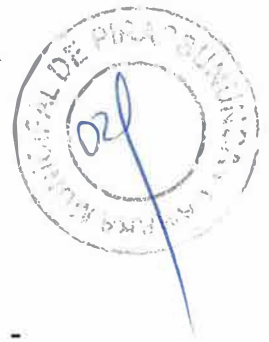




PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



- PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 07/2019 -

“Dispõe sobre a reorganização administrativa da Prefeitura do Município de Pirassununga, conforme específica 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;



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



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

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.



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



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 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:



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



- 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 - ADMINISTRAÇÃO DISTRITAL.

CAPÍTULO IV

ESTRUTURA BÁSICA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

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



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



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 as 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;



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



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

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



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



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.

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 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:



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



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;

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;



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



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.



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



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.

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;



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



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;

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;



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



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

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;



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



- 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;



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



VII - manter em dia as escriturações pertinentes aos movimentos de caixa e financeiros;

VIII - preparar e divulgar os Boletins do Movimento Financeiro;

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;

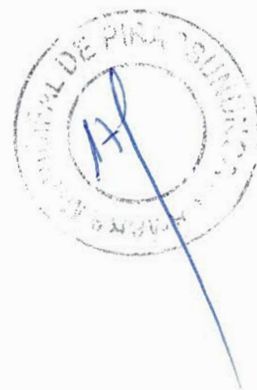
e) Divisão de Gestão do Terminal Rodoviário;

f) Divisão do Horto Florestal.

IV - Coordenadoria de Limpeza Urbana, composta por:



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



- 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;

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:



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



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, 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



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



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



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



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;

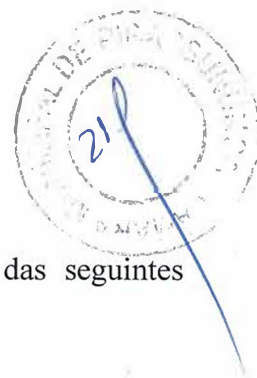
VIII - supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

Seção VII

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA



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



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.

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;



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



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.

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.



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



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.

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.



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



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;



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



VIII - levar o esporte e a recreação aos bairros em trabalho conjunto com as Associações de Bairro;

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 DA SAÚDE

Art. 54 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 Almojarifado.

V - Departamento de Especialidades Médicas.



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



Art. 55 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;

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;

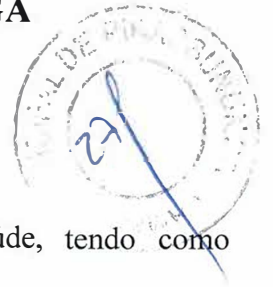
XII - participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde (SUS), em articulação com a direção estadual;

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

Art. 56 Os Departamentos e Divisões da Secretaria Municipal da Saúde, observadas as especificidades de cada um, são os órgãos responsáveis pela execução das ações



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



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,

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

I - Gabinete do Secretário de Desenvolvimento e Assistência Social:



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



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. 58 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;

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



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



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. 59 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



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



Art. 60 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.

Art. 61 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. 62 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:



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



- a) Coordenadoria de Projetos;
 - b) Coordenadoria de Fiscalização de Obras Particulares e Posturas.
- III - Departamento de Habitação.

Art. 63 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.

Art. 64 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;

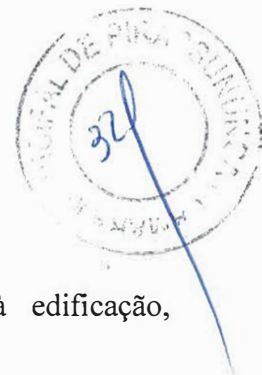
III - aprovar e fiscalizar projetos, obras e serviços públicos;

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;



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



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. 65 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. 66 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.

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

a) Banco do Povo;

b) Posto de Atendimento do Trabalhador (PAT).

Art. 67 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



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



Administração Pública. Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 68 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;

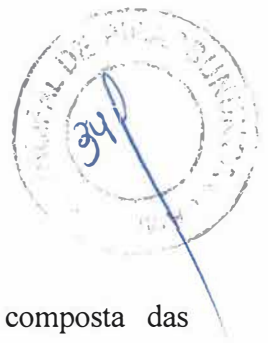
IX - desenvolver programas de capacitação de jovens ao mercado de trabalho, com incentivo ao estudo profissionalizante;

Seção XIV

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE



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



Art. 69 A Secretaria Municipal de Meio Ambiente é composta das seguintes unidades administrativas:

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

Art. 70 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. 71 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;



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



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

Art. 72 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. 73 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. 74 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;



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



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. 75 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. 76 A Secretaria de Agricultura e respectivas Coordenadorias são encarregadas de estimular a produção agropecuária no Município, tendo como atribuições:

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;



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



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

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

II - Departamento de Apoio Administrativo;

III - Coordenadoria de Proteção e Defesa ao Consumidor - PROCON;

IV - Procuradoria Geral do Município, composta por:

V - Coordenadoria de Sindicância e Processos Administrativos Disciplinares.

Art. 78 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 79 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. 80 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.

Art. 81 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;



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



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;

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



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



Art. 80 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. 81 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;

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;



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



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. 82 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. 83 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.

Art. 84 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 XVIII
ADMINISTRAÇÃO DISTRITAL

Art. 86 A Administração Distrital é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Diretor Distrital, composto por:

a) Divisão Administrativa e Operacional.



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



Art. 87 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 XIX
DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 88 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. 89 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. 90 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. 91 O Quadro Geral dos cargos de provimento em comissão da Prefeitura do Município de Pirassununga é o constante do Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 92 A Tabela de Referências salariais da Prefeitura do Município de Pirassununga é o constante do Anexo III desta Lei Complementar.



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



Art. 93 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. 94 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. 95 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 decorrentes 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 extraordinária 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.



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



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.

Art. 96 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. 97 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. 98 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.





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



Art. 99 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. 100 Os Secretários Municipais são considerados agentes políticos municipais, nomeados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e por ele exonerados quando assim julgar conveniente.

Art. 101 Os subsídios dos Secretários Municipais serão fixados por lei específica, nos termos da Constituição Federal.

Art. 102 As funções gratificadas deverão ser concedidas somente aos ocupantes de empregos públicos permanentes que se enquadrem em funções complementares, sem ocorrer desvio de função.

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.

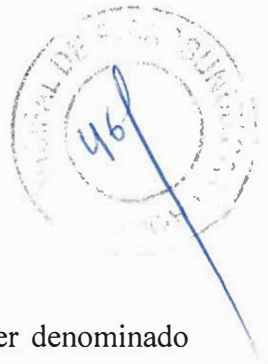
II - As funções gratificadas são exclusivas de desempenho de função complementar a de carreira e seu pagamento somente poderá ocorrer durante o seu desempenho, estando limitadas a 10 para F.G-1, 10 para F.G-2, 10 para F.G-3, 10 para F.G-4 e 10 para F.G-5, sempre observando os limites da Lei de Responsabilidade 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. 103 Fica vedada à acumulação remunerada de cargos em comissão com funções gratificadas e funções de confiança.



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



Art. 104 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. 105 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. 106 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. 107 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. 108 O empregado público ao ser admitido será sempre enquadrado na referencia inicial do seu emprego.

Art. 109 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.

Art. 110 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



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) anos, 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. 111 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.

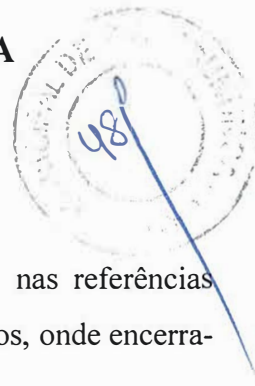
Art. 112 A jornada de trabalho dos servidores dos cargos de provimento em comissão, funções gratificadas e de comissão será de quarenta horas semanais, cumpridas de acordo com as necessidades do serviço público.

Art. 113 As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta das dotações próprias constantes do orçamento vigente, suplementada, se necessário.

Art. 114 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 acréscimo de 5% (cinco por cento) nas referências iniciais, nos termos da Lei 1.818/1987, é limitada ao período máximo de 35 anos, onde encerra-se o limite máximo de concessão do quinquênio.

Art. 115 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. 116 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. 117 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. 118 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. 119 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. 120 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



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



3162/2003, Lei nº 3166/2003, Lei nº 3169/2003, Lei nº 3192/2003, Lei nº 3194/2003, Lei nº 3195/2003, 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 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, 14 de junho de 2019.


- ADEMIR ALVES LINDO -
Prefeito Municipal

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

Pirassununga, 24 / 06 / 2019.


Jeferson Ricardo do Couto
Presidente

Ao Plenário para leitura no expediente e encaminhamento às Comissões Permanentes para parecer, com cópia aos Vereadores.

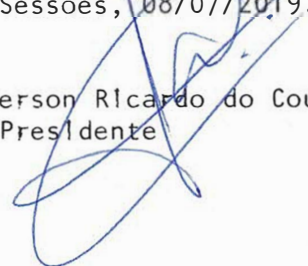
Pirassununga, _____.

Jeferson Ricardo do Couto
Presidente

SEM EFETIVO

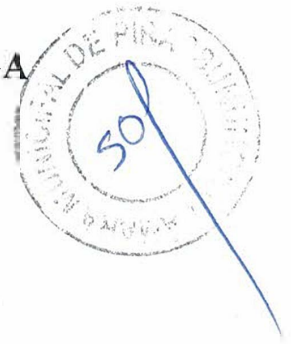
Retirado pelo Executivo Municipal, através do Ofício nº 052/2019, de 3/7/19, objeto do Protocolado nº 02123, de 03/07/2019. Sala das Sessões, 08/07/2019.

Jeferson Ricardo do Couto
Presidente





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.**

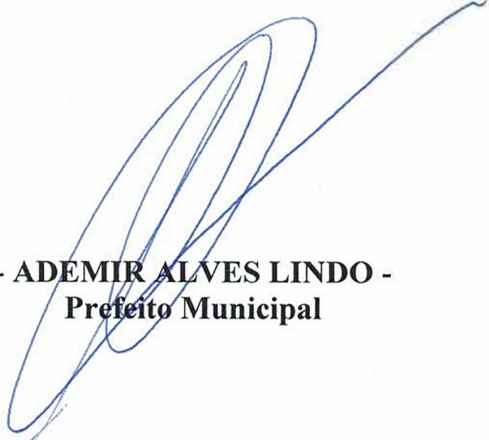
O assunto tratado pelo referendado projeto é de fundamental importância para adequação da legislação organizacional com os novos tempos e o progresso que a cidade está buscando, já que somente com uma estrutura moderna será possível atender com excelência os anseios da população.

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, 14 de junho de 2019.


- ADEMIR ALVES LINDO -
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

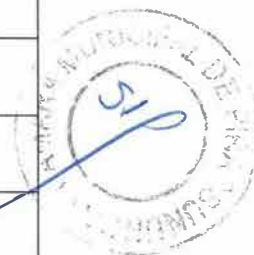
Estado de São Paulo

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	
Agente Comunitário de Saúde	140	19 a 26	PROCESSO SELETIVO	NÃO EFETIVO
Agente de Controle de Vetor	8	16 a 23	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Agente de Saneamento	8	19 a 26	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Agente de Trânsito	15	23 a 30	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Agente Fiscal da Unidade Municipal do PROCON	2	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Ajudante de Campo	1	18 a 25	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE
Ajudante de Cozinha	27	16 a 23	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE
Ajudante de Eletricista	1	17 a 24	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE
Ajudante de Encanador	1	17 a 24	EXTINTO	
Ajudante de Manutenção de Veículos	8	17 a 24	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE
Ajudante de Padeiro	3	16 a 23	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE
Ajudante de Piscicultura	1	17 a 24	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE





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

Ajudante de Serviços Diversos	140	16 a 23	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Ajudante de Serviços Externos	8	17 a 24	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE
Almoxarife	4	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Analista de Laboratório	2	40 a 47	EXTINTO	
Armador	1	29 a 36	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE
Arquiteto	2	43 a 50	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Assistente de Direção	20	38 a 45	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Assistente de Diretor de Conservatório	1	33 a 40	EXTINTO	
Assistente de Gabinete	1	42 a 49	EXTINTO	
Assistente Pedagógico	1	35 a 42	EXTINTO	
Assistente Social	30	40 a 47	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Atendente Social	16	21 a 28	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Atendimento Médico- Encarregado de Setor	1	36 a 43	EXTINTO	
Auxiliar do Serviço de Trânsito	3	24 a 31	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	130	17 a 24	EXTINÇÃO VACÂNCIA	PERMANENTE



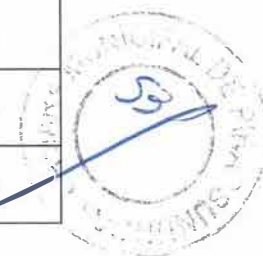


PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

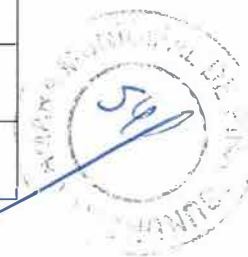
Auxiliar de Educação Física	1	24 a 31	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE
Auxiliar de Educação Física	5	*	EXTINTO	HORISTA
Auxiliar de Enfermagem	33	24 a 31	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Auxiliar de Jardinagem	5	24 a 31	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE
Auxiliar de Laboratório	4	24 a 31	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Auxiliar de Manutenção de Estradas	18	17 a 24	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Auxiliar de Odontologia	12	24 a 31	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Auxiliar de Pavimentação	25	17 a 24	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Auxiliar do CEFE "Presidente Médici"	01	24 a 31	EXTINTO	
Auxiliar Pedagógico	2	29 a 36	EXTINTO	
Bibliotecário	3	38 a 45	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Biologista	2	40 a 47	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Biólogo	4	31 a 38	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Biomédico	2	33 a 40	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Bombeiro Municipal	30	25 a 32	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE





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

Borracheiro	1	21 a 28	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Cabo de Fogo	2	30 a 37	EXTINTO	
Calceteiro	6	18 a 25	EXTINTO	PERMANENTE
Carpinteiro	6	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Cirurgião Dentista	30	43 a 50	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Coletor de Lixo	36	17 a 24	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Condutor Socorrista para Veículos de Urgência e Emergência	15	27 a 34	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Contador	4	42 a 49	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Coordenador Pedagógico	1	35 a 42	EXTINTO	
Coveiro	6	17 a 24	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Cozinheiro	75	18 a 25	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Cozinheiro Chefe	1	26 a 33	EXTINTO	
Desenhista	3	31 a 38	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Digitador	5	25 A 32	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE
Diretora de Creche	12	29 a 36	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE



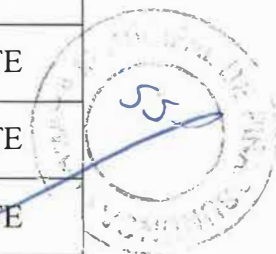


PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Eletricista	7	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Eletricista de Autos	2	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Encanador	6	31 a 38	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Encarregado de Setor - Cemitério	1	36 a 43	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE
Encarregado de Setor - Educação	1	36 a 43	EXTINTO	PERMANENTE
Encarregado de Setor - Esportes	1	36 a 43	EXTINTO	
Encarregado de Setor - Estradas Municipais	1	36 a 43	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE
Encarregado de Setor - Parques e Jardins	2	36 a 43	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE
Encarregado de Setor - Pavimentação	1	36 a 43	EXTINTO	
Encarregado de Setor - Pedreira	1	36 a 43	EXTINTO	
Encarregado de Setor - Serviços Gerais	1	36 a 43	EXTINTO	
Encarregado de Setor - Trânsito	1	36 a 43	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE
Encarregado de Setor - Transporte Escolar	1	36 a 43	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE
Encarregado de Setor - Transportes Internos	1	36 a 43	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Encarregado de Setor - Turismo	1	36 a 43	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE



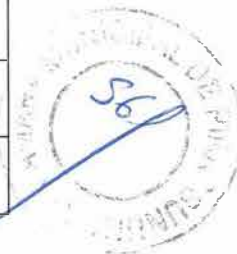


PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Encarregado de Setor -Limpeza Pública	1	36 a 43	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE
Encarregado de Setor -Obras e Manutenção	1	36 a 43	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE
Encarregado de Setor -Patrimônio	1	36 a 43	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE
Encarregado de Turma	6	28 a 35	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE
Enfermeiro 30h	13	40 a 47	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Enfermeiro 40 h	9	46 a 53	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Enfermeiro Auditor	1	40 a 47	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Enfermeiro do Trabalho	1	40 a 47	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Enfermeiro Emergencista	16	44 a 51	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Enfermeiro Especialista em Saúde Mental	3	46 a 53	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Engenheiro Agrimensor	4	43 a 50	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Engenheiro Agrônomo	2	43 a 50	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Engenheiro Ambiental	1	43 a 50	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Engenheiro Civil	3	43 a 50	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Engenheiro de Segurança do Trabalho	1	43 a 50	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE



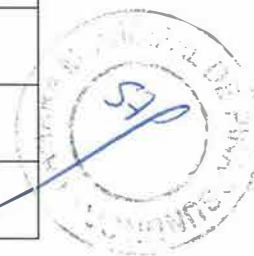


PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

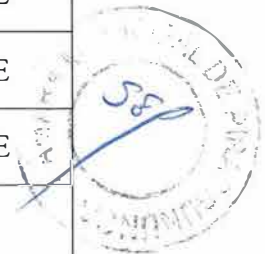
Engenheiro Eletricista	1	43 a 50	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Escriturário	90	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Farmacêutico	11	43 a 50	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Fiscal de Obras	6	34 a 41	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Fiscal de Posturas	7	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Fiscal de Rendas	9	37 a 44	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Fisioterapeuta	6	31 a 38	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Fonoaudiólogo	10	31 a 38	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Frentista	2	17 a 24	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Guarda Civil Municipal	90	23 a 30	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Inspetor de Alunos	10	16 a 23	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Instrutor	5	*	EXTINTO	
Instrutor Comunitário	20	*	EXTINTO	
Jardineiro	70	16 a 23	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Jornalista	1	42 a 49	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE





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

Lançador	01	37 a 44	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Lavadeira	4	16 a 23	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE
Lavador de Veículos	2	19 a 26	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Marceneiro	1	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Marroeiro	14	19 a 26	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE
Marteleiteiro	2	27 a 34	EXTINTO	
Mecânico	7	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Médico	80	*	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Médico	1	43 a 50	EXTINTO	HORISTA
Médico Auditor	1	*	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Médico do Trabalho	1	*	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Médico Emergencista	28	62 a 69	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Médico Veterinário	2	43 a 50	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Mensageiro	10	16 a 23	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE
Mercados e Feiras- Encarregado de Setor	1	36 a 43	EXTINTO	



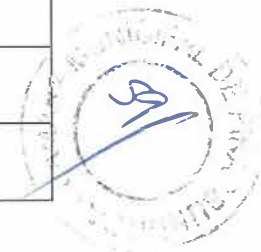


PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Merendeira	28	16 a 23	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE
Monitor	2	21 a 28	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE
Monitor de Educação Básica	140	*	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Monitor de Informática	25	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Montador de Tela	1	22 a 29	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Motorista	110	27 a 34	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Museólogo	1	36 a 43	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Nutricionista	5	33 a 40	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Operador de Britador	1	30 a 37	EXTINTO	
Operador de Caldeira	1	29 a 36	EXTINTO	
Operador de Computador	3	31 a 38	EXTINTO	
Operador de Máquina	24	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Operador de Máquina de Construção Civil	2	24 a 31	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Operador de Máquina Hidrossolúvel	5	23 a 30	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Operador de Motoniveladora	6	30 a 37	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE



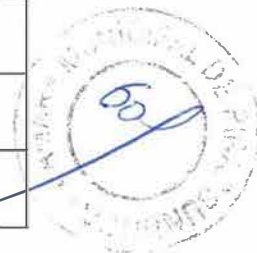


PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Operador de Som	2	19 a 26	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Padeiro	9	26 a 33	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Pedreiro	35	31 a 38	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Pedreiro Meio-Oficial	12	21 a 28	EXTINTO	
Pintor	7	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Pintor de Comunicação Visual	1	31 a 36	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE
Pregoeiro	2	38 a 45	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Procurador Municipal	7	43 a 50	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Professor	355	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Professor de Balé	7	31 a 38	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Professor de Conservatório	18	*	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Professor de Educação Básica II	40	*	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Professor de Educação Especial	16	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Professor de Educação Física	30	*	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Professor Substituto	50	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE





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

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



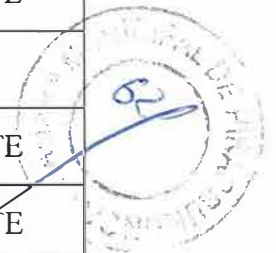


PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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



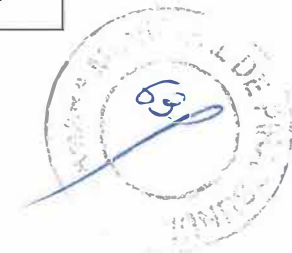


PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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





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

ANEXO II

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

<i>Denominação / Lotação - Específica</i>	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	41	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	41	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Material	Diretor de Coordenadoria	1	41	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

GOVERNO					
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	41	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Recursos Humanos	Diretor de Coordenadoria	1	41	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Pessoal	Diretor de Coordenadoria	1	41	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Patrimônio	Diretor de Coordenadoria	1	41	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Segurança e Saúde no Trabalho	Diretor de Coordenadoria	1	41	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Almoxarifado	Diretor de Coordenadoria	1	41	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Diretor	1	47	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Sistemas	Diretor de Coordenadoria	1	41	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Equipamentos	Diretor de Coordenadoria	1	41	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	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	41	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Tributos e Arrecadação	Diretor de Coordenadoria	1	41	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Cadastro Mobiliário	Diretor de Coordenadoria	1	41	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Cadastro Imobiliário	Diretor de Coordenadoria	1	41	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria Orçamentária	Diretor de Coordenadoria	1	41	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Contabilidade	Diretor de Coordenadoria	1	41	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	*





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

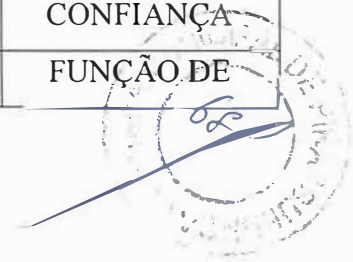
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS					
	Assessor do Secretário	1	28	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
DEPARTAMENTO DE OBRAS	Diretor	1	47	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Serviços	Diretor de Coordenadoria	1	41	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Cemitério	Chefe de Divisão	1	36	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
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
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	41	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Manutenção de Vias Públicas	Chefe de Divisão	1	36	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Praças, Parques e	Chefe de Divisão	1	36	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO





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

Jardins					
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
Coordenadoria de Educação Infantil	Diretor de Coordenadoria	1	41	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Coordenadoria de Ensino Fundamental C.I	Diretor de Coordenadoria	1	41	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Coordenadoria de Atenção a Criança	Diretor de Coordenadoria	1	41	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Coordenadoria de Tecnologia da Informação Educacional	Diretor de Coordenadoria	1	41	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Coordenadoria de Políticas Públicas e Avaliação	Diretor de Coordenadoria	1	41	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Coordenadoria de AIC e Ensino	Diretor de Coordenadoria	1	41	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE





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

Profissionalizante					CONFIANÇA
Coordenadoria do Conservatório Municipal "Cacilda Becker"	Diretor de Coordenadoria	1	41	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
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



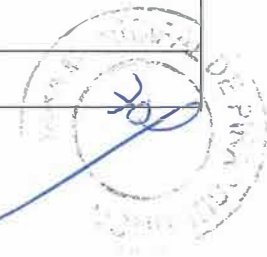


PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Coordenadoria de Cultura e Eventos	Diretor de Coordenadoria	1	41	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
	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	41	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					





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	Assessor do Secretário	1	28	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Esportes	Diretor de Coordenadoria	1	41	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Esportes	Chefe de Divisão	1	36	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
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



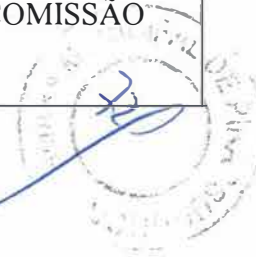


PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Divisão de Enfermagem	Chefe de Divisão	1	36	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
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	Director de Coordenadoria	1	41	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	Director	1	47	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	Director	1	47	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO





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

	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*
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	41	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	41	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	41	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Média Complexidade	Chefe de Divisão	1	36	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

					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	*
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO					
	Assessor do Secretário	1	28	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
DEPARTAMENTO DE	Diretor	1	47	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO



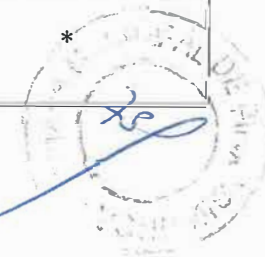


PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PLANEJAMENTO E PROJETOS					
Coordenadoria de Projetos	Diretor de Coordenadoria	1	41	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Fiscalização de Obras Particulares e Posturas	Diretor de Coordenadoria	1	41	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 Empreendedorismo	Diretor de Coordenadoria	1	41	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Captação de Recursos	Diretor de Coordenadoria	1	41	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMÉRCIO E INDUSTRIA	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE					
	Assessor do Secretário	1	28	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Gestão Ambiental	Diretor de Coordenadoria	1	41	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Licenciamento Ambiental	Diretor de Coordenadoria	1	41	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 139/2015	FUNÇÃO DE 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	FUNÇÃO DE



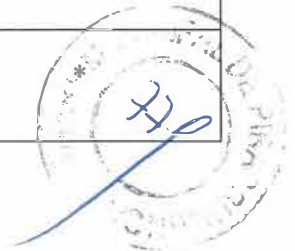


PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

				139/2015	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	*
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA					
	Assessor do Secretário	1	28	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Gestão Agrícola	Diretor de Coordenadoria	1	41	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria da Unidade Municipal de Cadastro - UMC	Diretor de Coordenadoria	1	41	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Inspeção - SIM	Diretor de Coordenadoria	1	41	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	



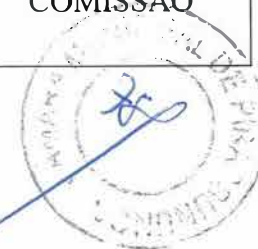


PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

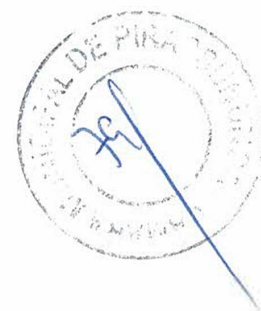
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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 - PROCON	Diretor de Coordenadoria	1	41	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
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	41	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
	SECRETÁRIO MUNICIPAL DOS ASSUNTOS JURÍDICOS	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*
ADMINISTRAÇÃO DISTRITAL					
Divisão Administrativa e Operacional	Chefe de Divisão	1	36	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	ADMINISTRADOR CHEFE DE DISTRITO	1	41	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)

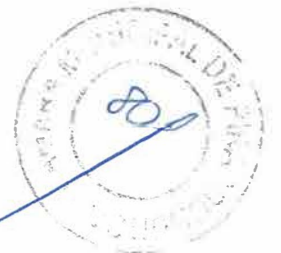
Referência	Valor R\$	Referência	Valor R\$
14	983,59	42	3.460,42
15	1.033,94	43	3.629,58
16	1.079,21	44	3.807,20
17	1.126,83	45	3.993,73
18	1.176,78	46	4.189,64
19	1.229,23	47	4.395,27
20	1.284,35	48	4.611,19
21	1.342,22	49	4.837,91
22	1.402,83	50	5.075,99
23	1.466,58	51	5.326,05
24	1.533,70	52	5.588,46
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

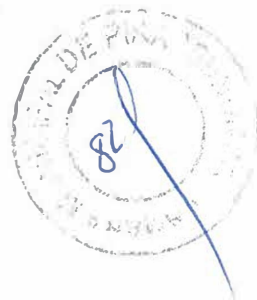


TABELA 04
DAS REFERÊNCIAS DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

REFERÊNCIA	R\$
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

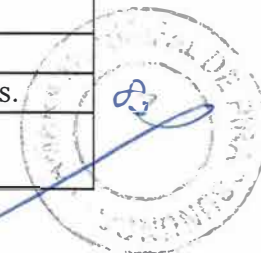
Estado de São Paulo

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	Emprego público regrado pela Legislação Federal competente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Secretaria de Saúde, tendo como atribuições principais: os trabalhadores em serviços de promoção e apoio à saúde 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 e realizam ações complementares de controle de endemias. VER COM SECRETARIA DE SAÚDE, NORMAS LEGAIS SUPERIORES
PRÉ-REQUISITOS: observação da legislação federal específica.	
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. VER COM SECRETARIA DE SAÚDE, NORMAS LEGAIS SUPERIORES
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: Orientam e



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

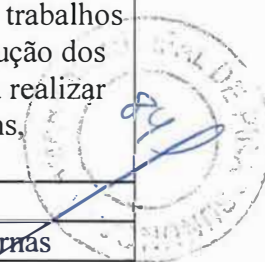


PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	fiscalizam as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; promovem educação sanitária e ambiental.
PRÉ-REQUISITOS: Formação na área de Saneamento.	
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 mantêm a fluidez e a segurança do trânsito urbano; fiscalizam o cumprimento das leis de trânsito, entre outras atribuições correlatas.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. 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 o Técnico em Agrimensura 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	





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

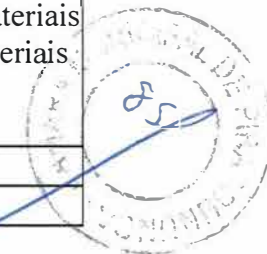
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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, 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.

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



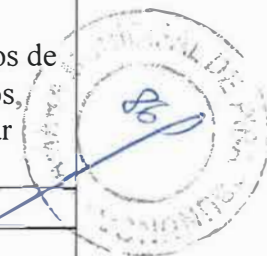


PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Ajudante de Eletricista	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Planejam serviços elétricos, realizam instalação de distribuição de alta e baixa tensão. Montam e reparam instalações elétricas e equipamentos auxiliares em estabelecimentos municipais. Instalam e reparam equipamentos de iluminação de cenários ou palcos.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio 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: Organizam a reprodução de animais aquáticos; coletam material de reprodução; controlam sanidade e predação dos animais; monitoram qualidade da água, alimentam, capturam e beneficiam animais aquáticos de viveiros e tanques. Prestam assistência técnica e auxiliam na elaboração de projetos, orientando construção de sistema de criação de animais aquáticos. Podem ministrar cursos.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino fundamental	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.	



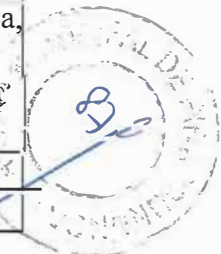


PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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 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 ou equivalente 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





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	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 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.	



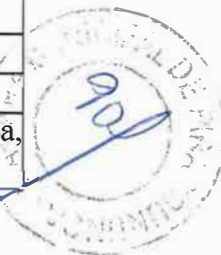


PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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 facilitando os aspectos de ensino aprendizagem, 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 dos alunos na entrada e entrega aos responsáveis.
PRÉ-REQUISITOS: Lei do Magistério	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
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



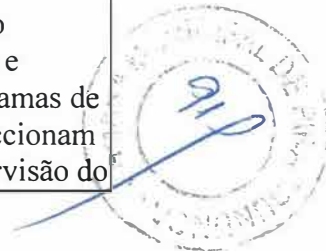


PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	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 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, centrífugas 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	
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



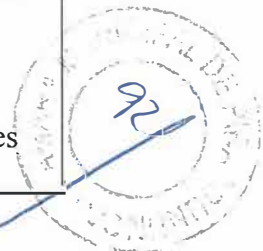


PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	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 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	
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 com registro no respectivo conselho de classe.	
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 autopsias; 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



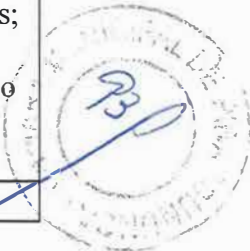


PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	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.	
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 regimento próprio.	





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial elevado de risco. Atividades internas e externas.	
Borracheiro	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições: Realizam manutenção de equipamentos, montagem e desmontagem de pneu e alinhamento. controlam vida útil e utilização do pneu. trocam e ressurcam 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	
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	
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	
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 procedimentos odontológicos, aplicar medidas de promoção e



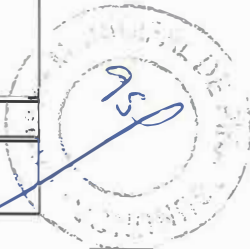


PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	<p>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.</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>Coletor de Lixo</p>	<p>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.</p> <p>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</p>
<p>PRÉ-REQUISITOS: Ensino fundamental</p>	
<p>CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com elevado potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.</p>	





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Condutor Socorrista para Veículos de Urgência e Emergência	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo 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	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas	
Conselheiro Tutelar	Função Pública eletiva, tendo como atribuições principais: Visam garantir a atenção, defesa e proteção a pessoas em situações de risco pessoal, social e adolescentes em conflito com a lei. Procuram assegurar seus direitos, abordando-as, sensibilizando-as e identificando suas necessidades e demandas.
PRÉ-REQUISITOS: legislação específica.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. 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 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



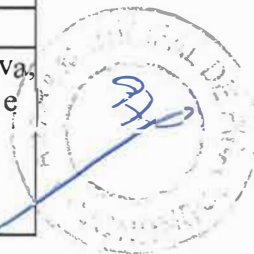


PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	principais: Auxiliam nos serviços funerários, constroem, preparam, limpam, abrem e fecham sepulturas. Realizam sepultamento, exumam e cremam cadáveres, trasladam corpos e despojos. Conservam cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho. Zelam pela segurança do cemitério.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino fundamental	
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: Compreende a força de trabalho que se destina a preparar refeições e merendas nas cozinhas especificadas ou central, escolas, selecionando os alimentos, temperando-os, refogando-os e dando o tratamento adequado, de modo a atender o programa de alimentação, previamente definido, além da manutenção e higienização dos utensílios, conferência da validade e auxílio no estoque local, além de outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino fundamental	
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: Auxiliam 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 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 correlatas
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio e curso técnico na área.	
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.



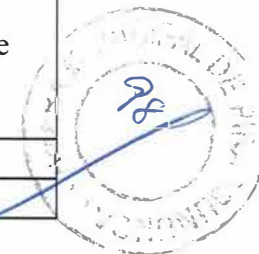


PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Diretor 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 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 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 e curso técnico na área.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de periculosidade. Atividades internas e externas.	





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Encarregado de Setor-Limpeza Pública	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 - 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,





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	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 - 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	
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: 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 - 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



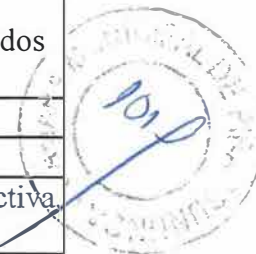


PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

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 - Transportes internos	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	
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: Prestam assistência ao paciente e/ou cliente; coordenam, planejam ações e auditam serviços de enfermagem e/ou perfusão. Os enfermeiros implementam ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Todos os profissionais desta família ocupacional podem realizar pesquisa.
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: Prestam assistência ao paciente e/ou cliente;



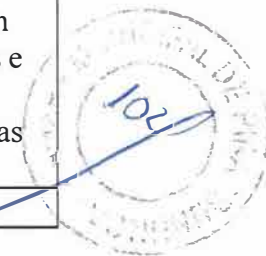


PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	coordenam, planejam ações e auditam serviços de enfermagem e/ou perfusão. Os enfermeiros implementam ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Todos os profissionais desta família ocupacional podem realizar pesquisa, bem como auditam os serviços de saúde em sua competência profissional
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.	
Enfermeiro - 40hs	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Prestam assistência ao paciente e/ou cliente; coordenam, planejam ações e auditam serviços de enfermagem. Os enfermeiros implementam ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Todos os profissionais desta família ocupacional podem realizar pesquisa.
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 Emergencista	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Prestam assistência ao paciente e/ou cliente; coordenam, planejam ações e auditam serviços de enfermagem. Os enfermeiros implementam ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Todos os profissionais desta família ocupacional podem realizar pesquisa, além de serem especializados em urgência e emergência.
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.	
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.	



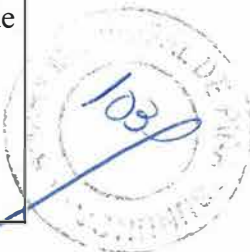


PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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 agrossilvípecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais. Fiscalizam essas atividades, promovem a extensão rural, orientando produtores nos vários aspectos das atividades agrossilvípecuárias 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: elaboram projetos de engenharia civil, gerenciam e fiscalizam obras, controlam a qualidade de empreendimentos. Coordenam a operação e manutenção do empreendimento. Podem prestar consultoria, assistência e assessoria e elaborar pesquisas tecnológicas.
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 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.



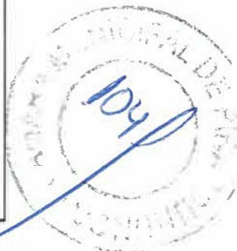


PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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: elaboram projetos de engenharia civil, gerenciam e fiscalizam obras, controlam a qualidade de empreendimentos. Coordenam a operação e manutenção do empreendimento. Podem prestar consultoria, assistência e assessoria e elaborar pesquisas tecnológicas.
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 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





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	<p>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 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.</p>
	<p>PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo e conhecimentos em informática</p>
	<p>CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.</p>
Farmacêutico	<p>Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Realizam ações específicas de dispensação de produtos e serviços farmacêuticos. Podem produzir esses produtos e serviços em escala magistral e industrial. Também realizam ações de controle de qualidade de produtos e serviços farmacêuticos, gerenciando o armazenamento, distribuição e transporte desses produtos. Desenvolvem produtos e serviços farmacêuticos, podem coordenar políticas de assistência farmacêutica e atuam na regulação e fiscalização de estabelecimentos, produtos e serviços farmacêuticos. Realizam análises clínicas, toxicológicas, físico-</p>



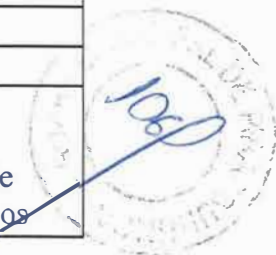


PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas. Podem realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais.
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.	
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	
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	
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



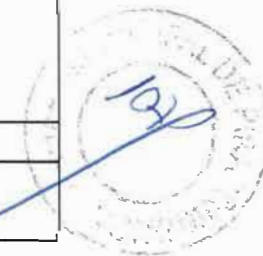


PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	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 correlatas determinadas pelo superior imediato
PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior em Direito, Administração, Contabilidade ou similares	
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 gerenciam 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: Realizam tratamento fonoaudiólogo para prevenção, habilitação e reabilitação de pacientes aplicando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia. Avaliam pacientes; realizam diagnóstico fonoaudiólogo; orientam pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; atuam em programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida; 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	



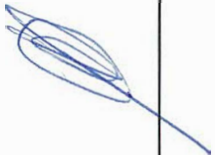


PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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 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



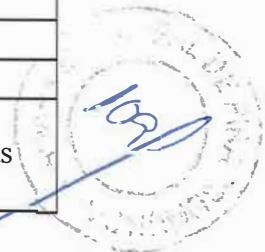


PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	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	
Inspetor 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: Colhem policulturas. Plantam culturas diversas, introduzindo sementes e mudas em solo, forrando e adubando-as com



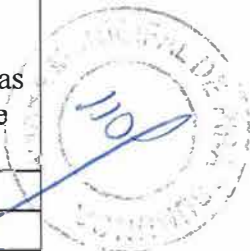


PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	cobertura vegetal. Cuidam da jardinagem dos próprios municipais. Efetuam preparo de mudas e sementes através da construção de viveiros e canteiros, cujas atividades baseiam-se no transplante e enxertia de espécies. Realizam tratos culturais, além de preparar o solo para plantio.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino fundamental	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas. Atenção EPI.	
Jornalista	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Recolhem, redigem, registram através de imagens e de sons, interpretam e organizam informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. Fazem seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público.
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.	
Lançador	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Verificar a legislação e lançar os tributos municipais, inclusive para controle dos prazos prescricionais, promovendo o controle da dívida ativa e expedindo-se certidões de dívida ativa e atividades correlatas.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior Ver área?????????	
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	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas. Atenção EPI	





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, avaliar insalubridade. Atividades internas e externas. Atenção EPI	
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	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco. Atividades internas e externas. Atenção EPI	
Marroeiro	Em disponibilidade até extinção.
PRÉ-REQUISITOS: servidores em recolação em funções compatíveis a escolaridade e requisitos similares.	
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, 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,



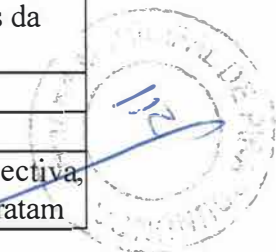


PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	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 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 Medico Emergencista	Emprego público permanente, 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; coordenam programas e serviços em saúde, atendimento de emergência; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica, em especial de urgência e emergência, no segundo caso.
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 Auditor	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Realizam conferências de consultas e atendimentos médicos; observam pacientes e clientes; implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenam programas e serviços em saúde; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica, auditando os serviços de saúde na área geral da medicina.
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 do Trabalho	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam



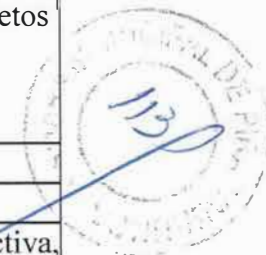


PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	pacientes e servidores em geral; implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenam programas de saúde do trabalhador e serviços em saúde relacionados; 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: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas	
Médico Horista	Emprego público permanente, 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 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,





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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, 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



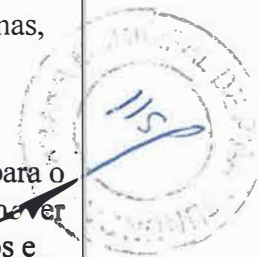


PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	<p>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.</p>
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	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas	
Monitor de Educação Básica	<p>Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva tendo como atribuições principais: Envolver-se e participar de atividades planejadas pelos professores coordenadores e/ou gestores e/ou professores em forma de oficinas, monitoria no transporte escolar, excursões, laboratórios ou outras atividades de enriquecimento curricular; produzir materiais e recursos para utilização didática orientados pelo professor/coordenação, diversificando as possíveis atividades e potencializando seu uso em diferentes situações; promover cuidados necessários para o bem estar da criança tais como troca de fraldas, banho, alimentação e outros; promover a integração entre os aspectos físicos, emocionais, afetivos, cognitivos, linguísticos e</p>





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

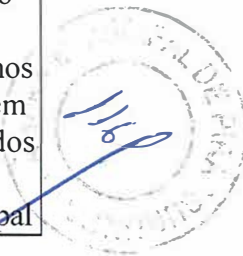
sociais da criança; acompanhar o processo de desenvolvimento das crianças relatando suas observações aos gestores e/ou professores das unidades escolares; participar das reuniões e capacitações planejadas pelos professores coordenadores e/ou gestores e/ou professores concernentes à organização e à avaliação do trabalho pedagógico e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; investigar problemas que se colocam no cotidiano da instituição, contribuindo com soluções; desenvolver práticas educativas que contemplem o modo singular de inserção dos alunos, considerando abordagens condizentes com a sua identidade e o exercício da cidadania plena; utilizar linguagens tecnológicas em educação, disponibilizando na sociedade de comunicação e informação, o acesso democrático a diversos valores e conhecimentos; interagir com a comunidade escolar buscando conscientizá-la sobre temas fundamentais para a cidadania e a qualidade de vida; desenvolver suas atividades de forma individual e em equipe; zelar pela aprendizagem dos alunos; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

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



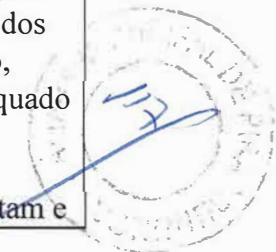


PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	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-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	
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



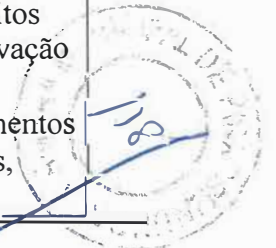


PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	<p>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 superior imediato..</p>
<p>PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo</p>	
<p>CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas</p>	
Museólogo	<p>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</p>



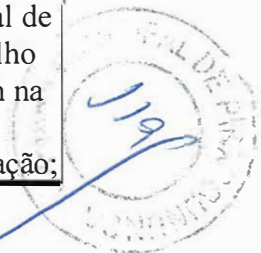


PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	<p>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.</p>
	<p>PRÉ-REQUISITOS: Graduação em Museologia</p>
	<p>CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas</p>
Nutricionista	<p>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;</p>





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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 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 VER CATEGORIA CNH

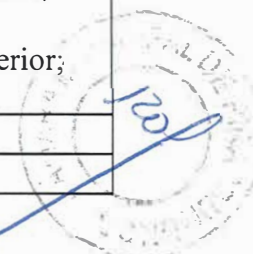
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas. Utilização de EPI,

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, VER CATEGORIA CNH

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



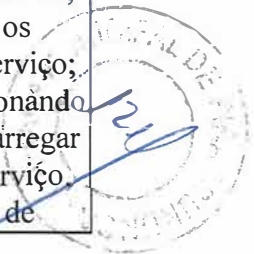


PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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 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



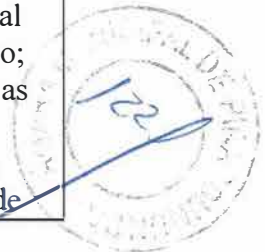


PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	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, VER CATEGORIA CNH	
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 e formação técnica a 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, fornear (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 dos produtos, bem como verificar as necessidades de



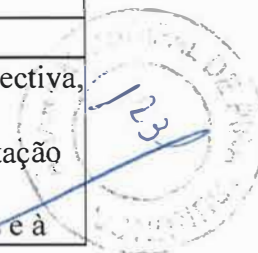


PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	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,	
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 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 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; o recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação; a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes; a condução dos procedimentos relativos aos lances e à



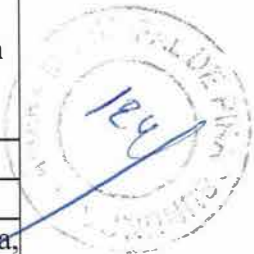


PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	escolha da proposta ou do lance de menor preço; a adjudicação da proposta de menor preço; a elaboração de ata; a condução dos trabalhos da equipe de apoio; o recebimento, o exame e a decisão sobre recursos; e, ainda, o encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior e <u>formação específica</u> .	
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: Representam a administração pública na esfera judicial; prestam consultoria e assessoramento jurídico à administração pública; auxiliam no controle interno da legalidade dos atos da administração; zelam pelo patrimônio e interesse público, tais como, meio ambiente, consumidor e outros; integram comissões processantes; geram recursos humanos e materiais da procuradoria, priorizam a prevenção, indicando medidas para evitar a repetição de demandas processuais, além de outras atividades relacionadas ao exercício da Advocacia Pública.
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	
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.



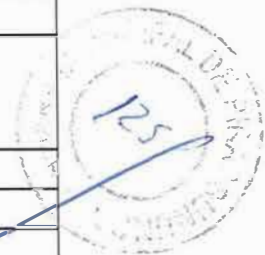


PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	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. Zeram 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	
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 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	
	Lei do Magistério



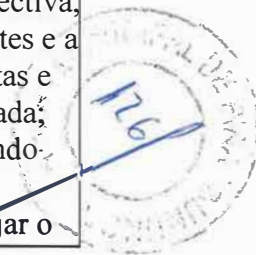


PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Professor Substituto	
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: Formação em nível superior 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 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	
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; 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





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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



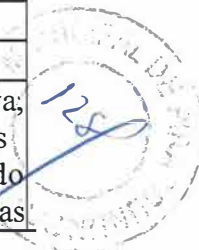


PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	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 daninha, 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	
Secretario do 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 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



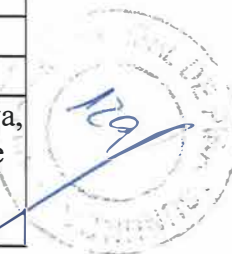


PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	<p>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.</p>
	<p>PRÉ-REQUISITOS: Ensino fundamental</p>
	<p>CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco. Atividades internas e externas. Uso de EPI</p>
Servente de Pedreiro	<p>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.</p>
	<p>PRÉ-REQUISITOS: Ensino fundamental</p>
	<p>CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco. Atividades internas e externas. Uso de EPI</p>
Soldador	<p>Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo 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.</p>
	<p>PRÉ-REQUISITOS: Ensino fundamental</p>
	<p>CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco. Atividades internas e externas. Uso de EPI</p>
Supervisor Agente de Controle de Vetores	<p>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</p>



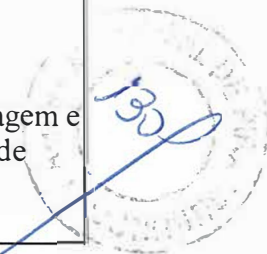


PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	<p>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;</p> <p>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 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.</p>
PRÉ-REQUISITOS: Ensino Médio	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Técnico em Agricultura	<p>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</p>





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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 Agrimensura	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Executam levantamentos geodésicos e topohidrográficos, por meio de levantamentos altimétricos e planimétricos; implantam, no campo, pontos de projeto, locando obras de sistemas de transporte, obras civis, industriais, rurais e delimitando glebas; planejam trabalhos em geomática; analisam documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres, fotos aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas, plantas, identificando acidentes geométricos e pontos de apoio para georeferenciamento e amarração, coletando dados geométricos. Efetuam cálculos e desenhos e elaboram documentos cartográficos, definindo escalas e cálculos cartográficos, efetuando aerotriangulação, restituindo fotografias aéreas.
------------------------	--

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

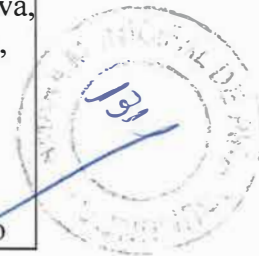
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco. Atividades internas e externas.

Técnico 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.

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
-----------------------	--



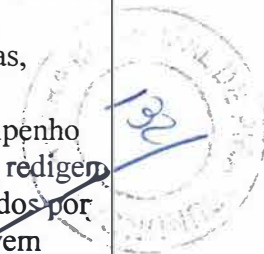
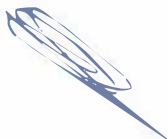


PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	<p>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.</p>
<p>PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo e curso técnico na área.</p>	
<p>CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, insalubridade. Atividades internas e externas. EPI em unidades de Saúde.</p>	
<p>Técnico em Gesso</p>	<p>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; g) Preparar o paciente e o procedimento; h) Analisar o tipo de imobilização com base na prescrição médica; i) Verificar alergias do paciente aos materiais; j) Certificar-se com o paciente sobre o local a ser imobilizado; k) Verificar as condições da área a ser imobilizada; g) Confirmar a prescrição com o médico; l) Liberar a área a ser imobilizada de anéis e outros ornamentos; m) Efetuar a assepsia do local a ser imobilizado; n) Proteger a integridade física do paciente, dentre outras relacionadas ao exercício da profissão</p>
<p>PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo e curso técnico na área.</p>	
<p>CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, insalubridade. Atividades internas e externas. EPI em unidades de Saúde.</p>	
<p>Técnico em Informática</p>	<p>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</p>



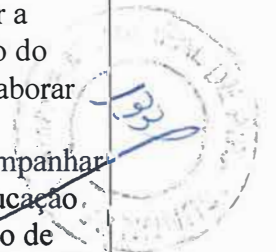


PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	<p>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.</p>
<p>PRÉ-REQUISITOS: Ensino superior na área.</p>	
<p>CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.</p>	
<p>Técnico em Laboratório</p>	<p>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 com os tipos de testes solicitados, adequando-os aos objetivos do trabalho; atendimento ao público; 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, insalubridade. Atividades internas e externas. EPI em unidades de Saúde.</p>	
<p>Técnico em Nutrição</p>	<p>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</p>



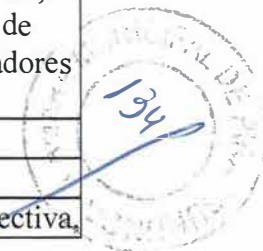


PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	<p>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 alimentícios de acordo com edital de licitação. Desempenhar outras atribuições, desde que compatíveis com sua formação.</p>
	<p>PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo e curso técnico na área e registro no conselho de classe.</p>
	<p>CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.</p>
Técnico em Radiologia	<p>Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Realizam exames de diagnóstico ou de tratamento; processam imagens e/ou gráficos; planejam atendimento; organizam área de trabalho, equipamentos e acessórios; operam equipamentos; preparam paciente para exame de diagnóstico ou de tratamento; atuam na orientação de pacientes, familiares e cuidadores e <u>trabalham com biossegurança.</u></p>
	<p>PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo e curso técnico na área e registro no conselho de classe.</p>
	<p>CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco. Atividades internas e externas.</p>
Técnico Enfermagem Emergencista	<p>Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva,</p>



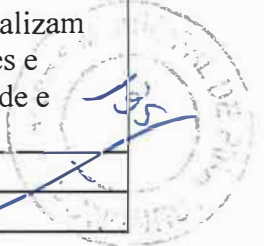


PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	tendo como atribuições principais: Desempenham atividades técnicas de enfermagem em empresas públicas e privadas como: 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, em especial na área de urgência e emergência.
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.	
Telefonista	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada respectiva tendo como atribuições principais: Operam equipamentos, atendem, transferem, cadastram e completam chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais, comunicando-se formalmente em português e/ou línguas estrangeiras. Auxiliam o cliente, fornecendo informações e prestando serviços gerais. Podem treinar funcionários e avaliar a qualidade de atendimento do operador, identificando pontos de melhoria.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
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.	





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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	
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 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: serviços de limpeza e conservação de áreas públicas. Preservam as vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadões, acondicionando o lixo para que seja coletado e encaminhado para o aterro sanitário. Trabalham com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino Fundamental	
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: Recepcionam e orientam visitantes. Zelam pela guarda do patrimônio observando o comportamento e movimentação de pessoas para



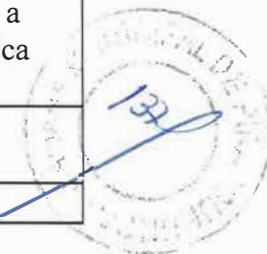


PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	<p>prevenir perdas, evitar incêndios, acidentes e outras anormalidades. Controlam o fluxo de pessoas e veículos identificando-os e encaminhando-os aos locais desejados. Recebem mercadorias, volumes diversos e correspondências. Fazem manutenções simples nos locais de trabalho.</p>
<p>PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo</p>	
<p>CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, observando os termos da lei. Atividades internas e externas.</p>	
<p>Assessor do Secretário</p>	<p>Cargo comissionado. 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.</p>
<p>PRÉ-REQUISITOS: Cargo de comissão - atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração.</p>	
<p>CONDIÇÕES DE TRABALHO: Normais, internas e externas</p>	
<p>Assessor de Gabinete</p>	<p>Cargo comissionado. 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.</p>
<p>PRÉ-REQUISITOS: Cargo de comissão - atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração.</p>	
<p>CONDIÇÕES DE TRABALHO: Normais, internas e externas</p>	



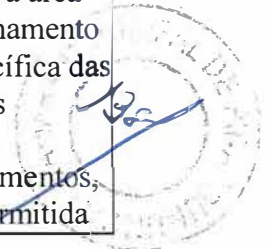


PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Chefe de Divisão	<p>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.</p>
<p>PRÉ-REQUISITOS: Cargo de comissão - atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração.</p>	
<p>CONDIÇÕES DE TRABALHO: Normais, internas e externas</p>	
Diretor de Coordenadoria	<p>Função de confiança, 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 Direção das Coordenadorias, que são unidades com menor complexidade do que os Departamentos, esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitida</p>



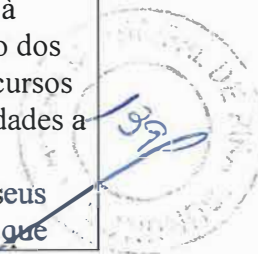


PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	somente funções de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo.
PRÉ-REQUISITOS: Cargo de comissão - atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Normais, internas e externas.	
Diretor do Departamento	Cargo comissionado. 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: Cargo de comissão - atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Normais, internas e externas	
Secretário Municipal	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 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





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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.

PRÉ-REQUISITOS: agente político - atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Normais, internas e externas

* 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

Ofício nº 045/2019

A secretaria para numerar e registrar a
propositura.
Pirassununga, 24 / 06 / 2019.



Jeferson Ricardo do Couto
Presidente

Pirassununga, 14 de junho de 2019.

Senhor Presidente

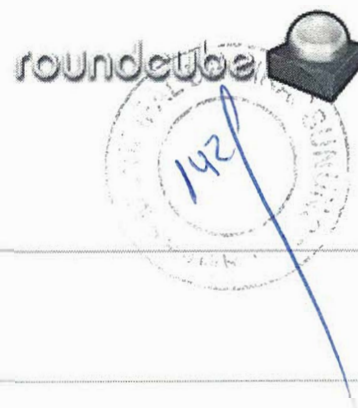
Encaminhamos para apreciação dos nobres Edis que constituem esse Egrégio Legislativo, Projeto de Lei Complementar que **dispõe sobre a reorganização administrativa da Prefeitura do Município de Pirassununga, conforme especifica e dá outras providências correlatas.**

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 2019-06-24 14:52
Prioridade Alta



- PLC_07_2019.pdf (~8,1 MB)
- PL_036_2019.pdf (~797 KB)
- PL_035_2019.pdf (~339 KB)

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 nº 35/2019**, de autoria do Vereador Vitor Naressi Netto, que regulamenta a presença de doulas nos estabelecimentos hospitalares durante o trabalho de parto propriamente dito e o pós-parto;
- **Projeto de Lei nº 36/2019**, de autoria do Prefeito Municipal, que autoriza o Poder Executivo a aditar convênio em R\$ 330.000,00 o convênio celebrado com a Irmandade da Santa Casa de Misericórdia de Pirassununga, autorizado pela Lei Municipal nº 5.424 de 2019, para realização de Cirurgias Eletivas no Município de Pirassununga; e
- **Projeto de Lei Complementar nº 07/2019**, 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

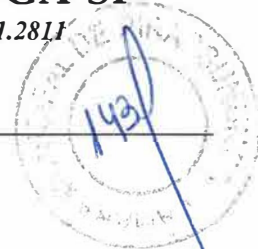


CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP

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: 49/2019

REFERÊNCIA: PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 07/2019.

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. ADVOCACIA PÚBLICA MUNICIPAL SUBORDINADA À SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS. IMPOSSIBILIDADE. DIRETORIA DE COORDENADORIA. NATUREZA JURÍDICA QUE SOMENTE PODE SER OU FUNÇÃO DE CONFIANÇA OU CARGO EM COMISSÃO. INCONSTITUCIONALIDADE.

I. RELATÓRIO

Trata-se de Projeto de Lei Complementar nº 07/2019, 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.

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

SEM EFEITO

Jeferson Ricardo do Couto
Presidente

Fica prejudicado o encaminhamento aos Vereadores
por força da retirada do Projeto pelo Executivo
através do Of. nº 052/2019, objeto do protocola-
do nº 02123, de 03/07/2019, ficando à disposição
dos Edís.

Gabinete da Presidência, 04/07/2019

Jeferson Ricardo do Couto
Presidente

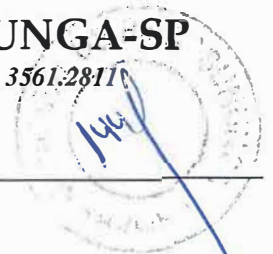


CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP

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. 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*:

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.



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.2. Da subordinação da Advocacia Pública à Secretaria de Assuntos Jurídicos

É cediço que o Prefeito de Pirassununga tem autonomia para editar normas sobre a estrutura administrativa e a organização de pessoal, dado o seu poder discricionário na condução da Administração Pública.

Contudo, quanto à Procuradoria-Geral do Município, o artigo 77 da Propositura determina que se subordina à Secretaria de Assuntos Jurídicos. Com efeito, apesar de os municípios possuírem autonomia para auto-organização na edição de normas locais, essa competência não é absoluta. A iniciativa em comento está juridicamente autorizada a dispor sobre a organização e estruturação da Advocacia Pública, mas não pode subordiná-la a qualquer Secretaria Municipal. Tal conduta possibilita aos procuradores sofrer controle ou subversão de suas funções por terceiros ou por outros órgãos da Administração, o que é vedado.

O artigo 98 da Constituição Estadual dispõe que:

Artigo 98 - A Procuradoria Geral do Estado é instituição de natureza permanente, essencial à administração da justiça e à Administração Pública Estadual, **vinculada diretamente ao Governador**, responsável pela advocacia do Estado, sendo orientada pelos princípios da legalidade e da indisponibilidade do interesse público (*grifamos*)

Nesse sentido, o cumprimento do parâmetro acima se faz obrigatório, conforme o Princípio da Simetria, por força do artigo 144 da mesma norma:

Artigo 144 - Os Municípios, com autonomia política, legislativa, administrativa e financeira se auto-organizarão por Lei Orgânica, **atendidos os princípios estabelecidos** na Constituição Federal e **nesta Constituição**. (*grifamos*)

O Egrégio Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo tem reiteradamente decidido acerca da inconstitucionalidade da subordinação das Procuradorias a qualquer órgão público. A exemplo, citamos as seguintes ementas:

VOTO DO RELATOR EMENTA AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE Pretensão visando a declaração de inconstitucionalidade de dispositivos da Lei Complementar nº 01, de 24 de

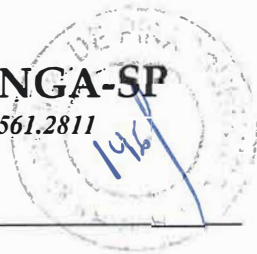


CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP

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



julho de 1995 (redação dada pela Lei Complementar n. 293, de 04 de janeiro de 2018), do Município de Franca 1.Vinculação dos cargos em comissão de Procurador Geral do Município', Subprocurador Geral do Município', Função Gratificada de Assessoria de Gabinete do Procurador Geral, 'Divisão de Dívida Ativa e Executivos Fiscais', Função Gratificada de Controle de Processos Judiciais', 'Divisão de Assessoramento em Contratos e Licitações', 'Divisão de Assessoramento em Processos Administrativos Gerais' e 'Serviço de Protocolo e Atendimento Geral à Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos. **Violação à Constituição Estadual (artigos 98 e 100) - Procuradoria Geral do Município deve estar vinculada diretamente ao Chefe do Poder Executivo e não a órgão auxiliar;** Cargo em comissão de Coordenadoria de Assuntos Jurídicos Atribuições em descompasso com o art. 115, II e V, da Constituição Estadual; As atividades de advocacia pública, inclusive a assessoria e a consultoria e suas respectivas chefias/diretorias, são reservadas a profissionais recrutados pelo sistema de mérito. Afronta aos artigos 98 a 100 da Constituição Estadual. Inconstitucionalidade declarada Precedentes - Ação julgada procedente. (Direta de Inconstitucionalidade 2262224-29.2018.8.26.0000; Rel. Salles Rossi; **Julgamento: 27/03/2019**) (grifamos)

DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. Lei nº 3.922/2017, que "dispõe sobre a organização administrativa da Prefeitura Municipal de Santa Bárbara D'Oeste, dando outras providências". **Subordinação da Procuradoria Municipal à Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos e à Assessoria de Gabinete do Prefeito Municipal. Impossibilidade.** A autonomia do Alcaide para pontual interferência na estrutura organizacional da Procuradoria Municipal – ao revés de outros entes federativos (Estados, DF e União) e conforme as peculiaridades locais – está subordinada a limites. Precedentes deste C. Órgão Especial. Inclusão de Procuradoria como mera "unidade" (órgão) integrante de Secretaria. Subordinação indevida a outros órgãos da Administração, a repercutir na atuação da procuradoria. **Subversão das prerrogativas inerentes da Advocacia Pública. Violação caracterizada. Preservação da função dos profissionais recrutados pelo sistema de mérito e observância de suas prerrogativas profissionais exclusivas. Violação dos artigos 98, 99, 100 e 144, todos Constituição Bandeirante.** Precedentes recentes deste C. Órgão Especial. Ação procedente. (JSP; Direta de Inconstitucionalidade 2142145-55.2017.8.26.0000; Relator (a): Péricles Piza; Órgão Julgador: Órgão Especial; Tribunal de Justiça de São



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



Paulo - N/A; Data do Julgamento: 22/05/2019; Data de Registro: 03/06/2019)
(grifamos)

E ainda:

DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. Lei nº 4.295, de 09 de novembro de 2015, de Taquaritinga, que "Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Taquaritinga, cria os cargos em comissão e as funções gratificadas necessárias, procede a uma nova organização e dá outras providências". **Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos. Designação de defesa, representação judicial e extra, consultoria e assessoramento em assuntos de natureza administrativa, fazendária e jurídica. Ofensa à Carta Política Estadual. Subtração de atribuições próprias da advocacia pública. Procuradorias. Integração indevida no seio da pasta. Doutrina e jurisprudência.** Obrigatoriedade, ainda, de a escolha dos cargos de chefia se efetivar em componentes da carreira. Violação dos artigos 98, 99, 100 e 144 do Texto Fundamental Paulista. AÇÃO PROCEDENTE. (TJSP; Direta de Inconstitucionalidade 2107896-44.2018.8.26.0000; Relator (a): Beretta da Silveira; Órgão Julgador: Órgão Especial; Tribunal de Justiça de São Paulo -N/A; Data do Julgamento: 20/02/2019; Data de Registro: 22/02/2019) (grifamos)

Diante da patente inconstitucionalidade, *salvo melhor juízo*, não merece o Projeto de Lei Complementar nº 09/2019 tramitar.

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".

O cargo de Diretor de Coordenadoria consta, ao mesmo tempo, como função de confiança e cargo em comissão. Entretanto, não é juridicamente possível essa situação, pois os institutos são diversos e não podem ser mencionados como se sinônimos fossem.

A Constituição Federal dispõe, em seu artigo 37, inciso V, que "as funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos



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



casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento”.

Portanto, as atribuições do cargo (ou função) de Diretor de Coordenadoria necessitam de exatidão, pois a redação como está dá azo a dúvidas interpretações.

Outrossim, foram verificadas algumas orações desconexas no texto normativo, na parte que trata da atribuição de certos cargos, revelando incompletudes que não podem passar despercebidas quando da aprovação do texto legal. São referentes aos cargos de:

- Agente Comunitário de Saúde (“Ver com Secretaria de Saúde, normas legais superiores”);
- Agente de Controle de Vetor (“Ver com Secretaria de Saúde, normas legais superiores”);
- Lançador (“Ver área?????”);
- Operador de Motoniveladora (“Ver categoria CNH”);
- Operador de Máquina de Construção Civil (“Ver categoria CNH”);
- Operador de Máquinas (“Ver categoria CNH”).

II.4. Da Técnica Legislativa

Por fim, impende registrar que, entendendo os nobres edis pela tramitação da referida propositura, mostra-se necessário proceder a alguns ajustes na redação do texto normativo.

Cabe à Comissão de Justiça, Legislação e Redação o ajuste do agrupamento dos artigos do Título II em Capítulos, como preceitua a Lei Complementar Federal 95 de 1998, que dispõe sobre as técnicas de elaboração, redação e alteração das leis, em seu artigo 10, inciso V.



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




III. CONCLUSÃO

Ante o exposto, entendo que o Projeto de Lei Complementar nº 09/2019 padece de flagrante inconstitucionalidade no Título I, Capítulo VI, Seção XVII, que dispõe sobre a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, conforme os argumentos já expostos, bem como no Anexo IV, em relação ao Cargo de Diretor de Coordenadoria.

Desta senda, na ausência de Mensagem Aditiva, opino desfavoravelmente à tramitação da Propositura.

É o parecer, salvo melhor entendimento do Plenário desta Casa de Leis.

Pirassununga, 28 de junho de 2019.


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



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



Ofício nº 052/2019

Na forma do §2º do art. 72 do Regulamento Interno, deflro. A Secretaria para providências de estilo.

A disposição dos Edís.
Piras; 4/7/2019.

Jeferson Ricardo do Couto

Presidente
Pirassununga, 3 de julho de 2019.

Senhor Presidente

Pelo presente e melhor forma de direito, o Executivo Municipal vem solicitar a **retirada** do Projeto de Lei Complementar protocolado nessa Casa de Leis em 17 de junho transato, que **dispõe sobre a reorganização administrativa da Prefeitura do Município de Pirassununga, conforme especifica e dá outras providências correlatas**, para correção de erro material na matéria.

Atenciosamente,

[Handwritten signature]
- ADEMIR ALVES LINDO -
Prefeito Municipal

Excelentíssimo Vereador
JEFERSON RICARDO DO COUTO
Câmara Municipal de Pirassununga
Nesta



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 01025/2019-SG

Pirassununga, 10 de julho de 2019.

Senhor Prefeito,

Em atenção ao Ofício nº 052/2019, protocolado na Secretaria da Câmara sob o nº 02123, de 03/07/2019, efetuamos a devolução, em anexo, do Projeto de Lei Complementar nº 07/2019, de vossa autoria, que dispõe sobre a reorganização administrativa da Prefeitura do Município de Pirassununga, conforme especifica e dá outras providências correlatas.

Ao ensejo, renovo a Vossa Excelência os protestos de elevada estima e distinta consideração.

Jeferson Ricardo do Couto
Presidente

Excelentíssimo Senhor
ADEMIR ALVES LINDO
Prefeitura Municipal de
PIRASSUNUNGA-SP

Recebido
Pirassununga
12.07.2019