha de pagamento, controlando senhas para eficácia das informações funcionais;
- IV - proceder ao controle rigoroso das GPS, GFIP e Certidões Negativas de Débitos relativas a pessoal junto aos órgãos competentes;
- V - outras competências relacionados aos direitos e descontos nas folhas de pagamentos;
- VI - desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Secretário Municipal de Administração e Tecnologia.

Art. 30 A Coordenadoria Patrimônio é a unidade responsável pelo controle e gerenciamento do patrimônio da Municipalidade, tendo como atribuições:

- I - controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade;
- II - colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos bens patrimoniais, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo;
- III - arquivar a documentação dos bens imóveis pertencentes ao Município.
- IV - tomar bens patrimoniados adquiridos ou recebidos em doação;

Pirassununga, 22 de agosto de 2019 | Ano 06 | Nº 073

Página 10 / 152



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

V - desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Secretário Municipal de Administração e Tecnologia.

Art. 31 A Coordenadoria de Almoarifado é o órgão encarregado pela gestão e distribuição dos materiais disponíveis em seu estoque aos demais órgãos da Prefeitura, de acordo com as necessidades específicas de cada unidade administrativa, competindo-lhe desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Secretário Municipal de Administração e Tecnologia.

Art. 32 A Coordenadoria de Segurança e Saúde no Trabalho é o órgão encarregado de promover a política especializada da segurança e medicina do trabalho, tendo como atribuições:

- I - controle do prontuário do servidor;
- II - verificar fatores de insalubridade e periculosidade;
- III - fornecimento dos materiais e/ou equipamentos de proteção individual;
- IV - promover a realização de atividades de conscientização, educação e orientação dos servidores agindo na prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais;
- V - treinar, apoiar e colaborar com a CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes);
- VI - desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Secretário Municipal de Administração e Tecnologia.

Art. 33 O Departamento de Tecnologia da Informação e respectivas Coordenadorias são encarregados de propor políticas de modernização administrativa em conjunto com os demais órgãos da Prefeitura Municipal, de modo a difundir novos métodos e sistemas de trabalho, implementando processos de melhoria contínua dos serviços prestados pela Prefeitura à população, tendo atribuições:

- I - a fixação de normas e procedimentos para a gestão da operação de sistemas informatizados;
- II - buscar a segurança e a integridade dos dados e informações residentes nos sistemas informatizados da Prefeitura;
- III - prestar suporte e assistência técnica aos usuários, com vistas à utilização eficaz dos recursos de informática disponíveis;
- IV - desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Secretário Municipal de Administração e Tecnologia.

Seção IV
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO



Pirassununga, 22 de agosto de 2019 | Ano 06 | Nº 073

Página 11 / 152



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 34 A Secretaria Municipal de Finanças é composta das seguintes unidades administrativas:

- I - Gabinete do Secretário Municipal de Finanças;
- II - Departamento de Finanças, composto por:
- III - Coordenadoria de Pagamentos;
- IV - Coordenadoria de Tributos e Arrecadação;
- V - Coordenadoria de Cadastro Mobiliário;
- VI - Coordenadoria de Cadastro Imobiliário;
- VII - Coordenadoria Orçamentária;
- VIII - Coordenadoria de Contabilidade:
 - a) Divisão de Contabilidade.
 - b) Divisão de Prestação de Contas

Art. 35 À Secretaria Municipal de Finanças compete assistir e assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal no planejamento e na formulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas que orientarão a ação geral de governo no que concerne aos aspectos orçamentários e financeiros, bem como compete exercer as atividades ligadas ao processamento das atividades contábeis, econômicas, financeiras, orçamentárias, promovendo o controle na execução da programação orçamentária, patrimonial e financeira de arrecadação e desembolso, obedecendo rigorosamente os limites de aplicação e administração das verbas e dos recursos específicos, bem como exercer o processamento para a arrecadação e fiscalização tributária. Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 36 O Departamento de Finanças conjuntamente com suas Coordenadorias é a unidade responsável pela gestão financeira, desde arrecadação, controles bancários, de caixa e pagamentos, bem como prestação de contas, tendo como atribuições:

- I - elaborar e cumprir ordens cronológicas de pagamentos;
- II - emitir cheques ou ordens de pagamento para efetivação do pagamento das despesas, de acordo com a programação financeira e disponibilidade de recursos;
- III - movimentar contas bancárias, efetuando saques e depósitos quando autorizados;
- IV - controlar contas financeiras e movimentações bancárias e efetuar conciliações em geral;
- V - controlar e efetuar a entrega aos servidores responsáveis das importâncias necessárias às despesas de pronto pagamento, exigindo prestações de contas;
- VI - promover os recebimentos devidamente autorizados de créditos da Prefeitura em poder de terceiros;
- VII - manter em dia as escriturações pertinentes aos movimentos de caixa e financeiros;
- VIII - preparar e divulgar os Boletins do Movimento Financeiro;



Pirassununga, 22 de agosto de 2019 | Ano 06 | Nº 073

Página 12 / 152



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

IX - exercer a fiscalização tributária, bem como planejar, executar e fazer cumprir todos os meios legais de arrecadação;

X - zelar para que os recursos vinculados sejam aplicados conforme a sua destinação;

XI - movimentar contas bancárias da Municipalidade, assinar e autorizar pagamentos de despesas legalmente contabilizadas, juntamente com o Chefe do Poder Executivo Municipal e/ou do ordenador de despesas específico;

XII - proceder ao balanço de todos os valores da Coordenadoria de Pagamentos, efetuando sua tomada de contas, sempre que entender conveniente e, obrigatoriamente, no último dia de cada exercício financeiro;

XIII - proceder, juntamente com a unidade administrativa vinculada, a prestação de contas referentes aos convênios e às parcerias público privadas perante os órgãos competentes.

Seção V

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 37 A Secretaria Municipal de Obras e Serviços é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário Municipal de Obras e Serviços;

II - Departamento de Obras;

III - Coordenadoria de Serviços, que abrange:

a) Divisão de Cemitério;

b) Divisão de Manutenção de Próprios;

c) Divisão de Abastecimento e Manutenção de Veículos;

d) Divisão de Artefatos de Cimento;

e) Divisão de Gestão do Terminal Rodoviário;

f) Divisão do Horto Florestal.

IV - Coordenadoria de Limpeza Urbana, composta por:

a) Divisão de Manutenção de Vias Públicas;

b) Divisão de Praças, Parques e Jardins;

c) Divisão do Aterro Sanitário.

Art. 38 À Secretaria Municipal de Obras compete assistir e assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal no planejamento e na formulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas que orientarão a ação geral de governo quanto aos aspectos de obras e serviços, bem como em política de desenvolvimento sustentável, tendo como atribuições:

I - criar, planejar e coordenar a implantação dos projetos relativos às obras e aos serviços que orientarão o desenvolvimento do município, promovendo a organização e integração das políticas públicas adotadas pela Administração Municipal;





Pirassununga, 22 de agosto de 2019 | Ano 06 | Nº 073

Página 13 / 152



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

II - a execução direta ou indireta de projetos, medição e fiscalização das obras e serviços públicos, pavimentação asfáltica, manutenção das vias, próprios e logradouros públicos urbanos e rurais;

III - coordenar a elaboração das propostas dos orçamentos plurianual e anual, no que tange aos programas e projetos de construções e vias urbanas e rurais de competência da municipalidade, em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento;

IV - aprovar e fiscalizar projetos, obras e serviços públicos;

V - instruir e manifestar-se em termos técnicos nas licitações de construções de obras públicas;

VI - promover vistorias técnicas e fornecer laudos quando solicitado ou designado para tal fim;

VII - colaborar na elaboração de normas referentes à edificação, loteamento, zoneamento e demais atividades de obras;

VIII - desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 39 O Departamento de Obras é a unidade responsável pela execução de projetos de engenharia e fiscalização das obras públicas tendo como atribuições:

I - estudar, examinar e despachar processos e documentos relativos ao licenciamento urbano;

II - promover vistorias e fornecer laudos técnicos quando solicitados;

III - fazer cumprir as posturas municipais;

IV - a execução direta ou indireta de projetos, medição e fiscalização das obras públicas, entre outras definidas pelo superior hierárquico.

Art. 40 A Coordenadoria de Serviços e suas divisões são às unidades responsáveis pela realização dos serviços de cemitério, funerário, manutenção da frota municipal, abastecimento dos veículos e pela Fábrica de Artefatos e Cimento, tendo como atribuições:

I - zelar e administrar o Cemitério.

II - prestar serviço funerário, quando necessário e nos termos da lei;

III - realizar a manutenção periódica dos prédios públicos;

IV - abastecer a frota municipal e fazer rigoroso controle de consumo;

V - administrar a Fábrica de Artefatos e Cimento;

VI - outras relacionadas aos serviços públicos em geral.

Art. 41 A Coordenadoria de Limpeza Urbana e suas divisões são às unidades responsáveis pela limpeza da cidade quanto à varrição, capinação, remoção de entulhos, coleta, reciclagem e destinação final dos resíduos sólidos; ajardinamento, paisagismo,



Pirassununga, 22 de agosto de 2019 | Ano 06 | Nº 073

Página 14 / 152



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

limpeza, conservação e administração de praças, parques, jardins e pavimentação asfáltica, manutenção das vias e logradouros públicos urbanos, tendo como atribuições:

- I - coleta de lixo, limpeza de vias, logradouros públicos e cemitério;
- II - planejar e promover a execução de serviços relativos à abertura, pavimentação, conservação de estradas, vias públicas e obras de arte;
- III - promover o serviço de limpeza pública, coleta e destinação final do lixo domiciliar.

Seção VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

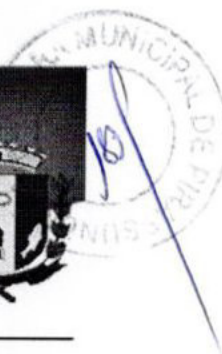
Art. 42 A Secretaria Municipal da Educação é composta das seguintes unidades administrativas:

- I - Gabinete do Secretário Municipal de Educação;
- II - Departamento Pedagógico, composto por:
 - a) Coordenadoria de Educação Infantil;
 - b) Coordenadoria de Ensino Fundamental C.I.;
 - c) Coordenadoria de Atenção a Criança;
 - d) Coordenadoria de Tecnologia da Informação Educacional;
 - e) Coordenadoria de Políticas Públicas e Avaliação;
 - f) Coordenadoria de AIC e Ensino Profissionalizante;
 - g) Coordenadoria do Conservatório Municipal Cacilda Becker;
- III - Departamento de Gestão Educacional, composto por:
 - a) Divisão de Gestão Patrimonial e de Pessoal da Educação;
 - b) Divisão de Almoxarifado e Suprimentos;
 - c) Divisão de Transporte Escolar;
 - d) Divisão de Alimentação Escolar;
 - e) Divisão Administrativa e Financeira.

Art. 43 A Secretaria Municipal de Educação compete executar todas as ações educacionais do município, elaborando diretrizes e aplicando projetos e programas pedagógicos que promovam o pleno desenvolvimento do educando, capacitando-o para o exercício da cidadania e qualificando-o para o trabalho, submetida a critérios de avaliação e de metas preestabelecidas de resultados, a serem aferidos pela Municipalidade. Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 44 O Departamento Pedagógico e as Coordenadorias subordinadas, observando sua especificidade e atribuição própria, são órgãos responsáveis pelo crescimento e desenvolvimento da Rede Municipal de Ensino, coordenando os trabalhos de ensino nas Unidades Escolares, ligado diretamente ao Secretário Municipal, tendo como atribuições:

- I - eliminar a evasão escolar;



Pirassununga, 22 de agosto de 2019 | Ano 06 | Nº 073

Página 15 / 152



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

II - orientar e acompanhar o trabalho pedagógico da rede municipal de ensino;

III - realizar reuniões periódicas com os membros das Coordenadorias, conforme cronograma estabelecido anualmente;

IV - instituir, de comum acordo com a Secretaria, a filosofia das ações educacionais do município;

V - avaliar a ação educativa global das unidades escolares;

VI - colaborar para a efetiva atuação dos Conselhos Municipais;

VII - assessorar a Secretaria na concepção de novos projetos educacionais;

VIII - orientar os gestores das unidades escolares no que tange a proposta pedagógica das escolas municipais;

Art. 45 O Departamento de Gestão Educacional e as Divisões subordinadas, observando sua especificidade e atribuição própria, são órgãos responsáveis pelo controle administrativo, do índice de despesas obrigatórios da Educação, gerenciamento de alunos, da logística alimentar e abastecimento das Unidades Escolares, ligado diretamente ao Secretário Municipal, tendo como atribuições.

I - controle e qualidade da merenda escolar;

II - criação de normas e escalas para a adequada ordenação logística do transporte escolar;

III - aprimorar o fluxo da comunicação da Secretaria Municipal de Educação com as Unidades Escolares e com a comunidade;

IV - orientar e acompanhar o trabalho administrativo e pedagógico da rede municipal de ensino, promovendo a inclusão de todos os alunos;

V - garantir a logística necessária para funcionamento dos Conselhos Municipais;

VI - assessorar a Secretaria na concepção de novos projetos educacionais;

VII - gestão de patrimônio e de pessoal vinculado a Secretaria;

VIII - supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

Seção VII

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Art. 46 A Secretaria Municipal de Cultura é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário Municipal de Cultura;

II - Departamento de Cultura, composto por:

a) Coordenadoria de Eventos:

1. Divisão de Gestão do Centro de Convenções;

2. Divisão de Gestão do Teatro Municipal.



Pirassununga, 22 de agosto de 2019 | Ano 06 | Nº 073

Página 16 / 152



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 47 À Secretaria Municipal de Cultura compete assistir e assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal nas políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas na área da cultura e turismo do Município, tendo como atribuições:

I - integrar-se com órgãos correlatos - oficiais e particulares - objetivando complementação, aperfeiçoamento e a consecução dos programas e planos do Município;

II - incentivar e promover um calendário de eventos de âmbito municipal, buscando parceria dos setores culturais, esportivos, recreativos, religiosos, ecológicos e empresariais;

III - compete definir e executar os projetos de fomento a todas as atividades socio culturais, auxiliando e integrando as entidades públicas e civis ao calendário municipal de eventos, e provendo programas de inclusão cultural.

IV - garantir a todos acesso aos locais públicos de expressão cultural;

V - prover e administrar os espaços públicos culturais.

VI - desenvolver projetos de inclusão cultural.

VII - realizar programas para preservação do patrimônio histórico e cultural do Município;

VIII - promover programas de incentivo às atividades artísticas e culturais de interesse para a população do município;

IX - opinar sobre a prestação financeira para atividades de caráter artístico-cultural;

X - organizar e manter atualizado o cadastro das instituições artísticas e culturais que atuam no Município;

XI - desenvolver as potencialidades e motivações folclóricas e habilidades artesanais do Município;

XII - incentivar a criação de Associações e Sociedades Artístico - Culturais no município;

XIII - promover e estimular a pesquisa em artes e ciências humanas;

XIV - fomentar a participação da comunidade nos programas e atividades culturais do Município;

XV - promover a proteção do patrimônio histórico-cultural local.

XVI - criar condições para a proteção de documentos, obras e de outros bens de valor histórico, artístico e cultural, monumentos, paisagens naturais notáveis e sítios arqueológicos;

XVII - impedir a evasão, a destruição e a descaracterização de obras de arte e outros bens de valor histórico, artístico e cultural no Município;

XVIII - informar processos relativos a reformas ou demolições de bens de valor histórico, artístico e cultural;

XIX - proporcionar os meios de acesso à ciência e à cultura;

XX - desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 48 O Departamento de Cultura é responsável pelo cumprimento dos regramentos necessários ao desenvolvimento da cultura do Município, criando mecanismos de divulgação da tridimensionalidade da cultura.

Seção VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

Art. 49 A Secretaria Municipal de Turismo é composta das seguintes unidades administrativas:

- I - Gabinete do Secretário Municipal de Turismo;
- II - Departamento de Turismo, composto por:
 - a) Divisão de Gestão dos Parques Municipais;
 - b) Divisão de Gestão do Polo Turístico de Cachoeira de Emas.

Art. 50 À Secretaria Municipal de Turismo compete assistir e assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal nas políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas na área de turismo do Município, tendo como atribuições:

- I - promover o turismo como atividade econômica de forma estratégica, contribuindo para a geração de emprego, renda e desenvolvimento no Município;
- II - planejar, coordenar, implantar, acompanhar e avaliar as políticas de promoção do turismo;
- III - formular diretrizes, projetos para o desenvolvimento de ações, planos e programas relativos ao turismo no Município;
- IV - apoiar outras instituições, particulares ou não, para a criação de políticas que incrementem o turismo;
- V - difundir as atrações turísticas do Município;
- VI - organizar permanentemente um inventário sobre o potencial turístico do Município;
- VII - elaborar o calendário turístico do Município;
- VIII - levantar e analisar a situação atual do turismo, traçando novo perfil de turismo receptivo em Pirassununga;
- IX - programa de auto-gestão compartilhada com o turismo receptivo com parcerias públicas e privadas;
- X - revisar o inventário de Oferta turística de Pirassununga, bem como, o perfil da nova demanda;
- XI - avaliar a oferta de produtos turísticos de Pirassununga e a satisfação da demanda.
- XII - desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal.



Pirassununga, 22 de agosto de 2019 | Ano 06 | Nº 073

Página 18 / 152



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 51 Ao Departamento de Turismo compete desenvolver políticas públicas visando o incremento das atividades turísticas do município, tendo como princípios a preservação do patrimônio histórico, cultural e ecológico. Outrossim, ao departamento cabe planejar e gerenciar e fomentar as atividades de Turismo em todas as suas segmentações - seja turismo de negócios, cultural, ecoturismo, turismo de rural, turismo de estudos e de intercâmbio, turismo de aventura, ecológico, dentre outros.

Seção VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES

Art. 52 A Secretaria Municipal de Esportes é composta das seguintes unidades administrativas:

- I - Gabinete do Secretário Municipal de Esportes;
- II - Coordenadoria de Esportes, composta por:
 - a) Divisão de Esportes;
 - b) Divisão de Manutenção de Próprios Esportivos.

Art. 53 À Secretaria Municipal de Esportes é o órgão responsável à definição, implantação e execução das atividades esportivas e de recreação, com ações diretas e coordenadas em todos os níveis, tendo como ênfase investimentos no esporte de base e amador, bem como no esporte de competição. Compete ainda à Secretaria Municipal de Esportes desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 54 À Coordenadoria de Esportes e suas Divisões competem a execução dos trabalhos da Secretaria Municipal de Esportes, tendo como finalidade:

- I - oferecer à população diferentes opções de atividades esportivas e recreativas, propiciando oportunidades para maior integração entre os munícipes;
- II - estabelecer planos, programas, projetos e atividades destinados ao desenvolvimento do esporte, lazer e da recreação;
- III - elaborar planos de ação relacionados com as atividades esportivas, físicas e recreativas para toda a coletividade;
- IV - transmitir e divulgar informações sobre programas esportivos desenvolvidos por órgãos públicos e entidades privadas, no âmbito comunitário;
- V - promover eventos e programas esportivos tendo em vista a difusão da prática da recreação e outros esportes;
- VII - criar o hábito de práticas recreativas para o aproveitamento sadio das horas de lazer;
- VIII - levar o esporte e a recreação aos bairros em trabalho conjunto com as Associações de Bairro;



Pirassununga, 22 de agosto de 2019 | Ano 06 | Nº 073

Página 19 / 152



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

IX - executar em caráter especial a promoção de eventos e programas destinados à terceira idade, a intensificação do intercâmbio de competições esportivas e recreativas entre os clubes da terceira idade.

X - executar atividades esportivas e administração de praças esportivas e material esportivo;

XI - dirigir e fiscalizar todas as atividades das instalações esportivas;

XII - gerir os próprios esportivos municipais;

XIII - desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Seção IX

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 55 A Secretaria Municipal da Saúde é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário Municipal da Saúde.

II - Departamento de Gestão em Saúde, composto por:

a) Divisão de Tecnologia de Informação em Saúde;

b) Divisão de Odontologia;

c) Divisão de Enfermagem;

d) Divisão de Saúde Mental;

e) Divisão de Vigilância Sanitária;

f) Divisão Epidemiológica.

III - Departamento de Controle:

a) Divisão de Auditoria;

b) Divisão de Regulação e Convênios.

IV - Departamento de Compras, Controle Patrimonial e de Pessoal:

a) Divisão de Gestão Patrimonial e Pessoal da Saúde;

b) Divisão de Almoxarifado.

V - Departamento de Especialidades Médicas.

Art. 56 À Secretaria Municipal da Saúde juntamente com suas unidades administrativas subordinadas, compete:

I - assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na política de saúde do Município;

II - promover ações coletivas e individuais de promoção, prevenção, cura e reabilitação da saúde;

III - planejar, desenvolver e executar as ações de vigilância sanitária e epidemiológica afetas à sua competência;

IV - garantir o acesso da população aos equipamentos de saúde;



Pirassununga, 22 de agosto de 2019 | Ano 06 | Nº 073

Página 20 / 152



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

V - garantir equidade, resolutividade e integralidade nas ações de atenção à saúde;

VI - permitir ampla divulgação das informações e dados em saúde;

VII - garantir, nos termos de sua competência, acesso gratuito a todos os níveis de complexidade do sistema;

VIII - estabelecer mecanismos de controle sobre a produção, distribuição e consumo de produtos e serviços que envolvam riscos à saúde;

IX - estabelecer mecanismos de efetiva avaliação e controle da rede de serviços;

X - valorizar as ações de caráter preventivo e promoção à saúde visando a redução de internações e procedimentos desnecessários;

XI - participar efetivamente das ações de integração e planejamento regional de saúde, enquanto Município pertencente à área de atuação da DIR-XV, nas Comissões Intergestores Regionais e outras instâncias pertinentes ou sucedâneas;

XII - participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde (SUS), em articulação com a direção estadual;

XIII - desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 57 Os Departamentos e Divisões da Secretaria Municipal da Saúde, observadas as especificidades de cada um, são os órgãos responsáveis pela execução das ações e serviços de promoção, prevenção, assistência e reabilitação em saúde, tendo como atribuições:

I - dirigir o sistema municipal de saúde de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS,

II - planejar e executar a política municipal de saúde com participação e acompanhamento do Conselho Municipal de Saúde,

III - executar ações individuais e coletivas para garantia da integralidade da atenção e do acesso universal à saúde.

IV - gerenciar as unidades de atenção básica, especializada, psicossocial, de urgência e hospitalar,

V - desenvolver ações de vigilância em saúde compreendendo a vigilância sanitária, vigilância epidemiológica, vigilância ambiental em saúde, controle de zoonoses e saúde do trabalhador,

VI - gerenciar os sistemas logísticos e de apoio diagnóstico e terapêutico às ações de saúde.

VII - supervisionar, coordenar e controlar a administração e execução de convênios, contratos e parcerias na área da saúde,

VIII - proceder ao controle de compras, patrimônio, almoxarifado, medicamentos e insumos, suprindo a rede de saúde de acordo com as necessidades,



Pirassununga, 22 de agosto de 2019 | Ano 06 | Nº 073

Página 21 / 152



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- IX - responsabilizar-se pela manutenção de equipamentos e instalações,
- X - administrar e gerir os sistemas de informações,
- XI - desenvolver ações de regulação, avaliação, controle e auditoria,
- XII - desenvolver ações de gestão do trabalho e educação permanente em saúde, de acordo com a política de humanização.

Seção X

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 58 A Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social é composta das seguintes unidades administrativas:

- I - Gabinete do Secretário de Desenvolvimento e Assistência Social;
- II - Coordenadoria de Administrativa e de Política Municipal de Assistência Social, composta por:
 - a) Divisão de ações comunitárias.
- III - Coordenadoria de Proteção Social Básica:
 - a) Divisão do CRAS Vila São Pedro;
 - b) Divisão do CRAS Vila Santa Fé;
 - c) Divisão do CADÚnico.
- IV - Coordenadoria de Proteção Social Especial, composta por:
 - a) Divisão de Média Complexidade;
 - b) Divisão de Alta Complexidade;
 - c) Divisão de Erradicação do Trabalho Infantil.

Art. 59 À Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social compete elaborar e executar as políticas relativas à assistência e promoção social da população excluída, promovendo levantamento, cadastramento integrado, orientação e acompanhamento das pessoas e das famílias em situação de instabilidade, de modo que a sua ação promocional seja dirigida ao bem estar da criança, do adolescente, do adulto e do idoso, promovendo atividades e programas diversos, inclusive de iniciação ao trabalho com vistas à autonomia social que se quer possibilitar, tendo como parâmetros à realização de tais projetos a Política Nacional de Assistência Social, aprovada pelo Conselho Nacional de Assistência Social, a qual apresenta como objetivos precípuos:

- I - desenvolver a Assistência Social como política pública estruturante e integrante da Seguridade Social, direito do cidadão e dever do Estado;
- II - garantir proteção social básica e especial a indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade social e violação de direitos;
- III - construir o sistema de vigilância sócio-assistencial que consiste no desenvolvimento da capacidade e de meios de gestão assumidos pelo órgão público gestor da Assistência Social, para conhecer a presença das formas de vulnerabilidade social da população e do território pelo qual é responsável;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

IV - garantir aos seus usuários o acesso ao conhecimento dos direitos sócio-assistenciais e sua defesa;

V - garantir que a Política de Assistência Social se realize de forma integrada às políticas setoriais do Município, visando à prevenção e a superação das desigualdades sócio territoriais e a universalização dos direitos sociais;

VI - desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 60 A Coordenadoria e Divisões da Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social, observando sua especificidade e atribuição própria, buscam o desenvolvimento social do cidadão propiciando-lhe atendimento, orientação social e, quando for o caso, encaminhamento a instituições especializadas, bem como a qualificação profissional, implantação de programas e projetos sociais e atendimento às entidades sociais e conselhos municipais, tendo como atribuições:

I - coordenar e supervisionar programas sociais voltados especialmente à criança, ao adolescente e ao idoso;

II - assistir as pessoas carentes com recursos materiais;

III - desenvolver programas específicos para integrar à vida comunitária, a faixa da população marginalizada;

IV - coordenar e supervisionar programas que visem à iniciação profissional;

V - planejar e orientar o levantamento de recursos que possam ser utilizados ao atendimento e à assistência dos necessitados;

VI - planejar e supervisionar a execução de programas sociais, inclusive com atuação supletiva às competências das demais esferas governamentais e particulares;

VII - coordenar e supervisionar trabalhos de pesquisas e estatísticas na área de promoção social, visando subsídios para o desenvolvimento de programas específicos;

VIII - executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas;

IX - gerir os centros comunitários.

Seção XI

SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS, CIDADANIA E JUSTIÇA

Art. 61 A Secretaria Municipal dos Direitos Humanos, Cidadania e Justiça é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário Municipal dos Direitos Humanos, Cidadania e Justiça;

a) Divisão dos Direitos Humanos, Cidadania e Justiça.

b) Divisão de Conselhos e Projetos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 62 A Secretaria Municipal dos Direitos Humanos, Cidadania e Justiça tem como atribuições a edição de uma política integrada de Direitos Humanos para o exercício da cidadania, tendo como atribuições:

- I - formular, assessor e planejar programas de Direitos Humanos;
- II - afirmação de direitos e capacitação da população em seus direitos como ser humano e cidadão;
- III - promover a justiça, naquilo que lhe for competente;
- IV - promover programas de atenção ao idoso, criança e adolescentes;
- V - instituir programas para combate ao uso de drogas, oportunizando uma nova vida ao antigo usuário;
- VI - garantir a igualdade das pessoas, independente de raça, cor, religião ou diversidade sexual;
- VII - estimular a acessibilidade e mobilidade em prol de todos;
- VIII - desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Seção XII

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 63 A Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico é composta das seguintes unidades administrativas:

- I - Gabinete do Secretário Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico;
- II - Departamento de Fiscalização e Projetos, composto por:
 - a) Coordenadoria de Projetos;
 - b) Coordenadoria de Fiscalização de Obras Particulares e Posturas.
- III - Departamento de Habitação.

Art. 64 A Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico é a unidade encarregada de desenvolver as atividades de planejamento e de fomento ao desenvolvimento econômico, de fiscalizar o cumprimento da legislação pertinente a sua área de atuação e de assessoramento à administração municipal, tendo como atribuições:

- I - Criar, planejar e coordenar a implantação dos projetos que orientarão o desenvolvimento sustentável do município, promovendo a organização e integração das políticas públicas adotadas pela Administração;
- II - Estudar, planejar e executar, direta e indiretamente, os projetos relativos à habitação popular e demais serviços e obras públicas que venham a beneficiar os núcleos habitacionais, observada a legislação federal pertinente ao assunto;
- III - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal.



Pirassununga, 22 de agosto de 2019 | Ano 06 | Nº 073

Página 24 / 152



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 65 O Departamento de Fiscalização e Projetos e as respectivas Coordenadorias, observando sua especificidade, atribuição própria e hierarquia é a unidade incumbida do planejamento da cidade, sua forma de crescimento habitacional e estrutura territorial, tendo como finalidade orientar, executar e controlar a programação territorial, com as atribuições:

I - coordenar a elaboração das propostas dos orçamentos plurianual e anual, no que tange a área urbana, programas e projetos de construções e vias urbanas, em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento;

II - elaborar e aprovar projetos e medidas administrativas relacionadas direta ou indiretamente aos planos e programas;

III - aprovar e fiscalizar projetos, obras e serviços públicos;

IV - elaborar, cumprir, fazer cumprir, acompanhar, avaliar e controlar a implementação do Plano Diretor;

V - promover vistorias técnicas e fornecer laudos, quando solicitado ou designado para tal fim;

VI - colaborar na elaboração de normas referentes à edificação, loteamento, zoneamento e demais atividades de obras;

VII - manter atualizada a planta cadastral do município para efeito de disciplinamento do perímetro urbano, da expansão urbana e núcleos em urbanização, visando o desenvolvimento global e constante do Município, sob os aspectos físico, social, econômico e administrativo;

VIII - elaborar propostas e projetos de obras;

IX - definir, iniciar e orientar os processos necessários à desapropriação de áreas de interesse do Município;

X - expedir certidão de diretrizes de loteamentos, parcelamentos de glebas, desdobros e unificações, bem como analisar, despachar e aprovar os processos relacionados;

Art. 66 O Departamento de Habitação é a unidade incumbida de orientar, executar e controlar a demanda habitacional, realizando o cadastro e controle da demanda.

Seção XIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMÉRCIO E INDÚSTRIA

Art. 67 A Secretaria Municipal de Comércio e Indústria é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário Municipal de Comércio.

II - Coordenadoria de Desenvolvimento e Empreendedorismo;

III - Coordenadoria de Captação de Recursos.



Pirassununga, 22 de agosto de 2019 | Ano 06 | Nº 073

Página 25 / 152



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Parágrafo único. São órgãos vinculados à Secretaria Municipal de Comércio e Indústria:

- a) Banco do Povo;
- b) Posto de Atendimento do Trabalhador (PAT).

Art. 68 À Secretaria Municipal de Comércio e Indústria compete dar suporte aos projetos que visam o desenvolvimento do Município, bem como fomentar a sustentação do terceiro setor, assessorar e orientar a execução de atividades organizacionais da Administração Pública. Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 69 As Coordenadorias são unidades responsáveis pela busca do desenvolvimento empresarial, aumento das vagas no mercado de trabalho local, bem como assessoramento, orientação, execução de atividades organizacionais e desburocratização dos procedimentos facilitando a instalação de novas e o crescimento das empresas, tendo como atribuições:

- I - promover o desenvolvimento industrial, diversificando e ou fortalecendo a indústria local, contribuindo para sua maior produtividade e competitividade;
- II - promover o desenvolvimento das empresas, contribuindo para seu fortalecimento econômico-financeiro, mediante a capacitação empresarial;
- III - promover a integração entre os órgãos de crédito e as empresas, fazendo o papel de facilitador na elaboração de propostas que visam financiamentos;
- IV - promover a articulação entre o poder público municipal e entidades representativas da sociedade civil organizada, visando à implantação de programas, projetos e atividades relacionados ao desenvolvimento industrial e terciário da geração de emprego e renda;
- V - prover o Poder Executivo das condições adequadas de gerenciamento, organizando dados e informações através de recursos integrados de informática;
- VI - desenvolver o setor terciário (comércio e serviços) da economia local;
- VII - desenvolver projetos de cooperação técnica e tecnológica com entidades públicas e particulares voltados para o desenvolvimento local;
- VIII - desenvolver programas municipais de relações do trabalho e de geração e manutenção de emprego;
- IX - desenvolver programas de capacitação de jovens ao mercado de trabalho, com incentivo ao estudo profissionalizante.

Seção XIV

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 70 A Secretaria Municipal de Meio Ambiente é composta das seguintes unidades administrativas:



Pirassununga, 22 de agosto de 2019 | Ano 06 | Nº 073

Página 26 / 152



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- I - Gabinete do Secretário Municipal de Meio Ambiente;
- II - Coordenadoria de Gestão Ambiental;
- III - Coordenadoria de Licenciamento Ambiental.

Art. 71 - À Secretaria Municipal de Meio Ambiente compete:

I - Assistir e assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal no planejamento e desenvolvimento, cuidando para que a produtividade, a tecnologia e o Desenvolvimento econômico sejam necessariamente compatíveis e interdependentes com o meio ambiente ecologicamente equilibrado;

II - Elaborar, coordenar, executar e fiscalizar planos, programas, projetos e atividades de proteção ambiental visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida da população mediante a proteção, preservação, conservação e recuperação dos recursos naturais, considerando o meio ambiente como bem de uso comum do povo e essencial à sadia qualidade de vida;

III - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 72 - As Coordenadorias da Secretaria Municipal de Meio Ambiente são unidades incumbidas de orientar, executar e controlar o meio ambiente, conforme as legislações aplicáveis, tendo como atribuições:

I - propor normas, critérios e padrões municipais relativos ao controle, monitoramento, proteção, preservação, melhoria e recuperação da qualidade do meio ambiente;

II - promover medidas adequadas à preservação de árvores isoladas imunes ao corte e dos maciços vegetais significativos;

III - promover a conscientização pública para a proteção do meio ambiente, criando instrumentos adequados para a educação ambiental como processo permanente, integrado e multidisciplinar;

IV - incentivar, promover e realizar estudos técnico-científicos sobre o meio ambiente e difundir seus resultados;

V - exercer a vigilância e o poder de polícia ambiental, nos limites da competência municipal;

VI - manifestar-se, quando necessário, nos projetos e programas relativos ao meio ambiente;

VII - manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de planos, programas e projetos ambientais;

VIII - planejar, promover e executar ações de bem-estar animal.

Seção XV

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA



Pirassununga, 22 de agosto de 2019 | Ano 06 | Nº 073

Página 27 / 152



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 73 A Secretaria Municipal de Segurança Pública é composta das seguintes unidades administrativas:

- I - Gabinete do Secretário Municipal de Segurança Pública;
- II - Guarda Civil Municipal, regulamentada por Lei específica.
- III - Departamento de Trânsito, composto por:
 - a) Divisão de Trânsito

Art. 74 À Secretaria Municipal de Segurança Pública compete Administrar e garantir a defesa do patrimônio público em geral, compreendendo os bens, prédios, logradouros e, em caráter complementar, mediante convênio colaborar com as polícias, assegurando a integridade das pessoas e de seu patrimônio, promovendo a política de Defesa Civil, bem como promover a fiscalização do trânsito no âmbito de competência do município. Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 75 O Departamento de Trânsito e respectiva Divisão, observando sua especificidade, atribuição própria e hierarquia, é a unidade incumbida pela regulamentação do Trânsito, elaboração e desenvolvimento de projetos específicos para melhoria da mobilidade urbana, tendo como atribuições:

- I - executar a fiscalização do trânsito no âmbito de competência do Município, nos termos do Código de Trânsito Brasileiro;
- II - planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais;
- III - promover e participar de projetos e programas de educação na segurança e no trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas por legislações específicas;
- IV - Implantar sistema de segurança para pedestres e ciclistas, utilizando-se de equipamentos necessários.

Seção XVI

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

Art. 76 A Secretaria Municipal de Agricultura é composta das seguintes unidades administrativas:

- I - Gabinete do Secretário Municipal de Agricultura;
- II - Coordenadoria de Gestão Agrícola;
- III - Coordenadoria da Unidade Municipal de Cadastro - UMC;
- IV - Coordenadoria de Inspeção Municipal - SIM.

Art. 77 A Secretaria de Agricultura e respectivas Coordenadorias são encarregadas de estimular a produção agropecuária no Município, tendo como atribuições:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

I - viabilizar a prestação de assistência técnica na extensão rural à agropecuária e ao abastecimento do Município, de acordo com as peculiaridades e interesse sócio econômico;

II - realizar levantamentos, estatísticas e outras atividades necessárias ao desenvolvimento da agropecuária;

III - divulgar informações sócio-econômicas e de abastecimento;

IV - realizar atividades de interesse comum previstas no seu programa geral de trabalho;

V - manter assistência técnica ao pequeno produtor em cooperação com o Estado;

VI - superintender a execução dos serviços de conservação de estradas e caminhos rurais, bem como inspecionar periodicamente as estradas e pontes;

VII - assistir e assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na elaboração de políticas ligadas à área rural, especialmente nas atividades agro-pastoris;

VIII - desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Seção XVII

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Art. 78 A Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos fica organizada com a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos, composto por:

a) Departamento de Apoio Administrativo;

b) Coordenadoria de Proteção e Defesa ao Consumidor - PROCON.

Art. 79 A Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos é o órgão que mantém as relações institucionais com o Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública, Ordem dos Advogados do Brasil e órgãos e instituições ligados à justiça. Coordena, por meio de órgão vinculado, a defesa dos direitos dos consumidores e a execução, com o apoio das demais unidades administrativas competentes, dos Termos de Ajustamento de Conduta - TAC. Compete ainda à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 80 O Departamento de Apoio Administrativo é o órgão responsável pela gestão e acompanhamento dos Termos de Ajustamento de Conduta - TAC, bem como gestão administrativa da Secretaria de Assuntos Jurídicos.

Art. 81 À Coordenadoria de Proteção e Defesa ao Consumidor - PROCON, destinada a promover e implantar as ações necessárias à formulação da política municipal de proteção, orientação defesa e educação do consumidor, compete:



Pirassununga, 22 de agosto de 2019 | Ano 06 | Nº 073

Página 29 / 152



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

I - formular, coordenar e executar programas e atividades relacionadas com a defesa do consumidor, solicitando, quando for o caso, apoio e assessoria dos demais órgãos congêneres municipais, estaduais ou federais;

II - orientar e defender os consumidores contra prováveis abusos praticados nas relações de consumo;

III - realizar a fiscalização prevista no disposto no art. 55 da Lei nº 8.078, de 11.09.90;

IV - receber e apurar reclamação de consumidores, encaminhando aquelas que não possam ser resolvidas administrativamente e as que constituam infrações penais à assistência judiciária, através do Ministério Público da Comarca;

V - apoiar as entidades de Proteção e Defesa do Consumidor existentes e incentivar e orientar a criação de Associações Comunitárias com o mesmo fim;

VI - orientar e educar os consumidores através de cartilhas, manuais, folhetos ilustrados, cartazes e demais meios de comunicação.

VII - desenvolver palestras, campanhas, feiras, debates e outras atividades correlatas, visando educar e despertar a coletividade para uma consciência crítica.

Seção XVIII

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 82 A Procuradoria Geral do Município, fica organizada com a seguinte estrutura:

I - Coordenadoria de Sindicância

II - Processos Administrativos Disciplinares.

Art. 83 À Procuradoria Geral do Município compete:

I - defender e representar, em juízo ou fora dele, e através das unidades vinculadas à procuradoria municipal, os direitos e interesses do Município em todas as esferas e Poderes da República, sempre que necessário;

II - em coordenação com a Secretaria Municipal de Finanças e orçamento, executar a função de cobrança amigável e coercitiva da dívida ativa de natureza tributária do Município, ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;

III - defender em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, os atos e prerrogativas do Chefe do Poder Executivo Municipal;

IV - programar, formular e executar, com exclusividade no âmbito da Prefeitura Municipal de Pirassununga, as atividades de consultoria, elaboração de pareceres e assessoramento jurídicos ao Chefe do Poder Executivo Municipal e aos demais órgãos e unidades municipais da administração direta;

V - elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança impetrados contra atos do Chefe do Poder Executivo Municipal e de outras autoridades que forem indicadas, quando no exercício da função;



Pirassununga, 22 de agosto de 2019 | Ano 06 | Nº 073

Página 30 / 152



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

VI - propor o encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas, minutando a correspondente petição;

VII - redigir projetos de leis, justificativas de vetos, instruções, regulamentos, contratos, convênios, portarias e pareceres sobre questões técnicas e jurídicas, bem como outros documentos de natureza jurídica, encaminhados pelas demais Secretarias Municipais;

VIII - sugerir e recomendar ao Chefe do Poder Executivo Municipal medidas de caráter jurídico, essenciais a satisfação e tutela do interesse público;

IX - propor, para os órgãos da Administração direta ou indireta, medidas de caráter jurídico que visem proteger-lhes o patrimônio ou aperfeiçoar as práticas administrativas;

X - propor medidas que julgar necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa;

XII - opinar previamente com referência ao cumprimento de decisões judiciais nos pedidos de extensão de julgados;

XIII - opinar, sempre que solicitada, nos processos administrativos em que haja questão jurídica correlata ou que neles possa influir como condição de seu prosseguimento;

XIV - desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

XV - Compete ainda à Procuradoria Geral do Município o controle interno da legalidade dos atos do Poder Executivo e a defesa dos interesses legítimos do Município.

XVI - Terão prioridade absoluta, em sua tramitação, os processos referentes a pedidos de informação ou diligência formulados pela Procuradoria Geral do Município aos órgãos da administração direta e entidades da administração indireta.

Art. 84 A direção superior da Procuradoria Geral do Município compete ao Procurador Geral.

Art. 85 O Procurador Geral do Município será nomeado dentre os Procuradores Municipais ocupantes de cargo de provimento efetivo e terá sua remuneração equiparada ao subsídio pago aos Secretários Municipais, sendo a nomeação feita através de função de confiança.

Art. 86 Compete ao Procurador Geral do Município:

I - chefiar a Procuradoria Geral do Município, superintender e coordenar as atividades da Procuradoria Geral, orientando-lhes a atuação;

II - apresentar ao Chefe do Poder Executivo Municipal, no início de cada exercício, relatório das atividades da Procuradoria Geral do Município durante o ano anterior

III - dirimir conflitos de atribuições entre Procuradores Municipais;



Pirassununga, 22 de agosto de 2019 | Ano 06 | Nº 073

Página 31 / 152



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

IV - requisitar dos órgãos da Administração Pública documentos, exames, diligências e esclarecimentos necessários à atuação da Procuradoria Geral do Município;

V - tomar iniciativa referente à matéria da competência da Procuradoria Geral do Município;

VI - receber as citações e notificações ou intimações referentes a quaisquer ações ou processos ajuizados contra o Município, ou nos quais deva intervir a Procuradoria Geral do Município;

VII - visar os pareceres emitidos por Procuradores do Município;

VIII - determinar a propositura de ações que entender necessárias à defesa e ao resguardo dos interesses do Município;

IX - aprovar laudos de avaliação e minutas de escrituras, de termos de contratos e de outros instrumentos jurídicos;

X - autorizar a suspensão do processo, nos termos da legislação processual civil;

XI - autorizar, mediante delegação do Chefe do Poder executivo Municipal, a não propositura ou a desistência de medida judicial, especialmente quando o valor do benefício pretendido não justifique a ação ou, quando do exame da prova, se evidenciar improbabilidade de resultado favorável; a dispensa de interposição de recursos judiciais cabíveis, ou a desistência dos interpostos, especialmente quando contraindicada a medida em face da jurisprudência; a não execução de julgados quando a iniciativa for infrutífera, notadamente pela inexistência de bens do executado;

XII - representar institucionalmente o Chefe do Poder Executivo Municipal junto ao Tribunal de Contas do Estado (TCE), bem como junto às Câmaras Especializadas do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo (TJSP).

Art. 87 Os Procuradores Municipais, diretamente subordinados ao Procurador Geral, são responsáveis pelas atividades contenciosas e de consultoria jurídica da Procuradoria Geral, bem como pelas referidas no artigo 78.

Art. 88 A Procuradoria Geral do Município atua através dos Procuradores Municipais, aos quais incumbe o exercício da competência que lhes é própria e por delegação das atribuições do Procurador Geral.

I - Ao Procurador Municipal é vedado confessar, desistir, acordar ou deixar de usar de todos os recursos cabíveis em processos judiciais, salvo quando expressamente autorizado pelo Procurador Geral, nos termos da lei.

II - O Procurador do Município responderá disciplinarmente pelos danos que causar à Fazenda Pública e à Administração em virtude de negligência no exercício de suas atribuições.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 89 São assegurados aos Procuradores Jurídicos do Município, empregos públicos privativos de acesso por concurso público, os direitos e prerrogativas constantes da Lei Federal n.º 8.906, de 4 de julho de 1994, compatíveis com sua condição.

Seção XIX ADMINISTRAÇÃO DISTRITAL

Art. 90 A Administração Distrital é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Diretor Distrital, composto por:

a) Divisão Administrativa e Operacional.

Art. 91 A Administração Distrital é a unidade encarregada de desenvolver as atividades concernentes a fiscalizar os serviços que forem executados pelos diferentes órgãos da Prefeitura, na área do Distrito, propor as medidas administrativas que julgar necessárias, tendo como atribuição gerenciar todo o distrito do Município de Pirassununga, mediante normativas a serem programadas pela Secretaria Municipal de Governo.

Seção XX DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 92 O Sistema de Controle Interno do Poder Executivo compreende as atividades de auditoria, fiscalização e avaliação técnica e normativa dos Departamentos, Coordenadorias e Divisões, e dos demais Órgãos subordinados ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 93 O Controlador Interno deverá fiscalizar o bom andamento dos trabalhos administrativos da Prefeitura Municipal, acompanhando o fluxograma de atos praticados por todos os Departamentos, tendo como base em sua fiscalização o cumprimento das instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado.

TÍTULO II DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 94 O Quadro Geral dos empregos públicos permanentes e cargos efetivos da Prefeitura do Município de Pirassununga é o constante do Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 95 O Quadro Geral dos cargos de provimento em comissão da Prefeitura do Município de Pirassununga é o constante do Anexo II desta Lei Complementar.



Pirassununga, 22 de agosto de 2019 | Ano 06 | Nº 073

Página 33 / 152



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 96 A Tabela de Referências salariais da Prefeitura do Município de Pirassununga é o constante do Anexo III desta Lei Complementar.

Art. 97 As atribuições dos empregos públicos permanentes, cargos comissionados e funções de confiança da Prefeitura do Município de Pirassununga é o constante do Anexo IV desta Lei Complementar.

DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 98 Poderá haver substituição nas férias e no impedimento legal e temporário dos cargos de Secretário Municipal, Procurador Geral, Assessor de Gabinete, Assessor do Secretário, Diretor, Diretor de Coordenadoria e Chefe de Divisão, por período igual ou superior a 15 (quinze) dias consecutivos.

I - O substituto fará jus aos salários do emprego que vier ocupar, enquanto durar a substituição, vedada a redução de seus salários originais.

II - Findo o período de substituição o substituto retornará ao seu emprego de origem.

DOS DIREITOS E VANTAGENS

Art. 99 Consideram-se direitos e vantagens pessoais aos servidores públicos da Prefeitura Municipal:

I - adicional de insalubridade e de periculosidade, decorrentes do exercício de atividades insalubres e/ou perigosas, que serão pagos de acordo com a legislação federal em vigor, após emissão de laudo pericial;

II - adicional noturno decorrente do trabalho compreendido entre as 22 (vinte e duas) horas até às 5 (cinco) horas na conformidade do que dispõe a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

III - Horas extraordinárias decorrentes das horas laboradas além do horário normal de trabalho, sendo vedado ultrapassar 2 (duas) horas diárias, conforme legislação trabalhista;

IV - sexta parte, devida ao servidor que contar com 20 (vinte) anos de serviço efetivamente prestados ao Município, calculado pela remuneração, dividida por 6 (seis), que se incorporará aos salários para todos os efeitos.

IV - assistência médico-hospitalar através de Plano Assistencial de Saúde aos servidores e dependentes, conforme lei específica.

V - vale-alimentação, conforme lei específica.

VI - vale-transporte, conforme lei federal, regulamentada;

VII - promoção, que consiste na movimentação automática, do servidor público, a cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício no serviço público municipal, da referência atual que se encontra, para a imediatamente superior.



Pirassununga, 22 de agosto de 2019 | Ano 06 | Nº 073

Página 34 / 152



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 100 Será considerada licença remunerada:

I - licença maternidade, ou licença por adoção de crianças ou de guarda judicial, conforme legislação municipal e federal;

II - licença paternidade, por 5 (cinco) dias consecutivos.

III - gala, por 8 (oito) dias consecutivos, em virtude de casamento;

IV - por falecimento:

a) cônjuge, pais, filhos, irmãos por 8 (oito) dias consecutivos a partir da data do óbito;

b) sogros, avós, padrasto, madrasta, genro e nora: por 2 (dois) dias consecutivos a partir da data do óbito.

V - licença para o exercício de mandato sindical nos termos da lei municipal nº 4.715/2014

VI - Outros afastamentos obrigatórios por lei.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 101 Todos os enquadramentos necessários dos funcionários, em virtude das mudanças previstas nesta Lei Complementar, serão efetuados através de Ato do Executivo Municipal, observando os princípios administrativos.

Art. 102 Os cargos e empregos públicos para completar a presente estrutura administrativa serão ocupados na medida da necessidade, respeitando o interesse público e às regras constitucionais, em especial a Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 103 Deverão ser reservados no mínimo cinco por cento dos cargos comissionados para servidores de carreira e cem por cento das funções gratificadas serão ocupadas por servidores de carreira.

Art. 104 Os Secretários Municipais são considerados agentes políticos municipais, nomeados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e por ele exonerados quando assim julgar conveniente.

Art. 105 Os subsídios dos Secretários Municipais serão fixados por lei específica, nos termos da Constituição Federal.

Art. 106 As funções gratificadas deverão ser concedidas somente aos ocupantes de empregos públicos permanentes que se enquadrem em funções complementares, sem ocorrer desvio de função.



Pirassununga, 22 de agosto de 2019 | Ano 06 | Nº 073

Página 35 / 152



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

I - A gratificação a que se refere o *caput* deste artigo não será incorporada ao vencimento do servidor, que somente a perceberá enquanto estiver no exercício da função gratificada.

II - As funções gratificadas são exclusivas de desempenho de função complementar a de carreira e seu pagamento somente poderá ocorrer durante o seu desempenho, estando limitadas a 10 para F.G-1, 10 para F.G-2, 10 para F.G-3, 10 para F.G-4 e 10 para F.G-5, sempre observando os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal e os princípios da razoabilidade e economicidade, mediante regulamentação específica.

III - As funções de confiança serão ocupadas por servidores de carreira e representarão gerenciais, coordenações e funções equivalentes, onde o servidor passará a respeitar a jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais e seu pagamento somente é devido durante o desempenho, observando a especificidade e somente serão desempenhadas na chefia e direção, sendo vedada a utilização para funções técnicas, que deverão ser providas por concurso público.

Art. 107 Fica vedada à acumulação remunerada de cargos em comissão com funções gratificadas e funções de confiança.

Art. 108 O emprego de ajudante de mecânico passa a ser denominado de ajudante de manutenção de veículos, o emprego de Assistente de Diretor de Escola passa-se a chamar Assistente de Direção, mantendo-se os mesmos direitos e atribuições.

Art. 109 Fica proibida a realização de horas extras de forma injustificada e sem autorização prévia e expressa do Secretário Municipal a quem o servidor público está subordinado, previamente homologada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 110 A jornada de trabalho dos empregados públicos não poderá exceder semanalmente a 40 (quarenta) e a jornada mínima deverá ser de 20 (vinte) horas.

Parágrafo único. O Chefe do Poder Executivo Municipal poderá estabelecer horário de trabalho diferenciado.

Art. 111 A escala de vencimentos fica constituída de referências numéricas e alfabéticas, onde o número ou letra indicará na ordem crescente, a amplitude de vencimento do respectivo emprego.

Art. 112 O empregado público ao ser admitido será sempre enquadrado na referência inicial do seu emprego.

Art. 113 Nenhum empregado público poderá perceber vencimentos inferiores ao salário mínimo, reajustando-se a referência inicial automaticamente ao mesmo valor do salário mínimo nacional, quando isso ocorrer.



Pirassununga, 22 de agosto de 2019 | Ano 06 | Nº 073

Página 36 / 152



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 114 Para enquadramento dos empregados públicos nas referências dos respectivos empregos será observado o seguinte critério:

- I - ate cinco (05) anos de serviço, será enquadrado na referência inicial;
- II - mais de cinco (05) anos e até dez (10) anos de serviço será enquadrado na segunda referência;
- III - mais de dez (10) anos e até quinze (15) anos de serviço será enquadrado na terceira referência;
- IV - mais de quinze (15) anos e até vinte (20) anos de serviço será enquadrado na quarta referência;
- V - mais de vinte (20) anos e até vinte e cinco (25) anos de serviço será enquadrado na quinta referência;
- VI - mais de vinte e cinco (25) anos e até trinta (30) ano, será enquadrado na sexta referência;
- VII - mais de trinta (30) anos e até trinta e cinco (35) anos de serviço, será enquadrado na sétima referência;
- VIII - mais de trinta e cinco (35) anos de serviço será enquadrado na oitava e referência final.

IX - sexta parte, devida ao servidor que contar com 20 (vinte) anos de serviço efetivamente prestados ao Município, calculado pela remuneração, dividida por 6 (seis), que se incorporará aos salários para todos os efeitos.

Parágrafo único. Para o enquadramento previsto neste artigo será observados o tempo de serviço municipal.

Art. 115 O servidor permanente efetivo nomeado para cargo em comissão fará jus aos direitos e vantagens pessoais do emprego de origem, calculados com base na referência maior.

Art. 116 A jornada de trabalho dos servidores dos cargos de provimento em comissão, funções gratificadas e de comissão será de quarenta horas semanais, cumpridas de acordo com as necessidades do serviço público.

Art. 117 As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta das dotações próprias constantes do orçamento vigente, suplementada, se necessário.

Art. 118 Os valores que compõem as Tabelas de Referência Salarial do Anexo III, que faz parte integrante desta Lei Complementar, serão reajustados no mesmo percentual, sempre que houver alteração salarial coletiva.

Pirassununga, 22 de agosto de 2019 | Ano 06 | Nº 073

Página 37 / 152



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Parágrafo único. O enquadramento dos empregados públicos nas referências dos respectivos empregos é limitada ao período máximo de 35 anos, onde encerre-se o limite máximo de concessão do quinquênio.

Art. 119 Caberá ao Chefe do Poder Executivo Municipal promover mediante Ato do Executivo, a adequação e o enquadramento dos servidores redenominados pela presente Lei Complementar.

Art. 120 As matérias previstas nesta Lei Complementar que mereçam maiores detalhes e ou delimitação de competência para sua aplicabilidade serão objeto de regulamentação através de Decreto Municipal.

Art. 121 Cada unidade administrativa será responsável pelo estudo e fornecimento de dados técnicos para a elaboração e instrução de projetos de lei e normativas administrativas atinentes à esfera de sua competência.

Art. 122 Fica o Poder Executivo Municipal, através de Decreto, fazer às necessárias alterações no orçamento vigente, através de remanejamentos, transposições de recursos de uma dotação para outra, remetendo lei específica, se necessário.

Art. 123 O regime jurídico de direitos, vantagens, deveres e descontos legais, aplicável aos servidores é a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT e toda a legislação pertinente, e como regime previdenciário fica estabelecido o Regime Geral da Previdência Social.

Art. 124 Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial no que for contrário a Lei nº 1701/86, Lei nº 1708/86, Lei nº 1739/86, Lei nº 1760/86, Lei nº 1778/87, Lei nº 1784/87, Lei nº 1789/87, Lei nº 1800/87, Lei nº 1875/88, Lei nº 1878/88, Lei nº 2013/89, Lei nº 2151/91, Lei nº 2428/93, Lei Complementar nº 009/93, Lei Complementar nº 15/94, Lei nº 2633/95, Lei nº 2804/97, Lei nº 2887/98, Lei nº 2894/98, Lei nº 3049/2001, Lei nº 3101/2002, Lei nº 3107/2002, Lei nº 3113/2002, Lei nº 3125/2002, Lei nº 3140/2002, Lei nº 3158/2003, Lei nº 3162/2003, Lei nº 3166/2003, Lei nº 3169/2003, Lei nº 3192/2003, Lei nº 3194/2003, Lei nº 3195/203, Lei nº 3245/2004, Lei nº 3410/2005, Lei nº 3516/2006, Lei nº 3634/2007, Lei nº 3659/2007, Lei nº 3680/2008, Lei nº 3698/2008, Lei nº 3699/2008, Lei nº 3708/2008, Lei nº 3735/2008, Lei nº 3759/2008, Lei nº 3760/2008, Lei nº 3766/2009, Lei nº 3806/2009, Lei nº 3820/2009, Lei nº 3837/2009, Lei nº 3838/2009, Lei nº 3868/2009, Lei nº 3869/2009, Lei nº 3907/2010, Lei nº 3909/2010, Lei nº 3953/2010, Lei nº 4013/2010, Lei nº 4052/2011, Lei nº 4094/2011, Lei nº 4142/2011, Lei nº 4171/2011, Lei nº 4209/2012, Lei nº 4234/2012, Lei nº 4278/2012, Lei nº 4385/2013, Lei nº 4417/2013, Lei nº 4418/2013, Lei nº 4420/2013, Lei nº 4421/2013, Lei nº 4453/2013, Lei nº 4456/2013, Lei nº 4464/2013, Lei nº 4467/2013, Lei nº

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

www.diariodepirassununga.sp.gov.br



Pirassununga, 22 de agosto de 2019 | Ano 06 | Nº 073

Página 38 / 152



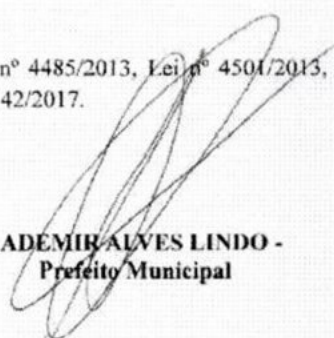
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

4482/2013, Lei nº 4.483/2013, Lei nº 4.484/2013, Lei nº 4.485/2013, Lei nº 4.501/2013, Lei Complementar nº 120/2014, Lei nº 4.558/2014 e Lei nº 5.142/2017.

Pirassununga, 2 de agosto de 2019.


- ADEMIR ALVES LINDO -
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I
QUADRO GERAL DOS EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES E
CARGOS EFETIVOS DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRASSUNUNGA

DENOMINAÇÃO DO CARGO	VAGAS	REF.	PROVIMENTO	NATUREZA
Administrador Núcleo Habitacional	3	31 a 38	EXTINTO	MENSALISTA
Agente Comunitário de Saúde	140	19 a 26	PROCESSO SELETIVO	NÃO EFETIVO
Agente de Controle de Vetor	8	16 a 23	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Agente de Saneamento	8	19 a 26	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Agente de Trânsito	15	23 a 30	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Agente Fiscal da Unidade Municipal do PROCON	2	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Ajudante de Campo	1	18 a 25	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	MENSALISTA
Ajudante de Cozinha	27	16 a 23	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	MENSALISTA
Ajudante de Eletricista	1	17 a 24	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	MENSALISTA
Ajudante de Encanador	1	17 a 24	EXTINTO	MENSALISTA
Ajudante de Manutenção de Veículos	8	17 a 24	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	MENSALISTA





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Ajudante de Padeiro	3	16 a 23	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	MENSALISTA
Ajudante de Piscicultura	1	17 a 24	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	MENSALISTA
Ajudante de Serviços Diversos	140	16 a 23	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Ajudante de Serviços Externos	8	17 a 24	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	MENSALISTA
Almoxarife	4	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Analista de Laboratório	2	40 a 47	EXTINTO	MENSALISTA
Armador	1	29 a 36	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	MENSALISTA
Arquiteto	2	43 a 50	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Assistente de Direção	20	38 a 45	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Assistente de Diretor de Conservatório	1	33 a 40	EXTINTO	MENSALISTA
Assistente de Gabinete	1	42 a 49	EXTINTO	MENSALISTA
Assistente Pedagógico	1	35 a 42	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	MENSALISTA
Assistente Social	30	40 a 47	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Atendente Social	16	21 a 28	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Auxiliar do Serviço de Trânsito	3	24 a 31	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

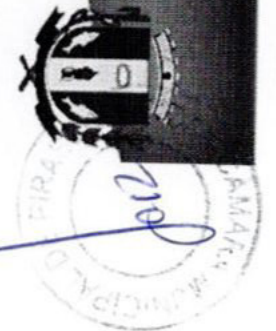
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	130	17 a 24	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Auxiliar de Educação Física	1	24 a 31	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	MENSALISTA
Auxiliar de Educação Física	5	*	EXTINTO	HORISTA
Auxiliar de Enfermagem	33	24 a 31	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Auxiliar de Jardinagem	5	24 a 31	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	MENSALISTA
Auxiliar de Laboratório	4	24 a 31	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Auxiliar de Manutenção de Estradas	18	17 a 24	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Auxiliar de Odontologia	12	24 a 31	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Auxiliar de Pavimentação	25	17 a 24	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Auxiliar do CEFE "Presidente Médici"	01	24 a 31	EXTINTO	MENSALISTA
Auxiliar Pedagógico	2	29 a 36	EXTINTO	MENSALISTA
Bibliotecário	3	38 a 45	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Biologista	2	40 a 47	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Biólogo	4	31 a 38	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Biomédico	2	33 a 40	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Bombeiro Municipal	30	25 a 32	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Borracheiro	1	21 a 28	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Cabo de Fogo	2	30 a 37	EXTINTO	MENSALISTA
Calceteiro	6	18 a 25	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	MENSALISTA
Carpinteiro	6	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Cirurgião Dentista	30	43 a 50	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Coletor de Lixo	36	17 a 24	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Condutor Socorrista para Veículos de Urgência e Emergência	15	27 a 34	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Contador	4	42 a 49	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Coordenador Pedagógico	1	35 a 42	EXTINTO	MENSALISTA
Coveiro	6	17 a 24	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Cozinheiro	75	18 a 25	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Cozinheiro Chefe	1	26 a 33	EXTINTO	MENSALISTA
Desenhista	3	31 a 38	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Digitador	5	25 A 32	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	MENSALISTA





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Diretora de Creche	12	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Eletricista	7	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Eletricista de Autos	2	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Encanador	6	31 a 38	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Encarregado de Setor - Atendimento Médico	1	36 a 43	EXTINTO	MENSALISTA
Encarregado de Setor - Cemitério	1	36 a 43	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Encarregado de Setor - Educação	1	36 a 43	EXTINTO	MENSALISTA
Encarregado de Setor - Esportes	1	36 a 43	EXTINTO	MENSALISTA
Encarregado de Setor - Estradas Municipais	1	36 a 43	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Encarregado de Setor - Limpeza Pública	1	36 a 43	EXTINTO	MENSALISTA
Encarregado de Setor - Mercados e Feiras	1	36 a 43	EXTINTO	MENSALISTA
Encarregado de Setor - Obras e Manutenção	1	36 a 43	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Encarregado de Setor - Parques e Jardins	2	36 a 43	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Encarregado de Setor - Patrimônio	1	36 a 43	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Encarregado de Setor - Pavimentação	1	36 a 43	EXTINTO	MENSALISTA





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Encarregado de Setor - Pedreira	1	36 a 43	EXTINTO	MENSALISTA
Encarregado de Setor - Serviços Gerais	1	36 a 43	EXTINTO	MENSALISTA
Encarregado de Setor - Trânsito	1	36 a 43	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Encarregado de Setor - Transporte Escolar	1	36 a 43	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Encarregado de Setor - Transportes Internos	1	36 a 43	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Encarregado de Setor - Turismo	1	36 a 43	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Encarregado de Turma	6	28 a 35	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	MENSALISTA
Enfermeiro 30 h	13	40 a 47	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Enfermeiro 40 h	9	46 a 53	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Enfermeiro Auditor	1	40 a 47	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Enfermeiro do Trabalho	1	40 a 47	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Enfermeiro Emergencista	16	44 a 51	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Enfermeiro Especialista em Saúde Mental	3	46 a 53	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Engenheiro Agrimensor	4	43 a 50	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Engenheiro Agrônomo	2	43 a 50	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
www.diariodepirassununga.sp.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Engenheiro Ambiental	1	43 a 50	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Engenheiro Civil	3	43 a 50	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Engenheiro de Segurança do Trabalho	1	43 a 50	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Engenheiro Eletricista	1	43 a 50	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Escriturário	90	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Farmacêutico	11	43 a 50	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Fiscal de Obras	6	34 a 41	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Fiscal de Posturas	7	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Fiscal de Rendas	9	37 a 44	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Fisioterapeuta	6	31 a 38	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Fonoaudiólogo	10	31 a 38	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Frentista	2	17 a 24	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Guarda Civil Municipal	90	23 a 30	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Inspetor de Alunos	10	16 a 23	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Instrutor	5	*	EXTINTO	HORISTA





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Instrutor Comunitário	20	*	EXTINTO	HORISTA
Jardineiro	70	16 a 23	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Jornalista	1	42 a 49	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Lançador	1	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Lavadeira	4	16 a 23	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	MENSALISTA
Lavador de Veículos	2	19 a 26	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Marceneiro	1	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Marroeiro	14	19 a 26	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	MENSALISTA
Martoteleiro	2	27 a 34	EXTINTO	MENSALISTA
Mecânico	7	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Médico Horista	80	*	CONCURSO PÚBLICO	HORISTA
Médico	1	43 a 50	EXTINTO	MENSALISTA
Médico Auditor	1	*	CONCURSO PÚBLICO	HORISTA
Médico do Trabalho	1	*	CONCURSO PÚBLICO	HORISTA
Médico Emergencista	28	62 a 69	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Médico Veterinário	2	43 a 50	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Mensageiro	10	16 a 23	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	MENSALISTA
Merendeira	28	16 a 23	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	MENSALISTA
Monitor	2	21 a 28	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	MENSALISTA
Monitor de Educação Básica	140	*	CONCURSO PÚBLICO	HORISTA
Monitor de Informática	25	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Montador de Tela	1	22 a 29	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Motorista	110	27 a 34	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Museólogo	1	36 a 43	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Nutricionista	5	33 a 40	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Operador de Britador	1	30 a 37	EXTINTO	MENSALISTA
Operador de Caldeira	1	29 a 36	EXTINTO	MENSALISTA
Operador de Computador	3	31 a 38	EXTINTO	MENSALISTA
Operador de Máquina	24	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Operador de Máquina de Construção Civil	2	24 a 31	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Operador de Máquina Hidrossolúvel	5	23 a 30	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Operador de Motoniveladora	6	30 a 37	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Operador de Som	2	19 a 26	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Padeiro	9	26 a 33	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Pedreiro	35	31 a 38	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Pedreiro Meio-Oficial	12	21 a 28	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	MENSALISTA
Pintor	7	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Pintor de Comunicação Visual	1	31 a 36	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	MENSALISTA
Pregoeiro	2	38 a 45	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Procurador Municipal	7	43 a 50	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Professor	355	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Professor de Balé	7	31 a 38	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Professor de Conservatório	18	*	CONCURSO PÚBLICO	HORISTA
Professor de Educação Básica II	40	*	CONCURSO PÚBLICO	HORISTA
Professor de Educação Especial	16	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Professor de Educação Física	30	*	CONCURSO PÚBLICO	HORISTA
Professor Substituto	50	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Programador de Computador	2	35 a 42	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Psicólogo	25	31 a 38	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Psicopedagogo	10	33 a 40	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Recepcionista	65	19 a 26	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Recepcionista Emergencista	10	19 a 26	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Responsável Fábrica Artefatos Cimento	1	29 a 36	EXTINTO	MENSALISTA
Responsável pela Manutenção de Frota	1	33 a 40	EXTINTO	MENSALISTA
Responsável pela Oficina Mecânica	1	33 a 40	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Responsável pelo Aterro Sanitário	1	21 a 28	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Responsável pelo Horto Florestal	1	24 a 31	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Salva-vidas	2	*	EXTINTO	HORISTA
Salva-vidas	8	16 a 23	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Secretária Administrativa	1	30 a 37	EXTINTO	MENSALISTA





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Secretário de Conservatório	1	28 a 35	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	MENSALISTA
Serralheiro	1	29 a 36	EXTINTO	MENSALISTA
Servente	95	16 a 23	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Servente de Pedreiro	45	16 a 23	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Soldador	2	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Subchefe de Seção	7	37 a 44	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	MENSALISTA
Subcontador	1	39 a 46	EXTINTO	MENSALISTA
Supervisor de Agente de Controle de Vetur	2	20 a 27	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Supervisor de Monitor	1	27 a 34	EXTINTO	MENSALISTA
Técnico de Eletricidade	1	29 a 36	EXTINTO	MENSALISTA
Técnico de Enfermagem	39	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Técnico de Segurança do Trabalho	4	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Técnico de Tributos	1	29 a 36	EXTINTO	MENSALISTA
Técnico em Agricultura	1	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Técnico em Agrimensura	1	29 a 36	EXTINTO	MENSALISTA





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Técnico em Enfermagem Emergencista	45	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Técnico em Gesso	4	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Técnico em Informática	5	35 a 42	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Técnico em Laboratório	5	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Técnico em Nutrição	3	25 a 32	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Técnico em Radiologia	10	25 a 32	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Técnico em Saúde Bucal	12	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Telefonista	4	19 a 26	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Terapeuta Ocupacional	15	31 a 38	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Tomeiro Mecânico	2	30 a 37	EXTINTO	MENSALISTA
Tratador de Animais	1	21 a 28	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Turismólogo	1	36 a 43	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Varredor	85	16 a 23	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA
Vigia	25	16 a 23	CONCURSO PÚBLICO	MENSALISTA





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO II
QUADRO GERAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E
AGENTES POLÍTICOS DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRASSUNUNGA

Denominação / Lotação - Específica	DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÚMERO DE VAGAS	REFERÊNCIA	PROVIMENTO	NATUREZA
GABINETE DO PREFEITO					
	Assessor de Gabinete	1	57	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO					
	Assessor do Secretário	1	28	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria Institucional e de Comunicação	Diretor de Coordenadoria	1	43	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Criação e Organização	Chefe de Divisão	1	36	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão da Junta Militar	Chefe de Divisão	1	36	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Licitação	Diretor de Coordenadoria	1	43	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Material	Diretor de Coordenadoria	1	43	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO

Pirassununga, 22 de agosto de 2019 | Ano 06 | Nº 073

Página 52 / 152



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
www.diariodopirassununga.sp.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*
--	------------------------------------	---	----------	-----------------	---

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA					
	Assessor do Secretário	1	28	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	Diretor	1	47	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Protocolo, Expediente e Arquivo	Diretor de Coordenadoria	1	43	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Recursos Humanos	Diretor de Coordenadoria	1	43	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Pessoal	Diretor de Coordenadoria	1	43	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Patrimônio	Diretor de Coordenadoria	1	43	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Segurança e Saúde no Trabalho	Diretor de Coordenadoria	1	43	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Almoarifado	Diretor de Coordenadoria	1	43	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
DEPARTAMENTO DE	Diretor	1	47	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO					
Coordenadoria de Sistemas	Diretor de Coordenadoria	1	43	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Equipamentos	Diretor de Coordenadoria	1	43	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO					
	Assessor do Secretário	2	28	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
DEPARTAMENTO DE FINANÇAS	Diretor	1	47	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Pagamentos	Diretor de Coordenadoria	1	43	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Tributos e Arrecadação	Diretor de Coordenadoria	1	43	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Cadastro Mobiliário	Diretor de Coordenadoria	1	43	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Cadastro Imobiliário	Diretor de Coordenadoria	1	43	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Coordenadoria Orçamentária	Diretor de Coordenadoria	1	43	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Contabilidade	Diretor de Coordenadoria	1	43	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Contabilidade	Chefe de Divisão	1	36	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Prestação de Contas	Chefe de Divisão	1	36	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS					
	Assessor do Secretário	1	28	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
DEPARTAMENTO DE OBRAS	Diretor	1	47	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Serviços	Diretor de Coordenadoria	1	43	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Cemitério	Chefe de Divisão	1	36	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Manutenção de Próprios	Chefe de Divisão	1	36	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Abastecimento e Manutenção de Veículos	Chefe de Divisão	1	36	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Divisão de Artefatos e Cimento	Chefe de Divisão	1	36	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Gestão do Terminal Rodoviário	Chefe de Divisão	1	36	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão do Horto Florestal	Chefe de Divisão	1	36	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Limpeza Urbana	Diretor de Coordenadoria	1	43	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Manutenção de Vias Públicas	Chefe de Divisão	1	36	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Praças, Parques e Jardins	Chefe de Divisão	1	36	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão do Aterro Sanitário	Chefe de Divisão	1	36	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO					
	Assessor do Secretário	1	28	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO	Diretor	1	47	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Coordenadoria de Educação Infantil	Diretor de Coordenadoria	1	43	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Coordenadoria de Ensino Fundamental C.I	Diretor de Coordenadoria	1	43	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Coordenadoria de Atenção a Criança	Diretor de Coordenadoria	1	43	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Coordenadoria de Tecnologia da Informação Educacional	Diretor de Coordenadoria	1	43	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Coordenadoria de Políticas Públicas e Avaliação	Diretor de Coordenadoria	1	43	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Coordenadoria de AIC e Ensino Profissionalizante	Diretor de Coordenadoria	1	43	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Coordenadoria do Conservatório Municipal "Cacilda Becker"	Diretor de Coordenadoria	1	43	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO EDUCACIONAL	Diretor	1	47	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Gestão Patrimonial e de Pessoal da Educação	Chefe de Divisão	1	36	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Divisão de Almoxarifado e Suprimentos	Chefe de Divisão	1	36	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Divisão de Alimentação Escolar	Chefe de Divisão	1	36	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Divisão de Transporte Escolar	Chefe de Divisão	1	36	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Divisão Administrativa e Financeira	Chefe de Divisão	1	36	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

	Assessor do Secretário	1	28	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Cultura e Eventos	Diretor de Coordenadoria	1	43	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Gestão do Centro de Convenções	Chefe de Divisão	1	36	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Gestão do Teatro Municipal Cacilda Becker	Chefe de Divisão	1	36	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*
--	--	---	----------	-----------------	---

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO					
	Assessor de Secretário	1	28	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Turismo	Diretor de Coordenadoria	1	43	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Gestão do Parque Municipal Temístocles Marcos Leite	Chefe de Divisão	1	36	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Gestão do Polo Turístico de Cachoeira de Emas	Chefe de Divisão	1	36	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TURISMO	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES					
	Assessor do Secretário	1	28	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Esportes	Diretor de Coordenadoria	1	43	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Esportes	Chefe de Divisão	1	36	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Divisão de Manutenção de Próprios Esportivos	Chefe de Divisão	1	36	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE					
	Assessor do Secretário	1	28	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO EM SAÚDE	Diretor	1	47	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Tecnologia de Informação em Saúde	Chefe de Divisão	1	36	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Divisão de Gestão Patrimonial e de Pessoal da Saúde	Chefe de Divisão	1	36	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Divisão de Almoxarifado da Saúde	Chefe de Divisão	1	36	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Divisão de Odontologia	Chefe de Divisão	1	36	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Divisão de Enfermagem	Chefe de Divisão	1	36	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Divisão de Saúde Mental	Chefe de Divisão	1	36	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Divisão de Vigilância Sanitária	Chefe de Divisão	1	36	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Divisão Epidemiológica	Chefe de Divisão	1	36	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Coordenadoria de Controle	Diretor de Coordenadoria	1	43	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Auditoria	Chefe de Divisão	1	36	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Divisão de Regulação e Convênios	Chefe de Divisão	1	36	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS	Diretor	1	47	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	Diretor	1	47	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAIS					
	Assessor do Secretário	1	28	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria Administrativa e da Política Municipal de Assistência Social	Diretor de Coordenadoria	1	43	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Ações Comunitárias	Chefe de Divisão	1	36	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Coordenadoria de Proteção Social Básica	Diretor de Coordenadoria	1	43	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão do CRAS Vila São Pedro	Chefe de Divisão	1	36	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Divisão do CRAS Vila Santa Fé	Chefe de Divisão	1	36	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Divisão do CADÚnico	Chefe de Divisão	1	36	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Coordenadoria de Proteção Social Especial	Diretor de Coordenadoria	1	43	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Média	Chefe de Divisão	1	36	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Complexidade					CONFIANÇA
Divisão de Alta Complexidade	Chefe de Divisão	1	36	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Divisão de Erradicação do Trabalho Infantil	Chefe de Divisão	1	36	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
	SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAIS	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*

SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS, CIDADANIA E JUSTIÇA					
	Assessor do Secretário	1	28	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão dos Direitos Humanos, Cidadania e Justiça	Chefe de Divisão	1	36	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Conselhos e Projetos	Chefe de Divisão	1	36	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS, CIDADANIA E JUSTIÇA	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO					
	Assessor do Secretário	1	28	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E PROJETOS	Diretor	1	47	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Projetos	Diretor de Coordenadoria	1	43	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Fiscalização de Obras Particulares e Posturas	Diretor de Coordenadoria	1	43	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO	Diretor	1	47	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMÉRCIO E INDÚSTRIA					
	Assessor do Secretário	1	28	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Desenvolvimento e	Diretor de Coordenadoria	1	43	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Empreendedorismo					
Coordenadoria de Captação de Recursos	Diretor de Coordenadoria	1	43	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMÉRCIO E INDÚSTRIA	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE					
	Assessor do Secretário	1	28	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Gestão Ambiental	Diretor de Coordenadoria	1	43	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Licenciamento Ambiental	Diretor de Coordenadoria	1	43	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*

SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA					
	Assessor do Secretário	1	28	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Guarda Municipal	Comandante	1	—	Lei Complementar	FUNÇÃO DE





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

				139/2015	CONFIANÇA
Guarda Municipal	Subcomandante	1	—	Lei Complementar 139/2015	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Guarda Municipal	Ouvidor	1	—	Lei Complementar 113/2013	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Guarda Municipal	Corregedor	1	—	Lei Complementar 139/2015	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Guarda Municipal	Corregedor Adjunto	1	—	Lei Complementar 139/2015	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Guarda Municipal	Corregedor Auxiliar	1	—	Lei Complementar 139/2015	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO	Diretor	1	47	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Serviços de Sinalização de Trânsito	Chefe de Divisão	1	36	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA					
	Assessor do Secretário	1	28	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Gestão Agrícola	Diretor de Coordenadoria	1	43	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria da Unidade Municipal de Cadastro - UMC	Diretor de Coordenadoria	1	43	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Inspeção - SIM	Diretor de Coordenadoria	1	43	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS					
	Assessor do Secretário	1	28	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO	Diretor	1	47	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Proteção e Defesa ao Consumidor -	Diretor de Coordenadoria	1	43	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA



23

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PROCON					
	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO					
Procurador Geral do Município		1	56	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Coordenadoria de Sindicância e Processos Administrativos	Diretor de Coordenadoria	1	43	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA

ADMINISTRAÇÃO DISTRITAL					
Divisão Administrativa e Operacional	Chefe de Divisão	1	36	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	ADMINISTRADOR CHEFE DE DISTRITO	1	43	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO

Pirassununga, 22 de agosto de 2019 | Ano 06 | Nº 073

Página 68 / 152



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
www.diariodopirassununga.sp.gov.br





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

www.diariodepirassununga.sp.gov.br



Pirassununga, 22 de agosto de 2019 | Ano 06 | Nº 073

Página 69 / 152

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



ANEXO III

TABELA DE REFERÊNCIAS SALARIAIS DOS EMPREGOS PERMANENTES MENSALISTAS

(Referência a maio de 2019)

Referência	Valor R\$	Referência	Valor R\$
14	983,59	42	3.460,42
15	1.033,94	43	3.629,58
16	1.079,21	44	3.807,20
17	1.126,83	45	3.993,73
18	1.176,78	46	4.189,64
19	1.229,23	47	4.395,27
20	1.284,35	48	4.611,19
21	1.342,22	49	4.837,91
22	1.402,83	50	5.075,99
23	1.466,38	51	5.326,05
24	1.533,70	52	5.588,46
25	1.603,94	53	5.864,02
26	1.677,78	54	6.153,37
27	1.755,29	55	6.457,24
28	1.836,67	56	6.776,36
29	1.922,09	57	7.111,28
30	2.011,82	58	7.462,98
31	2.106,09	59	7.832,30
32	2.204,93	60	8.220,15
33	2.308,85	61	8.486,90
34	2.417,95	62	8.911,26
35	2.532,47	63	9.356,83
36	2.652,56	64	9.824,67
37	2.778,92	65	10.390,15
38	2.911,46	66	10.831,70
39	3.050,67	67	11.373,27
40	3.195,76	68	11.941,93
41	3.299,23	69	12.539,03



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

TABELA 02
TABELA DE REFERÊNCIAS SALARIAIS DOS EMPREGOS PERMANENTES HORISTAS
(Referência a maio de 2019)

DENOMINAÇÃO	A	B	C	D	E	F	G	H
Auxiliar de Educação Física	10,50	11,00	11,48	11,97	12,51	13,10	13,71	14,30
Instrutor	29,18	30,59	32,11	33,62	35,21	36,88	38,67	40,55
Instrutor Comunitário	13,72	14,37	15,02	15,64	16,37	17,12	17,94	18,71
Médico	52,83	55,47	58,19	61,07	64,04	67,15	70,52	74,02
Médico Auditor	52,83	55,47	58,19	61,07	64,04	67,15	70,52	74,02
Médico do Trabalho	52,83	55,47	58,19	61,07	64,04	67,15	70,52	74,02
Monitor de Educação Básica	7,07	7,35	7,67	8,00	8,30	8,69	9,02	9,41
Professor de Conservatório	18,49	19,37	20,25	21,26	22,29	23,37	24,57	25,69
Professor de Educação Básica II	23,78	24,96	26,21	27,53	28,91	30,36	31,85	33,41
Professor de Educação Física	18,71	19,59	20,56	21,49	22,54	23,61	24,70	25,90
Salva-vidas	5,64	5,89	6,15	6,36	6,66	6,93	7,18	7,55





Pirassununga, 22 de agosto de 2019 | Ano 06 | Nº 073

Página 71 / 152

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



TABELA 03
DAS REFERÊNCIAS SALARIAIS
DO QUADRO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL
(Referência a maio de 2019)

REFERÊNCIA	SALÁRIO MENSAL (R\$)
29A	2.883,17
29B	3.027,33
29C	3.171,49
29D	3.315,65
29E	3.459,82
29F	3.603,97
29G	3.748,12
29H	3.892,28



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

www.diariodepirassununga.sp.gov.br



Pirassununga, 22 de agosto de 2019 | Ano 06 | Nº 073

Página 72 / 152

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



TABELA 04
DAS REFERÊNCIAS DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

REFERÊNCIA	RS
F.G-1	1.200,00
F.G-2	800,00
F.G-3	600,00
F.G-4	400,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO IV
ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS, CARGOS COMISSIONADOS
E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRASSUNUNGA¹

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	Realizar mapeamento de suas áreas; Cadastrar as famílias que estão em sua área de atuação e atualizar permanentemente o cadastro; Identificar indivíduos e famílias expostas à situação de risco; Identificar áreas de risco; Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as serviços, conforme orientação de sua coordenação local; Realizar ações e atividades, no nível de sua competência, nas áreas prioritárias da Atenção Básica; Realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; Realizar busca ativa de casos como tuberculose, hanseníase e todas demais doenças de cunho epidemiológico; Estar sempre bem informado e informar aos demais membros das equipes, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situação de risco. Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; Monitorar as famílias com crianças menores de 01 (um) ano, consideradas em situação de risco; Acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos; Identificar e encaminhar gestantes para o serviço de pré-natal na Unidade de Saúde da Família; Realizar ações educativas para prevenção do câncer cérvico-uterino e de mama encaminhando as mulheres em idade fértil para a realização de exames periódicos nas unidades de referência; Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras dentro do planejamento da equipe, sob a coordenação do profissional enfermeiro; Traduzir para a Equipe de Saúde da Família a dinâmica social da comunidade, suas necessidades potencialidades e limites; Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializadas pelas equipes; Outras ações e atividades
------------------------------------	--

¹ Pré-requisitos em vigor na data de publicação, preservados direitos adquiridos.


DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
www.diariodepirassununga.sp.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.	
AGENTE DE CONTROLE DE VETOR	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Secretaria de Saúde, tendo como atribuições principais: visitam domicílios periodicamente; orientam a comunidade para promoção da saúde; assistem pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde; rastreiam focos de doenças específicas; promovem educação sanitária e ambiental; participam de campanhas preventivas; incentivam atividades comunitárias; promovem comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade; realizam manutenção dos sistemas de abastecimento de água; executam tarefas administrativas e realizam ações de controle de endemias.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.	
AGENTE DE SANEAMENTO	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Secretaria de Saúde, tendo como atribuições principais: Exercer a fiscalização, controle e intervenção nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e distribuição do uso de bens de capital e consumo e de prestação de serviços de interesse da saúde, no exercício do poder de polícia administrativa; efetuar inspeções, vistorias e coletas de materiais em estabelecimentos oficiais, industriais, comerciais, de serviços e hospitalares, para análise e atendimento das solicitações oficiais e particulares, prestando informações e averiguando denúncias; orientar o contribuinte quanto às leis que regulamentam as atividades comerciais de fabricação e revenda de produtos relacionados à alimentação e a saúde; lavar e expedir notificação e intimações, autos de infração, bem como de interdição e inutilização de mercadorias fora dos padrões determinados pela legislação; averiguar denúncias e coibir posturas contrárias à legislação; realizar vistorias técnicas em todos os estabelecimentos relacionados à área de saúde; apresentar boletins diários dos serviços desenvolvidos; fazer controle de vencimento dos prazos legais concedidos através de notificações, autos de infração, dentre outros, para oferecer





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	continuidade aos procedimentos cabíveis; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino Médio Completo.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.	
AGENTE DE TRÂNSITO	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Secretaria Municipal de Segurança Pública, tendo como atribuições principais: fiscalizar o trânsito municipal mantém a fluidez e a segurança do trânsito urbano; fiscalizam o cumprimento das leis de trânsito, entre outras atribuições correlatas.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo e CNH categoria mínima "A/B"	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.	
AGENTE FISCAL DA UNIDADE MUNICIPAL DO PROCON	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: auxiliar no Programa de Defesa dos Direitos do Consumidor, com capacidade de fiscalização da legislação consumerista, entre outras atividades correlatas.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
AJUDANTE DE CAMPO	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: auxiliar no levantamento da configuração do relevo do terreno, em sua topografia natural e obras existentes e acidentes naturais; auxiliar na medição das dimensões e curvas de nível; auxiliar o Técnico na utilização dos instrumentos; auxiliar nas obras, selecionar os mapas cartográficos e topográficos e demais documentos necessários a execução dos trabalhos de sua área de atuação; guardar e zelar pelos equipamentos utilizados na execução dos trabalhos; atender às solicitações do responsável, comparecendo a campo para realizar as medições nas datas e horários determinados; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino fundamental	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas	
AJUDANTE DE COZINHA	Emprego público permanente, lotado e subordinado à Secretaria Municipal de Educação, tendo como atribuições principais: Auxiliar a cozinheira, lavar, higienizar, descascar e/ou cortar frutas,


DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
www.diariodepirassununga.sp.gov.br







PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

verduras e legumes, descongelar, pré-preparar e/ou preparar, conforme orientação do cozinheiro. Cuidar da higienização do local de trabalho, receber e armazenar gêneros alimentícios. Preparar carnes, aves, suínos, miúdos e peixes, etc., para cozimento, cortar, limpar, pesar, separar. Fazer o cozimento de legumes, verduras e frutas. Preparar sobremesas, doces, lanches e saladas. Auxiliar no preparo de refeições, lavar, descascar, escolher, picar ingredientes, preparar pratos simples sob orientação da cozinheira, conforme a necessidade. Zelar pela higiene e limpeza das instalações, equipamentos e utensílios da cozinha. Executar a limpeza de todos os equipamentos (geladeiras, freezers, picadores, batedeiras, fornos, fogões, etc), instalações e utensílios. Executar a limpeza de todas as panelas, pratos, talheres, utensílios em geral, usados para o pré-preparo, preparo e distribuição das refeições. Montar, servir refeições e abastecer o local de distribuição, zelando pela higiene e apresentação das refeições e do ambiente. Zelar pela higiene nos trabalhos da cozinha, aplicando métodos corretos de manipulação, higienização, conservação e organização de alimentos e ambientes. Zelar pela segurança, utilizando equipamentos de proteção individuais (EPIs) apropriados, quando na execução dos serviços. Obrigatório a utilizar sempre uniformizado e limpo (sapatos fechados, camiseta, calça branca, rede de proteção para cabelos, sem adornos. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, utensílios da cozinha. Operar aparelhos ou equipamentos de preparo e manipulação dos gêneros alimentícios, aparelhos de aquecimento ou refrigeração, sob a orientação do cozinheiro. Executar preparações culinárias simples. Realizar controle de temperatura e coleta de amostras das preparações ofertadas para os alunos, de acordo com métodos pré-estabelecidos pela legislação (CVS-5). Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar o descarte de resíduos de materiais provenientes do local de trabalho. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior

PRÉ-REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas.

AJUDANTE DE ELETRICISTA

Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: auxiliar no planejamento dos serviços elétricos, das instalações de



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

www.diariodepirassununga.sp.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	distribuição de alta e baixa tensão. Auxiliam na montam e nos reparos das instalações elétricas e equipamentos auxiliares em estabelecimentos municipais, equipamentos de iluminação de cenários ou palcos.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo com formação técnica na área.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de periculosidade. Atividades internas e externas.	
AJUDANTE DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Auxiliar nas tarefas de manutenção dos diversos tipos de máquinas e veículos e outras correlatas.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio com formação técnica na área.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.	
AJUDANTE DE PADEIRO	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Auxiliar no planejamento e na produção e preparo de massas de pão, macarrão e similares. Auxiliar na elaboração de pães, bolachas e biscoitos e apoio na fabricação de massas. Auxiliar na elaboração de doces e sobremesas, recheios e salgados. Redigem documentos tais como requisição de materiais registros de saída de materiais e relatórios de produção. Trabalham em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.
PRÉ-REQUISITOS: Curso técnico na área	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas. Utilização de EPI.	
AJUDANTE DE PISCICULTURA	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: auxiliar na avaliação de estoques e levantamento populacional dos reservatórios; auxiliar na promoção e diligenciar a reprodução; auxiliar no controle e manejo dos tanques, na fauna aquática, doenças e animais predadores; auxiliar na orientação da adubação de tanques, no manejo e no controle da água dos postos e estações de piscicultura; fornecer alevinos aos produtores rurais; auxiliar na manutenção de tanques, açudes e aquários; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo	



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
www.diariodepirassununga.sp.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.	
AJUDANTE DE SERVIÇOS DIVERSOS	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Realizar atividades gerais, tais como limpeza, varrição, pequenos reparos, trabalhos de copa e outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato, além de entrega de documentos.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.	
AJUDANTE DE SERVIÇOS EXTERNOS	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Executar sob orientação, atividades de suporte administrativo de pouca complexidade; executar serviços de informação ao público, recepção, coleta, expedição, distribuição e arquivamento de documentos; registrar os atendimentos realizados; zelar pelo material utilizado; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
ALMOXARIFE	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Recepcionam, conferem e armazenam produtos e materiais em almoxarifados e depósitos. Fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques. Distribuem produtos e materiais a serem expedidos. Organizam o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservando o estoque limpo e organizado. Empacotam ou desempacotam os produtos, realiza expedição de materiais e produtos, examinando-os, providenciando os despachos dos mesmos e auxiliam no processo de logística, formar processo de compras de materiais e promover a realização de orçamentos.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
ARMADOR	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Preparam a confecção de armações e estruturas de concreto e de





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	corpos de prova. Cortam e dobram ferragens de lajes. Montam e aplicam armações de fundações, pilares e vigas. Moldam corpos de prova e outras correlatas.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.	
ARQUITETO	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Elaboram planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizam e executam obras e serviços, desenvolvem estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental. Podem prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como estabelecer políticas de gestão.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior em Arquitetura e Urbanismo, registro no CAU.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
ASSISTENTE DE DIREÇÃO	Lei do Magistério
PRÉ-REQUISITOS: Lei do Magistério	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
ASSISTENTE PEDAGÓGICO	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Assessorar no âmbito pedagógico a gestão escolar, orientando o planejamento das atividades pedagógicas nas unidades escolares; supervisionar o trabalho docente, orientando os profissionais que atuam diretamente com as crianças; acompanhar o desenvolvimento da prática educativa, orientando professores e pais no processo ensino-aprendizagem; acompanhar os encaminhamentos de crianças merecedoras de atenção aos órgãos de apoio para atendimento especializado quando necessário; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ASSISTENTE SOCIAL	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Prestam serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), atuando na administração; orientam e monitoram ações em desenvolvimento relacionado à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; desempenham tarefas administrativas e articulam recursos financeiros disponíveis.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior em Serviço Social com registro no conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
ATENDENTE SOCIAL	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Atender o público, realizando uma triagem para encaminhamento ao profissional competente; registrar os atendimentos para fins de controle, anotando horários, documentos e outros fatos pertinentes ao desenvolvimento do trabalho; atender a chamadas telefônicas, anotando recados ou prestando informações diversas; executar, sob supervisão do superior, tarefas de suporte administrativo; classificar, arquivar e desarquivar documentos, livros e outros expedientes; executar atividades de digitação em geral; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
AUXILIAR DE SERVIÇOS DE TRÂNSITO	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Orientar o Trânsito nos logradouros públicos, parando ou liberando o fluxo de veículos, a fim de evitar retenções; Prestar apoio às vítimas de acidentes de trânsito, acionando o Corpo de Bombeiros, Ambulâncias, quando a fim de que as mesmas sejam removidas para o hospital mais próximo mais urgente possível. Auxiliar a Polícia Militar no Controle do trânsito próximo as áreas onde ocorrerão eventos de grande, médio e pequeno porte e



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
www.diariodepirassununga.sp.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

participar de trabalhos de organização de trânsito em situações de emergência da cidade. Organizar o trânsito no sentido de proporcionar uma fluidez constante e ininterrupta, utilizando para isso sinalização e gestos regulamentares. Auxiliar no planejamento e execução de trabalhos técnicos na área de trânsito. Dar proteção e auxílio a comunidade nos eventos públicos realizados no município, no se refere a trânsito; Proteger o patrimônio público municipal no que se diz respeito à sinalização de trânsito bem como atuar para que a via pública se mantenha segura para veículos e pedestre. Executar a preparação para demarcação de solo para pinturas de sinalização horizontais. Executar a preparação do solo para instalação sinalização vertical advertência e regulamentação, Operar máquina de pintura de sinalização para atendimento dos serviços das vias públicas e rurais. Executar serviços de pintura, instalação e manutenção e reformar de placas de trânsito e logradouros públicos, dar manutenção em equipamentos semafóricos, executar o serviço de limpeza de guias e solo, sendo capinagem e retirada de terra, executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato, desenvolver outras atividades correlatas ao trânsito que lhe foram incumbidas. Utilizar corretamente o uniforme previsto para função; bem como zelar pela apresentação pessoal, portar os documentos e equipamentos utilizando corretamente dirigindo veículos e motos. Ter conhecimento das normas Técnicas da ABNT NBR e normas técnicas de trânsito.

PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.

AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL.

Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: cuidar das crianças, trocando fraldas, servindo alimentos e zelando pelas crianças nas unidades escolares, colaborando com o trabalho do professor, estimulando a criatividade, organização e os princípios básicos de convivência e integração social entre as crianças. Acompanhar os alunos no transporte escolar, excursões, laboratórios ou outras atividades de enriquecimento curricular, quando necessário. Acolhimento aos alunos na entrada e entrega aos responsáveis.

PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo

Pirassununga, 22 de agosto de 2019 | Ano 06 | Nº 073

Página 81 / 152



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
www.diariodopirassununga.sp.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas.	
AUXILIAR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: auxiliar os profissionais de educação física em todos os trabalhos, inclusive na separação e organização de equipamentos e aparelhos para desenvolvimento das atividades físicas, entre outras relacionadas.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Secretaria de Saúde, tendo como atribuições principais: Desempenham atividades técnicas de enfermagem como: hospitais e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuam em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas. Prestam assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem estar, administram medicamentos e desempenham tarefas de instrumentação, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental. Organizam ambiente de trabalho. Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizam registros e elaboram relatórios técnicos. Desempenham atividades e realizam ações para promoção da saúde da família.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino Técnico na área. Registro no respectivo Conselho de Classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.	
AUXILIAR DE JARDINAGEM	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Realizar manutenção geral em vias, manejar áreas verdes, Recompõem paisagismo. Controlar atividades de conservação e trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.	
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Auxiliar a preparação do material a ser analisado, numerando e





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	identificando os frascos para os exames; efetuar a assepsia de agulhas e vidraria como provetas, pipetas, tubos, seringas e outros recipientes, lavando-os, esterilizando-os e secando-os, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos; zelar pelos instrumentos e aparelhos como microscópio, centrifugas ou estufas, utilizando panos, escovas e outros materiais, para conservá-los e possibilitar o seu uso imediato; acondicionar os materiais de laboratório em gavetas e bandejas, realizando o enchimento, embalagem e rotulação de vidros, ampolas e similares, conforme determina a ordem de serviço; atendimento ao público; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.	
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO DE ESTRADAS	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Auxiliar na manutenção, conservação e nas construções civis, obras de implantação, construção de pontes de madeira, tubulação, derrubada de árvores e beneficiamento das mesmas, utilizando os seguintes equipamentos: moto serra e machado. Executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato
PRÉ-REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.	
AUXILIAR DE ODONTOLOGIA	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Secretaria de Saúde, tendo como atribuições principais: Planejam o trabalho técnico-odontológico em consultórios, clínicas, laboratórios de prótese e demais órgãos públicos de saúde. Previnem doença bucal participando de programas de promoção à saúde, projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Confeccionam e reparam próteses dentárias. Executam procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista. As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo, formação técnica na área.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.	
AUXILIAR DE PAVIMENTAÇÃO	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

como atribuições principais: Auxiliar na manutenção, conservação e nas vias, adotando todos os serviços para auxiliar a pavimentação, dentre outras relacionadas.

PRÉ-REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.

BIBLIOTECÁRIO

Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Secretaria da Educação, tendo como atribuições principais: Disponibilizar informação em qualquer suporte; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação. Tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; realizar difusão cultural; desenvolver ações educativas. Atribuições inerentes à formação específica.

PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior em Biblioteconomia com inscrição no órgão competente.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.

BIOLOGISTA

Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Fornecer orientação teórico-prática e auxiliar no desempenho de trabalho no domínio da bacteriologia, da microbiologia, da imunologia e da zoologia médica particularmente nos domínios da fisiologia, microbiologia e terapêutica experimentais; preparar produtos biológicos de aplicação em medicina humana, preventiva curativa incluindo soro e vacinas; efetuar análise, exames de laboratórios e trabalhos experimentais; fazer pesquisas para aplicação das técnicas de biotério, instalação de reservas biológicas, bem como sobre alimentação animal; ordenar ou executar a preparação de coleções, meio de cultura e autópsias; realizar pesquisa de interesse prático como microbiologia, parasitologia, piscicultura, etc.; emitir pareceres sobre questões de sua especialidade; realizar estudos e investigações vinculadas à vida orgânica, pesquisas em laboratório e em campo; executar outras tarefas referentes ao emprego; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.

Pirassununga, 22 de agosto de 2019 | Ano 06 | Nº 073

Página 84 / 152



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

www.diariodepirassununga.sp.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

BIÓLOGO	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Estudam seres vivos, desenvolvem pesquisas na área de biologia, biologia molecular, biotecnologia, biologia ambiental e epidemiologia e inventariam biodiversidade. Organizam coleções biológicas, manejam recursos naturais, desenvolvem atividades de educação ambiental. Realizam diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais, além de realizar análises clínicas, citológicas, citogênicas e patológicas. Podem prestar consultorias e assessorias.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
BIOMÉDICO	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Secretaria de Saúde, tendo como atribuições principais: Analisam amostras de materiais biológicos, bromatológicos e ambientais. Para tanto coletam e preparam amostras e materiais. Selecionam equipamentos e insumos, visando o melhor resultado das análises finais para posterior liberação e emissão de laudos. Desenvolvem pesquisas técnico-científicas. Atuam em bancos de sangue e similares. Operam equipamentos de diagnósticos. Trabalham seguindo normas e procedimentos de boas práticas específicas de sua área de atuação.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.	
BOMBEIRO MUNICIPAL	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Secretaria de Segurança Pública tendo como atribuições principais: Realizam resgates e salvamentos; combatem incêndios; previnem acidentes e sinistros; preparam-se para ocorrências. Atendem ocorrências com produtos perigosos. Trabalham conforme normas e procedimentos técnicos, de segurança e preservação do meio ambiente. Estabelecem comunicação, criando e transmitindo informações, transmitindo e recebendo mensagens.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo e requisitos em regramento próprio.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial elevado de risco. Atividades internas e externas.	
BORRACHEIRO	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	como atribuições: Realizam manutenção de equipamentos, montagem e desmontagem de pneu e alinhamento. Controlam vida útil e utilização do pneu, trocam e ressolcam pneus. Consertam pneus a frio e a quente, reparam câmara de ar e balanceiam conjunto de roda e pneu, prestam socorro a veículos e outras correlatas.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.	
CALCETEIRO	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições: Fazer o assentamento de pedras irregulares, visando à pavimentação de ruas, carregar e descarregar veículos em geral; Transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; Proceder à abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral; construção de calçamentos e pavimentação em geral; Auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; Executar a pavimentação de leitos de estradas, ruas e obras similares, espalhando uma camada de areia ou terra e recobrimo-a com paralelepípedos, blocos de concreto, ou outro material, para dar-lhes melhor aspecto e facilitar o trânsito de veículos e pedestres; Executar tarefas afins
PRÉ-REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.	
CARPINTEIRO	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições: Planejam trabalhos de carpintaria, preparam canteiro de obras e montam formas metálicas. Confeccionam formas de madeira e forro de laje (painéis), constroem andaimes e proteção de madeira e estruturas de madeira para telhado. Escoram lajes de pontes, viadutos e grandes vãos. Montam portas e esquadrias. Finalizam serviços tais como desmonte de andaimes e outros correlatos.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.	
CIRURGIÃO DENTISTA	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Secretaria de Saúde, tendo como atribuições principais: Atender e orientar pacientes e executar



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
www.diariodepirassununga.sp.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	procedimentos odontológicos, aplicar medidas de promoção e prevenção de saúde, ações de saúde coletiva, estabelecendo diagnóstico e prognóstico, interagindo com profissionais de outras áreas. Podem desenvolver pesquisas na área odontológica. Desenvolver atividades profissionais junto a crianças, adultos e idosos, com ou sem necessidades especiais, em diferentes níveis de complexidade. Todo profissional deve observar a sua especialização, conforme estabelecido pelo conselho regional.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.	
COLETOR DE LIXO	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Secretaria Municipal de Obras e Serviços tendo como atribuições principais: serviços de coleta de resíduos, de limpeza e conservação de áreas públicas coletam resíduos domiciliares, resíduos sólidos de serviços de saúde e resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas. Coletando e encaminhado para o aterro sanitário. Percorre os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, recolhendo lixo domiciliares, resíduos de serviços de saúde, e os resíduos gerados pela varrição, despejando-o em veículos especiais, contribuindo para a limpeza desses locais; recolhe o lixo que eventualmente se esparrama pelo chão em virtude, de sacos de lixo rasgado por animais, ou mesmo rasgados no exercício da função, transportando para o caminhão apropriado, para garantir a ordem e a limpeza das mesmas; executar atividades formada por equipe composta de no máximo 04 (quatro) coletores com ou sem supervisão permanente, sendo que um da equipe deverá acompanhar o caminhão de lixo até o descarregamento, inclusive do chorume; assegurar-se antes de sair para o local de trabalho que de possui todos os equipamentos necessários para a segurança pessoal (EPI's) bem como manter atualizada a carteira de vacinação; comunicar ausência ao trabalho com antecedência quando específico; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato
PRÉ-REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com elevado potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.	
CONDUTOR SOCORRISTA PARA VEÍCULOS	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
www.diariodepirassununga.sp.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	como atribuições principais: Dirigem e manobram veículos e transportam pessoas, cargas, pacientes e material biológico humano. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Os condutores socorristas devem ser treinados e trabalham com veículos de urgência e emergência, tendo o dever de auxiliar as equipes de saúde nos atendimentos de urgência e emergência, dentro de sua habilitação.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino Médio Completo; CNH Categoria mínima "D"; Certificado de Curso de Transporte de Emergências, pelo DETRAN; Possuir no mínimo 21 anos de idade completos no ato da admissão; Não ter cometido nenhuma infração grave ou gravíssima ou ser reincidente em infrações médias durante os últimos 12 (doze) meses; Não estar cumprindo pena de suspensão ou cassação do direito de dirigir e não possuir mais que 10 (dez) pontos na sua CNH "Carteira Nacional de Habilitação"; Experiência mínima de 06 (seis) meses comprovada como motorista; Disponibilidade para capacitação.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.	
CONTADOR	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Secretaria Municipal de Finanças, tendo como atribuições principais: Administram os tributos registram atos e fatos contábeis; controlam o ativo permanente; gerenciam custos; elaboram PPA, LDO, LOA, atender o TCESP, verificar prestação de contas, gerenciamento de empenhos e liquidações, responsável pela elaboração e conferências de balanços, balancetes, preparam obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administra o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaboram demonstrações contábeis; prestam consultoria e informações gerenciais; realizam auditoria interna e externa; atendem solicitações de órgãos fiscalizadores e realizam perícia.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
COVEIRO	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Secretaria Municipal de Obras e Serviços, tendo como atribuições principais: Auxiliam nos serviços funerários, constroem, preparam, limpam, abrem e fecham sepulturas. Realizam sepultamento, exumam e cremam cadáveres, trasladam corpos e despojos. Conservam cemitérios.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
www.diariodepirassununga.sp.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	máquinas e ferramentas de trabalho. Zelar pela segurança do cemitério.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.	
COZINHEIRO	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Executar tarefas específicas, típicas de sua área de atuação, relacionadas ao preparo de todas as refeições servidas durante o período de trabalho, na unidade em que presta serviços, incluindo-se a preparação de mamadeiras, sempre que necessário, conforme a orientação do nutricionista, mantendo-se condições higiênico-sanitárias no preparo. Preparar refeições, sobremesas, bebidas, seguindo diariamente o cardápio elaborado pelo nutricionista, utilizando todos os produtos alimentícios enviados, sempre dentro do prazo de validade, controlando a qualidade dos alimentos a serem servidos, evitando-se desperdícios ou faltas, atendendo as normas de higiene vigentes e respeitando os horários da unidade. Preparar carnes, aves e peixes para cozimento, cortando-os, limpando-os, separando-os de acordo com porções solicitadas e acondicionando-os adequadamente. Realizar o preparo dos alimentos selecionando, lavando, cortando, temperando, modelando, assando ou cozinhando-os, conforme o cardápio previamente encaminhado. Executar o pré-preparo e preparo de alimentos e refeições, selecionando os alimentos, lavando, descascando, picando verduras, legumes e frutas, sempre seguindo o cardápio e as orientações do nutricionista. Efetuar controle de quantidade e qualidade dos ingredientes utilizados nas preparações, preenchendo os formulários específicos de pedidos de hortifrutigranjeiros, carnes, estocáveis, gêneros alimentícios perecíveis e não perecíveis a serem encaminhadas ao Setor de Merenda Escolar com a antecedência solicitada pelo nutricionista, bem como, requisições de abastecimento de gás de cozinha e controle de estoque. Executar a limpeza de todos os equipamentos (geladeiras, freezers, picadores, batedeiras, fornos, fogões, etc), instalações e utensílios. Executar a limpeza de todas as panelas, pratos, talheres, utensílios gerais usados para o pré-preparo, preparo e distribuição das refeições. Montar, servir refeições e abastecer o local de distribuição, zelando pela higiene e apresentação das refeições e do ambiente. Zelar pela higiene nos trabalhos da cozinha e refeitório, aplicando métodos corretos



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
www.diariodepirassununga.sp.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	<p>de manipulação, higienização, conservação e organização de alimentos e ambientes. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção individuais (EPIs) apropriados, quando na execução dos serviços. Apresentar-se sempre uniformizado e limpo (sapatos fechados, camiseta, calça branca, rede de proteção para cabelos, sem adornos e de banho tomado). Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, utensílios da cozinha. Executar outras tarefas pertinentes ao seu trabalho conforme necessidade ou a critério de seu superior. Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo e fornecimento de alimentação recebendo-os e armazenando-os de forma adequada (prazo de validade e conservação) segundo as instruções previamente definidas. Registrar a quantidade de refeições servidas, alimentos recebidos e quantidades utilizadas, em impressos devidamente fornecidos, para possibilitar o efetivo controle e cálculos estatísticos. Dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha (em recipientes com tampa) de forma a evitar a proliferação de insetos. Preparar refeições, lanches, bebidas diferenciadas quando solicitado pelo Gestor da Unidade. Verificar as condições higiênico-sanitárias dos alimentos, rejeitando os que não estiverem perfeitos para consumo, afim de assegurar a qualidade das refeições e evitar contaminações e/ou intoxicações alimentares. Manter a higiene pessoal ao manusear alimentos. Utilizar adequadamente os equipamentos e utensílios básicos da cozinha. Lavar todos os panos de prato e de limpeza utilizados diariamente, mantendo-os em perfeitas condições de asseio. Cumprir todas as determinações que receber do Gestor da Unidade relativa ao serviço de sua especialidade. Participar de reuniões e capacitações técnicas oferecidas pela administração. Executar outras atividades afins determinadas pelo superior.</p>
	<p>PRÉ-REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo</p>
	<p>CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.</p>
<p>DESENHISTA</p>	<p>Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Auxilia arquitetos e engenheiros no desenvolvimento de projetos de construção civil e arquitetura; aplicam as normas de saúde ocupacional nr-9, nr-15 e nr-17; apoiam a coordenação de equipes; auxiliam a engenharia na coordenação de projetos; pesquisam</p>



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
www.diariodepirassununga.sp.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	novas tecnologias de produtos e processos; projetam obras de pequeno porte, coletando dados, elaborando ante projetos, desenvolvendo projetos, dimensionando estruturas e instalações, especificando materiais, detalhando projetos executivos e atualizando projetos conforme obras; detalham projetos de grande porte e outras atividades correlatas.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo e Habilitação Específica para Desenhista.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
DIGITADOR	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Organizam a rotina de serviços e realizam entrada e transmissão de dados, operando impressoras e microcomputadores; registram e transcrevem informações, operando máquinas de escrever; atendem necessidades interno e externo.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
DIRETORA DE CRECHE	Lei do Magistério
PRÉ-REQUISITOS: Lei do Magistério	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
ELETRICISTA	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa Secretaria Municipal de Obras e Serviços, tendo como atribuições principais: Planejam serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica e realizam manutenções preventiva, preditiva e corretiva. Instalam sistemas e componentes eletroeletrônicos e realizam medições e testes. Elaboram documentação técnica e trabalham em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo e curso técnico na área.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de periculosidade. Atividades internas e externas.	
ELETRICISTA DE AUTOS	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa Secretaria Municipal de Obras e Serviços, tendo como atribuições principais: Planejam serviços de instalação e manutenção eletroeletrônicos em veículos, estabelecendo cronogramas e estimando prazos. Instalam sistemas e componentes eletroeletrônicos em veículos, elaborando leiautes e



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
www.diariodepirassununga.sp.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

esquemas, interpretando e corrigindo esquemas, conectando cabos aos equipamentos e acessórios e testando o funcionamento de máquinas, equipamentos e sistemas para operação. Realizam manutenções preventiva, preditiva e corretiva, inspecionando visualmente máquinas e equipamentos, diagnosticando defeitos eletroeletrônicos, desmontando, reparando, lubrificando, substituindo e montando componentes, ajustando componentes e peças e simulando o funcionamento de componentes e equipamentos. Elaboram documentação técnica, cumprem normas de segurança, meio ambiente e saúde e realizam com qualidade as instalações eletroeletrônicas

PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo e curso técnico na área.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de periculosidade. Atividades internas e externas.

ENCANADOR

Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Operacionalizam projetos de instalações de tubulações, definem traçados e dimensionam tubulações; especificam, quantificam e inspecionam materiais; preparam locais para instalações, realizam pré-montagem e instalam tubulações. Realizam testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade. Protegem instalações e fazem manutenções em equipamentos e acessórios.

PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo e curso técnico na área.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.

ENCARREGADO DE SETOR - CEMITÉRIO

Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Supervisionam rotinas administrativas e chefiando diretamente equipe de servidores, prestando contas e outras atribuições correlatas

PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.

**ENCARREGADO DE SETOR -
ESTRADAS MUNICIPAIS**

Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, chefiando diretamente equipe de servidores, prestando contas e outras atribuições correlatas.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
ENCARREGADO DE SETOR - OBRAS E MANUTENÇÃO	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Supervisionam rotinas administrativas e chefiando diretamente equipe de servidores, prestando contas e outras atribuições correlatas.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
ENCARREGADO DE SETOR - PARQUES E JARDINS	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Supervisionam rotinas administrativas e chefiando diretamente equipe de servidores, prestando contas e outras atribuições correlatas.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
ENCARREGADO DE SETOR - PATRIMÔNIO	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Supervisionam rotinas administrativas e chefiando diretamente equipe de servidores, prestando contas e outras atribuições correlatas.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
ENCARREGADO DE SETOR - TRÂNSITO	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Supervisionam rotinas administrativas e chefiando diretamente equipe de servidores, prestando contas e outras atribuições correlatas.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
ENCARREGADO DE SETOR - TURISMO	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Supervisionam rotinas administrativas e chefiando diretamente equipe de servidores, prestando contas e outras atribuições correlatas.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
www.diariodopirassununga.sp.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.

**ENCARREGADO DE SETOR -
TRANSPORTE ESCOLAR**

Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Supervisionar as atividades e escalas de motoristas, realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos do transporte escolar; quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos; elaborar relatórios e notificações, enviando ao departamento jurídico; controlar e cuidar para que o contrato firmado entre a Prefeitura e prestadores de serviços sejam cumpridos; realizar periodicamente reuniões com os condutores dos veículos e alunos que utilizam o transporte; atender a pais de alunos e professores e gestores das escolas sobre problemas no transporte; controlar os mapas de quilometragem diários; acompanhar as inspeções semestrais nos veículos que prestam serviço; trabalhar junto à gestão das escolas que utilizam o transporte para que o serviço seja executado da melhor maneira; Pedir empenhos e emitir notas fiscais para pagamento às empresas prestadoras do transporte

PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.

**ENCARREGADO DE SETOR -
TRANSPORTES INTERNOS**

Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Manter registro dos veículos oficiais da frota sob responsabilidade; Registro de veículos OKm da frota municipal, junto à Ciretran; Licenciamento de veículos da frota municipal, junto à Ciretran; Solicitação de Pagamento de Seguro Obrigatório - DPVAT; Contratação de empresa para prestação de serviços de seguro de veículos da frota municipal; Encaminhamento e acompanhamento dos processos administrativos referentes às multas de trânsito; Solicitação de restituição de valores, junto ao órgão competente, referentes às multas de trânsito (recurso deferido); Encomenda de Placas para os veículos da frota municipal; Solicitação de isenção da inspeção ambiental de veículos do município de São Paulo com cessão de uso; Contratação de empresa para adesivagem de veículos; Agendamento de viagens, solicitadas por diversas Secretarias; Dar cumprimento às normas sobre a utilização, movimentação e guarda dos veículos; Fiscalizar, inspecionar e zelar pela guarda e conservação dos veículos e equipamentos obrigatórios; Comunicar a existências de avarias e defeitos junto ao Setor competente; Executar



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
www.diariodopirassununga.sp.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

outras atividades afins, dentro de seu campo de atuação.

PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.

ENCARREGADO DE TURMA

Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: acompanhar o desempenho dos operadores, orientando-os quando necessário, visando manter o ritmo, qualidade e produtividade do trabalho, analisar os relatórios diários de produção e qualidade, visando identificar desvios dos padrões no processo produtivo, providenciando as respectivas correções, garantir o cumprimento de todas as atividades de produção, planejar, coordenar, dimensionar e reavaliar as demandas de trabalho, prestando contas e outras atribuições correlatas

PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.

ENFERMEIRO

Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Organiza e dirige os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares das unidades de saúde; Executa, no nível de suas competências, ações de assistência básica de vigilância em saúde nas áreas de atenção à Saúde da criança, do adolescente, da mulher, do trabalhador, do idoso, do homem e outros grupos; Atua conforme as normas e programas de higiene e assepsia de maneira a prevenir e controlar sistematicamente a infecção hospitalar e de doenças; Participa dos programas informativos sobre higiene, segurança do trabalho, prevenção de acidentes e de doenças junto à comunidade; Participa da elaboração e operacionalização do sistema de referência e contra-referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; Participa no desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência de saúde; Subsídia tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário; Propõe medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação; Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação; Executa, no nível de suas competências, ações de assistência



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

www.diariodepirassununga.sp.gov.br



Pirassununga, 22 de agosto de 2019 | Ano 06 | Nº 073

Página 95 / 152



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	básica de vigilância epidemiológica e sanitária nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao trabalhador e ao idoso; Oportuniza os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando promover a saúde e abordar os aspectos de educação sanitária; Promove a qualidade de vida e contribui para que o meio ambiente torne-se mais saudável; Discute de forma permanente, junto à equipe de trabalho e comunidade, o conceito de cidadania, enfatizando os direitos de saúde e as bases legais que os legitimam; Realiza cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo indicação para continuidade da assistência prestada; Realiza consulta de enfermagem, estabelecer diagnóstico de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos; realizar e participar das atividades de educação permanente dos profissionais sob sua supervisão; Realizar visitas domiciliares quando necessário a pacientes com deficiência ou mobilidade reduzida; Executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação, de acordo com sua formação e de acordo com as necessidades da municipalidade.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.	
ENFERMEIRO AUDITOR	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Organizar, dirigir, planejar, coordenar e avaliar, prestar consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre os serviços de Auditoria de Enfermagem. II - Quanto integrante de equipe de Auditoria em Saúde: a) Atuar no planejamento, execução e avaliação da programação de saúde; b) Atuar na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde; c) Atuar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem; d) 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; e) Atuar na elaboração de programas e atividades da educação sanitária, visando a melhoria da saúde do indivíduo, da família e da população em geral; f) Atuar na elaboração de Contratos e Adendos que dizem respeito à assistência de Enfermagem e de competência do mesmo; g) Atuar em bancas





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

examinadoras, em matérias específicas de Enfermagem, nos concursos para provimentos de cargo ou contratação de Enfermeiro ou pessoal Técnico de Enfermagem, em especial Enfermeiro Auditor, bem como de provas e títulos de especialização em Auditoria de Enfermagem, devendo possuir o título de Especialização em Auditoria de Enfermagem; h) Atuar em todas as atividades de competência do Enfermeiro e Enfermeiro Auditor, de conformidade com o previsto nas Leis do Exercício da Enfermagem e Legislação pertinente; i) O Enfermeiro Auditor deverá estar regularmente inscrito no COREN da jurisdição onde presta serviço, bem como ter seu título registrado, conforme dispõe a Resolução COFEN Nº 261/2001; j) O Enfermeiro Auditor, quando da constituição de Empresa Prestadora de Serviço de Auditoria e afins, deverá registrá-la no COREN da jurisdição onde se estabelece e se identificar no COREN da jurisdição fora do seu Foro de origem, quando na prestação de serviço; k) O Enfermeiro Auditor, em sua função, deverá identificar-se fazendo constar o número de registro no COREN sem, contudo, interferir nos registros do prontuário do paciente; l) O Enfermeiro Auditor, segundo a autonomia legal conferida pela Lei e Decretos que tratam do Exercício Profissional de Enfermagem, para exercer sua função não depende da presença de outro profissional; m) O Enfermeiro Auditor tem autonomia em exercer suas atividades sem depender de prévia autorização por parte de outro membro auditor, Enfermeiro, ou multiprofissional; n) O Enfermeiro Auditor para desempenhar corretamente seu papel, tem o direito de acessar os contratos e adendos pertinentes à Instituição a ser auditada; o) O Enfermeiro Auditor, para executar suas funções de Auditoria, tem o direito de acesso ao prontuário do paciente e toda documentação que se fizer necessário; p) O Enfermeiro Auditor, no cumprimento de sua função, tem o direito de visitar/entrevistar o paciente, com o objetivo de constatar a satisfação do mesmo com o serviço de Enfermagem prestado, bem como a qualidade. Se necessário acompanhar os procedimentos prestados no sentido de dirimir quaisquer dúvidas que possam interferir no seu relatório. III- Considerando a interface do serviço de Enfermagem com os diversos serviços, fica livre a conferência da qualidade dos mesmos no sentido de coibir o prejuízo relativo à assistência de Enfermagem, devendo o Enfermeiro Auditor registrar em relatório tal fato e sinalizar aos seus pares auditores, pertinentes à área específica.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

descaracterizando sua omissão. IV- O Enfermeiro Auditor, no exercício de sua função, tem o direito de solicitar esclarecimento sobre fato que interfira na clareza e objetividade dos registros, com fim de se coibir interpretação equivocada que possa gerar glosas/desconformidades infundadas. V- O Enfermeiro, na função de auditor, tem o direito de acessar, in loco toda a documentação necessária, sendo-lhe vedada a retirada dos prontuários ou cópias da instituição, podendo, se necessário, examinar o paciente, desde que devidamente autorizado pelo mesmo, quando possível, ou por seu representante legal. Havendo identificação de indícios de irregularidades no atendimento do cliente, cuja comprovação necessite de análise do prontuário do paciente, é permitida a retirada de cópias exclusivamente para fins de instrução de auditoria. VI- O Enfermeiro Auditor, quando no exercício de suas funções, deve ter visão holística, como qualidade de gestão, qualidade de assistência e quântico-econômico-financeiro, tendo sempre em vista o bem estar do ser humano enquanto paciente/cliente.

PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior - Curso de Graduação em Enfermagem, com registro no respectivo Conselho de Classe e Pós-Graduação em Auditoria em Serviços de Saúde ou Administração Hospitalar e Serviços de Saúde.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com pequeno potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.

ENFERMEIRO - 40 HORAS

Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Organiza e dirige os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares das unidades de saúde; Executa, no nível de suas competências, ações de assistência básica de vigilância em saúde nas áreas de atenção à Saúde da criança, do adolescente, da mulher, do trabalhador, do idoso, do homem e outros grupos; Atua conforme as normas e programas de higiene e assepsia de maneira a prevenir e controlar sistematicamente a infecção hospitalar e de doenças; Participa dos programas informativos sobre higiene, segurança do trabalho, prevenção de acidentes e de doenças junto à comunidade; Participa da elaboração e operacionalização do sistema de referência e contra-referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; Participa no desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência de saúde; Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário; Propõe medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação; Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação; Executa, no nível de suas competências, ações de assistência básica de vigilância epidemiológica e sanitária nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao trabalhador e ao idoso; Oportuniza os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando promover a saúde e abordar os aspectos de educação sanitária; Promove a qualidade de vida e contribui para que o meio ambiente torne-se mais saudável; Discute de forma permanente, junto à equipe de trabalho e comunidade, o conceito de cidadania, enfatizando os direitos de saúde e as bases legais que os legitimam; Realiza cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo indicação para continuidade da assistência prestada; Realiza consulta de enfermagem, estabelecer diagnóstico de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos; realizar e participar das atividades de educação permanente dos profissionais sob sua supervisão; Realizar visitas domiciliares quando necessário a pacientes com deficiência ou mobilidade reduzida; Executar outras tarefas correlatas a sua área de atuação, de acordo com sua formação e de acordo com as necessidades da municipalidade.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.	
ENFERMEIRO DO TRABALHO	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: De acordo com a Associação Nacional de Enfermagem do Trabalho (ANENT) o enfermeiro do trabalho executa atividades relacionadas com o serviço de higiene, medicina e segurança do trabalho, integrando equipes de estudos, para propiciar a preservação da saúde e valorização do trabalhador, cabendo a ele as atribuições abaixo descritas: Estudar as condições de segurança e periculosidade da empresa, efetuando observações nos locais de trabalho e discutindo-as em equipe, para identificar as necessidades no campo de segurança, higiene e melhoria do trabalho; Elaborar e executar planos e programas de promoção e proteção à saúde dos empregados, participando de grupos que realizam inquéritos sanitários, estudam as



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
www.dianodepirassununga.sp.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

causas de absenteísmo, fazem levantamentos de doenças profissionais e lesões traumáticas, procedem a estudos epidemiológicos, coletam dados estatísticos de morbidade e mortalidade de trabalhadores, investigando possíveis relações com as atividades funcionais, para obter a continuidade operacional e o aumento da produtividade; Executar e avaliar programas de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e não profissionais, fazendo análise de fadiga, dos fatores de insalubridade, dos riscos e das condições de trabalho do menor e da mulher, para propiciar a preservação da integridade física e mental do trabalhador; Prestar primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidente ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos e tratamentos e providenciando o posterior atendimento médico adequado, para atenuar consequências e proporcionar apoio e conforto ao paciente; Elaborar, executar e avaliar as atividades de assistência de enfermagem aos trabalhadores, proporcionando-lhes atendimento ambulatorial, no local de trabalho, controlando sinais vitais, aplicando medicamentos prescritos, curativos, inalações e testes, coletando material para exame laboratorial, vacinações e outros tratamentos, para reduzir o absenteísmo profissional; Organizar e administrar o setor de enfermagem da empresa, prevendo pessoal e material necessários, treinando e supervisionando técnicos de enfermagem, adequado às necessidades de saúde do trabalhador; Treinar trabalhadores, instruindo-os sobre o uso de roupas e material adequado ao tipo de trabalho, para reduzir a incidência de acidentes; Planejar e executar programas de educação sanitária, divulgando conhecimentos e estimulando a aquisição de hábitos sadios, para prevenir doenças profissionais e melhorar as condições de saúde do trabalhador; Registrar dados estatísticos de acidentes e doenças profissionais, mantendo cadastros atualizados, a fim de preparar informes para subsídios processuais nos pedidos de indenização e orientar em problemas de prevenção de doenças profissionais; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior - Curso de Graduação em Enfermagem, com registro no respectivo Conselho de Classe e Pós Graduação em Enfermagem do Trabalho.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com pequeno potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ENFERMEIRO EMERGENCISTA

Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Supervisionar e avaliar as ações de enfermagem da equipe no atendimento pré-hospitalar móvel; executar prescrições médicas por telemedicina; prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica a pacientes graves e com risco de vida, que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas; prestar assistência de enfermagem à gestante, a parturiente e ao recém-nato; realizar partos sem distócia; participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde em urgências, particularmente nos programas de educação continuada; fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão; subsidiar os responsáveis pelo desenvolvimento de recursos humanos para as necessidades de educação continuada da equipe; obedecer a Lei do Exercício Profissional e o Código de Ética de Enfermagem; conhecer equipamentos e realizar manobras de extração/retirada manual de vítimas.

PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.

**ENFERMEIRO ESPECIALISTA
EM SAÚDE MENTAL**

Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Competências específicas do enfermeiro especialista em enfermagem de saúde mental (de acordo com diário da república, 2º série, - Nº. 35 18 de fevereiro de 2011.) a) Deter um elevado conhecimento e consciência de si enquanto pessoa e enfermeiro, mercê de vivências e processos de auto - conhecimento, desenvolvimento pessoal e profissional; b) Assistir a pessoa ao longo do ciclo de vida, família, grupos e comunidade na otimização da saúde mental; c) Ajudar a pessoa ao longo do ciclo de vida, integrada na família, grupos e comunidade a recuperar a saúde mental, mobilizando as dinâmicas próprias de cada contexto; d) Prestar cuidados de âmbito psicoterapêutico, socioterapêutico, psicossocial e psicoeducacional, à pessoa ao longo do ciclo de vida, mobilizando o contexto e dinâmica individual, familiar de grupo ou comunitário, de forma a Página 29 de 75 manter, melhorar e recuperar a saúde. Cabe ainda ressaltar que a estes profissionais compete também as atribuições inerentes a profissão e estabelecidas pelo Código de ética dos Profissionais de Enfermagem.


DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
www.diariodepirassununga.sp.gov.br






PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior - Curso de Graduação em Enfermagem, com registro no respectivo Conselho de Classe e Pós Graduação em Saúde Mental.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.	
ENGENHEIRO AGRIMENSOR	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Realizam atividades em topografia, geodésia e batimetria, levantando e calculando pontos topográficos e geodésicos. Elaboram documentos cartográficos, estabelecendo semiologia e articulação de cartas, efetuam levantamentos por meio de imagens terrestres, aéreas e orbitais. Gerenciam projetos e obras de agrimensura e cartografia. Assessoram na implantação de sistemas de informações geográficas, implementam projetos geométricos. Podem pesquisar novas tecnologias.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	Emprego público permanente, lotado e subordinado a unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Planejam, coordenam e executam atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais. Fiscalizam essas atividades, promovem a extensão rural, orientando produtores nos vários aspectos das atividades agrossilvipecuárias e elaboram documentação técnica e científica. Podem prestar assistência e consultoria técnicas.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
ENGENHEIRO AMBIENTAL	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Elaboram e implantam projetos ambientais; gerenciam a implementação do sistema de Gestão Ambiental (SGA), implementam ações de controle de emissão de poluentes, administram resíduos e procedimentos de remediação. Podem prestar consultoria, assistência e assessoria.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
ENGENHEIRO CIVIL	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Proceder a avaliação geral das condições requeridas para a obra.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
www.diariodepirassununga.sp.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, determinando o local mais apropriado para a construção; efetuar cálculos para a obra projetada ou que afetem diretamente a mesma de acordo com a natureza dos materiais a serem utilizados na construção; consultar, quando necessário, outros especialistas como engenheiros mecânicos, eletricitistas e químicos, arquitetos, para eficiência do trabalho a ser desenvolvido; elaborar projetos de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão de obra necessários e efetuando cálculos aproximados de custos; preparar programas de trabalho, elaborando plantas, croquis, organogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, possibilitando a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações, assegurando o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendadas; executar diagnósticos, consultorias e documentos de financiamento; Expedir ART (atestado ou anotação de Responsabilidade Técnica) das obras municipais, representar o município perante órgão de classe; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Engenharia Civil com Certificado de Conclusão fornecido por instituição reconhecida pelo MEC e registro no Conselho de Classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva,, tendo como atribuições principais: Controlam perdas de processos, produtos e serviços ao identificar, determinar e analisar causas de perdas, estabelecendo plano de ações preventivas e corretivas. Desenvolvem, testam e supervisionam sistemas, processos e métodos produtivos, gerenciam atividades de segurança no trabalho e do meio ambiente, gerenciam exposições a fatores ocupacionais de risco à saúde do trabalhador, planejam empreendimentos e atividades produtivas e coordenam equipes, treinamentos e atividades de trabalho.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
ENGENHEIRO ELETRICISTA	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva,, tendo



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
www.diariodepirassununga.sp.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	como atribuições principais: Executam serviços elétricos, eletrônicos e de telecomunicações, analisando propostas técnicas, instalando, configurando e inspecionando sistemas e equipamentos, executando testes e ensaios. Projetam, planejam e especificam sistemas e equipamentos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações e elaboram sua documentação técnica; coordenam empreendimentos e estudam processos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de periculosidade, com atenção especial a não incidência por ser função técnica e não operacional. Atividades internas e externas.	
ESCRITURÁRIO	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e munícipes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; digitar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferi-los; arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega; preencher fichas, formulários conferindo informações e os documentos originais; elaborar sob orientação, demonstrativos e relações realizando os levantamentos necessários; fazer cálculos simples; operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas, fax e outros equipamentos sob sua responsabilidade; preencher remessas; manter em perfeita ordem de conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos; redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos



[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	para o órgão: estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento; prepara publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria, efetuar atividades de lançamento, cobrança e controle da arrecadação dos tributos de competência do município; promover a classificação de todas as receitas relativas aos tributos diversos; proceder a inscrição da dívida ativa; confeccionar a folha de pagamento; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo e conhecimentos em informática	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
FARMACÊUTICO	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Assumir responsabilidade técnica por farmácia de hospitais, ambulatorios e dispensários do município; realizar estudos de pesquisas microbiológicas e imunológicas, químicas, fisico-químicas e físicas, relativas a quaisquer substâncias ou produtos que interesse à saúde pública; examinar e controlar composição e atividade de qualquer produto de uso parenteral, vacinas, anatoxinas, antitoxinas, antibióticos, fermentos, alimentos, saneantes, produtos de uso cirúrgico, plástico e quaisquer outros de interesse da saúde pública; supervisionar a organização e o controle de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos; participar do exame e controle de qualidade de drogas e medicamentos, produtos biológicos, químicos, odontológicos e outros que interessem à saúde humana; orientar e supervisionar a manipulação farmacêutica e o aviamento de receitas médicas; promover o controle de receitas, realizando periodicamente o balanço de entorpecentes e os barbitúricos; executar outras atividades correlatas ao cargo.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Farmácia com Certificado de Conclusão fornecido por instituição reconhecida pelo MEC e registro no Conselho de Classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com pequeno potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.	



273



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

FISCAL DE OBRAS	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuição principal fiscalizar o cumprimento do Código de Obras Municipal, realizar vistorias de obras particulares, conferir a metragem de áreas construídas relativa aos projetos urbanísticos aprovados, vistoria final para expedição de Habite-se, lavrar auto de infração, aplicando multa e embargo de obras, conforme previsto na legislação; executar outras tarefas referentes ao emprego, compatíveis com a função, solicitadas pela chefia imediata e legalmente previstas
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo e CNH categoria "B"	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
FISCAL DE POSTURAS	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Fazer cumprir a legislação municipal relativa a edificações, parcelamentos, uso e ocupação do solo e demais disposições da legislação urbanística; desenvolver tarefas concernentes à fiscalização de atividades, horário de funcionamento e demais normas estabelecidas pelo Código de Posturas. Lavrar auto de infração e embargo de obras executadas em desacordo com o projeto aprovado ou em descumprimento à legislação pertinente; fazer cumprir a legislação de posturas e obras municipais; lavrar autos de infração para imposição de multas; cumprir diligências; atender a reclamações e denúncias; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do emprego.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo e CNH categoria "B"	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
FISCAL DE RENDAS	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Fiscalizar, inclusive em campo, a arrecadação de tributos municipais, inspecionando estabelecimentos industriais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando documentos para defender os interesses da Fazenda Pública Municipal; emitir relatórios periódicos de suas atividades mantendo a chefia permanentemente informada das irregularidades encontradas; atender a reclamações e denúncias, notificar, autuar e tomar providências relativas aos infratores em cumprimento a legislação vigente e outras atividades



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
www.diariodepirassununga.sp.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	correlatas determinadas pelo superior imediato.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior em Direito, Administração, Contabilidade ou similares e CNH categoria "B"	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
FISIOTERAPEUTA	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Aplicam técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes e clientes. Atendem e avaliam as condições funcionais de pacientes e clientes utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades. Atuam na área de educação em saúde através de palestras, distribuição de materiais educativos e orientações para melhor qualidade de vida. Desenvolvem e implementam programas de prevenção em saúde geral e do trabalho. Podem gerenciar serviços de saúde orientando e supervisionando recursos humanos. Exercem atividades técnico-científicas através da realização de pesquisas, trabalhos específicos, organização e participação em eventos científicos.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com pequeno potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas	
FONOAUDIÓLOGO	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, avaliando e fazendo o tratamento fonético, auditivo, de dicção, empostação de voz e outros para possibilitar o aperfeiçoamento e a reabilitação da fala. Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano terapêutico ou de treinamento; Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade da recuperação fonoaudiológica, elaborando relatórios para complementar o diagnóstico; Atender os pacientes individualmente ou em grupos, com a finalidade de desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente; avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada; promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais; Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento da voz, fala, linguagem, expressão do





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de diction e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o paciente; Opinar quanto às possibilidades fonatórias e auditivas do individuo, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação específicas para possibilitar a seleção profissional ou escolar; Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento; Executar outras atividades inerentes ao cargo, determinadas por superiores hierárquicos.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior - Curso de Graduação em Fonoaudiologia, com registro no respectivo Conselho de Classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com pequeno potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas	
FRENTISTA	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Abastecer veículos leves e pesados, conservar o local de trabalho, lavar partes de veículos, verificar óleo, água, entre outras atividades típicas a verificação da condição dos veículos, além de zelar pelo controle e abastecimento dos veículos, anotando os dados em arquivos impressos, eletrônicos e apontando eventuais divergências ou problema de consumo de combustível.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Atividade de risco elevado. Atividades internas e externas	
GUARDA CIVIL MUNICIPAL	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: zelar pelos bens, equipamentos e prédios públicos do Município; prevenir e inibir, pela presença e vigilância, bem como coibir, infrações penais ou administrativas e atos infracionais que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais; atuar, preventiva e permanentemente, no território do Município, para a proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais; colaborar, de forma integrada com os órgãos de segurança pública, em ações conjuntas que contribuam com a paz social; colaborar com a pacificação de conflitos que seus integrantes presenciarem, atentando para o





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

respeito aos direitos fundamentais das pessoas; exercer as competências de trânsito que lhes forem conferidas, nas vias e logradouros municipais, nos termos da Lei no 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro), ou de forma concorrente, mediante convênio celebrado com órgão de trânsito estadual ou municipal; proteger o patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, inclusive adotando medidas educativas e preventivas; cooperar com os demais órgãos de defesa civil em suas atividades; interagir com a sociedade civil para discussão de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança das comunidades; estabelecer parcerias com os órgãos estaduais e da União, ou de Municípios vizinhos, por meio da celebração de convênios ou consórcios, com vistas ao desenvolvimento de ações preventivas integradas; articular-se com os órgãos municipais de políticas sociais, visando à adoção de ações interdisciplinares de segurança no Município; integrar-se com os demais órgãos de poder de polícia administrativa, visando a contribuir para a normatização e a fiscalização das posturas e ordenamento urbano municipal; garantir o atendimento de ocorrências emergenciais, ou prestá-lo direta e imediatamente quando deparar-se com elas; encaminhar ao delegado de polícia, diante de flagrante delito, o autor da infração, preservando o local do crime, quando possível e sempre que necessário; contribuir no estudo de impacto na segurança local, conforme plano diretor municipal, por ocasião da construção de empreendimentos de grande porte; desenvolver ações de prevenção primária à violência, isoladamente ou em conjunto com os demais órgãos da própria municipalidade, de outros Municípios ou das esferas estadual e federal; auxiliar na segurança de grandes eventos e na proteção de autoridades e dignatários; e atuar mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas com o corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local, nos termos da Legislação Federal 13.022, de 08 de agosto de 2014 e demais correlatas.

PRÉ-REQUISITOS: Lei própria

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco / periculosidade. Atividades internas e externas





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

INSPETOR DE ALUNOS	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Cuidam da segurança e inspecionam o comportamento do aluno nas dependências e proximidades da escola e durante o transporte escolar; orientam os alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvem reclamações e gerenciam conflitos e se necessário encaminham à gestão escolar; prestam apoio às atividades acadêmicas; controlam e acompanham as atividades livres dos alunos, orientando e supervisionando a entrada e saída destes, tanto na movimentação nos espaços escolares, bem como na recepção dos alunos na entrada da Unidade e entrega aos responsáveis na saída; fiscalizam e acompanham os alunos nos espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres; organizam ambiente escolar e zelam pela manutenção predial
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
JARDINEIRO	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Preparo de solo, calagem, adubação, irrigação e outros tratos necessários, para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais; efetuar a poda das plantas e árvores, em épocas determinadas, com tesouras e instrumentos apropriados para assegurar o desenvolvimento adequado das mesmas; efetuar o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas nos canteiros, para obter a germinação e o enraizamento; efetuar a formação de novos jardins e gramados, renovando-lhes as partes danificadas, transplantando mudas, erradicando ervas daninhas e procedendo à limpeza dos mesmos, para mantê-los em bom estado de conservação; preparar canteiros, colocando anteparos de madeira e de outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos, para atender à estética dos locais; zelar pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso; formação de mudas de diversas espécies no Horto Municipal; coleta de sementes e estacas para formação de mudas de plantas ornamentais e arbóreas; preparo de recipientes (saco para mudas) de variados tamanhos para formação de mudas ornamentais e arbóreas; manutenção, tratamento fitossanitário das mudas, acompanhamento no





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	desenvolvimento das espécies em todos os processos; paisagismo; conhecimento de espécies de plantas ornamentais e arbóreas; preparo de solo para plantio de plantas: descompactação, corte manual de terra, aterro, nivelamento, abertura de covas, abertura de sulcos; adubação e calagem; formação de jardins – plantio de plantas ornamentais, gramas; tratamento fitossanitário de plantas ornamentais, árvores (controle biológico e químico de pragas e doenças das plantas); conhecimento de agrotóxicos e suas aplicações nos jardins ornamentais em áreas de reflorestamentos; manutenção de jardins; corte de grama através do uso de máquinas; poda de cercas-vivas manual e mecanizadas; irrigação de jardins ornamentais; formação de reflorestamentos; manutenção de reflorestamentos; irrigação de reflorestamentos; produção de hortaliças; poda de árvores; supressão de árvores (corte): conhecimento técnico e prático na realização de serviços de corte de árvore; aplicação de herbicidas; executar podas e roçagem em estradas vicinais; limpeza e manutenção de calhas de córregos (vegetação); executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas. Atenção EPL.	
JORNALISTA	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas e diagnósticos de opinião, promovendo contatos e selecionando assuntos, editando boletins, mantendo informados o Prefeito e os Secretários Municipais, para permitir a adequação de suas ações às expectativas da comunidade; divulgar informações, sempre sob supervisão e autorização da chefia imediata, sobre as atividades municipais, redigindo notas, artigos, resumos e textos em geral, datilografando e revisando originais, editando e revendo provas, encaminhando as matérias para publicação em órgãos de circulação externa ou interna, para promoção dos serviços prestados pela Prefeitura; orientar e supervisionar a diagramação de matéria no Diário Oficial, em livros, periódicos, folhetos e outros meios de comunicação, selecionando fotografias e ilustrações, planejando a distribuição de volumes, organizando índices, espelhos e notas de rodapé, para aumentar o poder de comunicação das mensagens; realizar editoração e revisão de originais e





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

provas de matéria a ser impressa, lendo e corrigindo erros gramaticais e tipográficos, para assegurar a correção dos textos publicados sob responsabilidade da Prefeitura; coordenar e executar o acompanhamento do noticiário nacional e internacional de interesse da Prefeitura, lendo, ouvindo, vendo, analisando, selecionando e classificando textos, gravações, ilustrações, fotos e filmes, para utilização futura; acompanhar as programações da Prefeitura, providenciando gravação e posterior transcrição de palestras, debates e depoimentos, supervisionando a realização de fotografias e filmagens, recolhendo informações para documentação ou publicação de notícias sobre os eventos; assistir ao Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Presidentes e Diretores de Fundações e Autarquias Municipais e demais servidores em suas funções de representação, orientando-os sobre normas protocolares, visitando ou recepcionando convidados, mantendo relação atualizada de autoridades federais, estaduais e municipais, organizando solenidades e eventos diversos; colaborar no planejamento de campanhas promocionais, utilizando meios de comunicação de massa e outros veículos de publicidade e difusão, para divulgar mensagens educacionais e de esclarecimento ao público alvo; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação, resguardando a confidencialidade das informações institucionais; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Jornalismo com Certificado de Conclusão fornecido por instituição reconhecida pelo MEC e registro no



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
www.diariodepirassununga.sp.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Conselho de Classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
LANÇADOR	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Proceder, nas épocas próprias de acordo com a legislação vigente, o lançamento e a emissão dos documentos necessários à arrecadação dos tributos e contribuições de quaisquer espécie, devidas ao Município; entregar em tempo hábil ao serviço de finanças, os documentos necessários à arrecadação prevista no item anterior; promover o levantamento do cadastro fiscal para efeito de lançamento de tributos; proceder o registro de todos os lançamentos de tributos Municipais, escriturado e manter em ordem os livros e fichas correspondentes; emitir os competentes avisos de lançamentos dos tributos Municipais, encaminhando-os aos interessados; executar outras atividades correlatas a critério de seu superior.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo e conhecimentos em informática	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
LAVADEIRA	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Executam serviços de lavanderia e passadoria de roupas de cama, mesa e banho específicos das Unidades Escolares, separando-as por categoria, usando equipamentos e máquinas e zelando pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais de limpeza utilizados, bem como do local de trabalho. Encaminham as roupas limpas, dobrando-as e acondicionando em locais apropriados. Executam outras tarefas correlatas conforme necessidade a critério do seu superior.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas. Atenção EPI	
LAVADOR DE VEÍCULOS	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Prestam serviços diversos de limpeza aos veículos municipais. Limpam e guardam veículos; lavam vidros e outros utensílios, entre outras atribuições correlatas.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, avaliar insalubridade. Atividades internas e externas. Atenção EPI	





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

MARCENEIRO	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Preparam o local de trabalho, ordenando fluxos do processo de produção, e planejam o trabalho, interpretando projetos desenhos e especificações e esboçando o produto conforme solicitação. Confeccionam e restauram produtos de madeira e derivados (produção em série ou sob medida). Entregam produtos confeccionados sob medida ou restaurados, embalando, transportando e montando o produto no local da instalação em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco. Atividades internas e externas. Atenção EPI	
MARROEIRO	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Executar serviços gerais de mecânica, borracharia e outros demandados pela área de atuação; executar serviços de vigilância de sua área de trabalho, zelando pelo local, controlando a entrada de pessoas e veículos, anotando todo o ocorrido e encaminhando ao Superior Imediato; Manter limpo e arrumado o local de trabalho; observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual que lhe forem fornecidos; operar equipamentos e máquinas, em conformidade com a natureza do trabalho; zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino Fundamental completo.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco. Atividades internas e externas. Atenção EPI	
MECÂNICO	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Planejam e organizam o local de trabalho para execução de atividades de ajustagem mecânica. Fabricam, reparam, realizam manutenção e instalam peças e equipamentos, segundo normas de qualidade e segurança do trabalho. Calibram instrumentos de medição e traçagem. Executar a manutenção de veículos leves e pesados, incluindo máquinas, tratores e implementos agrícolas, ou seja, todos os veículos da frota, desmontando, reparando,





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	substituindo, ajustando e lubrificando o motor e peças anexas, órgãos de transmissão, freios, direção, suspensão e equipamento auxiliar, para assegurar-lhes condições de funcionamento regular, observar o veículo, inspecionando-o diretamente ou por meio de aparelhos ou banco de prova, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento da viatura, estudar o trabalho de reparação a ser realizado, valendo-se de desenhos, esboços e especificações técnicas ou de outras instruções, para planejar o roteiro de trabalho; fazer o desmonte e limpeza do motor, órgãos de transmissão, diferencial e outras partes que requeiram exame seguindo técnicas apropriadas e utilizando chaves comuns e especiais, jatos de água e ar e substâncias detergentes, para eliminar impurezas e preparar as peças para inspeção e reparação; proceder à substituição, ajuste ou retificação de peças do motor, como anéis de êmbolo, bomba de óleo, válvula, cabeçotes, mancais, árvores de transmissão, diferencial e outras, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle e outros equipamentos, para assegurar-lhes as características funcionais; executar a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial do sistema de freio (cilindros, tubulação, sapatas e outras peças); executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo e curso técnico na área.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco. Atividades internas e externas. Atenção EPI	
MÉDICO AUDITOR	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Ter conhecimento do Código de Ética Médica, saber executar auditoria e análise de contas médico hospitalares e, também, auditoria aplicada à estatística; ter conhecimento de tabelas de honorários e procedimentos médicos; exercer as atividades que envolvem conhecimentos administrativos, contábeis e burocráticos; conferir as faturas dos hospitais e/ou das clínicas; executar atividades de instrução e de análise de processos, de cálculos previdenciários, de manutenção e de revisão de direitos ao recebimento de benefícios; liberar procedimentos; ler contratos; verificar se os pedidos estão de acordo com a técnica estabelecida pela medicina; analisar o registro de operações e rotinas contábeis; realizar estudos técnicos e estatísticos; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	superior.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior - Curso de Graduação em Medicina, com Especialização ou Residência Médica na área específica e registro no respectivo Conselho de Classe – CRM.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco. Atividades internas e externas	
MÉDICO EMERGENCISTA	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Prestar cuidados diretos a pacientes exercer a função médica no pré-hospitalar e inter-hospitalar; conhecer a rede de serviços da região; manter uma visão global e permanentemente atualizada dos meios disponíveis para o atendimento pré-hospitalar e das portas de urgência, checando periodicamente sua capacidade operacional; recepção dos chamados de auxílio, análise da demanda, classificação em prioridades de atendimento, seleção de meios para atendimento (melhor resposta), acompanhamento do atendimento local, determinação do local de destino do paciente, orientação telefônica; manter contato diário com os serviços médicos de emergência integrados ao sistema; prestar assistência direta aos pacientes nas ambulâncias, quando indicado, realizando os atos médicos possíveis e necessários ao nível pré-hospitalar nas unidades fixas ou móveis da área de abrangência do serviço, exercer o controle operacional da equipe assistencial; fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão; avaliar o desempenho da equipe e subsidiar os responsáveis pelo programa de educação continuada do serviço; obedecer às normas técnicas vigentes no serviço; preencher os documentos inerentes à atividade do médico na assistência pré-hospitalar; garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico nos serviços de urgência; obedecer ao código de ética médica.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe. Residência em Medicina de Emergência	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco. Atividades internas e externas.	
MÉDICO DO TRABALHO	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Prestar atendimento aos servidores para fins de exame médico admissional, demissional e periódico; desenvolver programas de educação sanitária, nutrição, vacinação, informação, divulgação e educação; fazer estatísticas epidemiológicas e dos acidentes





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	de trabalho por incidência horária, dia da semana, segmento do corpo atingido e por setores de trabalho nos quais ocorrem os acidentes; realizar programas de controle especiais (conservação auditiva, stress, alcoolismo, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, pré-natal, drogas, acidente propenso, etc.), programas de educação sanitária comunitária, programas de reabilitação, adaptação e de serviços compatíveis; realizar auditorias e prestar assessorias; desenvolver os programas PCMSO e acompanhar sua implantação; fazer visitas e inspeções periódicas; realizar outras tarefas afins.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior - Curso de Graduação em Medicina, com Especialização ou Residência Médica na área específica e registro no respectivo Conselho de Classe - CRM.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco. Atividades internas e externas.	
MÉDICO HORISTA	Emprego público permanente horista, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e clientes; implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; atendimento em unidades, postos de saúde, hospitais ou locais indicados em serviços em saúde, elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco. Atividades internas e externas.	
MÉDICO VETERINÁRIO	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Praticam clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuem para o bem-estar animal; promover saúde pública; exercem defesa sanitária animal; desenvolvem atividades de pesquisa e extensão; atuam nas produções industrial e tecnológica e no controle de qualidade de produtos relacionados, além de cirurgias e todos os procedimentos clínicos veterinários; elaboram laudos, pareceres e atestados; assessoram a elaboração de legislação pertinente.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco. Atividades internas e externas.	
MENSAGEIRO	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
www.diariodepirassununga.sp.gov.br



785



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	como atribuições principais: Transportam correspondências, documentos, objetos e valores, dentro e fora das instituições, e efetuam serviços bancários e de correio, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários; operam equipamentos de escritório; transmitem mensagens orais e escritas.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
MERENDEIRA	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Executar tarefas específicas, típicas de sua área de atuação, relacionadas ao preparo de todas as refeições servidas durante o período de trabalho, na unidade em que presta serviços, incluindo-se a preparação de mamadeiras, sempre que necessário, conforme a orientação do gestor/diretor da unidade, mantendo-se condições higiênico-sanitárias no preparo. Preparar refeições, sobremesas, bebidas e lanches, seguindo diariamente o cardápio elaborado pelo nutricionista, utilizando todos os produtos alimentícios enviados, sempre dentro do prazo de validade, controlando a qualidade dos alimentos a serem servidos, evitando-se desperdícios ou faltas, atendendo as normas de higiene vigentes e respeitando os horários da unidade. Preparar carnes, aves, suínos, miúdos, peixes, etc, para cozimento, cortar, limpar, separar. Realizar o preparo dos alimentos selecionar, lavar, cortar, temperar, modelar, assar ou cozinhar, conforme o cardápio previamente encaminhado. Executar o pré-preparo e preparo de alimentos e refeições, selecionar os alimentos, escolher cereais, lavar, descascar, picar verduras, legumes e frutas, sempre seguindo o cardápio e as orientações do nutricionista. Efetuar controle de quantidade e qualidade dos ingredientes utilizados nas preparações, preenchendo os formulários específicos de pedidos de hortifrutigranjeiros, gêneros alimentícios perecíveis e não perecíveis, a serem encaminhadas ao Setor de Merenda Escolar com a antecedência, bem como, requisições de abastecimento de gás de cozinha e controle de estoque. Comunicar superior imediato sobre a necessidade de reparo e reposição de utensílio, equipamentos e instalações de cozinha. Executar a limpeza de todos os equipamentos (geladeiras, freezers, picadores, batedeiras, fornos, fogões etc.), instalações e utensílios. Executar a limpeza de todas as panelas, pratos,



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

www.diariodepirassununga.sp.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

talheres, utensílios em geral, usados para o pré-preparo, preparo e distribuição das refeições. Montar, servir refeições e abastecer o local de distribuição, zelando pela higiene e apresentação das refeições e do ambiente. Zelar pela higiene nos trabalhos da cozinha, aplicando métodos corretos de manipulação, higienização, conservação e organização de alimentos e ambientes. Zelar pela segurança, utilizando equipamentos de proteção individuais (EPIs) apropriados, quando na execução dos serviços. Obrigatório a utilizar sempre uniformizado e limpo (sapatos fechados, camiseta, calça branca, rede de proteção para cabelos, sem adornos.) Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, utensílios da cozinha. Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo e fornecimento de alimentação receber e armazenar de forma adequada (prazo de validade e conservação) segundo as instruções previamente definidas. Registrar a quantidade de refeições servidas, alimentos recebidos e quantidades utilizadas, em impressos devidamente fornecidos, para possibilitar o efetivo controle e cálculos estatísticos. Dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha (em recipientes com tampa) de forma a evitar a proliferação de insetos. Preparar refeições, lanches, bebidas diferenciadas exclusivo aos alunos, em datas comemorativas, quando solicitado pelo Gestor da Unidade. Verificar as condições higiênico-sanitárias dos alimentos, rejeitando os que não estiverem perfeitos para consumo, afim de assegurar a qualidade das refeições e evitar contaminações e/ou intoxicações alimentares. Manter a higiene pessoal ao manusear alimentos. Realizar controle de temperatura e coleta de amostras das preparações ofertadas para os alunos, de acordo com métodos pré-estabelecidos pela legislação. Cumprir todas as determinações que receber do Gestor da Unidade relativas ao serviço de sua especialidade. Participar de reuniões e capacitações técnicas oferecidas pela administração. Executar outras atividades afins determinadas pelo superior.

PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas

MONITOR

Lei do Magistério.

PRÉ-REQUISITOS: Lei do Magistério



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
www.diariodepirassununga.sp.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas	
MONITOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA	Lei do Magistério
PRÉ-REQUISITOS: Lei do Magistério	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas	
MONITOR DE INFORMÁTICA	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Explorar os recursos técnicos oferecidos pelos equipamentos de informática nos Laboratórios dos Centros de Capacitação e Unidades Escolares, aproximando os educadores desses recursos, desde os equipamentos até as ferramentas de rede e da Internet, elaborando plano de trabalho junto aos educadores que farão uso dos equipamentos do laboratório estruturando o uso do laboratório pela comunidade, complementando as atividades propostas pelos educadores, buscando sites de interesse do conteúdo curricular para o professor conhecer, recursos para as aulas e assessorar o professor na classe, quando necessário, organizando atividades nos Laboratórios de Informática fora do período das aulas ou capacitações: momentos de pesquisa de alunos e professores, organizando o uso da sala para a comunidade escolar e a comunidade em geral: pesquisa, comunicação e serviços, zelando pelo funcionamento e manutenção dos equipamentos de informática e executando outras atividades afins, como assessoramento à gestão escolar nos programas administrativos da Secretaria Municipal de Educação, da Unidade Escolar e de outros órgãos públicos, determinadas pelo superior imediato.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo e curso técnico na área	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas	
MONTADOR DE TELA	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: : prepara telas para a fabricação de tubos, cortando a tela bruta na medida exata para a confecção dos tubos e postes de alambrados; monta armações de ferro para confecção de peças de artefatos de construção de tampas e demais equipamentos ; executa os serviços de ferragista em obras de construção civil, montando esquadrias de ferro de acordo com as especificações do projeto; axilia na elaboração do orçamento de materiais para a execução dos mesmos; Zela pela conservação das ferramentas, materiais e equipamentos de trabalho, limpando-





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

os e recolhendo-os em local adequado, para assegurar o seu uso posterior; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

PRÉ-REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas

MOTORISTA

Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições: Dirigem automóveis, caminhões, camionetas e demais veículos de transporte oficial de cargas e manobram veículos e transportam pessoas, cargas, valores, pacientes e material biológico humano, de acordo com a Secretaria a que está subordinado; prestam contas, dentro das normas estabelecidas, das despesas de viagem; vistoriam os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do cárter, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros; requisitam a manutenção do veículo quando apresentam qualquer irregularidade; transportam pessoas, materiais, correspondências (protocolos, documentos, entrega e recebe documentos), gêneros alimentícios, equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; responsabilizando-se pelo controle das requisições entregues, bem como, recolhem as assinaturas dos responsáveis; responsabilizam-se pelo transporte adequado das cargas resguardando sua integridade; zelam pelos materiais pertencentes aos setores; observam a sinalização e zelam pela segurança dos passageiros e alunos, transeuntes e demais veículos; realizam reparos de emergências; controlam, orientam e auxiliam o procedimento de carga e descarga de gêneros alimentícios, materiais e equipamentos, para evitar acidentes e danos na carga; observam e controlam os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo; realizam relatórios e anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, respeitar e seguir o itinerário pré-estabelecido, sendo que toda e qualquer alteração no itinerário deverá ser autorizada pelo chefe imediato; recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; manter o veículo convenientemente abastecido e limpo; executar outras atividades afins, determinadas pelo





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	superior imediato..
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo e CNH categoria "D"	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas	
MUSEÓLOGO	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições: Elaborar projetos de museus e exposições, organizar e conservar acervos museológicos públicos. Dão acesso à informação. Preparar ações educativas e/ou culturais, orientar implantação das atividades técnicas. Participar da política de criação e implantação de museus, bem como: elaborar projetos, estratégias de desenvolvimento e organizar museus e exposições; determinar conceitos e metodologias de museus e exposições, realizar pesquisas e selecionar documentos relativos ao tema e acervo para a produção de exposições; contatar Instituições e/ou colecionadores para empréstimos e Instituições para sediar exposições; providenciar o tombamento, inventário e avaliação financeira dos acervos, administrar processos de aquisição e baixa do acervo; gerenciar a reserva técnica e o empréstimo de acervo; dar acesso à informação, atender visitantes, atualizar banco de dados e/ou sistemas de inclusão e recuperação de informação, fiscalizar a aplicação de legislação de direitos autorais e a reprodução e divulgação de imagens; diagnosticar o estado de conservação do acervo e supervisionar trabalhos de restauração; controlar as condições de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento e estabelecer procedimentos de segurança; planejar e preparar ações educativas e/ou culturais e visitas técnicas, organizar monitorias, ministrar cursos e palestras; participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais nas atividades em conjunto; participar de programa de treinamento, quando convocado; participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, Comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade; participar de comissões especiais na instituição ou fora dela, como técnico ou como representante do museu; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



2019



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PRÉ-REQUISITOS: Graduação em Museologia

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas

NUTRICIONISTA

Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Prestam assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejam, organizam, administram e avaliam unidades de alimentação e nutrição; efetuam controle higiênico-sanitário; participam de programas de educação nutricional; podem estruturar e gerenciar serviços de atendimento ao consumidor de indústrias de alimentos e ministrar cursos. Atuam em conformidade ao manual de boas práticas; realizam diagnóstico, acompanhamento do estado nutricional, realizam ações de educação alimentar e nutricional; estimulam a identificação de crianças com necessidades nutricionais específicas; planejar, elaboram, acompanham e avaliam o cardápio da alimentação escolar, elaboram fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio; preveem, planejam, orientam o quantitativo dos produtos, as atividades de seleção, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelam pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênico-sanitárias; planejam, coordenam e supervisionam a aplicação de testes de aceitabilidade; orientam e supervisionam as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição; elaboram e implantam o Manual de Boas Práticas; elaboram o Plano Anual de Trabalho; interagem com o CAE (Conselho de Alimentação Escolar) no que diz respeito à execução técnica do PAE; colaboram na formação de profissionais na área de alimentação e nutrição, supervisionando estagiários e participando de programas de aperfeiçoamento, qualificação e capacitação.

PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas

OPERADOR DE MOTONIVELADORA

Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Operar máquina Motoniveladora. Executar serviços de terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, e cortes; Conduzir e



Handwritten signature



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para movimentação de terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; Por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; Executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo e CNH categoria "E"	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas. Utilização de EPI.	
OPERADOR DE MÁQUINA DE CONSTRUÇÃO CIVIL	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Operar máquina própria de construção civil; inspecionar os equipamentos antes de iniciar os trabalhos; verificar necessidades de manutenção e reparos nos equipamentos, realizando limpezas e manutenção básica; verificar a necessidades de produtos, equipamentos, instrumentos de trabalho e encaminhar pedido ao superior imediato; seguir cronograma de trabalho do superior; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo e CNH categoria mínima "C"	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas. Utilização de EPI.	
OPERADOR DE MÁQUINA HIDROSSOLÚVEL	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva tendo como atribuições principais: Ligar o equipamento através do quadro de comando, para colocar o equipamento em funcionamento; controlar o funcionamento dos equipamentos, lendo e





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	interpretando as marcações dos indicadores e observando o desempenho de seus componentes para verificar as condições de pressão e nível de temperatura, e descobrir eventuais falhas no equipamento; descascar a soja, colocar a soja no pré cozinhador para cozimento e depois triturá-la através de equipamento próprio para obtenção do leite de soja; transferir o leite para o equipamento próprio (tipo ultra-pasteurizador), onde é mantido à temperatura e tempo especificados; controlar a passagem do leite para o equipamento resfriador, onde é mantido à temperatura indicada; controlar o leite e/ou outros produtos líquidos durante o envase na embalagem e saber manusear o equipamento (embaladeira), ter conhecimento de sistema pneumático, efetuar as manutenções dos equipamentos, lubrificar as partes móveis dos equipamentos e executando regulagens e pequenos reparos para conservá-los em bom estado; manter o local e os equipamentos em perfeito estado de higiene e limpeza; ter conhecimento de boas práticas de manipulação, verificar as necessidades de produtos, equipamentos, instrumentos de trabalho e encaminhar pedido ao superior imediato, executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas. Utilização de EPI.	
OPERADOR DE MÁQUINAS	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva tendo como atribuições principais: Operar máquinas pesadas como pá-carregadeira, retroescavadeira, tratores (gradeando, roçando e transportando materiais diversos) e rolos compactadores. Executar serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros; Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; Por em prática as medidas de segurança recomendadas para a



733



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; Executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo e CNH categoria mínima "D"	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas. Utilização de EPL.	
OPERADOR DE SOM	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva tendo como atribuições principais: Configuram, operam e monitoram sistemas de sonorização e gravação; editam, misturam, pré-masterizam e restauram registros sonoros de discos, fitas, vídeo, filmes etc. Criam projetos de sistemas de sonorização e gravação. Preparam, instalam e desinstalam equipamentos de áudio e acessórios.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo e formação técnica na área.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas. Utilização de EPL.	
PADEIRO	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Preparar a massa, cilindrar (quando necessário), passar a massa na modeladora, organizar os pães em assadeiras, colocar na estufa de crescimento, untar as assadeiras, fonear (assar); fazer a contagem dos pães para distribuição nas escolas, preparar e assar massas diversas (quando solicitado); Confeitam doces, preparam recheios e confeccionam salgados. Manter o local, equipamentos e os utensílios sempre limpos e em perfeito estado de conservação e de higiene, guardando-os nos locais adequados, bem como resguardar a higiene do local durante a execução das tarefas; apresentar-se ao serviço com uniforme sempre limpo; ter conhecimento em boas práticas de higiene pessoal e na manipulação, saber usar as máquinas dentro da sua área de atuação (forno, modeladora de pães, cilindro, amassadeira, etc); responsabilizar-se pelas mercadorias observando a quantidade, a qualidade e o prazo de validade





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	dos produtos, bem como verificar as necessidades de produtos e encaminhar o pedido ao chefe imediato; comunicar irregularidades encontradas nas máquinas, indicando as providências cabíveis para assegurar o bom funcionamento das mesmas; uso obrigatório de Equipamentos de Proteção Individual; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo com curso técnico na área	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas. Utilização de EPI.	
PEDREIRO	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Organizam e preparam o local de trabalho na obra; constroem fundações e estruturas de alvenaria. Aplicam revestimentos e contrapisos e todos os demais serviços relacionados à edificação de obras.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco. Atividades internas e externas. Utilização de EPI.	
PEDREIRO MEIO-OFICIAL	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Realizar trabalhos de construção, reparação, conserto e adequação em alvenaria, concreto, entre outros, utilizando instrumentos diversos; executar trabalhos gerais, bem como manutenção e/ou reformas; realizar levantamento das necessidades de materiais, ferramentas entre outros, sempre que solicitado; demolir e construir edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas; preparar canteiros de obras, limpando a área e compactando solos; organizar e preparar o local de trabalho na obra; construir fundações e estruturas de alvenaria e aplicar revestimentos e contrapisos; executar serviços de limpeza e manutenção; zelar pelos equipamentos e materiais sob sua guarda; realizar todo o serviço sob a orientação do Pedreiro responsável pela sua área, executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco. Atividades internas e externas. Utilização de EPI.	
PINTOR	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Analisam e preparam as superfícies a serem pintadas e calculam quantidade de materiais para pintura. Identificam, preparam e aplicam tintas em superfícies, dão



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
www.diariodepirassununga.sp.gov.br



RSF



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	polimento e retocam superfícies pintadas. Secam superfícies e reparam equipamentos de pintura.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco. Atividades internas e externas. Utilização de EPI.	
PINTOR DE COMUNICAÇÃO VISUAL	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Confeccionam matriz (chapas) para impressão; compõem textos para impressão manual ou por meio de máquinas tipográficas, linotipos, recorte e pintura a pincel. Imprimem trabalhos gráficos, artísticos e publicitários, tais como outdoors, cartazes, letreiros, além de atividades correlatas.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco. Atividades internas e externas. Utilização de EPI.	
PREGOEIRO	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, Incluem-se, dentre as atribuições confiadas ao pregoeiro, o credenciamento dos interessados; Verificar especificações dos materiais ou serviços; Verificar quantidades de materiais ou serviços solicitados; Obter informações sobre local de entrega; Verificar o prazo de entrega dos materiais ou serviços; Solicitar e promover diligências; Analisar cotações; Escolher as melhores condições comerciais; Negociar com fornecedores preços, prazos e condições de pagamentos; Requisitar amostras ou catálogos de materiais ou serviços; Entrevistar fornecedores; Agendar visitas técnicas; Encaminhar materiais ou serviços para testes; Zelar pelo cumprimento de normas internas; Racionalizar o fluxo de procedimentos; Controlar os processos de aquisição de materiais ou serviços; Realizar reuniões para avaliação dos trabalhos e motivação de funcionários; Executar tomada de preços nas firmas fornecedoras da Prefeitura Municipal; Conduzir certames licitatórios e cumprir as Leis atinentes ao cargo; coordenação dos trabalhos da equipe de apoio e a condução do procedimento licitatório; Credenciamento dos interessados; Recebimento da declaração dos licitantes do pleno atendimento aos requisitos de habilitação, bem como dos envelopes contendo as propostas e os documentos de habilitação; Abertura dos envelopes-proposta, a análise e desclassificação das propostas que não atenderem às especificações do objeto ou as condições e prazos de execução ou fornecimento fixadas no edital; Ordenação das propostas não





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	desclassificadas e a seleção dos licitantes que participarão da fase de lances; Classificação das ofertas, conjugadas as propostas e os lances; Página 21 de 43 Negociação do preço, visando à sua redução; Verificação e a decisão motivada a respeito da aceitabilidade do preço; Análise dos documentos de habilitação do autor da oferta de melhor preço; Adjudicação do objeto ao licitante vencedor, se não tiver havido manifestação de recorrer por parte de algum licitante; Elaboração da ata da sessão pública; Análise dos recursos eventualmente apresentados, reconsiderando o ato impugnado ou promovendo o encaminhamento do processo instruído com a sua manifestação à decisão da autoridade competente; Propor à autoridade competente a homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório; Executar outras tarefas afins.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Direito com Curso de Formação em Pregoeiro; ou Ensino Superior Completo em Administração com Curso de Formação em Pregoeiro.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas	
PROCURADOR MUNICIPAL	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Atender às determinações e atribuições distribuídas pelo Procurador Geral do Município; desenvolver estudos e pesquisas sobre assuntos jurídicos; instruir e acompanhar o andamento de processos nos órgãos da justiça, bem como, manifestar-se e promover o devido andamento de procedimentos administrativos (inclusive nas questões jurídicas referentes aos procedimentos licitatórios) submetidos a sua apreciação; interpretar normas legais e administrativas; manter registro dos assuntos e documentos jurídicos de interesse da Prefeitura; participar das etapas de processos referentes ao estudo da matéria jurídica como adequação à legislação vigente, apuração de informações e instrução de defesa ou acusação; participar de sindicância e inquérito administrativo, procedendo à sua orientação; preparar informações a serem prestadas pelas autoridades municipais em processo de mandados de segurança, habeas data e habeas corpus; prestar assessoramento e consultoria jurídica; prestar assistência aos órgãos da Prefeitura em assuntos de natureza jurídica; propor e responder ações de qualquer espécie, e medidas cautelares, em defesa dos interesses do Município, ainda que tramitem fora da Comarca de Pirassununga (competindo à Prefeitura o fornecimento da condução necessária para tanto).





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	acompanhando-as, em todos os graus de jurisdição, perante quaisquer juízos, instâncias ou tribunais, até decisão final transitada em julgado; redigir e apreciar documentos jurídicos; confeccionar e/ou conferir os contratos públicos, convênios e demais termos jurídicos de interesse do Município.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior – Curso de Graduação em Direito com registro no respectivo Conselho de Classe – OAB.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas	
PROFESSOR DE BALÉ	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Ministrar aulas teóricas e práticas, aplicando técnicas de improvisação, criação, composição e análise do movimento. Organizar apresentações e festivais de estímulo à Arte. Preparar cursos, programas, disciplinas e aulas, na área de sua competência, assistem e avaliam alunos; produzem trabalhos acadêmicos e orientam a elaboração de trabalhos teóricos e práticos. Zelam pelo uso e manutenção dos equipamentos de trabalho, figurinos e cenários. Promovem e participam de eventos do conservatório, bancas examinadoras e eventos culturais e acadêmicos; realizam atividades de extensão. Orientam alunos em práticas individuais e coletivas, participam de atividades extracurriculares e pedagógicas promovidas pelo conservatório e por outras instituições.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas	
PROFESSOR DE CONSERVATÓRIO	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Ministram aulas, preparam cursos, programas, disciplinas e aulas, na área de sua competência, assistem e avaliam alunos; produzem trabalhos acadêmicos e orientam a elaboração de trabalhos teóricos e práticos. Zelam pelo uso e manutenção dos instrumentos musicais e demais equipamentos de trabalho. Promovem e participam de eventos do conservatório, bancas examinadoras e eventos culturais e acadêmicos; realizam atividades de extensão. Orientam alunos em práticas individuais e coletivas, participam de atividades extracurriculares e pedagógicas promovidas pelo conservatório e por outras instituições.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área específica	





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas	
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II	Lei do Magistério
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas	
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	Lei do Magistério
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas	
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	Lei do Magistério
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas	
PROFESSOR	Lei do Magistério
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas	
PROFESSOR SUBSTITUTO	Lei do Magistério
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas	
PROGRAMADOR DE COMPUTADOR	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Desenvolvem sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas; projetam, implantam e realizam manutenção de sistemas e aplicações; selecionam recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento. Planejam etapas e ações de trabalho.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo e curso técnico completo na área.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas	
PSICÓLOGO	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Estudam, pesquisam e avaliam o desenvolvimento emocional e os





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticam e avaliam distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigam os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenam equipes e atividades de área e afins.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas	
PSICOPEDAGOGO	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Providencia a aplicação de técnicas psicopedagógicas adequadas para atender psicodiagnóstico; Estuda sistemas de motivação de aprendizagem, métodos de treinamento, ensino e avaliação, baseia-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados, capazes de atender às necessidades individuais; Presta informações coletivas por meio de palestras e debates a idade escolar no âmbito da psicologia, especialmente sobre relações interpessoais, vida escolar e familiar; Identifica a existência de distúrbios na área de psicomotricidade sensoriais ou neuropsicológicos, aconselhando sobre possíveis tratamentos; Realiza entrevistas de anamnese com pais ou responsáveis pelo aluno; Presta orientação aos professores da rede municipal com relação a problemas de ordem psicológica; Mantém relacionamento cooperativo com demais servidores e com o público, atendendo ao requisitado pelas autoridades superiores; Realiza por si próprio o registro de todas as tarefas desenvolvidas; Participa coletivamente das decisões com o psicólogo.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior - Curso de Graduação com Licenciatura Plena em Pedagogia com Especialização Lato-Sensu em Psicopedagogia; ou Ensino Superior - Curso de Graduação em Psicologia com registro do respectivo Conselho de Classe e Especialização LatoSensu em Psicopedagogia.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas	
RECEPCIONISTA	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Recepcionar e prestar serviços de apoio a clientes e a pacientes;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
www.diariodepirassununga.sp.gov.br



300



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	prestar atendimento telefônico e fornecer; marcar entrevistas ou consultas e receber clientes; averiguar suas necessidades e dirigir ao lugar ou a pessoa procurada; agendar serviços e fazer reservas; observar normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas. Organizar informações, arquivos, serviços de digitação simples e planejar o trabalho do cotidiano.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas. EPI em unidades de Saúde.	
RECEPCIONISTA EMERGENCISTA	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Recepcionam e prestam serviços de apoio a clientes, pacientes, visitantes e passageiros; prestam atendimento telefônico e fornecem informações em escritórios, consultórios, hospitais e outros estabelecimentos; marcam entrevistas ou consultas e recebem clientes ou visitantes; averigam suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurada; agendam serviços, observam normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas; Organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano, em especial em locais de emergência e urgência, devendo agir com a rapidez necessária.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas. EPI em unidades de Saúde.	
RESPONSÁVEL PELA OFICINA MECÂNICA	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Auxiliar no controle da Oficina Mecânica, realizando e supervisionando o trabalho dos Mecânicos. Além da Supervisão dos trabalhos é também responsável pela execução e conferência dos serviços, promovendo o auxílio necessário ao Chefe do local, além de outras funções correlatas.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
RESPONSÁVEL PELO ATERRO SANITÁRIO	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Auxiliar no controle do Aterro Sanitário, realizando e





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	supervisionando o trabalho no aterro, promovendo o auxílio necessário ao Chefe do local.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
RESPONSÁVEL PELO HORTO FLORESTAL	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Auxiliar nas atividades de conservação e desobstrução das canalizações de águas pluviais; limpar e arrumar o interior dos depósitos de ferramentas; efetuar a limpeza dos aparelhos e ferramentas de sua área de atuação; transportar aparelhos, caixas e quaisquer outros objetos, conforme determinações superiores em caminhões e outros veículos; Cultivar flores e outras plantas ornamentais, preparando a terra, fazendo canteiros, plantando sementes e mudas e dispensando tratos de cultura e fitossanitários à plantação, para conservar e embelezar o Horto Florestal; colocar anteparos de madeira e outros materiais para proteção das novas mudas; erradicar as ervas daninhas, praticar a poda nas épocas corretas, promovendo o auxílio necessário ao Chefe do local, além de outras funções correlatas..
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
SALVA VIDAS	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Previnem situações de risco e executam salvamentos terrestres, aquáticos e em altura, protegendo pessoas e patrimônios de incêndios, explosões, vazamentos, afogamentos ou qualquer outra situação de emergência, com o objetivo de salvar e resgatar vidas; prestam primeiros socorros, verificando o estado da vítima para realizar o procedimento adequado; realizam cursos e campanhas educativas, formando e treinando equipes, brigadas e corpo voluntário de emergência.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco. Atividades internas e externas. Uso de EPI	
SECRETÁRIO DE CONSERVATÓRIO	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada respectiva, tendo como atribuições principais: Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
www.diariodepirassununga.sp.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atuam no controle administrativo de todo o conservatório.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas. EPI em unidades de Saúde.	
SERVENTE	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições: a executar trabalhos de limpeza em geral em edifícios e outros locais, para manutenção das condições de higiene e conservação do ambiente, coletando o lixo. Executar os serviços de limpeza dos prédios, pátios, escritórios, instalações, salas de aula, etc. Efetuar a remoção de entulhos de lixo. · Realizar todas as operações referentes à movimentação de móveis e equipamentos, fazendo-o sob orientação direta. · Proceder a lavagem de vidraças e persianas, ralos, caixa-de-gordura e esgotos, assim como desentupir pias e ralos. · Prover os sanitários com toalhas, sabão e papel higiênico, removendo os já servidos. · Informar ao chefe imediato das irregularidades encontradas nas instalações das dependências de trabalho. Lavar roupas em máquinas, veículos e outras congêneres. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco. Atividades internas e externas. Uso de EPI	
SERVENTE DE PEDREIRO	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Demolem edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas; preparam canteiros de obras, limpando a área e compactando solos. Efetuam manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas, verificando condições dos equipamentos e reparando eventuais defeitos. Realizam escavações e preparam massa de concreto e outros materiais, sempre em auxílio ao serviço de pedreiro.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco. Atividades internas e externas. Uso de EPI	
SOLDADOR	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
www.diariodepirassununga.sp.gov.br



3023



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	como atribuições principais: Unem e cortam peças de ligas metálicas usando processos de soldagem e corte tais como eletrodo revestido, tig, mig, mag, oxigás, arco submerso, brasagem, plasma. Preparam equipamentos, acessórios, consumíveis de soldagem e corte e peças a serem soldadas. Aplicam estritas normas de segurança, organização do local de trabalho e meio ambiente.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco. Atividades internas e externas. Uso de EPI	
SUBCHEFE DE SEÇÃO	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Coordenar as equipes de trabalho, organizando e estruturando as diversas etapas do trabalho; coordenar as atividades que lhe são confiadas, assegurando a regularidade no desenvolvimento dos trabalhos executados; apresentar relatórios de trabalho ao superior imediato; apresentar cronograma e programação das atividades, com a indicação dos funcionários responsáveis pela execução; fornecer ao superior, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo e conhecimentos em informática	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
SUPERVISOR DE AGENTE DE CONTROLE DE VETOR	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Participar do planejamento e execução das ações de vigilância epidemiológica e entomológica. Programar as atividades dos agentes; Acompanhar o desenvolvimento das ações programadas; Supervisionar direta e indiretamente as atividades desenvolvidas; Dar apoio logístico às equipes (transporte da equipe, revisão de material utilizado etc.) Orientar e supervisionar os agentes de controle de vetor; Orientar os programas de educação e prevenção; Recepcionar o material coletado para a análise; Supervisionar e orientar os serviços de captura, imunização e tratamento de cães e outros animais domésticos abandonados em vias públicas, bem como combate e extermínio de insetos e roedores; Fiscalizar a observância das normas de segurança para execução dos trabalhos, e a correta utilização dos equipamentos de





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	proteção individual aos agentes, bem como utilizá-los quando necessário; Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados; Operar equipamentos e máquinas, em conformidade com a natureza do trabalho.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco. Atividades internas e externas.	
TÉCNICO EM AGRICULTURA	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Orientar na escolha do local para atividade agropecuária, Orientar sobre preservação ambiental; Orientar coleta de amostras para análises e exames, Orientar sobre preparo, correção e conservação de solo, Orientar sobre época de plantio, tratos culturais e colheita, Orientar na definição e manejo de equipamentos, máquinas e implementos, Orientar sobre uso de insumos agropecuários, Orientar construções e instalações agropecuárias, Orientar na escolha de espécies e cultivares, Orientar sobre técnicas de plantio, Orientar sobre tratamento da água a ser utilizada na produção agropecuária, Orientar sobre formas e manejo de irrigação e drenagem, Orientar manejo integrado de pragas e doenças, Orientar sobre uso de equipamentos de proteção individual (epi), Orientar no beneficiamento de produtos agropecuários, Orientar podas, raleios, desbrotas e desbastes, Orientar sobre padrão de produção de sementes e mudas, Orientar na legalização de empreendimentos agropecuários (agroindústria, aquicultura e outros), Orientar sobre técnicas de reprodução animal e vegetal, Orientar escolha e manejo de pastagem e forrageiras, Orientar na recuperação de áreas degradadas, Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo e curso técnico na área e registro no conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco. Atividades internas e externas.	
TÉCNICO EM ENFERMAGEM EMERGENCISTA	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave, sob supervisão direta ou à distância do profissional enfermeiro; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; administrar medicamentos por via oral e parenteral mediante prescrição do médico regulador por tele medicina; fazer curativos; prestar cuidados de



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
www.diariodepirassununga.sp.gov.br



305



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	conforto ao paciente e zelar por sua segurança; realizar manobras de extração/retirada manual de vítimas; conhecer integralmente todos os equipamentos, materiais e medicamentos disponíveis na ambulância e realizar manutenção básica dos mesmos; realizar check-list diário dos materiais, equipamentos e medicamentos da unidade móvel, seguindo os padrões estabelecidos e mantendo a unidade e Mochilas de Atendimento em perfeito estado de conservação e assepsia; Estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações; Conhecer a estrutura de saúde local; Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local; Auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida; Auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas; Realizar medidas de reanimação cardio respiratória básica; Identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde; Comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço predeterminado, e não se ausentar até a chegada do seu substituto; Utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso; Acatar e respeitar as rotinas estabelecidas.
	PRÉ-REQUISITOS: Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Enfermagem, com registro no respectivo Conselho de Classe.
	CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, insalubridade. Atividades internas e externas. EPI em unidades de Saúde.
TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Participam da elaboração e implementam política de saúde e segurança do trabalho; realizam diagnóstico da situação de SST da instituição; identificam variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolvem ações educativas na área de saúde e segurança do trabalho; integram processos de negociação. Participam da adoção de tecnologias e processos de trabalho; investigam, analisam acidentes de trabalho e recomendam medidas de prevenção e controle.
	PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo e curso técnico na área.
	CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Desempenham atividades técnicas de enfermagem, em especial: hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuam em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetria, saúde ocupacional e outras áreas. Prestam assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem estar, administram medicamentos e desempenham tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental. Organizam ambiente de trabalho e dão continuidade aos plantões. Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizam registros e elaboram relatórios técnicos. Desempenham atividades e realizam ações para promoção da saúde da família.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo e curso técnico na área e registro no respectivo Conselho de Classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, insalubridade. Atividades internas e externas. EPI em unidades de Saúde.	
TÉCNICO EM GESSO	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Os Técnicos de Imobilização Ortopédica devem respeitar o Código de Ética elaborado pela Associação Brasileira dos Técnicos em Imobilizações Ortopédicas. Sendo atribuições específicas o que se segue: I - Organizar a sala de Imobilizações: a) Verificar a existência do equipamento; b) Avaliar as condições de uso do material instrumental; c) Estimar a quantidade de material a ser utilizado; d) Acondicionar material; e) Controlar estoque; f) Providenciar limpeza da sala; II - Preparar o paciente e o procedimento; a) Recepcionar o paciente; b) Autorizar ou não a entrada de acompanhante; c) Analisar o tipo de imobilização com base na prescrição médica; d) Verificar alergias do paciente aos materiais; e) Certificar-se com o paciente sobre o local a ser imobilizado; f) Verificar as condições da área a ser imobilizada; g) Confirmar a prescrição com o médico; h) Liberar a área a ser imobilizada de anéis e outros ornamentos; i) Efetuar a assepsia do local a ser imobilizado; j) Posicionar o paciente; k) Proteger a integridade física do paciente; l) Proteger o paciente com biombo, lençol, avental, cortinas, etc. III - Confeccionar a Imobilização; a) Confeccionar aparelho de imobilização com materiais sintéticos; b) Confeccionar tala metálica; c) Confeccionar aparelhos gessados circulares; d)





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Confeccionar esparadrapagem; e) Confeccionar goteiras gessadas; f) Confeccionar enfaixamentos; g) Confeccionar trações cutâneas; h) Confeccionar colar cervical; i) Remover resíduos de gesso do paciente; j) Encaminhar o paciente ao médico para avaliação da imobilização; IV - Retirar a Imobilização; a) Bivalvar o aparelho gessado; b) Remover tala goteira gessada; c) Cortar aparelhos gessados com cizalha; d) Retirar aparelhos gessados com serra elétrica vibratória; e) Retirar aparelhos gessados com lâmina de bisturi; f) Remover aparelhos sintéticos; g) Remover enfaixamentos; h) Remover talas metálicas; V - Realizar procedimentos adicionais; a) Auxiliar o médico ortopedista nas reduções de trações esqueléticas; b) Auxiliar o médico ortopedista em imobilizações no centro cirúrgico; c) Preparar material e instrumental para procedimentos médicos; d) Fender o aparelho gessado; e) Abrir janela no aparelho gessado; f) Frisar o aparelho gessado; g) Preparar modelagem de coto; h) Confirmar a integridade das imobilizações dos pacientes internados; i) Reforçar aparelhos gessados; j) Colocar salto ortopédico. VI - Trabalhar com segurança; a) Usar EPI (luvas, máscara, avental, óculos, protetor auricular); b) Armazenar material perfuro - cortante para descarte; c) Manter postura ergonômica; d) Precaver-se contra efeitos adversos dos produtos; e) Manter o ambiente arejado; f) Tomar vacinas; g) Submeter-se a exames médicos periódicos; h) Verificar a suficiência do espaço na sala de imobilização; VII - Comunicar-se: a) Ler a prescrição médica; b) Saber ouvir; c) Orientar o paciente sobre o uso e conservação da imobilização; d) Dialogar tecnicamente com os profissionais de outras áreas de saúde; e) Explicar ao paciente o procedimento de retirada do aparelho gessado; f) Registrar informações técnicas; g) Registrar relatório de plantão; h) Instruir o responsável sobre a retirada de aparelho gessado de pé torto congênito; i) Solicitar material de almoxarifado, lavanderia, farmácia e centro cirúrgico; VIII - Demonstrar competências pessoais: a) Trabalhar em equipe; b) Supervisionar equipe; c) Demonstrar paciência; d) Mostrar discernimento; e) Prestar primeiros socorros; f) Revelar senso estético; g) Demonstrar autoconfiança; h) Exibir cordialmente; i) Trabalhar com ética profissional; j) Exercitar iniciativa; k) Atualizar-se profissionalmente; l) Cuidar da aparência pessoal; m) Usar de respeito na relação com o paciente; n) Atentar para as condições psicológicas do paciente e do acompanhante; o)





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Zelar pela organização da sala.

PRÉ-REQUISITOS: Ensino Médio Completo com Curso Técnico de Imobilização de Gesso e registro na ASTEGO - Associação Brasileira dos Técnicos de Imobilizações Ortopédicas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, insalubridade. Atividades internas e externas. EPI em unidades de Saúde.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Consertam e instalam aparelhos eletrônicos, desenvolvem dispositivos de circuitos eletrônicos, fazem manutenções corretivas, preventivas e preditivas, sugerem mudanças no processo de produção, criam e implementam dispositivos de automação. Treinam, orientam e avaliam o desempenho de operadores. Estabelecem comunicação oral e escrita para agilizar o trabalho, redigem documentação técnica e organizam o local de trabalho. Podem ser supervisionados por engenheiros eletrônicos. Consertam e instalam aparelhos eletrônicos, desenvolvem dispositivos de circuitos eletrônicos, fazem manutenções corretivas, preventivas e preditivas, sugerem mudanças no processo de produção, criam e implementam dispositivos de automação. Treinam, orientam e avaliam o desempenho de operadores. Estabelecem comunicação oral e escrita para agilizar o trabalho, redigem documentação técnica e organizam o local de trabalho. Podem ser supervisionados por engenheiros eletrônicos.

PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo e curso técnico na área.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.

TÉCNICO EM LABORATÓRIO

Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Receber, coletar, preparar, examinar e distribuir materiais, de acordo com a área de atuação, efetuando os testes necessários, procedendo aos registros, cálculos e demais procedimentos pertinentes, para subsidiar os trabalhos; preparar e usar soluções, amostras, substratos, lâminas, peças e outros materiais por meio de aparelhagem e técnicas específicas, de acordo com a determinação dos profissionais da área de atuação; analisar materiais e substâncias em geral, utilizando métodos específicos para cada caso; observar os sinais registrados, em gráficos ou exames microscópicos, efetuando leitura dos resultados obtidos em equipamentos específicos, registrando os dados observados; regular, controlar e operar os aparelhos de acordo





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

com os tipos de testes solicitados, adequando-os aos objetivos do trabalho; atendimento ao público; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo e curso técnico na área.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, insalubridade. Atividades internas e externas. EPI em unidades de Saúde.

TÉCNICO EM NUTRIÇÃO

Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Coletar dados antropométricos para subsidiar a avaliação nutricional, a ser realizada pelo nutricionista. Contribuir na elaboração do cardápio. Verificar o cumprimento do cardápio elaborado por nutricionista. Colaborar no desenvolvimento de preparações culinárias e respectivas fichas técnicas de preparações. Contribuir na elaboração do Manual de Boas Práticas e POP e acompanhar sua implantação e execução. Contribuir com o desenvolvimento de ações de educação alimentar e nutricional para a população atendida. Contribuir para a identificação de estudantes com necessidades nutricionais específicas. Acompanhar e orientar a execução das atividades de recebimento, higienização, armazenamento, pré-preparo e preparo de alimentos, porcionamento, distribuição e transporte dos gêneros obedecendo às normas sanitárias vigentes. Aplicar testes de aceitabilidade. Cooperar no controle periódico das sobras, do resto-ingestão e análise de desperdício. Participar da elaboração de material técnico, científico e educativo para orientação da comunidade escolar. Conhecer a vocação agrícola da região e fazer levantamento dos agricultores familiares e cooperativas da região. Orientar funcionários para o uso correto de uniformes e de Equipamento de Proteção Individual (EPI). Colaborar no treinamento de manipuladores de alimentos. Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas. Realizar visitas técnicas nas unidades escolares. Acompanhar e monitorar as atividades de seleção de fornecedores, procedência de alimentos, bem como a logística de compras. Realizar solicitações de entrega junto aos fornecedores. Auxiliar no envio de gêneros perecíveis e não perecíveis para as unidades escolares. Elaborar e controlar planilhas de produção de pães. Auxiliar o almoxarife na organização do estoque e controle de prazo de validade dos produtos. Supervisionar e orientar as atividades de higienização de alimentos, utensílios, equipamentos, ambientes e pessoal. Avaliar amostras e elaborar relatório das características organolépticas dos alimentos, produtos





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	alimentícios de acordo com edital de licitação. Desempenhar outras atribuições, desde que compatíveis com sua formação.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo e curso técnico na área e registro no conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: De acordo com a Resolução CONTER (CONSELHO NACIONAL DE TÉCNICOS EM RADIOLOGIA) Nº 05,07 e 08, de 25/04/2001, são atribuições do Técnico em Radiologia: Resolução CONTER Nº 05: Especialidade de radiodiagnóstico, nos setores de diagnóstico por imagem: 1) Realizar procedimentos para geração de imagem, através de operação dos equipamentos específicos. Resolução CONTER Nº 07: Especialidade de Página 34 de 75 Radiologia Industrial: 1) Acionar e operar os equipamentos geradores de imagem. 2) Manipular filmes radiográficos. 3) Revelar filmes radiografados. 4) Produzir laudos pela interpretação das imagens geradas. 5) Fazer a delimitação e sinalização de áreas restritas. 6) Solicitar fornecimento, exigir e fiscalizar o uso de registradores de doses individuais e EPI's. 7) Providenciar a substituição dos registradores de dose nas datas previstas. 8) Utilizar os medidores de radiação portátil em qualquer trabalho com radiação. 9) Verificar antes de iniciar o processo de operação as condições de funcionamento dos equipamentos e fontes, inclusive através do gabarito de testes dos engates. 10) Certificar-se da execução dos procedimentos de operação com fontes seladas com relação à exposição da fonte e ao retorno ao invólucro de proteção. 11) Cuidar da segurança física dos equipamentos e fontes armazenando-os em local apropriado. 12) Solicitar a disponibilização para utilização imediata, em quantidade suficiente, todo o material para radioproteção, como: cordas, blindagens, pinças, garras, recipientes de emergência, sinais luminosos, placas de sinalização e gabaritos de testes dos engates. 13) Solicitar a disponibilização dos meios necessários ao controle físico e operacional, bem como do plano específico do trabalho a ser executado, o qual deve incluir procedimentos de emergência, relação dos trabalhadores, das fontes, das doses acumuladas pelos profissionais. 14) Ter a custódia das chaves do local de armazenamento dos irradiadores, quando estes permanecerem na instalação aberta. 15) Ter a



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
www.diariodepirassununga.sp.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

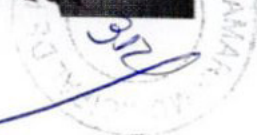
custódia da caixa (com chave), onde são mantidos o mediador de referência e outros que não estejam em uso, mantendo-os afastados de fontes de radiação. 16) Acompanhar o transporte local de fontes utilizando veículos adequados e sinalizados para transporte. 17) Assegurar a existência de um sistema de monitoração durante o transporte local de fontes. 18) Realizar troca de fontes quando solicitado pelo Supervisor de Radioproteção. 19) Levar, imediatamente, ao conhecimento do Supervisor de Radioproteção quaisquer deficiências observadas nos dispositivos de segurança e de monitoração, bem como quaisquer condições de perigo que venha a tomar conhecimento. 20) Aplicar ações corretivas nas situações de emergência ou casos de acidente, sob a orientação do Supervisor de Radioproteção. 21) Designar para a equipe de radiografia sob sua responsabilidade, pelo menos um operador qualificado CNEN, as funções de Responsáveis por Instalações Abertas e Operadores de Radiografia Industrial, devidamente credenciados pela Comissão Nacional de Energia Nuclear. Resolução CONTER Nº 08: Especialidade de Salvaguardas, junto a equipamentos geradores de imagens radiológicas: 1) Acionar e operar o equipamento. 2) Executar o protocolo de preparo para o início e término da atividade diária do equipamento. 3) Fazer o controle de todas as funções do equipamento durante todo o período de operação do mesmo. 4) Cuidar para que as normas de proteção radiológica do equipamento e dos indivíduos sejam atendidas.

PRÉ-REQUISITOS: Ensino Médio Completo com Curso Técnico de Radiologia e registro no CRTR - Conselho Regional de Técnicos em Radiologia.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco. Atividades internas e externas.

TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Art. 12. Compete ao técnico em saúde bucal, sempre sob supervisão com a presença física do cirurgião dentista, na proporção máxima de 1 (um) CD para 5 (cinco) TSBs, além das de Auxiliar de Odontologia, as seguintes atividades: a) participar do treinamento e capacitação de Auxiliar de Odontologia e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde; b) participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais; c) participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; d) ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista; e) fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião dentista; f) supervisionar, sob delegação do cirurgião-dentista, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal; g) realizar fotografias e tomadas de uso odontológicos exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas; h) inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista; i) proceder à limpeza e à antisepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares; j) remover suturas; k) aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; l) realizar isolamento do campo operatório; e, m) exercer todas as competências no âmbito hospitalar, bem como instrumentar o cirurgião dentista em ambientes clínicos e hospitalares. Art. 13. É vedado ao técnico em saúde bucal: a) exercer a atividade de forma autônoma; b) prestar assistência direta ou indireta ao paciente, sem a indispensável supervisão do cirurgião-dentista; c) realizar, na cavidade bucal do paciente, procedimentos não discriminados no artigo 5o da Lei nº 11.889/2008, de 24/12/2008; e, d) fazer propaganda de seus serviços, exceto em revistas, jornais e folhetos especializados da área odontológica. Compete também ao TSB, conforme determina Portaria 2488 (de 21 de outubro de 2011), "realizar atenção à saúde na Unidade Básica de Saúde, no domicílio, em locais do território (salões comunitários, escolas, creches, praças, etc.) e outros espaços que comportem a ação planejada".

PRÉ-REQUISITOS: Ensino Médio Completo, com Curso Técnico em Saúde Bucal com registro no Conselho Federal de Odontologia (CFO) e inscrição no Conselho Regional de São Paulo (CROSP)

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.

TELEFONISTA

Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Atender e efetuar ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas, visando à comunicação entre o usuário e o destinatário; registrar as ligações interurbanas e para celular efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
www.diariodepirassununga.sp.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	controle de custos; zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento; manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino Médio Completo.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas.	
TERAPEUTA OCUPACIONAL	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Realiza intervenções e tratamento de pacientes e clientes utilizando procedimentos específicos de terapia ocupacional e ortóptica. Avaliam funções e atividades; analisam condições dos pacientes e clientes; Realizam diagnósticos. Atuam na orientação de pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis. Desenvolvem, ainda, programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas. EPI em unidades de Saúde.	
TRATADOR DE ANIMAIS	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Manejam, alimentam e monitoram a saúde e o comportamento de animais da pecuária. Condicionam e adestram animais. Sob orientação de veterinários e técnicos, tratam sanidade de animais, manipulando e aplicando medicamentos e vacinas, higienizam animais e recintos; aplicam técnicas de inseminação, castração, casqueamento e ferrageamento. Realizam atividades de apoio, assessorando em intervenções cirúrgicas, exames clínicos e radiológicos, pesquisas, necropsias e sacrifícios de animais.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco. Atividades internas e externas.	
TURISMÓLOGO	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Atua no planejamento de Turismo do Município. - Cria material com informações sobre roteiros turísticos, destacando pontos turísticos, opções de lazer, traslados, passeios, hotéis, etc. - Participa da organização de atividades de lazer, negócios, eventos, e





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	congressos. Atua como guia turístico local. Redige textos em sites de turismo, agências de turismo e redes sociais. Orienta visitantes, passando informações úteis sobre os locais, leis, aspectos culturais, entre outras, entre outras relacionadas ao exercício da profissão.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior na área de Turismo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
VARREDOR	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Efetuar a limpeza de ruas e demais logradouros públicos, varrendo e colocando os detritos em recipientes apropriados, a fim de manter os locais em que atua em condições de higiene e tráfego de transeuntes e veículos; varrer os locais estabelecidos para sua atuação, utilizando diversos tipos de vassouras, objetivando a sua limpeza; reunir e acumular poeira, fragmentos, detritos e demais materiais, empregando vassoura e pá/concha e os demais instrumentos correlacionados ao desenvolvimento de suas atividades; efetuar o recolhimento do material varrido, despejando-os em sacos de lixo apropriados e depositando em locais preestabelecidos; executar a capinação de guias e sarjetas; assegurar-se antes de sair para o local de trabalho de que possui todos os equipamentos necessários para a execução do serviço e segurança pessoal (EPI's); executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
VIGIA	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Fazer rondas de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios e danos nos imóveis, suas instalações e materiais sob sua guarda; fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos, pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade; verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vedar a entrada às pessoas não autorizadas; prestar informações e encaminhar as pessoas às dependências a que se destinam; verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas; levar ao conhecimento dos dirigentes da unidade onde trabalha quaisquer irregularidades verificadas, percorrendo e inspecionando as dependências do imóvel que estiver



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
www.diariodepirassununga.sp.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	protegendo; responder às chamadas telefônicas e anotar recados; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, observando os termos da lei. Atividades internas e externas.	
ASSESSOR DO SECRETÁRIO	Cargo comissionado - atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Assessorar o Secretário em assuntos de interesse da Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal, vinculado diretamente ao Secretário da pasta relacionada no anexo II, cargo tipicamente de vinculação política de governo e de confiança, responsável por auxiliar o Secretário em atos de governo.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Normais, internas e externas	
ASSESSOR DE GABINETE	Cargo comissionado - atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Organizar, administrar e assessorar o Prefeito em assuntos de interesse da Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Prefeito; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Prefeito sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal, vinculado diretamente ao Prefeito, cargo tipicamente de vinculação política de governo e de confiança. Coordenar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Prefeito e a Administração Pública Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino Médio Completo	





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Normais, internas e externas

CHEFE DE DIVISÃO

Cargo comissionado. Organizar, administrar e chefiar a Divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Chefiar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Diretamente ligado ao Diretor do Departamento, ou Coordenadoria quando existente, a qual está vinculado ou diretamente ao Secretário. Devendo garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Diretor e Secretário, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo. A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados. Essa função de chefia está atendida a vinculação específica das atribuições da referida divisão, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei e explicitadas também na lotação no anexo II. A Chefia esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo.

PRÉ-REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Normais, internas e externas

DIRETOR DE COORDENADORIA

Função de confiança atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração, diretamente subordinado ao Secretário Municipal, quando não vinculado a um Departamento, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a sua Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados. Essa função de direção está atendida a vinculação específica das atribuições da referida coordenadoria, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei e explicitadas também na lotação no anexo II. A





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	Direção das Coordenadorias, que são unidades com menor complexidade do que os Departamentos, esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino Médio Completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Normais, internas e externas.	
DIRETOR DO DEPARTAMENTO	Cargo comissionado - atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo, observando a competência e atribuições específicas fixadas nesta Lei. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. Essa função de direção está atenda a vinculação específica das atribuições do referido departamento, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei e explicitadas também na lotação no anexo II. A Direção esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitida somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior Completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Normais, internas e externas	
SECRETÁRIO MUNICIPAL	Agente político - atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração. Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
www.diariodepirassununga.sp.gov.br



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, a máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins, sendo de elevada confiança do Prefeito. Função política atenda a vinculação específica das atribuições da referida secretaria, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei e explicitadas também na lotação no anexo II.

* Os pré-requisitos são estabelecidos na publicação desta lei, contudo não retiram o direito de servidores já aprovados em concurso público, nomeados ou a serem nomeados nos editais vigentes, salvo normativa federal ou estadual que exija requisito especial.

** Deverá ser analisado o enquadramento funcional às normas de segurança de trabalho para atendimento das condições de trabalho.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
www.diariodepirassununga.sp.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

“ JUSTIFICATIVA ”

Excelentíssimo Senhor Presidente:

Excelentíssimos Senhores Vereadores:

Encaminhamos para apreciação dos nobres Vereadores que constituem essa insigne Casa de Leis, Projeto de Lei Complementar que dispõe sobre a reorganização administrativa da Prefeitura do Município de Pirassununga, conforme especifica e dá outras providências correlatas.

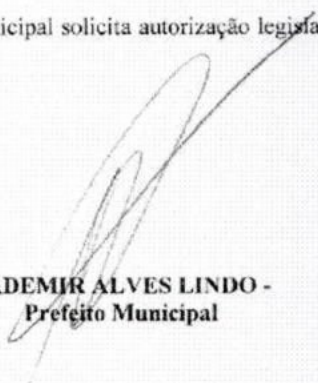
O assunto tratado pelo referendado projeto é de fundamental importância para adequação da legislação organizacional com os novos tempos e o progresso que a cidade está buscando, já que somente com uma estrutura moderna será possível atender com excelência os anseios da população.

Destaca-se que o presente texto legal busca atender os novos regramentos do ordenamento constitucional evitando que a Prefeitura sofra com burocracia desnecessária e dando agilidade em todo o interesse público.

A propositura em tela guarda perfeita consonância com as determinações estabelecidas na Constituição Federal, bem como está adequada às normas e diretrizes contidas na Lei de Responsabilidade Fiscal.

Por todo o exposto, o Executivo Municipal solicita autorização legislativa a fim de conferir legitimidade ao presente intento.

Pirassununga, 2 de agosto de 2019.


- ADEMIR ALVES LINDO -
Prefeito Municipal

Assunto **Re: publicação**
De Imprensa Oficial <imprensa@pirassununga.sp.gov.br>
Para Câmara Municipal de Pirassununga
<legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br>
Data 2019-08-22 10:37



Apenas para registro, confirmo o recebimento do arquivo na íntegra (PDF com 153 páginas), entregue via pen drive.

Att,

Denny Siviero

Imprensa Oficial do Município de Pirassununga
(19) 3565-8008

22 de Agosto de 2019 08:51, "Câmara Municipal de Pirassununga"
<legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br> escreveu:

FAVOR ACUSAR O RECEBIMENTO DESTA E-MAIL, PARA FINS DE CONFIRMAÇÃO DE ENTREGA

Prefeitura Municipal de Pirassununga

Secretaria Municipal de Governo

Diário Oficial Eletrônico do Município de Pirassununga

Prezado(a) Senhor(a),

Atendendo a CI nº 04/2017, segue em anexo, o Ofício nº 01301/2019 acompanhado da cópia em arquivo "pdf" Parte 01 do seguinte documento, abaixo descrito, da Câmara Municipal de Pirassununga, para publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Pirassununga:

1. Projeto de Lei Complementar nº 09/2019(Dispõe sobre a reorganização administrativa da Prefeitura do Município de Pirassununga, conforme especifica e dá outras providências).

Att,

Secretaria da Câmara Municipal de Pirassununga/SP

Renata Aparecida Trindade

19.3561-2811



Câmara Municipal de Pirassununga



A Câmara Municipal de Pirassununga, atendendo ao princípio da transparência e ao artigo 37 da Constituição Federal, participa e convida os munícipes para a **Audiência Pública** que versará sobre o Projeto de Lei Complementar nº 09/2019, de autoria do prefeito municipal, que “dispõe sobre a reorganização administrativa da prefeitura do município de Pirassununga, conforme especifica e dá outras providências correlatas”, cópia disponível em https://camarapirassununga.sp.gov.br/upload/kceditor/files/convite_audiencia_03_10_2019.pdf a realizar-se **dia 3 de outubro de 2019 (quinta-feira), às 18h30**, no Plenário “Dr. Fernando Costa”, nesta Casa de Leis.

**Jeferson Ricardo do Couto
Presidente**

Rua Joaquim Procópio de Araújo, 1662 – Centro/ Fone: (19) 3561-2811/ Caixa Postal: 89
E-mail: legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br / Site: www.camarapirassununga.sp.gov.br

Os documentos pertinentes a relação de Convidados, publicação do Convite e Ata da Audiência Pública realizada, estão arquivados em pasta própria.

SINDICATO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE PIRASSUNUNGA



Rua Coronel Franco nº 764 – Centro – CEP 13630-136

Fones: (19) 3561-8353/ 3562-8019

CNPJ: 51.418.952/0001-60 E-mail: sindpirassununga@gmail.com

Site: www.sindservpirassununga.com.br



Ofício 20/2019

Pirassununga, 30 de setembro de 2019.

Oficie-se o Executivo para que encaminhe as informações de sua competência, dando-se conhecimento ao Sindicato do ofício encaminhado e da resposta.

Juntada de cópia dos expedientes no PLC nº 09/2019.

A disposição dos EdIs. Piras; 01/10/2019.

Ao Presidente da Câmara Municipal de Pirassununga

Assunto: Cópia da Estimativa de Impacto Financeiro do Projeto de Lei Complementar 09/2019.

Jeferson Ricardo do Couto

Excelentíssimo Sr. Presidente,

Considerando que encontra-se em discussão na Câmara Municipal o Projeto de Lei Complementar 09/2019, que Dispõe sobre a Reforma Administrativa da Prefeitura Municipal de Pirassununga;

Considerando que tal projeto traz a criação de vários cargos comissionados;

Considerando que conforme disposto nos artigos 16 e 17 da Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2.000, tal projeto deve ser acompanhado de cálculos com a estimativa do impacto orçamentário financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;

Considerando que no site da Câmara Municipal embora esteja disponível para consulta pública o Projeto, não foi possível localizar para consulta os referidos cálculos de impacto orçamentário e financeiro;

Considerando que ficou agendado para a próxima quinta-feira (03/10), Audiência Pública que versará sobre o referido Projeto de Reforma Administrativa

SINDICATO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE PIRASSUNUNGA



Rua Coronel Franco nº 764 – Centro – CEP 13630-136

Fones: (19) 3561-8353/ 3562-8019

CNPJ: 51.418.952/0001-60 E-mail: sindpirassununga@gmail.com

Site: www.sindservpirassununga.com.br

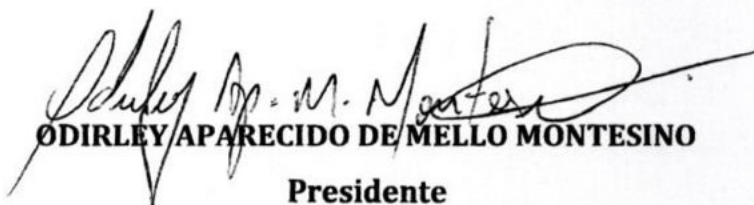


Considerando que é interesse deste Sindicato participar dessa Audiência Pública munido de toda documentação, para que assim possamos fazer o melhor juízo de valor do referido projeto;

Assim, solicito que nos seja encaminhado, o mais breve possível, cópia da estimativa de impacto financeiro que acompanhou o projeto de Lei Complementar 09/2019, que tramita nesta casa de leis.

Sendo o que tínhamos, renovamos os votos de estima e consideração.

Atenciosamente,


ODIRLEY APARECIDO DE MELLO MONTESINO
Presidente

Excelentíssimo Senhor

Jeferson Ricardo do Couto

Presidente da Câmara Municipal de Pirassununga - SP



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP

Rua Joaquim Procópio de Araújo, 1662 – Caixa Postal: 89 - Fone: (19) 3561.2811

Sítio: www.camarapirassununga.sp.gov.br

E-mail: legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br



Of. nº 1745/2019-SG

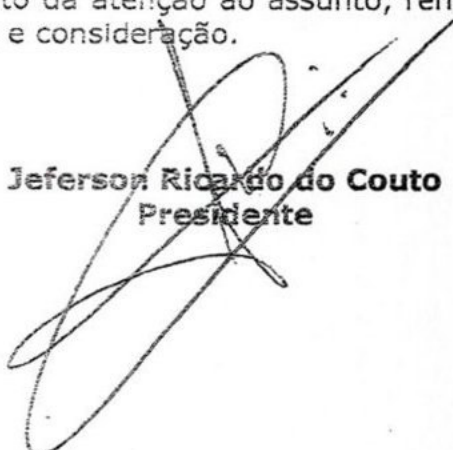
Pirassununga, 01 de outubro de 2.019.

Senhor Prefeito,

Em atenção ao protocolado na Secretaria da Câmara sob o nº 03449, de 30/09/2019, subscrito pelo Presidente do Sindicato dos Servidores Municipais de Pirassununga, cópia anexa, solicito a Vossa Excelência cópia dos estudos e da planilha de cálculos com a estimativa do impacto orçamentário financeiro das despesas com pessoal para o exercício de 2019 e subsequentes decorrentes do Projeto de Lei Complementar nº 09/2019, de autoria do Executivo, que dispõe sobre a reorganização administrativa da Prefeitura Municipal.

Solicito o obséquio da entrega do documento requerido antes da realização de Audiência Pública sobre o referido Projeto de Lei Complementar designada para o próximo dia 03 de outubro de 2019.

Certo da atenção ao assunto, renovo a Vossa Excelência os altaneiros votos de estima e consideração.


Jeferson Ricardo do Couto
Presidente

Excelentíssima Senhor
ADEMIR ALVES LINDO
Prefeitura Municipal de
Pirassununga – SP

Recebi
Pirassununga, 02/10/2019
Admir

SINDICATO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE PIRASSUNUNGA



Rua Coronel Franco nº 764 – Centro – CEP 13630-136

Fones: (19) 3561-8353/ 3562-8019

CNPJ: 51.418.952/0001-60 E-mail: sindpirassununga@gmail.com

Site: www.sindservpirassununga.com.br



Ofício 20/2019

Pirassununga, 30 de setembro de 2019.



Ao Presidente da Câmara Municipal de Pirassununga

Assunto: Cópia da Estimativa de Impacto Financeiro do Projeto de Lei Complementar 09/2019.

Excelentíssimo Sr. Presidente,

Considerando que encontra-se em discussão na Câmara Municipal o Projeto de Lei Complementar 09/2019, que Dispõe sobre a Reforma Administrativa da Prefeitura Municipal de Pirassununga;

Considerando que tal projeto traz a criação de vários cargos comissionados;

Considerando que conforme disposto nos artigos 16 e 17 da Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2.000, tal projeto deve ser acompanhado de cálculos com a estimativa do impacto orçamentário financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;

Considerando que no site da Câmara Municipal embora esteja disponível para consulta pública o Projeto, não foi possível localizar para consulta os referidos cálculos de impacto orçamentário e financeiro;

Considerando que ficou agendado para a próxima quinta-feira (03/10), Audiência Pública que versará sobre o referido Projeto de Reforma Administrativa

SINDICATO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE PIRASSUNUNGA



Rua Coronel Franco nº 764 – Centro – CEP 13630-136

Fones: (19) 3561-8353/ 3562-8019

CNPJ: 51.418.952/0001-60 E-mail: sindpirassununga@gmail.com

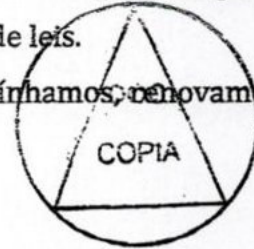
Site: www.sindservpirassununga.com.br




Considerando que é interesse deste Sindicato participar dessa Audiência Pública munido de toda documentação, para que assim possamos fazer o melhor juízo de valor do referido projeto;

Assim, solicito que nos seja encaminhado, o mais breve possível, cópia da estimativa de impacto financeiro que acompanhou o projeto de Lei Complementar 09/2019, que tramita nesta casa de leis.

Sendo o que tínhamos, renovamos os votos de estima e consideração.



Atenciosamente,


ODIRLEY APARECIDO DE MELLO MONTESINO
Presidente

Excelentíssimo Senhor

Jeferson Ricardo do Couto

Presidente da Câmara Municipal de Pirassununga - SP



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP

Rua Joaquim Procópio de Araújo, 1662 – Caixa Postal: 89 - Fone: (19) 3561.2811

Sítio: www.camarapirassununga.sp.gov.br

E-mail: legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br



Of. nº 1779/2018 – SG

Pirassununga, 02 de outubro de 2018.

Ilustríssimo Senhor,

Em atenção ao Ofício nº 20/2019, informo a Vossa Senhoria que foi oficiado o Executivo solicitando as informações do Projeto de Lei Complementar nº 09/2019, que “dispõe sobre a reorganização administrativa da Prefeitura Municipal”, visando esclarecimentos da matéria de sua competência, cópia anexa.

Com o recebimento das informações do Poder Executivo serão encaminhadas cópias ao Sindicato para conhecimento.

Ao ensejo, apresento a Vossa Senhoria os cordiais votos de estima e consideração.


Jeferson Ricardo do Couto
Presidente

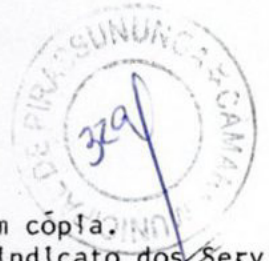
Ilustríssimo Senhor
ODIRLEY APARECIDO DE MELLO MONTESINO
Presidente do Sindicato dos Servidores Municipais de
Pirassununga – SP

Recebi
Pirassununga, 03 / 10 / 2019
Ingrid Romanini



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo
GABINETE DO PREFEITO



Ofício nº 501/2019

A disposição dos Edís com cópia.
Oficie-se com cópia ao Sindicato dos Servidores Municipais em atenção ao Of. nº 20/2019.
Piras; 07/10/2019.

Jeferson Ricardo do Couto
Presidente
Pirassununga, 7 de outubro de 2019.

Senhor Presidente,

Em atenção ao Ofício nº 1745/2019-SG, encaminhamos planilha de cálculos com a estimativa do impacto financeiro das despesas com pessoal, decorrentes do Projeto de Lei Complementar nº 09, de 2019, que dispõe sobre a reorganização administrativa da Prefeitura Municipal, tendo como base de cálculo os valores praticados neste exercício financeiro.

Na oportunidade renovamos nossos votos de estima e consideração.

Ademir Alves Lindo
ADEMIR ALVES LINDO
Prefeito Municipal

Excelentíssimo Vereador
JEFERSON RICARDO DO COUTO
Câmara Municipal de Pirassununga
Nesta

03552-Câmara Pirassununga-07/10/2019-16:39:46REH1010145006 1

Denominação / Lotação Específica	DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÚMERO DE VAGAS	REFERÊNCIA	RS	PROVIMENTO	NATUREZA	VAGAS * SALÁRIO RS	ENCARGOS / MÊS RS	SALÁRIO / ANO + 13º RS	ENCARGOS / ANO RS	ENCARGOS + SALÁRIOS ANUAL RS
GABINETE DO PREFEITO											
	Assessor de Gabinete	1	57	7.111,28	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO	7.111,28	2.255,70	92.446,64	29.324,07	121.770,71
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO											
	Assessor do Secretário	1	28	1.836,67	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO	1.836,67	582,59	23.876,71	7.573,69	31.450,40
Coordenadoria Institucional e de Comunicação	Diretor de Coordenadoria	1	43	3.629,58	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO	3.629,58	1.151,30	47.184,54	14.966,94	62.151,48
Divisão de Criação e Organização	Chefe de Divisão	1	36	2.652,56	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO	2.652,56	841,39	34.483,28	10.938,10	45.421,38
Divisão da Junta Militar	Chefe de Divisão	1	36	2.652,56	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO	2.652,56	841,39	34.483,28	10.938,10	45.421,38
Coordenadoria de Licitação	Diretor de Coordenadoria	1	43	3.629,58	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO	3.629,58	1.151,30	47.184,54	14.966,94	62.151,48
Coordenadoria de Material	Diretor de Coordenadoria	1	43	3.629,58	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO	3.629,58	1.151,30	47.184,54	14.966,94	62.151,48
	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO	1	SUBSÍDIO	7.088,16	AGENTE POLÍTICO	*	7.088,16	1.681,31	92.146,08	21.857,05	114.003,13

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA											
	Assessor do Secretário	1	28	1.836,67	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO	1.836,67	582,59	23.876,71	7.573,69	31.450,40
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	Diretor	1	47	4.395,27	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO	4.395,27	1.394,18	57.138,51	18.124,34	75.262,85
Coordenadoria de Protocolo, Expediente e Arquivo	Diretor de Coordenadoria	1	43	3.629,58	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO	3.629,58	1.151,30	47.184,54	14.966,94	62.151,48
Coordenadoria de Recursos Humanos	Diretor de Coordenadoria	1	43	3.629,58	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO	3.629,58	1.151,30	47.184,54	14.966,94	62.151,48
Coordenadoria de Pessoal	Diretor de Coordenadoria	1	43	3.629,58	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO	3.629,58	1.151,30	47.184,54	14.966,94	62.151,48
Coordenadoria de Patrimônio	Diretor de Coordenadoria	1	43	3.629,58	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO	3.629,58	1.151,30	47.184,54	14.966,94	62.151,48
Coordenadoria de Segurança e Saúde no Trabalho	Diretor de Coordenadoria	1	43	3.629,58	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO	3.629,58	1.151,30	47.184,54	14.966,94	62.151,48
Coordenadoria de Almoxarifado	Diretor de Coordenadoria	1	43	3.629,58	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO	3.629,58	1.151,30	47.184,54	14.966,94	62.151,48
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Diretor	1	47	4.395,27	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO	4.395,27	1.394,18	57.138,51	18.124,34	75.262,85



Coordenadoria de Sistemas	Diretor de Coordenadoria	1	43	3.629,58	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO	3.629,58	1.151,30	47.184,54	14.966,94	62.151,48
Coordenadoria de Equipamentos	Diretor de Coordenadoria	1	43	3.629,58	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO	3.629,58	1.151,30	47.184,54	14.966,94	62.151,48
	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA	1	SUBSÍDIO	7.088,16	AGENTE POLÍTICO	*	7.088,16	1.681,31	92.146,08	21.857,05	114.003,13

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO											
	Assessor do Secretário	2	28	1.836,67	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO	3.673,34	1.165,18	47.753,42	15.147,38	62.900,80
Departamento DE FINANÇAS	Diretor	1	47	4.395,27	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO	4.395,27	1.394,18	57.138,51	18.124,34	75.262,85
Coordenadoria de Pagamentos	Diretor de Coordenadoria	1	43	3.629,58	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO	3.629,58	1.151,30	47.184,54	14.966,94	62.151,48
Coordenadoria de Tributos e Arrecadação	Diretor de Coordenadoria	1	43	3.629,58	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO	3.629,58	1.151,30	47.184,54	14.966,94	62.151,48
Coordenadoria de Cadastro Mobiliário	Diretor de Coordenadoria	1	43	3.629,58	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO	3.629,58	1.151,30	47.184,54	14.966,94	62.151,48
Coordenadoria de Cadastro Imobiliário	Diretor de Coordenadoria	1	43	3.629,58	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO	3.629,58	1.151,30	47.184,54	14.966,94	62.151,48
Coordenadoria Orçamentária	Diretor de Coordenadoria	1	43	3.629,58	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO	3.629,58	1.151,30	47.184,54	14.966,94	62.151,48
Coordenadoria de Contabilidade	Diretor de Coordenadoria	1	43	3.629,58	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO	3.629,58	1.151,30	47.184,54	14.966,94	62.151,48
Divisão de Contabilidade	Chefe de Divisão	1	36	2.652,56	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO	2.652,56	841,39	34.483,28	10.938,10	45.421,38
Divisão de Prestação de Contas	Chefe de Divisão	1	36	2.652,56	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO	2.652,56	841,39	34.483,28	10.938,10	45.421,38
	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO	1	SUBSÍDIO	7.088,16	AGENTE POLÍTICO	*	7.088,16	1.681,31	92.146,08	21.857,05	114.003,13

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS											
	Assessor do Secretário	1	28	1.836,67	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO	1.836,67	582,59	23.876,71	7.573,69	31.450,40
DEPARTAMENTO DE OBRAS	Diretor	1	47	4.395,27	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO	4.395,27	1.394,18	57.138,51	18.124,34	75.262,85
Coordenadoria de Serviços	Diretor de Coordenadoria	1	43	3.629,58	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO	3.629,58	1.151,30	47.184,54	14.966,94	62.151,48
Divisão de Cemitério	Chefe de Divisão	1	36	2.652,56	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO	2.652,56	841,39	34.483,28	10.938,10	45.421,38
Divisão de Manutenção de Próprios	Chefe de Divisão	1	36	2.652,56	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO	2.652,56	841,39	34.483,28	10.938,10	45.421,38



Divisão de Abastecimento e Manutenção de Veículos	Chefe de Divisão	1	36	2.652,56	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO	2.652,56	841,39	34.483,28	10.938,10	45.421,38
Divisão de Artefatos e Cimento	Chefe de Divisão	1	36	2.652,56	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO	2.652,56	841,39	34.483,28	10.938,10	45.421,38
Divisão de Gestão do Terminal Rodoviário	Chefe de Divisão	1	36	2.652,56	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO	2.652,56	841,39	34.483,28	10.938,10	45.421,38
Divisão do Horto Florestal	Chefe de Divisão	1	36	2.652,56	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO	2.652,56	841,39	34.483,28	10.938,10	45.421,38
Coordenadoria de Limpeza Urbana	Diretor de Coordenadoria	1	43	3.629,58	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO	3.629,58	1.151,30	47.184,54	14.966,94	62.151,48
Divisão de Manutenção de Vias Públicas	Chefe de Divisão	1	36	2.652,56	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO	2.652,56	841,39	34.483,28	10.938,10	45.421,38
Divisão de Praças, Parques e Jardins	Chefe de Divisão	1	36	2.652,56	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO	2.652,56	841,39	34.483,28	10.938,10	45.421,38
Divisão do Aterro Sanitário	Chefe de Divisão	1	36	2.652,56	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO	2.652,56	841,39	34.483,28	10.938,10	45.421,38
	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS	1	SUBSÍDIO	7.088,16	AGENTE POLÍTICO	*	7.088,16	1.681,31	92.146,08	21.857,05	114.003,13

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO											
	Assessor do Secretário	1	28	1.836,67	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO	1.836,67	582,59	23.876,71	7.573,69	31.450,40
Departamento PEDAGÓGICO	Diretor	1	47	4.395,27	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO	4.395,27	1.394,18	57.138,51	18.124,34	75.262,85
Coordenadoria de Educação Infantil	Diretor de Coordenadoria	1	43	3.629,58	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	3.629,58	1.151,30	47.184,54	14.966,94	62.151,48
Coordenadoria de Ensino Fundamental C.I	Diretor de Coordenadoria	1	43	3.629,58	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	3.629,58	1.151,30	47.184,54	14.966,94	62.151,48
Coordenadoria de Atenção a Criança	Diretor de Coordenadoria	1	43	3.629,58	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	3.629,58	1.151,30	47.184,54	14.966,94	62.151,48
Coordenadoria de Tecnologia da Informação Educacional	Diretor de Coordenadoria	1	43	3.629,58	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	3.629,58	1.151,30	47.184,54	14.966,94	62.151,48
Coordenadoria de Políticas Públicas e Avaliação	Diretor de Coordenadoria	1	43	3.629,58	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	3.629,58	1.151,30	47.184,54	14.966,94	62.151,48
Coordenadoria de AIC e Ensino Profissionalizante	Diretor de Coordenadoria	1	43	3.629,58	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	3.629,58	1.151,30	47.184,54	14.966,94	62.151,48



Coordenadoria do Conservatório Municipal "Cacilda Becker"	Diretor de Coordenadoria	1	43	3.629,58	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO	3.629,58	1.151,30	47.184,54	14.966,94	62.151,48
Departamento de Gestão Educacional	Diretor	1	47	4.395,27	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO	4.395,27	1.394,18	57.138,51	18.124,34	75.262,85
Divisão de Gestão Patrimonial e de Pessoal da Educação	Chefe de Divisão	1	36	2.652,56	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	2.652,56	841,39	34.483,28	10.938,10	45.421,38
Divisão de Almoxarifado e Suprimentos	Chefe de Divisão	1	36	2.652,56	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	2.652,56	841,39	34.483,28	10.938,10	45.421,38
Divisão de Alimentação Escolar	Chefe de Divisão	1	36	2.652,56	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	2.652,56	841,39	34.483,28	10.938,10	45.421,38
Divisão de Transporte Escolar	Chefe de Divisão	1	36	2.652,56	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	2.652,56	841,39	34.483,28	10.938,10	45.421,38
Divisão Administrativa e Financeira	Chefe de Divisão	1	36	2.652,56	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	2.652,56	841,39	34.483,28	10.938,10	45.421,38
	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	1	SUBSÍDIO	7.088,16	AGENTE POLÍTICO	*	7.088,16	1.681,31	92.146,08	21.857,05	114.003,13

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

	Assessor do Secretário	1	28	1.836,67	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO	1.836,67	582,59	23.876,71	7.573,69	31.450,40
Coordenadoria de Cultura e Eventos	Diretor de Coordenadoria	1	43	3.629,58	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO	3.629,58	1.151,30	47.184,54	14.966,94	62.151,48
Divisão de Gestão do Centro de Convenções	Chefe de Divisão	1	36	2.652,56	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO	2.652,56	841,39	34.483,28	10.938,10	45.421,38
Divisão de Gestão do Teatro Municipal Cacilda Becker	Chefe de Divisão	1	36	2.652,56	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO	2.652,56	841,39	34.483,28	10.938,10	45.421,38
	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA	1	SUBSÍDIO	7.088,16	AGENTE POLÍTICO	*	7.088,16	1.681,31	92.146,08	21.857,05	114.003,13

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

	Assessor de Secretário	1	28	1.836,67	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO	1.836,67	582,59	23.876,71	7.573,69	31.450,40
Coordenadoria de Turismo	Diretor de Coordenadoria	1	43	3.629,58	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO	3.629,58	1.151,30	47.184,54	14.966,94	62.151,48
Divisão de Gestão do Parque Municipal Temístocles Marrocos Leite	Chefe de Divisão	1	36	2.652,56	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO	2.652,56	841,39	34.483,28	10.938,10	45.421,38



Divisão de Gestão do Polo Turístico de Cachoeira de Emas	Chefe de Divisão	1	36	2.652,56	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO	2.652,56	841,39	34.483,28	10.938,10	45.421,38
	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TURISMO	1	SUBSÍDIO	7.088,16	AGENTE POLÍTICO	*	7.088,16	1.681,31	92.146,08	21.857,05	114.003,13

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES											
	Assessor do Secretário	1	28	1.836,67	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO	1.836,67	582,59	23.876,71	7.573,69	31.450,40
Coordenadoria de Esportes	Diretor de Coordenadoria	1	43	3.629,58	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO	3.629,58	1.151,30	47.184,54	14.966,94	62.151,48
Divisão de Esportes	Chefe de Divisão	1	36	2.652,56	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO	2.652,56	841,39	34.483,28	10.938,10	45.421,38
Divisão de Manutenção de Próprios Esportivos	Chefe de Divisão	1	36	2.652,56	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO	2.652,56	841,39	34.483,28	10.938,10	45.421,38
	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES	1	SUBSÍDIO	7.088,16	AGENTE POLÍTICO	*	7.088,16	1.681,31	92.146,08	21.857,05	114.003,13

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE											
	Assessor do Secretário	1	28	1.836,67	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO	1.836,67	582,59	23.876,71	7.573,69	31.450,40
Departamento de gestão em saúde	Diretor	1	47	4.395,27	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO	4.395,27	1.394,18	57.138,51	18.124,34	75.262,85
Divisão de Tecnologia de Informação em Saúde	Chefe de Divisão	1	36	2.652,56	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	2.652,56	841,39	34.483,28	10.938,10	45.421,38
Divisão de Gestão Patrimonial e de Pessoal da Saúde	Chefe de Divisão	1	36	2.652,56	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	2.652,56	841,39	34.483,28	10.938,10	45.421,38
Divisão de Almoxarifado da Saúde	Chefe de Divisão	1	36	2.652,56	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	2.652,56	841,39	34.483,28	10.938,10	45.421,38
Divisão de Odontologia	Chefe de Divisão	1	36	2.652,56	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	2.652,56	841,39	34.483,28	10.938,10	45.421,38
Divisão de Enfermagem	Chefe de Divisão	1	36	2.652,56	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	2.652,56	841,39	34.483,28	10.938,10	45.421,38
Divisão de Saúde Mental	Chefe de Divisão	1	36	2.652,56	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	2.652,56	841,39	34.483,28	10.938,10	45.421,38
Divisão de Vigilância Sanitária	Chefe de Divisão	1	36	2.652,56	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	2.652,56	841,39	34.483,28	10.938,10	45.421,38
Divisão Epidemiológica	Chefe de Divisão	1	36	2.652,56	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	2.652,56	841,39	34.483,28	10.938,10	45.421,38
Coordenadoria de Controle	Diretor de Coordenadoria	1	43	3.629,58	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO	3.629,58	1.151,30	47.184,54	14.966,94	62.151,48



Divisão de Auditoria	Chefe de Divisão	1	36	2.652,56	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	2.652,56	841,39	34.483,28	10.938,10	45.421,38
Divisão de Regulação e Convênios	Chefe de Divisão	1	36	2.652,56	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	2.652,56	841,39	34.483,28	10.938,10	45.421,38
Departamento de Especialidades médicas	Diretor	1	47	4.395,27	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO	4.395,27	1.394,18	57.138,51	18.124,34	75.262,85
Departamento de Serviços de Urgência e Emergência	Diretor	1	47	4.395,27	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO	4.395,27	1.394,18	57.138,51	18.124,34	75.262,85
	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	1	SUBSÍDIO	7.088,16	AGENTE POLÍTICO	*	7.088,16	1.681,31	92.146,08	21.857,05	114.003,13

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAIS											
	Assessor do Secretário	1	28	1.836,67	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO	1.836,67	582,59	23.876,71	7.573,69	31.450,40
Coordenadoria Administrativa e da Política Municipal de Assistência Social	Diretor de Coordenadoria	1	43	3.629,58	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO	3.629,58	1.151,30	47.184,54	14.966,94	62.151,48
Divisão de Ações Comunitárias	Chefe de Divisão	1	36	2.652,56	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	2.652,56	841,39	34.483,28	10.938,10	45.421,38
Coordenadoria de Proteção Social Básica	Diretor de Coordenadoria	1	43	3.629,58	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO	3.629,58	1.151,30	47.184,54	14.966,94	62.151,48
Divisão do CRAS Vila São Pedro	Chefe de Divisão	1	36	2.652,56	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	2.652,56	841,39	34.483,28	10.938,10	45.421,38
Divisão do CRAS Vila Santa Fé	Chefe de Divisão	1	36	2.652,56	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	2.652,56	841,39	34.483,28	10.938,10	45.421,38
Divisão do CADÚnico	Chefe de Divisão	1	36	2.652,56	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	2.652,56	841,39	34.483,28	10.938,10	45.421,38
Coordenadoria de Proteção Social Especial	Diretor de Coordenadoria	1	43	3.629,58	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO	3.629,58	1.151,30	47.184,54	14.966,94	62.151,48
Divisão de Média Complexidade	Chefe de Divisão	1	36	2.652,56	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	2.652,56	841,39	34.483,28	10.938,10	45.421,38
Divisão de Alta Complexidade	Chefe de Divisão	1	36	2.652,56	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	2.652,56	841,39	34.483,28	10.938,10	45.421,38
Divisão de Erradicação do Trabalho Infantil	Chefe de Divisão	1	36	2.652,56	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	2.652,56	841,39	34.483,28	10.938,10	45.421,38
	SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAIS	1	SUBSÍDIO	7.088,16	AGENTE POLÍTICO	*	7.088,16	1.681,31	92.146,08	21.857,05	114.003,13



SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS, CIDADANIA E JUSTIÇA											
	Assessor do Secretário	1	28	1.836,67	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO	1.836,67	582,59	23.876,71	7.573,69	31.450,40
Divisão dos Direitos Humanos, Cidadania e Justiça	Chefe de Divisão	1	36	2.652,56	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO	2.652,56	841,39	34.483,28	10.938,10	45.421,38
Divisão de Conselhos e Projetos	Chefe de Divisão	1	36	2.652,56	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO	2.652,56	841,39	34.483,28	10.938,10	45.421,38
	SECRETARIO MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS, CIDADANIA E JUSTIÇA	1	SUBSÍDIO	7.088,16	AGENTE POLÍTICO	*	7.088,16	1.681,31	92.146,08	21.857,05	114.003,13

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO											
	Assessor do Secretário	1	28	1.836,67	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO	1.836,67	582,59	23.876,71	7.573,69	31.450,40
Departamento DE PLANEJAMENTO E PROJETOS	Diretor	1	47	4.395,27	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO	4.395,27	1.394,18	57.138,51	18.124,34	75.262,85
Coordenadoria de Projetos	Diretor de Coordenadoria	1	43	3.629,58	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO	3.629,58	1.151,30	47.184,54	14.966,94	62.151,48
Coordenadoria de Fiscalização de Obras Particulares e Posturas	Diretor de Coordenadoria	1	43	3.629,58	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO	3.629,58	1.151,30	47.184,54	14.966,94	62.151,48
DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO	Diretor	1	47	4.395,27	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO	4.395,27	1.394,18	57.138,51	18.124,34	75.262,85
	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	1	SUBSÍDIO	7.088,16	AGENTE POLÍTICO	*	7.088,16	1.681,31	92.146,08	21.857,05	114.003,13

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMÉRCIO E INDÚSTRIA											
	Assessor do Secretário	1	28	1.836,67	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO	1.836,67	582,59	23.876,71	7.573,69	31.450,40
Coordenadoria de Desenvolvimento e Empreendedorismo	Diretor de Coordenadoria	1	43	3.629,58	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO	3.629,58	1.151,30	47.184,54	14.966,94	62.151,48
Coordenadoria de Captação de Recursos	Diretor de Coordenadoria	1	43	3.629,58	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO	3.629,58	1.151,30	47.184,54	14.966,94	62.151,48
	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMÉRCIO E INDÚSTRIA	1	SUBSÍDIO	7.088,16	AGENTE POLÍTICO	*	7.088,16	1.681,31	92.146,08	21.857,05	114.003,13



SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE											
	Assessor do Secretário	1	28	1.836,67	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO	1.836,67	582,59	23.876,71	7.573,69	31.450,40
Coordenadoria de Gestão Ambiental	Diretor de Coordenadoria	1	43	3.629,58	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO	3.629,58	1.151,30	47.184,54	14.966,94	62.151,48
Coordenadoria de Licenciamento Ambiental	Diretor de Coordenadoria	1	43	3.629,58	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO	3.629,58	1.151,30	47.184,54	14.966,94	62.151,48
	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	1	SUBSÍDIO	7.088,16	AGENTE POLÍTICO	*	7.088,16	1.681,31	92.146,08	21.857,05	114.003,13

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA											
	Assessor do Secretário	1	28	1.836,67	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO	1.836,67	582,59	23.876,71	7.573,69	31.450,40
Guarda Municipal	Comandante	1	—		Lei Complementar 139/2015	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Guarda Municipal	Subcomandante	1	—		Lei Complementar 139/2015	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Guarda Municipal	Ouvidor	1	—		Lei Complementar 113/2013	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Guarda Municipal	Corregedor	1	—		Lei Complementar 139/2015	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Guarda Municipal	Corregedor Adjunto	1	—		Lei Complementar 139/2015	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Guarda Municipal	Corregedor Auxiliar	1	—		Lei Complementar 139/2015	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Departamento de TRÂNSITO	Diretor	1	47	4.395,27	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO	4.395,27	1.394,18	57.138,51	18.124,34	75.262,85
Divisão de Serviços de Sinalização de Trânsito	Chefe de Divisão	1	36	2.652,56	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO	2.652,56	841,39	34.483,28	10.938,10	45.421,38
	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA	1	SUBSÍDIO	7.088,16	AGENTE POLÍTICO	*	7.088,16	2.248,36	92.146,08	29.228,74	121.374,82

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA											
	Assessor do Secretário	1	28	1.836,67	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO	1.836,67	582,59	23.876,71	7.573,69	31.450,40
Coordenadoria de Gestão Agrícola	Diretor de Coordenadoria	1	43	3.629,58	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO	3.629,58	1.151,30	47.184,54	14.966,94	62.151,48
Coordenadoria da Unidade Municipal de Cadastro - UMC	Diretor de Coordenadoria	1	43	3.629,58	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO	3.629,58	1.151,30	47.184,54	14.966,94	62.151,48



Coordenadoria de Inspeção - SIM	Diretor de Coordenadoria	1	43	3.629,58	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO	3.629,58	1.151,30	47.184,54	14.966,94	62.151,48
	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA	1	SUBSÍDIO	7.088,16	AGENTE POLÍTICO	*	7.088,16	2.248,36	92.146,08	29.228,74	121.374,82

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS											
	Assessor do Secretário	1	28	1.836,67	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO	1.836,67	582,59	23.876,71	7.573,69	31.450,40
DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO	Diretor	1	47	4.395,27	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO	4.395,27	1.394,18	57.138,51	18.124,34	75.262,85
Coordenadoria de Proteção e Defesa ao Consumidor - PROCON	Diretor de Coordenadoria	1	43	3.629,58	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	3.629,58	1.151,30	47.184,54	14.966,94	62.151,48
	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS	1	SUBSÍDIO	7.088,16	AGENTE POLÍTICO	*	7.088,16	1.681,31	92.146,08	21.857,05	114.003,13

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO											
Procurador Geral do Município		1	56	6.776,36	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	6.776,36	2.149,46	88.092,68	27.943,00	116.035,68
Coordenadoria de Sindicância e Processos Administrativos	Diretor de Coordenadoria	1	43	3.629,58	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	3.629,58	1.151,30	47.184,54	14.966,94	62.151,48

ADMINISTRAÇÃO DISTRITAL											
Divisão Administrativa e Operacional	Chefe de Divisão	1	36	2.652,56	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO	2.652,56	841,39	34.483,28	10.938,10	45.421,38
	ADMINISTRADOR CHEFE DE DISTRITO	1	43	3.629,58	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO	3.629,58	1.151,30	47.184,54	14.966,94	62.151,48

TOTAIS 6.594.655,99 1.981.249,58 8.575.905,57





CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Rua Joaquim Procópio de Araújo, 1662 - Fone/Fax: (19) 3561.2811

Estado de São Paulo

E-mail: legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br

Site: www.camarapirassununga.sp.gov.br



PARECER Nº

COMISSÃO DE FINANÇAS ORÇAMENTO E LAVOURA

Esta Comissão, examinando o *Projeto de Lei Complementar nº 09/2019*, de autoria do Prefeito Municipal, que “*dispõe sobre a reorganização administrativa da Prefeitura do Município de Pirassununga, conforme especifica e dá outras providências correlatas*”, nada tem a opor quanto seu aspecto financeiro e orçamentário.

Sala das Comissões, 21 OUT 2019

Nelson Pagoti
Presidente

Edson Sidinei Vick
Relator

Leonardo Francisco Sampaio de Souza Filho
Membro



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Rua Joaquim Procópio de Araújo, 1662 - Fone/Fax: (19) 3561.2811

Estado de São Paulo

E-mail: legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br

Site: www.camarapirassununga.sp.gov.br



PARECER Nº

COMISSÃO DE EDUCAÇÃO, SAÚDE PÚBLICA E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Esta Comissão, examinando o **Projeto de Lei Complementar nº 09/2019**, de autoria do Prefeito Municipal, que **“dispõe sobre a reorganização administrativa da Prefeitura do Município de Pirassununga, conforme específica e dá outras providências correlatas”**, nada tem a opor quanto seu aspecto de educação, saúde pública e assistência social.

Sala das Comissões, 21 OUT 2019


José Antonio Camargo de Castro
Presidente

14 OUT 2019


Paulo Eduardo Caetano Rosa
Relator


Paulo Sérgio Soares da Silva – “Paulinho do Mercado”
Membro



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Rua Joaquim Procópio de Araújo, 1662 - Fone/Fax: (19) 3561.2811

Estado de São Paulo

E-mail: legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br

Site: www.camarapirassununga.sp.gov.br



PARECER Nº

COMISSÃO DE URBANISMO, OBRAS E SERVIÇO PÚBLICO

Esta Comissão, examinando o **Projeto de Lei Complementar nº 09/2019**, de autoria do Prefeito Municipal, que **“dispõe sobre a reorganização administrativa da Prefeitura do Município de Pirassununga, conforme específica e dá outras providências correlatas”**, nada tem a opor quanto seu aspecto urbanístico, de obras e serviços públicos.

Sala das Comissões, 21 OUT 2019



Edson Sidinei Vick
Presidente



Nelson Pagoti
Relator



Wallace Ananias de Freitas Bruno 07 OUT 2019
Membro



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Rua Joaquim Procópio de Araújo, 1662 - Fone/Fax: (19) 3561.2811

Estado de São Paulo

E-mail: legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br

Site: www.camarapirassununga.sp.gov.br



PARECER N°

COMISSÃO PERMANENTE DA AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE E BEM ESTAR ANIMAL

Esta Comissão, examinando o **Projeto de Lei Complementar n° 09/2019**, de autoria do Prefeito Municipal, que **“dispõe sobre a reorganização administrativa da Prefeitura do Município de Pirassununga, conforme específica e dá outras providências correlatas”**, nada tem a opor quanto seu aspecto de agricultura, ambiental e de bem estar animal.

Sala das Comissões, 21 OUT 2019


Paulo Eduardo Caetano Rosa
Presidente


Leonardo Francisco Sampaio de Souza Filho
Relator


Vitor Naressi Netto
Membro

07 OUT 2019



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Rua Joaquim Procópio de Araújo, 1662 - Fone/Fax: (19) 3561.2811
Estado de São Paulo

E-mail: legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br

Site: www.camarapirassununga.sp.gov.br





PARECER N°

COMISSÃO DE DEFESA DOS DIREITOS DA PESSOA HUMANA

Esta Comissão, examinando o **Projeto de Lei Complementar nº 09/2019**, de autoria do Prefeito Municipal, que **“dispõe sobre a reorganização administrativa da Prefeitura do Município de Pirassununga, conforme específica e dá outras providências correlatas”**, nada tem a opor quanto seu aspecto humanístico.

Sala das Comissões, 21 OUT 2019


Paulo Sérgio Soares da Silva – Paulinho do Mercado
Presidente


Leonardo Francisco Sampaio de Souza Filho
Relator


Luciana Batista
Membro

07 OUT 2019



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Rua Joaquim Procópio de Araújo, 1662 - Fone/Fax: (19) 3561.2811

Estado de São Paulo

E-mail: legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br

Site: www.camarapirassununga.sp.gov.br

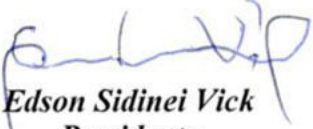


PARECER Nº

COMISSÃO DE DEFESA DO CONSUMIDOR E DO CONTRIBUINTE

Esta Comissão, examinando o **Projeto de Lei Complementar nº 09/2019**, de autoria do Prefeito Municipal, que **“dispõe sobre a reorganização administrativa da Prefeitura do Município de Pirassununga, conforme específica e dá outras providências correlatas**, nada tem a opor quanto seu aspecto de consumidor e do contribuinte.

Sala das Comissões, 21 OUT 2019


Edson Sidinei Vick
Presidente


José Antonio Camargo de Castro
Relator

14 OUT 2019


Luciana Batista
Membro

07 OUT 2019



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Rua Joaquim Procópio de Araújo, 1662 - Fone/Fax: (19) 3561.2811

Estado de São Paulo

E-mail: legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br

Site: www.camarapirassununga.sp.gov.br



PARECER N°

COMISSÃO PERMANENTE DE PARTICIPAÇÃO LEGISLATIVA POPULAR

Esta Comissão, examinando o **Projeto de Lei Complementar nº 09/2019**, de autoria do Prefeito Municipal, que **“dispõe sobre a reorganização administrativa da Prefeitura do Município de Pirassununga, conforme específica e dá outras providências correlatas**, nada tem a objetar quanto a matéria de interesse local da população.


Sala das Comissões, 21 OUT 2019



Edson Sidinei Vick
Presidente



Paulo Sérgio Soares da Silva – Paulinho do Mercado
Relator



Nelson Pagoti
Membro



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Rua Joaquim Procópio de Araújo, 1662 - Fone/Fax: (19) 3561.2811

Estado de São Paulo

E-mail: legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br

Site: www.camarapirassununga.sp.gov.br



PARECER Nº

COMISSÃO DE JUSTIÇA, LEGISLAÇÃO E REDAÇÃO

Esta Comissão, examinando o *Projeto de Lei Complementar nº 09/2019*, de autoria do Prefeito Municipal, que “*dispõe sobre a reorganização administrativa da Prefeitura do Município de Pirassununga, conforme específica e dá outras providências correlatas*”, nada tem a opor quanto seu aspecto legal e constitucional.

Sala das Comissões, 07 OUT 2019


Wallace Ananias de Freitas Bruno
Presidente


Luciana Batista
Relatora


Vitor Naressi Netto
Membro



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP

Rua Joaquim Procópio de Araújo, 1662 – Centro – Caixa Postal: 89
Fone: (19) 3561.2811 – e-mail: legislativo@camarapirassununga.sp.gov.br
sítio: www.camarapirassununga.sp.gov.br



Of. nº 01847/2019-SG

Pirassununga, 22 de outubro de 2019.

Senhor Prefeito,

Comunico a Vossa Excelência que, em Sessão Ordinária desta Casa de Leis, realizada em 21 de outubro de 2019, o Projeto de Lei Complementar nº 09/2019, de vossa autoria, que dispõe sobre a reorganização administrativa da Prefeitura do Município de Pirassununga, conforme especifica e dá outras providências correlatas, foi rejeitado por unanimidade de votos.

Ao ensejo, renovo a Vossa Excelência os votos de estima e consideração.


Jeferson Ricardo do Couto
Presidente

Excelentíssimo Senhor
ADEMIR ALVES LINDO
Prefeito Municipal de
PIRASSUNUNGA-SP

Recebido
de
23.10.19