



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

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

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

Site: www.camarapirassununga.sp.gov.br



ATO DA PRESIDÊNCIA Nº 44/2013

Otacílio José Barreiros, Presidente da Câmara Municipal de Pirassununga, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, baixa o seguinte ato:

Art. 1º Fica, a partir desta data, **arquivado** os seguintes Projetos de Lei, abaixo relacionados, com supedâneo na Resolução nº 107, de 22 de março de 1966:

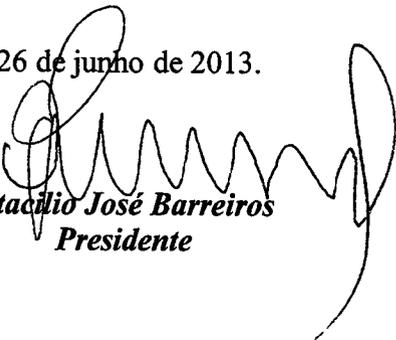
a) **Projeto de Lei Complementar nº 02/2010**, de autoria do Executivo Municipal, que visa alterar e acrescentar dispositivos na Lei Complementar nº 75, de 28 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 85, de 15 de dezembro de 2008 e dá outras providências;

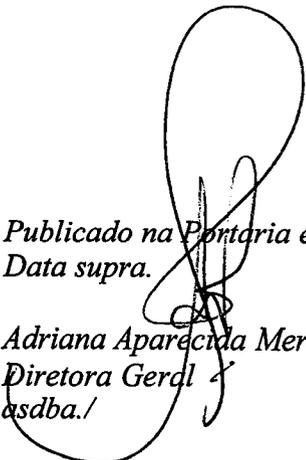
b) **Projeto de Lei nº 24/2012**, de autoria do Executivo Municipal, que dispõe sobre a Reorganização da Estrutura Administrativa e a Reestruturação do Quadro de Empregos Permanentes e do Quadro de Empregos em Comissão da Prefeitura Municipal de Pirassununga.

Art. 2º Este ato entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se e Publique-se.

Pirassununga, 26 de junho de 2013.


Otacílio José Barreiros
Presidente


Publicado na Portaria e I.O.M.
Data supra.

Adriana Aparecida Merenciano
Diretora Geral
asdba./



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

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

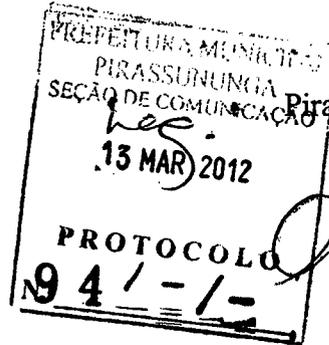
Estado de São Paulo

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

Site: www.camarapirassununga.sp.gov.br



Of. nº 00245 /2012-SG



Pirassununga, 12 de março de 2012.

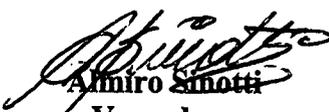
Senhor Prefeito,

Acusamos o recebimento do Ofício nº 23/2012, datado de 05 de março de 2012, que trata a reorganização da estrutura administrativa e reestruturação dos quadros permanentes e do quadro de emprego em comissão da Prefeitura Municipal de Pirassununga.

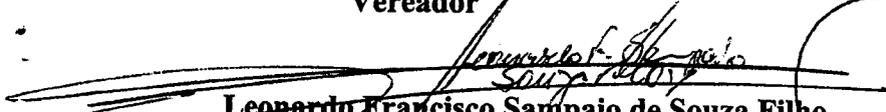
No entanto, a tramitação do processo legislativo não teve início em virtude de vício de forma, consoante se verifica do disposto no inciso IX do artigo 31 da Lei Orgânica do Município.

Assim reunidos com os Pares nesta data, decidiu-se de forma conjunta solicitar a Vossa Excelência o envio com urgência de Mensagem Aditiva, com cópia integral da proposta, corrigindo a inconformidade formal.

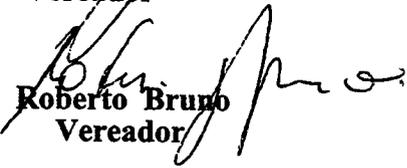
Diante da relevância do assunto, ficamos à disposição para melhores esclarecimentos e renovamos os altaneiros votos de estima e consideração.

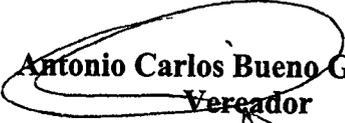

Amiro Sinotti
Vereador

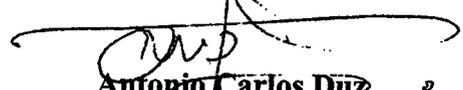

Hilderlânio Luiz Sumaio
Vereador

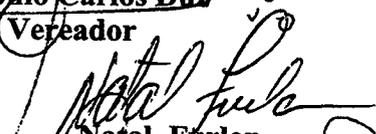

Leonardo Francisco Sampaio de Souza Filho
Vereador

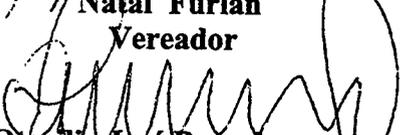

Paulo Eduardo Caetano Rosa
Vereador

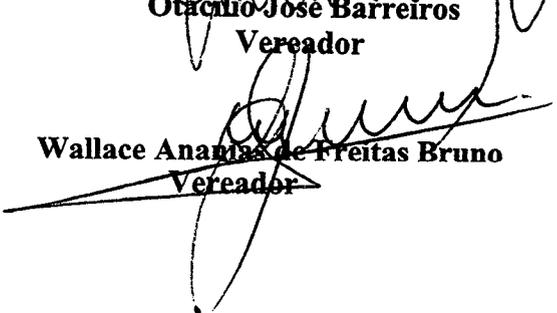

Roberto Bruno
Vereador


Antonio Carlos Bueno Gonçalves
Vereador


Antonio Carlos Duz
Vereador


Natal Furlan
Vereador


Otacilio José Barreiros
Vereador


Wallace Ananias de Freitas Bruno
Vereador



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



- PROJETO DE LEI Nº 24/2012

“Dispõe sobre a Reorganização da Estrutura Administrativa e a Reestruturação do Quadro de Empregos Permanentes e do Quadro de Empregos em Comissão da Prefeitura Municipal de Pirassununga-SP”.....

A CÂMARA DE VEREADORES APROVA E O PREFEITO MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI :

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
CAPÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

Art. 1º A Administração do Município de Pirassununga compõe-se de órgãos e unidades administrativas da Administração Direta e de entidades da Administração Indireta ou Descentralizada.

Art. 2º A Administração Direta é constituída pelo Prefeito, na qualidade de Chefe do Poder Executivo, pelas Secretarias Municipais e por todos os órgãos e unidades administrativas, integrados em sua estrutura de linha ou funcional, compondo-se das seguintes unidades:

- I – Secretaria Municipal de Governo;
- II – Secretaria Municipal de Administração;
- III – Secretaria Municipal de Finanças;
- IV – Secretaria Municipal de Educação;
- V – Secretaria Municipal de Saúde;
- VI – Secretaria Municipal de Obras e Serviços;
- VII – Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico;
- VIII – Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;
- IX – Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
- X – Secretaria Municipal de Esportes;
- XI – Secretaria Municipal de Promoção Social;
- XII – Secretaria Municipal dos Direitos da Criança, do Adolescente e da Terceira Idade;
- XIII – Secretaria Municipal de Comércio e Indústria;
- XIV – Secretaria Municipal de Segurança Pública;
- XV – Procuradoria Geral do Município.



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



Art. 3º As Secretarias Municipais e a Procuradoria subordinam-se diretamente ao Prefeito, como órgão deliberativo, consultivo ou de assessoramento superior do Executivo.

Art. 4º Cada Secretaria Municipal tem como titular um Secretário, de confiança do Prefeito, nomeado em comissão, observado o disposto na Lei Orgânica do Município e exclusivamente subordinado à Chefia do Executivo.

Art. 5º A Administração Indireta é constituída por entidades criadas por lei, com personalidade jurídica de direito público ou privado, patrimônio e receitas próprias que requeiram, para seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizada ou autônoma, embora vinculada ao Executivo.

Parágrafo único. Compõe a Administração Indireta do Município de Pirassununga o Serviço de Água e Esgoto de Pirassununga – SAEP.

Art. 6º A vinculação ao Executivo de entidades com personalidade jurídica própria, da Administração Indireta, dar-se á por intermédio da Secretaria indicada em lei ou regulamento e importa:

I – prévia aprovação de planos, programas de trabalho, orçamentos e suas alterações, regimentos ou estatutos internos, fixação de preços, tarifas e limites à admissão e remuneração de pessoal;

II – sujeição à orientação, coordenação, inspeção e controle interno do Poder Executivo;

III – obrigatoriedade de apresentação de relatórios, balanços, demonstração de contas de lucros e perdas e prestação de contas;

IV – controle de resultados, especialmente quanto ao atendimento dos fins e objetivos da entidade;

V – prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

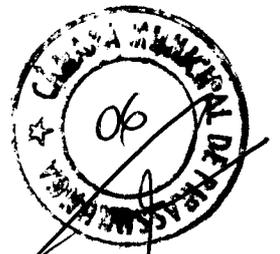
CAPÍTULO II
DA COMPETÊNCIA DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS
E PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 7º Às Secretarias Municipais e Procuradoria Geral do Município competem, além das atribuições genéricas inerentes à área político-administrativa, as seguintes atribuições:

I – Secretaria Municipal de Governo: representação do Prefeito, comunicação com o Poder Legislativo, atendimento ao munícipe e às entidades representativas da sociedade, atividades administrativas e de expediente do Poder Executivo; gestão e integração dos sistemas de informação; coordenação e desenvolvimento de atividades relacionadas à imprensa Oficial do Município e local; programação do cerimonial; publicidade



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



e suporte para a programação de eventos; definição das estratégias, ações e recursos necessários ao cumprimento de planejamento tático e operação das ações prioritárias de governo; prestar suporte no planejamento, fiscalização e administração de Distrito.

II – Secretaria Municipal de Administração: planejamento e administração geral da Prefeitura Municipal nas áreas de sua competência; planejamento, desenvolvimento e administração dos recursos humanos; organização e supervisão do arquivo geral; administração de materiais e estoques; patrimônio mobiliário; aquisição de materiais e serviços por licitações e compras;

III – Secretaria Municipal de Finanças: planejamento econômico-financeiro municipal; controle e administração do orçamento anual e plurianual de investimentos; execução e fiscalização dos trabalhos referentes ao registro dos atos e fatos da administração financeira; arrecadação da receita e demais rendas municipais; administração e pagamento das despesas; cobranças administrativas da dívida ativa.

IV – Secretaria Municipal de Educação: planejamento, coordenação e supervisão das atividades educacionais a cargo do Município ou por este realizada supletivamente ao Estado, no âmbito da educação infantil, do ensino fundamental e médio, do ensino supletivo e especial; coordenação e promoção do programa de alimentação e transporte escolar.

V – Secretaria Municipal de Saúde: planejamento, execução e fiscalização das atividades referentes à saúde pública, a cargo do Município ou por este realizada supletivamente ao Estado e/ou à União; desenvolvimento e aprimoramento dos serviços prestados à população; atuação direta junto à comunidade para redução de necessidades de assistência, através de ações em saúde preventiva; atuação na prevenção e no combate às epidemias e doenças transmissíveis por animais.

VI – Secretaria Municipal de Obras e Serviços: gestão de obras; conservação de vias, estradas municipais, praças e demais locais públicos; manutenção e conservação de próprios municipais e de outras unidades sob a responsabilidade desta Municipalidade; administração de centros de abastecimento e dos cemitérios municipais, administração de hortos e planejamento e execução de praças e jardins; fiscalização de Obras, planejamento e execução de drenagem urbana; suporte para preparação de eventos para todas as Secretarias.

VII – Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico: planejamento urbanístico do Município através do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado; licenciamento e autorização das construções particulares, uso do solo e seu parcelamento; orientação e acompanhamento das edificações econômicas; fiscalização de posturas.

VIII – Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente: estabelecer as diretrizes ambientais do Município, planejar e promover atividade relativa à preservação e ao desenvolvimento do meio ambiente; administrar e desenvolver o horto municipal, os parques municipais, monitorar a qualidade do meio ambiente e licenciamento ambiental.

IX – Secretaria Municipal de Cultura e Turismo: planejamento, promoção e fomentação das atividades culturais e turísticas do Município; promoção de estudos e preservação do patrimônio histórico e cultural.



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



X – Secretaria Municipal de Esportes: planejamento, apoio, coordenação e execução de atividades referentes aos esportes populares e de representação; promoção e coordenação de atividades voltadas ao lazer da população; difusão de atividades esportivas e sua prática, objetivando a integração social e a saúde da comunidade e a promoção e coordenação de esportes de rendimento.

XI – Secretaria Municipal de Promoção Social: apoio e desenvolvimento de ações sociais no Município, promovendo o bem estar social através de programas direcionados à família e as pessoas.

XII – Secretaria Municipal dos Direitos da Criança, do Adolescente e da Terceira Idade: apoio e desenvolvimento de ações sociais e necessidades da criança, do adolescente e da terceira idade.

XIII – Secretaria Municipal de Comércio e Indústria: elaboração de estratégias e ações que conduzam ao desenvolvimento econômico e social, projetando o Município no cenário estadual e nacional e atraindo investimentos; promovendo a cidade e incentivando novos empreendimentos;

XIV – Secretaria Municipal de Segurança Pública: estabelecer política de cooperação e integração na área de Segurança Pública; garantir e preservar os direitos civis e sociais dos cidadãos tutelados pela Constituição Federal; articular e integrar em apoio com os organismos governamentais e a sociedade visando organizar e ampliar a capacidade de defesa ágil e solidária das comunidades; planejamento, coordenação, execução e fiscalização das atividades referentes ao transporte urbano em geral e à regulamentação do trânsito; atividades de engenharia de tráfego e controle e análise de estatística; atividades da Junta Administrativa de Recursos de Infração – JARI, prestar suporte administrativo aos conveniados: Corpo de Bombeiros e Junta do Serviço Militar;

XV – Procuradoria Geral do Município: planejamento, execução e fiscalização dos trabalhos referentes a representação, interesses e defesa judicial e extrajudicial do Município; promoção de cobrança da dívida ativa; elaboração de estudos e pareceres; interpretação e elaboração de minutas de leis, decretos e demais atos normativos; coordenação das atividades do Procon – Serviço de Proteção ao Consumidor; propor a instalação de sindicâncias, processos administrativos disciplinares, acompanhando e/ou orientando as respectivas comissões, até final julgamento, revisando as decisões administrativas proferidas.

TÍTULO II

CAPÍTULO I

DA REESTRUTURAÇÃO DOS QUADROS DE PESSOAL

Art. 8º A presente Lei reestrutura o Quadro de Pessoal, o Plano de Empregos e Salários da Prefeitura Municipal de Pirassununga-SP, bem como sua política de remuneração e de evolução salarial.

Art. 9º 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.



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



Parágrafo único. A remuneração dos servidores públicos de que trata o § 4º do art. 39 da Constituição Federal somente poderá ser fixado ou alterado por Lei específica.

Art. 10 Para efeito desta lei considera-se:

I – emprego público, o conjunto de atribuições, direitos, deveres e responsabilidades cometidas a um servidor regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (C.L.T.);

II – servidor público, toda pessoa física vinculada ao poder público como empregado;

III – empregado público, o servidor regularmente admitido para o exercício de um emprego, sob o regime jurídico da C.L.T.;

IV – salário, a retribuição do ocupante de emprego público;

V – remuneração, o salário do emprego, acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas em lei;

VI – tabela de referências, é a escala de salários constituída de referências numéricas e alfabética, onde o número ou a letra indica, na ordem crescente, a amplitude de salário do respectivo emprego;

VII – função, o conjunto de atribuições assemelhadas, relativas a determinada área de atividade, que exigem requisitos semelhantes de escolaridade e experiência para seu desempenho;

VIII – gratificação de função, o valor pago ao servidor pelo exercício de atividades de maior complexidade e adicionais às atribuições e responsabilidades de seu emprego, não se incorporando ao salário e sendo devida enquanto o servidor permanecer no exercício da função gratificada;

IX – quadro de pessoal, a expressão da estrutura organizacional, definida por empregos, estabelecido com base na força de trabalho necessária à obtenção dos objetivos da Administração Municipal;

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

CAPÍTULO II
DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

Art. 11 O Quadro Geral de Pessoal é o conjunto de empregos que integram a estrutura administrativa funcional da Prefeitura Municipal de Pirassununga, e é composto dos seguintes anexos:

I – Anexo I: Empregos em Comissão – são de livre preenchimento e dispensa pelo Chefe do Executivo Municipal;

II – Anexo II – Empregos Permanentes Mensalistas – preenchidos através de Concurso Público;



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



III – Anexo III – Empregos Permanentes Horistas – preenchidos através de Concurso Público;

IV – Anexo IV – Empregos de Provimento Não Efetivo – preenchidos através de Processo Seletivo Público;

V – Anexo V – Função de Confiança: Servidores permanentes nomeados conforme requisitos específicos exigidos;

VI – Anexo VI – Dos Cargos Inativos;

VII – Anexo VII – Tabela de Referências;

VIII – Anexo VIII – Tabela de Referências Horista;

IX – Anexo IX – Das atribuições dos Empregos Permanentes;

X – Anexo X – Das atribuições dos Empregos em Comissão.

CAPÍTULO III
DO PROVIMENTO DOS EMPREGOS
DA ADMISSÃO

Art. 12 A admissão de pessoal será autorizada pelo Chefe do Executivo e encaminhada para providências ao Secretário Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Pirassununga, desde que exista vaga, mediante a realização de Concurso Público e/ou Processo Seletivo, conforme lei específica.

§ 1º O órgão interessado deverá solicitar e justificar o preenchimento da vaga à Diretoria de Gestão de Pessoas para análise e posterior encaminhamento para autorização do senhor Prefeito Municipal.

§ 2º Para o disposto no *caput* deste artigo, será observado o artigo 37, inciso II da Constituição Federal.

DOS CONCURSOS PÚBLICOS E PROCESSOS SELETIVOS

Art. 13 Os Concursos Públicos e Processos Seletivos, serão organizados pela Secretaria Municipal de Administração através da Diretoria de Gestão de Pessoas, podendo ser contratada empresa especializada para realização e aplicação, devendo obedecer os critérios das Leis Federal e Orgânica do Município.

Art. 14 Todo servidor público municipal efetivo que vier a ocupar emprego em comissão terá resguardado o direito de retornar ao seu emprego de origem.

DA CRIAÇÃO E ALTERAÇÃO DE EMPREGOS PÚBLICOS

Art. 15 A criação de novos empregos ou a alteração dos já existentes poderá ocorrer nos casos em que houver alteração na estrutura organizacional da Prefeitura que determine mudanças nas atividades ou quando o emprego não estiver mais compatível com os trabalhos desenvolvidos.



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



DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS

Art. 16 As atribuições dos empregos públicos são as discriminadas no Anexo IX da presente Lei.

CAPÍTULO IV
DA REMUNERAÇÃO E DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 17 Os servidores públicos municipais terão seus salários fixados de acordo com esta Lei.

Parágrafo único. A remuneração dos servidores públicos municipais, os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidas cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, obedecerão ao que dispõe o inciso XI, do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 18 É vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para o efeito de remuneração de pessoal do serviço público da Prefeitura.

Art. 19 É vedada a acumulação remunerada de empregos públicos exceto quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto nos incisos XI e XVI do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 20 A despesa com pessoal ativo e inativo não poderá exceder os limites estabelecidos na Lei Federal nº 101, de 4 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

§ 1º A concessão de qualquer vantagem ou aumento de salário, a criação de empregos ou funções, bem como a admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, só poderá ser feita se houver prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes.

§ 2º Para o cumprimento dos limites estabelecidos com base neste artigo, a Prefeitura adotará se necessário, as seguintes providências:

I – redução das despesas com empregos em comissão e funções de confiança;

II – exoneração dos servidores não estáveis.

§ 3º Se as medidas adotadas com base no parágrafo anterior não forem suficientes para assegurar o cumprimento da determinação mencionada na Lei de Responsabilidade Fiscal referida neste artigo, o servidor estável poderá perder o emprego, desde que ato normativo justificado pelo Executivo especifique a atividade funcional, o órgão ou unidade administrativa objeto da redução de pessoal.

§ 4º O servidor que perder o emprego na forma do parágrafo anterior fará jus a indenização correspondente a um mês de remuneração por ano de serviço efetivamente trabalhado.



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



§ 5º O emprego objeto da redução prevista nos parágrafos anteriores será considerado extinto, vedada a criação de emprego ou função com atribuições iguais ou assemelhadas pelo prazo de 4 (quatro) anos.

Art. 21 A jornada de trabalho dos empregos discriminados nesta Lei será regulamentadas através de Decreto Municipal.

CAPÍTULO V
DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 22 Poderá haver substituição nas férias e no impedimento legal e temporário de Secretários Municipais, Diretores, Assessores e Encarregados de Setor, por período igual ou superior a 15 (quinze) dias consecutivos.

§ 1º O substituto fará jus aos salários do emprego que vier ocupar, enquanto durar a substituição, vedada a redução de seus salários originais.

§ 2º Findo o período de substituição o substituto retornará ao seu emprego de origem.

CAPÍTULO VI
DOS DIREITOS E VANTAGENS

Art. 23 Consideram-se direitos e vantagens pessoais aos servidores públicos da Administração Direta e Indireta:

I – adicional de insalubridade e de periculosidade, decorrente do exercício de atividades insalubres e/ou perigosas, que serão pagos de acordo com a legislação federal em vigor, após emissão de laudo pericial pelo órgão competente da Administração Municipal;

II – adicional noturno e horas extraordinárias na conformidade do que dispõe a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, decorrentes do trabalho noturno compreendido entre as 22 (vinte e duas) horas até às 5 (cinco) horas e além do horário normal de trabalho, sendo vedado ultrapassar 2 (duas) horas diárias e 60 (sessenta) horas mensais;

III – função gratificada, decorrente do exercício de funções de confiança;

IV – promoção, correspondente a 5% (cinco por cento) a cada cinco anos de exercício efetivo e ininterrupto ao Município, calculado sobre o salário do servidor;

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

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

VII – seguro de acidentes pessoais conforme lei específica.

a) este benefício não se incorpora aos salários dos servidores.

VIII – vale-alimentação, conforme lei específica.

a) este benefício não será incorporado aos salários dos servidores e poderá cessar a qualquer momento, ante a conveniência e interesse público.



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



IX – vale-transporte, conforme lei federal, regulamentada;

X – fundo de garantia por tempo de serviço – FGTS, devido a todos os servidores municipais, nos termos da Consolidação das Leis do Trabalho, sendo que, em tratando-se de empregados comissionados, em caso de rescisão contratual, não é devida a multa fundiária de 40% (quarenta por cento) dos valores depositados;

XI – direito a aposentadoria, e demais benefícios previdenciários, segundo a legislação regulamentadora do tema, mediante a devida contraprestação ao órgão segurador – INSS.

Art. 24 Será considerada licença remunerada:

I – licença maternidade, ou licença por adoção de crianças ou de guarda judicial em conformidade com a Lei Federal;

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

III – gala, por 5 (cinco) dias consecutivos, em virtude de casamento;

IV – por falecimento:

a) cônjuge, pais, filhos, por 5 (cinco) dias consecutivos a partir da data do óbito;

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

TÍTULO III

DA ESTRUTURA DO PLANO DE EMPREGOS

CAPÍTULO I

DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 25 Serão considerados estáveis os servidores, nomeados em virtude de Concurso Público, que durante os 3 (três) primeiros anos de estágio probatório obtiverem avaliação de desempenho satisfatória, dentro dos critérios a serem adotados pela Administração Municipal, regulamentados por Decreto do Executivo.

CAPÍTULO II

DA CAPACITAÇÃO DO SERVIDOR

Art. 26 Fica institucionalizado como atividade permanente a capacitação do servidor, tendo como objetivos:

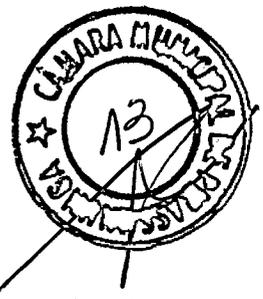
I – criar e desenvolver mentalidade, hábitos e valores necessários ao digno exercício da função pública;

II – capacitar os servidores para o desempenho de suas atribuições específicas orientando-os no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;

III – estimular o rendimento funcional, criando condições propícias para o constante aperfeiçoamento dos servidores; e



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



IV – integrar os objetivos de cada servidor no exercício de suas atribuições à finalidade última da Administração como um todo.

Art. 27 A capacitação será de dois tipos:

I – de integração: tem como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho e desenvolver valores necessários ao exercício da função pública;

II – de formação: objetiva dotar o servidor de maiores conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas.

Parágrafo único. A capacitação será ministrada:

a) diretamente pela Prefeitura Municipal, quando possível, com a utilização de servidores de seu quadro;

b) mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por entidades especializadas, sediadas ou não no município;

c) por meio da contratação de especialistas ou entidades especializadas.

Art. 28 As Secretarias Municipais participarão dos programas de capacitação:

I – identificando e estudando, no âmbito dos respectivos órgãos, as áreas carentes de treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias à solução dos problemas identificados e à execução dos programas propostos;

II – facilitando a participação de seus subordinados nos programas de treinamento e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;

III – desempenhando, dentro dos programas de treinamento aprovados, atividades de instrutores de treinamento, sempre que solicitadas;

IV – submetendo-se a programas de treinamento adequados às suas atribuições.

Art. 29 A Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Administração, elaborará e coordenará os programas de capacitação.

Art. 30 Independentemente dos programas de capacitação programados, cada unidade administrativa desenvolverá atividades de treinamento em serviço com seus subordinados, através de:

I – reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;

II – divulgação de normas legais e elementos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto a seu cumprimento e execução;

III – discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição dentro do sistema administrativo da Administração;

IV – utilização de rodízio e de outros métodos de capacitação de serviço, adequados a cada caso.



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



TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 31 O Plano de Empregos e Salários poderá sofrer revisões periódicas, no interesse e necessidade da Administração Municipal.

§ 1º As alterações podem ser pontuais, principalmente as referentes à criação de novos empregos e salários.

§ 2º Não será exigido dos servidores ocupantes dos empregos, caso não possuam, o requisito de escolaridade previsto na presente lei.

Art. 32 Os empregos e funções do quadro efetivo criados anteriormente a esta Lei e que expressamente não constem dela, não tendo ocupantes, ficam extintos; se ocupados, ficarão extintos na vacância.

Art. 33 O enquadramento de todos os servidores se dará a partir da referência inicial do seu emprego.

Parágrafo único. Todas as alterações de referência decorrentes de promoção e sexta-parte serão pagas, a partir da vigência desta Lei, em parcela destacada a título de vantagens pessoais.

TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 34 As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, ficando o Poder Executivo autorizado a suplementá-las, se necessário, por Decreto, nos termos do Artigo 43, seus Incisos e Parágrafos da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Art. 35 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 1.695/1986.

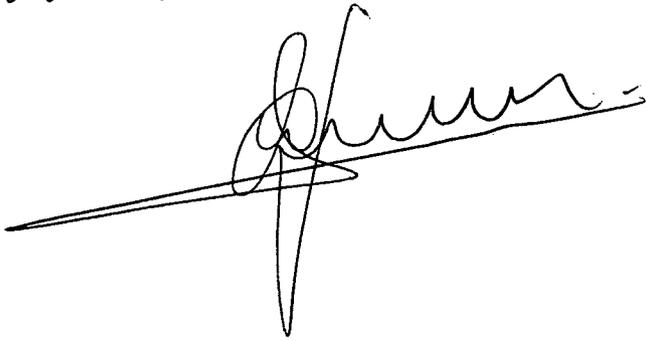
Pirassununga, 5 de março de 2012.

– ADEMIR ALVES LINDO –
Prefeito Municipal

Vistos, etc.

Suspenso a tramitação, por
falta do ofício 00245/08 ao qual
foi retornado o vício de forma.
Aguarde-se a resposta.

Sala das Sessões, 12.03.2012

A handwritten signature in black ink, consisting of a series of loops and a long horizontal stroke at the bottom.



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



ANEXO I
DOS EMPREGOS EM COMISSÃO

Qtd.	Denominação	Referência Inicial
16	Assessor Operacional	18
15	Assessor Adjunto de Secretaria	30
01	Assessor Adjunto de Gabinete	31
01	Secretário da Junta Militar	33
01	Comandante da Guarda Municipal	36
01	Coordenador Contábil	
01	Coordenador de Projetos Sociais	
01	Coordenador do PAT	
01	Supervisor de Almoarifado	37
01	Supervisor de Obras e Serviços Municipais	
01	Diretor do Centro de Convenções	38
01	Diretor de Conservatório	
01	Diretor do Teatro Municipal	
01	Diretor de Trânsito	
01	Diretor de Alimentação Escolar	40
01	Administrador de Distrito	43
01	Assessor de Comunicações	
01	Assessor de Gabinete	
15	Assessor de Secretaria	
01	Assessor Financeiro	



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



Qtd.	Denominação	Referência Inicial
01	Diretor de Seção de Cadastro Fiscal	48
01	Diretor de Seção de Contabilidade	
01	Diretor de Seção de Gestão de Pessoas	
01	Diretor da Unidade Municipal de Cadastramento do INCRA	
01	Diretor de Seção de Licitação	
01	Diretor de Seção de Material	
01	Diretor de Seção de Obras e Cadastro	
01	Diretor de Seção de Pessoal	
01	Diretor da Unidade Municipal do PROCON	
01	Diretor de Seção de Protocolo	
01	Diretor de Seção de Tecnologia da Informação	
01	Diretor de Seção de Tesouraria	
01	Diretor de Seção de Tributação	
01	Diretor Geral do CAIC	49
01	Diretor de Projetos de Engenharia	
01	Procurador Geral do Município	61
01	Secretário Municipal de Administração	
01	Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	
01	Secretário Municipal de Comércio e Indústria	
01	Secretário Municipal de Cultura e Turismo	
01	Secretário Municipal de Educação	
01	Secretário Municipal de Esportes	
01	Secretário Municipal de Finanças	
01	Secretário Municipal de Governo	
01	Secretário Municipal de Obras e Serviços	
01	Secretário Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico	
01	Secretário Municipal de Promoção Social	
01	Secretário Municipal de Saúde	
01	Secretário Municipal de Segurança Pública	
01	Secretário Municipal dos Direitos da Criança, do Adolescente e da Terceira Idade	



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



ANEXO II

DOS EMPREGOS PERMANENTES MENSALISTAS

Qtd.	Denominação	Referência Inicial
08	Agente de Controle de Vetor	17
27	Ajudante de Cozinha	
01	Ajudante de Eletricista	
06	Ajudante de Manutenção de Veículos	
02	Ajudante de Mecânico	
03	Ajudante de Padeiro	
01	Ajudante de Piscicultura	
15	Ajudante de Serviços Diversos	
04	Ajudante de Serviços Externos	
50	Auxiliar Administrativo	
175	Auxiliar de Limpeza	
18	Auxiliar de Manutenção de Estradas	
20	Auxiliar de Pavimentação	
36	Coletor de Lixo	
06	Coveiro	
02	Frentista	
10	Inspetor de Alunos	
50	Jardineiro	
04	Lavadeira	
28	Merendeira	
130	Pajem	
06	Salva-vidas	
45	Servente de Pedreiro	
77	Varredor	
25	Vigia	
02	Ajudante de Campo	18
06	Calceteiro	
64	Cozinheiro	
08	Agente de Saneamento	19
02	Lavador de Veículos	
14	Marroeiro	
50	Recepcionista	
04	Telefonista	



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



Qtd.	Denominação	Referência Inicial
16	Atendente Social	21
01	Borracheiro	
02	Monitor	
12	Pedreiro Meio-Oficial	
01	Responsável pelo Aterro Sanitário	
02	Tratador de Animais	
01	Montador de Tela	22
15	Agente de Trânsito	23
80	Guarda Municipal	
05	Operador de Máquina Hidrossolúvel	
01	Supervisor de Agente de Saneamento	
02	Supervisor de Agente de Controle de Vetor	
33	Auxiliar de Enfermagem	24
05	Auxiliar de Jardinagem	
04	Auxiliar de Laboratório	
12	Auxiliar de Odontologia	
01	Auxiliar do Serviço de Trânsito	
02	Operador de Máquina de Construção Civil	
01	Responsável pelo Horto Florestal	
30	Bombeiro Municipal	25
05	Digitador	
03	Técnico em Nutrição	
08	Padeiro	26
02	Marteleiteiro	27
110	Motorista	
02	Agente Fiscal da Unidade Municipal do PROCON	29
03	Almoxarife	
03	Armador	
06	Carpinteiro	
07	Eletricista	
02	Eletricista de Autos	
80	Escriturário	
07	Fiscal de Postura	
01	Marceneiro	
07	Mecânico	
25	Monitor de Informática	
24	Operador de Máquina	
05	Pintor	
295	Professor	
06	Professor de Educação Especial	
12	Responsável de Creche	
02	Soldador	



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Qtd.	Denominação	Referência Inicial
01	Técnico de Agricultura	
01	Técnico de Eletricidade	
13	Técnico de Enfermagem	
02	Técnico de Segurança do Trabalho	
01	Técnico em Agrimensura	
05	Técnico em Laboratório	
02	Cabo de Fogo	30
06	Operador de Motoniveladora	
01	Biólogo	31
03	Desenhista	
06	Encanador	
06	Fisioterapeuta	
09	Fonoaudiólogo	
35	Pedreiro	
02	Pintor de Comunicação Visual	
07	Professor de Balé	
22	Psicólogo	
05	Terapeuta Ocupacional	
03	Nutricionista	33
06	Fiscal de Obras	34
01	Assistente Pedagógico	35
01	Coordenador Pedagógico	
02	Programador de Computador	
04	Técnico em Informática	
09	Fiscal de Rendas	37
07	Subchefe de Seção	
35	Assistente de Diretor de Escola	38
03	Bibliotecário	
01	Pregoeiro	
21	Assistente Social	40
02	Biologista	
13	Enfermeiro	



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



Qtd.	Denominação	Referência Inicial
	Encarregado de Setor	42
01	Cemitério	
01	Educação	
01	Esportes	
01	Estradas Municipais	
01	Limpeza Pública	
02	Obras e Manutenção	
02	Parques e Jardins	
01	Patrimônio	
01	Pavimentação	
01	Trânsito	
01	Transporte Escolar	
01	Turismo	
07	Advogado	43
01	Arquiteto	
30	Cirurgião-Dentista	
04	Engenheiro Agrimensor	
01	Engenheiro Agrônomo	
02	Engenheiro Civil	
01	Engenheiro de Segurança do Trabalho	
01	Engenheiro Eletricista	
06	Farmacêutico	
01	Médico Veterinário	



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



ANEXO III

DOS EMPREGOS PERMANENTES HORISTAS

Qtd.	Denominação	Base de Cálculo
50	Médico	100h
01	Médico do Trabalho	100h
132	Monitor de Educação Básica	200h
18	Professor de Conservatório	200h
40	Professor de Educação Básica II	100h
25	Professor de Educação Física	100h



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



ANEXO IV

DOS EMPREGOS DE PROVIMENTO NÃO EFETIVO

Qtd.	Denominação	Referência Inicial
100	Agente Comunitário de Saúde	17



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



ANEXO V
DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Qtd.	Denominação	Requisitos Mínimos	Gratificação de Função
35	Professor Coordenador	Curso Superior, licenciatura de graduação plena e ter no mínimo 3 (três) anos de exercício efetivo no Magistério público ou privado.	Jornada de 20 horas - R\$ 400,00 Jornada de 30 horas - R\$ 600,00 Jornada de 40 horas - R\$ 800,00
01	Coordenador Assistência à Mulher e Criança;	Ser servidor municipal há pelo menos 3 (três) anos de efetivo exercício; apresentar ficha funcional exemplar; e ser indicado, por seu perfil profissional pelo Secretário Municipal de Saúde.	Jornada de 6 horas – R\$ 400,00 Jornada de 8 horas – R\$ 600,00
01	Assistência às Urgências e Emergências;		
01	Assistência Farmacêutica;		
01	Atenção Básica (Saúde da Família);		
01	Atenção Especializada;		
01	Central de Ambulâncias;		
01	Centro de Especialidades Médicas;		
01	Controle de Doenças e Zoonoses;		
01	Enfermagem;		
01	Gestão do Patrimônio,		
01	Almoxarifado e Compras;		
01	Planejamento e Gestão		
01	Estratégica;		
01	Recursos Humanos;		
01	Regulação;		
01	Saúde Bucal;		
01	Saúde Mental;		
01	Sistemas de Informação em Saúde;		
01	Unidade de Avaliação e Controle;		
01	Vigilância Epidemiológica; e,		
01	Vigilância Sanitária.		



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



ANEXO VI

DOS EMPREGOS INATIVOS

Qtd.	Denominação	Referência
01	Porteiro	23 a 30
02	Supervisora da Alimentação Escolar	30 a 37
01	Supervisor Serviço de Água e Esgoto	31 a 38
02	Encarregado de Setor I e II	36 a 43
01	Fiscal de Rendas	37 a 44
01	Assistente de Administração	42 a 49
06	Chefe de Seção	
01	Engenheiro Agrimensor	43 a 50
02	Secretário Municipal de Finanças	52 a 59



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



ANEXO VII

TABELA DE REFERÊNCIAS

Referência	Valor R\$	Referência	Valor R\$
17	789,47	43	2.806,79
18	828,94	44	2.947,12
19	870,38	45	3.094,47
20	913,89	46	3.249,19
21	959,58	47	3.411,64
22	1.007,55	48	3.582,22
23	1.057,92	49	3.761,33
24	1.110,81	50	3.949,39
25	1.166,35	51	4.146,85
26	1.224,66	52	4.354,19
27	1.285,89	53	4.571,89
28	1.350,18	54	4.800,48
29	1.417,68	55	5.040,50
30	1.488,56	56	5.292,52
31	1.562,98	57	5.557,14
32	1.641,12	58	5.834,99
33	1.723,17	59	6.126,73
34	1.809,32	60	6.433,06
35	1.899,78	61	6.754,71
36	1.994,76	62	7.092,74
37	2.094,49	63	7.447,06
38	2.199,21	64	7.819,41
39	2.309,17	65	8.210,38
40	2.424,62	66	8.620,89
41	2.545,85	67	9.051,93
42	2.673,14	68	9.504,52



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

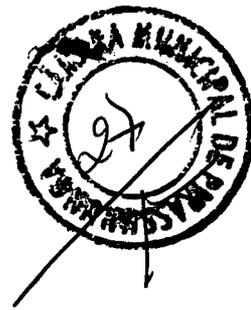


Anexo VIII
TABELA DE REFERÊNCIAS HORISTA

Denominação	A	B	C	D	E	F	G	H
Médico	36,64	38,47	40,39	42,41	44,53	46,76	49,10	51,55
Médico do Trabalho	36,64	38,47	40,39	42,41	44,53	46,76	49,10	51,55
Monitor de Educação Básica	6,62	6,95	7,29	7,66	8,04	8,44	8,87	9,31
Professor de Conservatório	12,83	13,47	14,14	14,85	15,59	16,37	17,19	18,05
Professor de Educação Básica II	16,50	17,32	18,19	19,10	20,05	21,05	22,11	23,21
Professor de Educação Física	12,99	13,63	14,32	15,03	15,78	16,57	17,40	18,27



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



ANEXO IX

DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PERMANENTES

ADVOGADO

REQUISITO: Ensino Superior Completo em Direito com inscrição na OAB/SP

ATRIBUIÇÃO:

Atender às determinações e atribuições distribuídas pelo Procurador Geral do Município; desenvolver estudos e pesquisas sobre assuntos jurídicos; instruir e acompanhar o andamento de processos nos órgãos da justiça, bem como, manifestar-se e promover o devido andamento de procedimentos administrativos (inclusive nas questões jurídicas referentes aos procedimentos licitatórios) submetidos a sua apreciação; interpretar normas legais e administrativas; manter registro dos assuntos e documentos jurídicos de interesse da Prefeitura; participar das etapas de processos referentes ao estudo da matéria jurídica como adequação à legislação vigente, apuração de informações e instrução de defesa ou acusação; participar de sindicância e inquérito administrativo, procedendo à sua orientação; preparar informações a serem prestadas pelas autoridades municipais em processo de mandados de segurança, habeas data e hábeas corpus; prestar assessoramento e consultoria jurídica; prestar assistência aos órgãos da Prefeitura em assuntos de natureza jurídica; propor e responder ações de qualquer espécie, e medidas cautelares, em defesa dos interesses do Município, ainda que tramitem fora da Comarca de Pirassununga (competindo à Prefeitura o fornecimento da condução necessária para tanto), acompanhando-as, em todos os graus de jurisdição, perante quaisquer juizes ou tribunais, até decisão final transitada em julgado; redigir e apreciar documentos jurídicos; confeccionar e/ou conferir os contratos públicos, convênios e demais termos jurídicos de interesse do Município.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

REQUISITO: Ensino Fundamental Completo e residir dentro da sua área de atuação

ATRIBUIÇÃO:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



comunidade que possam ser potencializadas pela equipes; outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa.

AGENTE DE CONTROLE DE VETOR

REQUISITO: Ensino Médio Completo

ATRIBUIÇÃO:

Realização de visitas domiciliares para orientação à comunidade em geral sobre medidas de como eliminar criadouros de insetos e de outros vetores de doenças (incluindo zoonoses – doenças transmitidas dos animais para o homem), seja em residências, locais ou em estabelecimentos diversos e sobre como promover a melhoria das condições sanitárias, assim como o recolhimento dos mesmos quando necessário; realização de pesquisa larvária e levantamento de índices de densidade larvária; realização de visitas em borracharias, ferros-velhos e estabelecimentos comerciais em geral para orientação dos responsáveis visando promover a melhoria das condições sanitárias do local; executar, sob orientação, tarefas auxiliares que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais; atuar em programas de educação e prevenção; efetuar a coleta de materiais para análise; executar 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; manter limpo e arrumado o local de trabalho; observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual que lhe forem fornecidos; zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados; operar equipamentos e máquinas, em conformidade com a natureza do trabalho; executar quaisquer outras atividades típicas do emprego e/ou do órgão de lotação; manipulação de produtos inseticidas e de pulverizadores.

AGENTE DE SANEAMENTO

REQUISITO: Ensino Médio Completo

ATRIBUIÇÃO:

Exercer a fiscalização, controle e intervenção nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e distribuição do uso de bens de capital e consumo e de prestação de serviços de interesse da saúde, no exercício do poder de polícia administrativa; efetuar inspeções, vistorias e coletas de materiais em estabelecimentos oficiais, industriais, comerciais, de serviços e hospitalares, para análise e atendimento das solicitações oficiais e particulares, prestando informações e averiguando denúncias; orientar o contribuinte quanto às leis que regulamentam as atividades comerciais de fabricação e revenda de produtos relacionados à alimentação e a saúde; lavar e expedir notificação e intimações, autos de infração, bem como de interdição e inutilização de mercadorias fora dos padrões determinados pela legislação; averiguar denúncias e coibir posturas contrárias à legislação; realizar vistorias técnicas em todos os estabelecimentos relacionados à área de saúde; apresentar boletins diários dos serviços desenvolvidos; fazer controle de vencimento dos prazos legais concedidos através de notificações, autos de infração, dentre outros, para oferecer continuidade aos procedimentos cabíveis; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

AGENTE DE TRÂNSITO

REQUISITO: Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação para autos e motocicletas – A/B

ATRIBUIÇÃO:

Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições; executar a fiscalização de trânsito, atuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



infrações de circulação, estacionamento e parada, previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício do poder de polícia de trânsito; fiscalizar, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotações de veículos; fiscalizar o cumprimento de norma contida no artigo 95 do Código de Trânsito Brasileiro e aplicar as autuações; fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores, ou seja, pela sua carga e apoiar as ações específicas de órgão ambiental local, quando solicitado; vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para circular; auxiliar, incentivar e apoiar o órgão executivo de trânsito municipal nas competências previstas no artigo 24 do Código de Trânsito Brasileiro; dar proteção e auxílio à comunidade nos eventos públicos realizados no município, no que se refere ao trânsito; proteger o patrimônio público municipal no que diz respeito à sinalização de trânsito bem como atuar para que a via pública se mantenha segura para o trânsito de veículos e pedestres; executar as atividades do exercício do poder de polícia de trânsito, garantindo obediência às normas relativas à segurança de trânsito e sua livre circulação; participar das campanhas de educação no trânsito, como realização de cursos, palestras, etc., em todos os níveis de educação escolar, inclusive nos programas de educação para condutores e pedestres; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

AGENTE FISCAL DA UNIDADE MUNICIPAL DO PROCON

REQUISITO: Ensino Médio Completo

ATRIBUIÇÃO:

Fiscalizar as atividades comerciais e prestadoras de serviço na correta aplicação do Código de Defesa do Consumidor; apurar denúncias de consumidores acerca de práticas ilegais e crimes previstos no Código de Defesa do Consumidor; apresentar relatórios de suas atividades e manter a chefia informada sobre as irregularidades encontradas; fiscalizar a veiculação de propagandas abusivas; lavrar autos de infração, notificando, intimando e autuando, utilizando blocos numerados; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

AJUDANTE DE CAMPO

REQUISITO: Ensino Fundamental Ciclo I Completo

ATRIBUIÇÃO:

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.

AJUDANTE DE COZINHA

REQUISITO: Ensino Fundamental Ciclo I Completo

ATRIBUIÇÃO:

Coordenar as atividades relacionadas ao preparo das refeições; preparar as refeições sob a supervisão do nutricionista atendendo aos métodos de cozimento e padrões de qualidade dos alimentos; auxiliar a servir lanches e refeições; auxiliar na higienização de louças, utensílios, e da cozinha em geral; zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas; participar de programa de treinamento; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.



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



AJUDANTE DE ELETRICISTA

REQUISITO: Ensino Fundamental Ciclo I Completo

ATRIBUIÇÃO:

Auxiliar na execução e manutenção preventiva e corretiva de máquinas, instalações e equipamentos elétricos, ajustando, reparando ou substituindo peças ou conjuntos, testando e fazendo os reajustes e regulagens necessários, com a ajuda de ferramentas e instrumentos de testes e medição, para assegurar condições de funcionamento regular e eficiente, seguindo instruções e orientações do eletricitista; auxiliar o eletricitista, sob sua orientação, nas funções desempenhadas por este; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

AJUDANTE DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS

REQUISITO: Ensino Fundamental Ciclo I Completo

ATRIBUIÇÃO:

Auxiliar a manutenção de veículos de acordo com a orientação do Mecânico e determinados pelo chefe imediato; auxiliar nas manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores; auxiliar na substituição de peças, reparos, testes do desempenho de componentes e sistemas de veículos; trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente; manter limpo o local de trabalho e preparar o veículo para o mecânico proceder aos reparos; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

AJUDANTE DE MECÂNICO

REQUISITO: Ensino Fundamental Ciclo I Completo

ATRIBUIÇÃO:

Executar, sob orientação, manutenção mecânica em equipamentos em geral; operar máquinas, ferramentas e equipamentos; participar de testes e ensaios e na recepção de equipamentos; participar na elaboração de relatórios e controle de dados/informações técnicas; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

AJUDANTE DE PADEIRO

REQUISITO: Ensino Fundamental Ciclo I Completo

ATRIBUIÇÃO:

Executar a limpeza das máquinas, auxiliar na confecção dos pães, apresentar-se ao serviço com uniforme sempre limpo; ter conhecimento em boas práticas de higiene pessoal; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

AJUDANTE DE PISCICULTURA

REQUISITO: Ensino Fundamental Ciclo I Completo

ATRIBUIÇÃO:

Executar atividades de produção na estação de piscicultura e coletas nas pesquisas de administração e biologia pesqueira; auxiliar na avaliação de estoques e levantamento populacional dos reservatórios; auxiliar a promoção e diligenciar a reprodução; controlar o manejo dos tanques, a fauna aquática, doenças e animais predadores; orientar a adubação de tanques, manejar e controlar a água dos postos e estações de piscicultura; fornecer alevinos aos produtores rurais; manter e reparar tanques, açudes e aquários; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

AJUDANTE DE SERVIÇOS DIVERSOS

REQUISITO: Ensino Fundamental Ciclo I Completo

ATRIBUIÇÃO:



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



Executar sob supervisão, tarefas de pouca complexidade, como limpeza em geral, coleta e entrega de documentos, lavanderia e varrição; zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

AJUDANTE DE SERVIÇOS EXTERNOS

REQUISITO: Ensino Fundamental Ciclo I Completo

ATRIBUIÇÃO:

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.

ALMOXARIFE

REQUISITO: Ensino Fundamental Completo

ATRIBUIÇÃO:

Executar trabalhos próprios de almoxarifado, tais como, conferência do material adquirido, guarda e distribuição de material; supervisionar os trabalhos de almoxarifado; realizar coletas de preços para materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; promover o abastecimento, de acordo com os pedidos feitos; organizar e manter atualizado o registro de estoque existente no almoxarifado; realizar inventário do material existente; efetuar o recebimento e conferência de todos os materiais adquiridos; estabelecer normas de armazenagem de materiais e outros suprimentos; proceder ao tombamento de bens; informar processos relativos a assuntos de material; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

ARMADOR

REQUISITO: Ensino Fundamental Ciclo I Completo

ATRIBUIÇÃO:

Realizar a montagem das armações de ferro, cortando, curvando e unindo vergalhões com máquinas ou ferramentas manuais, para armar, sustentar e reforçar estruturas de concreto; selecionar os vergalhões, conforme as especificações ou instruções recebidas; cortar os vergalhões e pedaços de arames, utilizando tesoura manual ou máquina própria, adquirindo os diversos componentes de armação; montar os vergalhões para construir as armações, unindo-os com caixilhos de ferro, com arame ou solda; introduzir as armações de ferro nas formas de madeira para permitir a moldagem de estruturas de concreto, ajustando-as de maneira adequada e fixando-as; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

ARQUITETO

REQUISITO: Ensino Superior Completo e registro no respectivo órgão de classe

ATRIBUIÇÃO:

Elaboração de estudos, ante-projetos e projetos, contendo especificações técnicas, orçamentos (planilhas orçamentárias) e, cronogramas físico-financeiro, memoriais descritivos etc.; projetar, fiscalizar e vistorias obras para liberação mensal de medições em obras licitadas pela municipalidade, sob responsabilidade da assessoria de convênios da Secretaria Municipal de Planejamento; análise e pareceres de processos em tramitação junto a Vigilância Sanitária da Secretaria Municipal de Saúde, em locais com atividades da área da saúde, serviços e indústrias, contendo; documentos, projetos, etc; análise e parecer em diversos processos e assuntos em tramitação junto a Secretaria Municipal de Planejamento; atua como assistente técnico da municipalidade, emitindo laudos, pareceres e realizando vistorias técnicas afins,



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



como emissão de ART – Anotação de Responsabilidade Técnica; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

ASSISTENTE DE DIRETOR DE ESCOLA

REQUISITO: Licenciatura plena em pedagogia com habilitação em administração escolar ou pós-graduação na área de educação e ter no mínimo 02 (dois) anos de exercício efetivo no Magistério público ou privado

ATRIBUIÇÃO:

Substituir o Diretor em sua falta e nos seus impedimentos eventuais; assessorar o Diretor no gerenciamento do funcionamento da Unidade Escolar, compartilhando a execução das tarefas que lhe são inerentes e zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais; exercer as atividades de apoio administrativo - financeiro; acompanhar o desenvolvimento das tarefas da Secretaria Escolar e do pessoal de apoio; controlar a frequência do pessoal docente e técnico-administrativo, encaminhando relatório ao Diretor para as providências; zelar pela manutenção e limpeza do estabelecimento no seu turno; supervisionar e controlar os serviços de reprografia e digitação; executar outras atribuições correlatas e afins determinadas pela direção; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

ASSISTENTE PEDAGÓGICO

REQUISITO: Ensino Superior Completo

ATRIBUIÇÃO:

Assessorar no âmbito pedagógico a gestão escolar, orientando o planejamento das atividades pedagógicas nas unidades escolares; supervisionar o trabalho docente, orientando os profissionais que atuam diretamente com as crianças; acompanhar o desenvolvimento da prática educativa, orientando professores e pais no processo ensino-aprendizagem; acompanhar os encaminhamentos de crianças mercedoras de atenção aos órgãos de apoio para atendimento especializado quando necessário; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

ASSISTENTE SOCIAL

REQUISITO: Ensino Superior Completo e registro no respectivo órgão de classe

ATRIBUIÇÃO:

Planejar, acompanhar e executar trabalhos relacionados com o desenvolvimento, diagnóstico e tratamento de aspectos sociais da população e dos servidores; atuar diretamente e/ou coordenar projetos sociais; avaliar políticas, programas, projetos e benefícios sociais, cuidando de sua gerencia e implantação; elaborar projetos; Integrar equipes interdisciplinares; participar da implantação das creches municipais, bem como, coordenar e acompanhar o desenvolvimento do trabalho neles realizado; planejar, acompanhar e executar trabalhos relacionados com o desenvolvimento, diagnóstico e tratamento de aspectos sociais da população e dos servidores; planejar, coordenar, organizar e administrar as Unidades de Serviço Social, desenvolvendo programas e projetos, incluindo administração financeira e treinamento dos participantes; Prestar orientação social, realizar visitas, identificar recursos e meios de acesso para atendimento ou defesa de direitos, encaminhando os casos para as providências referentes aos direitos sociais; promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílio e outros meios, visando atender os problemas sociais ou de doenças; realizar levantamentos e estudos sócio-econômicos, com usuários, com o intuito de prestar serviços e conceder benefícios; realizar palestras, cursos ou treinamentos técnico-operativos; realizar perícia técnica ou laudo pericial, quando necessário; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



ATENDENTE SOCIAL

REQUISITO: Ensino Médio Completo

ATRIBUIÇÃO:

Atender o público, realizando uma triagem para encaminhamento ao profissional competente; registrar os atendimentos para fins de controle, anotando horários, documentos e outros fatos pertinentes ao desenvolvimento do trabalho; atender a chamadas telefônicas, anotando recados ou prestando informações diversas; executar, sob supervisão do superior, tarefas de suporte administrativo; classificar, arquivar e desarquivar documentos, livros e outros expedientes; executar atividades de digitação em geral; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REQUISITO: Ensino Médio Completo

ATRIBUIÇÃO:

Operar aparelhos telefônicos e fax; emitindo e recebendo; estabelecer comunicações internas, locais e interurbanas; prestar informações básicas sobre a estrutura e organização da Prefeitura em geral, e da repartição que está atendendo em particular; redigir informações simples; executar trabalhos de digitação em geral; fazer controle de processos administrativos; providenciar expedição de correspondência; afixar avisos, editais e outros informes sobre a supervisão da chefia imediata; participar como recepcionista usando necessário quando exposições, seminários ou outros eventos da prefeitura municipal; fazer entrega de correspondências externas, executar serviços externos, nos bancos e repartições públicas e privadas, executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

REQUISITO: Curso Técnico em Enfermagem e Registro no COREN

ATRIBUIÇÃO:

Auxiliar o médico, o enfermeiro, o obstetra no atendimento dos pacientes, nas unidades hospitalares de saúde pública municipal; realizar serviços de higienização ou preparação dos doentes para exames ou atos cirúrgicos, assim como dos que estiverem internados; cumprir as prescrições médicas relativas aos doentes; zelar pela limpeza, conservação e assepsia do material e instrumental destinado ao uso médico ou cirúrgico; providenciar a esterilização das salas cirúrgicas e instrumentais adequados às intervenções programadas; prestar aos enfermos cuidados de enfermagem e de higiene, criando-lhes condições de conforto e de tranquilidade; observar e registrar sinais e sintomas apresentados pelos pacientes, para informação à autoridade superior; proceder à aplicação de oxigênio, nebulização, soro, sangue, plasma e outros fluídos terapêuticos prescritos, bem como de sondas e realizar drenagens de adenite, hemóstase, abertura de abscessos; manter atualizado o prontuário do paciente; verificar a temperatura e sinais vitais; realizar levantamentos gráficos correspondentes a pacientes; administrar medicamentos prescritos, aplicar imunizantes, fazer curativos, realizar pesagens; aplicar vacinas e injeções; proceder a lavagens estomacais e outras que se fizerem necessárias; orientar os pacientes de ambulatórios ou internos a respeito das prescrições médicas que receberem; operar com aparelhos e equipamentos para fins de diagnósticos e outros destinados a auxiliar a recuperação do paciente; organizar e manter arquivos e fichários de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos documentos, para conservá-los e facilitar a sua consulta; atender e informar ao público externo; assistir a chefia no levantamento e distribuição de serviços administrativos; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



AUXILIAR DE JARDINAGEM

REQUISITO: Ensino Médio Completo

ATRIBUIÇÃO:

Executar, comandar e fiscalizar os trabalhos bem como os funcionários de seu setor de trabalho; ocupar-se de todas as atividades desenvolvidas por seus subordinados, estabelecendo os recursos e requisitos necessários para garantir a correta execução dos trabalhos; fiscalizar a utilização dos E.P.I's quando necessário ao desenvolvimento dos trabalhos; apresentar relatórios de trabalho ao Superior Imediato; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE LABORATÓRIO

REQUISITO: Ensino Médio Completo

ATRIBUIÇÃO:

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, centrifugas ou estufas, utilizando panos, escovas e outros materiais, para conservá-los e possibilitar o seu uso imediato; acondicionar os materiais de laboratório em gavetas e bandejas, realizando o enchimento, embalagem e rotulação de vidros, ampolas e similares, conforme determina a ordem de serviço; atendimento ao público; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE LIMPEZA

REQUISITO: Ensino Fundamental Ciclo I Completo

ATRIBUIÇÃO:

Executar serviços da limpeza e arrumação nas dependências da Prefeitura e outros próprios municipais; serviços que visem o bom funcionamento dos prédios públicos; preparar e servir café aos servidores e visitantes do setor; lavar copos, xícaras e demais utensílios da cozinha; verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição quando for o caso; manter arrumado o material sob sua guarda; realizar eventualmente serviços externos para atender as necessidades da Prefeitura; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade identificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios, que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE MANUTENÇÃO DE ESTRADAS

REQUISITO: Ensino Fundamental Ciclo I Completo

ATRIBUIÇÃO:

Auxiliar na limpeza, remoção de entulhos e árvores, manutenção de asfalto e asfaltamento, calçamento, galerias pluviais de estradas rurais e vicinais; zelar pelo material utilizado na execução dos serviços; executar as tarefas sob orientação e supervisão do superior imediato; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE ODONTOLOGIA

REQUISITO: Ensino Médio Completo

ATRIBUIÇÃO:

Orientar os pacientes sobre higiene bucal, marcar consultas, preencher e anotar fichas clínicas, manter em ordem arquivos e fichários, revelar e montar radiografias intra orais; preparar o paciente para o atendimento, auxiliar no atendimento ao paciente; instrumentar o Cirurgião e o



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Técnico em Higiene dental, junto à cadeira operatória, promover Isolamento do campo operatório, manipular materiais de uso odontológico, selecionar moldeiras; confeccionar modelos em gesso, aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental, proceder a conservação e a manutenção do equipamento odontológico, realizar lavagem, desinfecção e esterilização do instrumental e do consultório; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE PAVIMENTAÇÃO

REQUISITO: Ensino Fundamental Ciclo I Completo

ATRIBUIÇÃO:

Auxiliar na limpeza, remoção de entulhos, escavação, nivelamento, aplainamento e compactação de terras e materiais similares; auxiliar os operadores de máquinas no controle de tráfego, mobilização de terra, pedras, areia e cascalho; auxiliar a abertura de canais de drenagem; auxiliar a pavimentação asfáltica ou betuminosa; auxiliar a fabricação de concreto e asfalto; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DO SERVIÇO DE TRÂNSITO

REQUISITO: Ensino Fundamental Ciclo I Completo

ATRIBUIÇÃO:

Auxiliar a operação e fiscalização de trânsito; auxiliar na melhoria da circulação e segurança de veículos, pedestres e ciclistas; participar de projeto e programa de educação de trânsito; auxiliar o sistema de sinalização, dispositivos e os equipamentos de controle viário; auxiliar na manutenção das vias de trânsito, com sinalização e orientação aos pedestres, motoristas e ciclistas; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

BIBLIOTECÁRIO

REQUISITO: Ensino Superior completo em Biblioteconomia e inscrição no respectivo órgão

ATRIBUIÇÃO:

Analisar e selecionar material bibliográfico de interesse da Prefeitura; indexar, classificar e catalogar os materiais incorporados ao acervo; atender aos usuários prestando informações sobre o acervo, regulamento e serviços da biblioteca; executar a entrada de dados bibliográficos em bases de dados internos e externos; elaborar estatísticas de circulação; organizar e supervisionar trabalhos de restauração de livros e demais documentos; organizar fichários, catálogos e índices para possibilitar o armazenamento, a localização rápida e eficiente de livros, de acordo com os assuntos; planejar e executar a aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos de editoras, efetuando levantamentos bibliográficos, selecionando a compra ou doação de livros para atualizar o acervo da biblioteca; atender o público que procura a biblioteca, indicando-lhe as fontes de informação, para facilitar as consultas e pesquisas; organizar o serviço de intercâmbio, estabelecendo contatos ou correspondências com associações, federações, órgãos, outras bibliotecas, centros de pesquisa e de documentação, para possibilitar a troca de informação; orientar tecnicamente e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos servidores lotados na unidade referente à encadernação ou restauração de livros ou documentos, para assegurar a conservação do material bibliográfico; efetuar rigoroso controle sobre os empréstimos de livros e estabelecer períodos de entrega e devolução; tratar arquivos digitais, bem como cuidar do armazenamento, organização e disseminação dos mesmos; realizar revisão do acervo a fim de atualizá-lo e identificar novas necessidades; digitalizar documentos a serem inseridos nas bases de dados, divulgar o acervo organizando exposições e eventos culturais, distribuindo catálogos ou convites para visitas à biblioteca a fim de despertar no público maior interesse pela leitura; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



BIOLOGISTA

REQUISITO: Ensino Superior Completo em Biologia

ATRIBUIÇÃO:

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 tarefas referentes ao emprego; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

BIÓLOGO

REQUISITO: Ensino Superior Completo

ATRIBUIÇÃO:

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 tarefas referentes ao emprego; executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

BOMBEIRO MUNICIPAL

REQUISITO: Ensino Médio Completo

ATRIBUIÇÃO:

Executar tarefas preventivas e corretivas no combate a incêndios, inspecionando as dependências e alertando sobre possíveis riscos; recarregar e inspecionar extintores; vistoriar periodicamente material de combate a incêndios, como hidrantes, mangueiras e demais equipamentos; coordenar grupos da brigada de incêndios, orientando-os sobre procedimentos em caso de emergência; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

BORRACHEIRO

REQUISITO: Ensino Fundamental Ciclo I Completo

ATRIBUIÇÃO:

Vulcanizar pneus e câmaras de ar; executar montagem e desmontagem de pneus de veículos automotores; revisar, calibrar, trocar pneus e câmaras de ar; reparar pneumáticos e trocar válvulas de câmaras de ar; proceder à montagem e desmontagem de pneus; executar trabalhos de recauchutagem de pneus; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



CABO DE FOGO

REQUISITO: Ensino Fundamental Ciclo I Completo

ATRIBUIÇÃO:

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.

CALCETEIRO

REQUISITO: Ensino Fundamental Ciclo I Completo

ATRIBUIÇÃO:

Prepara o solo, recobrando com areia ou terra, colocando cada peça: bloquetes, paralelepípedos e outros - posicionando-a e assentando-a com golpes de martelo ou malho, para encaixá-la no lugar; recobre as junções, preenchendo-as com alcatrão ou argamassa de cimento, para igualar o calçamento e dar acabamento à obra; constrói bocas de lobo e assenta tubulações para escoamento de águas pluviais, guias e sarjetas; executa serviços de manutenção de pavimentos das vias públicas, conservação de calçadas e sarjetas, para corrigir os defeitos surgidos; zela pelas ferramentas e equipamentos utilizados nas obras, promovendo a limpeza e a conservação dos mesmos, deixando-os em condições adequadas para uso; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

CARPINTEIRO

REQUISITO: Ensino Fundamental Ciclo I Completo

ATRIBUIÇÃO:

Examinar as características do trabalho a ser executado, interpretando plantas, esboços, modelo ou especificações, para estabelecer a seqüência das operações a serem efetuadas; selecionar a madeira e demais elementos necessários, montando as partes das peças, serrando, aplainando, alisando e furando, utilizando ferramentas manuais ou mecânicas, para a montagem da obra; instalar esquadrias e outras peças de madeira nos locais apropriados e previamente preparados, para possibilitar a ventilação e iluminação natural das edificações; reparar elementos de madeira, substituindo peças desgastadas ou fixando partes soltas, para recompor sua estrutura; conservar e zelar pelo material usado, executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

CIRURGIÃO-DENTISTA

REQUISITO: Ensino Superior Completo e registro no respectivo órgão de classe

ATRIBUIÇÃO:

Examinar, diagnosticar e tratar afecções de boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos; escrever ou administrar medicamentos, determinando via oral ou parenteral, para tratar ou prevenir afecções nos dentes e da boca; manter registro dos pacientes examinados e tratados; participar e executar levantamentos epidemiológicos na área da saúde bucal; participar do planejamento, execução e avaliação de programas de prevenção em saúde bucal e programas de atendimento odontológico; responsabilizar-se pelos atos técnicos executados nos pacientes, decorrentes do exercício profissional; orientar pacientes quanto a alimentação e higiene bucal; orientar, supervisionar e responder solidariamente, pelas atividades delegadas a pessoal auxiliar suas responsabilidades; cumprir determinações técnicas e de rotinas profissionais definidas pela administração; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



COLETOR DE LIXO

REQUISITO: Ensino Fundamental I Completo

ATRIBUIÇÃO:

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.

COORDENADOR PEDAGÓGICO

REQUISITO: Ensino Superior Completo

ATRIBUIÇÃO:

Coordenar o processo ensino-aprendizagem nas unidades escolares da rede municipal; participar dos programas de formação propostos pela SME aos profissionais atuantes na Educação; apoiar a gestão escolar nos programas e projetos desenvolvidos e orientados pela equipe técnico-pedagógica da rede municipal de ensino e específicos das unidades; apoiar a gestão escolar na condução da relação escola família, orientando pais em reuniões gerais ou atendimentos individuais, quando necessários; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

COVEIRO

REQUISITO: Ensino Fundamental Ciclo I Completo

ATRIBUIÇÃO:

Auxiliar a execução dos serviços funerários; auxiliar na colocação dos caixões nas covas, manipulando as cordas de sustentação para facilitar o seu posicionamento na sepultura; orientar munícipes na localização de sepulturas ou prestando informações; construir, preparar, limpar, abrir e fechar sepulturas, executando todos os serviços necessários para tais fins; executar serviços de exumações, trasladações e limpeza de necrotério, que inclui também limpeza da câmara fria; realizar o sepultamento, compreendendo nas atividades de retirada do piso, escavação, reposição e compactação de solo, demolição e reconstrução de parede de alvenaria em tijolos maciços ou outro material caso necessário; reconstrução dos revestimentos de piso; retirada e recolocação do tampo de pedra; calafetação com massa de cimento; remoção dos entulhos para locais ou caçambas determinadas pela fiscalização dentro do mesmo espaço público; conservar o espaço do cemitério, auxiliando na sua manutenção física, como varrer, capinar, roçar, podar e regar canteiros e jardins, pintar guias e sarjetas, executar reparos em alvenaria ou outras atividades se necessárias; bem como conservar máquinas e ferramentas de trabalho ou outros bens públicos nas dependências dos velórios e cemitérios; desobstruir as canalizações de águas pluviais; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

COZINHEIRO

REQUISITO: Ensino Fundamental Completo

ATRIBUIÇÃO:



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



Manter a higiene pessoal ao manusear alimentos, utilizar adequadamente os equipamentos e utensílios básicos da cozinha; apresentar-se sempre uniformizado e limpo; efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo e fornecimento da alimentação, recebendo-os e armazenando-os de forma adequada (prazo de validade), segundo as instruções previamente definidas; realizar pré-preparo de alimentos, modelar e assar alimentos de conformidade com cardápio oferecido; preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientações recebidas; preparar refeições dentro das normas técnicas de higiene, atendendo rigorosamente, aos horários da entidade a que presta serviço; verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições evitando contaminação; registrar a quantidade de refeições servidas, alimentos recebidos e quantidades utilizadas, em impressos previamente fornecidos, para possibilitar o efetivo controle e cálculos estatísticos; zelar pela conservação e limpeza da cozinha, utensílios, equipamentos, geladeiras e freezers, bem como colaborar (quando solicitado) na limpeza do refeitório; requisitar material e gêneros alimentícios, quando necessário; dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha (em recipientes com tampa), de forma a evitar a proliferação de insetos; lavar todos os guardanapos, panos de prato e demais panos utilizados na cozinha, mantendo-os em perfeitas condições de asseio; cumprir todas as determinações que receber do Gestor, relativas aos serviços de sua especialidade; participar de reuniões e capacitações técnicas oferecidas pela Administração; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

DESENHISTA

REQUISITO: Ensino Médio Completo

ATRIBUIÇÃO:

Desenhar plantas, cortes, fachadas e detalhes de prédios; elaborar desenhos técnicos e artísticos; elaborar gráficos e desenhos em perspectiva; executar desenhos arquitetônicos e projetos de obras; desenhar letreiros e cartazes; desenhar organogramas, fluxogramas e gráficos estatísticos; desenhar projetos de ajardinamento, alinhamento, traçado de ruas, cortes, curvas de nível, etc.; responsabilizar-se por arquivos de plantas e pela guarda e conservação de material de trabalho; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

DIGITADOR

REQUISITO: Ensino Médio Completo

ATRIBUIÇÃO:

Digitar dados no sistema informático do Município; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

ELETRICISTA

REQUISITO: Curso Técnico em Eletroeletrônica

ATRIBUIÇÃO:

Executar serviços de implantação de fiação de redes de telefonia e lógica; executar manutenção preventiva e corretiva de instalação de redes de telefonia e lógica; executar serviços elétricos durante reformas de instalações prediais e sistemas elétricos; executar serviços de implantação e manutenção corretiva de iluminação pública em ruas, avenidas, praças, logradouros, etc; executar serviços de manutenção preventiva e corretiva em troca e substituição de equipamentos de sinalização semafórica; executar instalação e manutenção elétrica preventiva e corretiva de instalações e equipamentos prediais; executar instalação e manutenção de comando elétrico e de painel de controle, conforme projeto específico; executar manutenções preventivas e corretivas de equipamentos elétricos, de sistemas de automação predial, de transformadores, de disjuntores, de subestações e de painéis elétricos; instalar, substituir, ampliar, modificar,



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



vistoriar, trocar e recuperar componentes de redes elétricas, utilizando equipamentos e ferramentas adequadas; executar atividades de reparos, inspeções, testes e ensaios elétricos como: troca de disjuntores, substituição de componentes e equipamentos em painéis elétricos, testes de comandos e sistema de proteção reaperto em conexões de barramentos, chaves e operação de equipamentos elétricos, visando o diagnóstico e/ou análise de falha dos sistemas prediais, utilizando instrumentos, ferramentas e equipamentos específicos, utilizar programas aplicativos de informática no desempenho de suas atividades; realizar o trabalho com segurança, cumprindo as normas de Segurança do Trabalho e usando Equipamentos de Proteção (EPI's); elaborar croqui elétrico, dimensionando material, componentes e distribuição da carga elétrica em instalações novas e/ou reformas; zelar pela conservação, limpeza e estado de operação dos veículos, instrumentos, equipamentos e locais de trabalho, observando a necessidade de utilização de dispositivos especiais e outros equipamentos relativos ao asseio e ao controle do processo; acompanhar intervenções eletromecânicas, moto-bombas e motores elétricos, envolvendo, inclusive, montagens e desmontagens por meio de procedimentos padronizados, efetuando reparos, limpeza, aferições e verificações de comandos e de proteção elétrica; conhecer procedimentos de isolamento, tipos de resinas e materiais isolantes, além de tipos de materiais condutores; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

ELETRICISTA DE AUTOS

REQUISITO: Ensino Fundamental Ciclo I Completo

ATRIBUIÇÃO:

Utilizar instrumentos de medição para grandezas elétricas; conhecer procedimentos para localização de defeitos e fazer reparos em sistemas elétricos; planejar serviços de instalação e manutenção eletroeletrônicos automotivos dos circuitos de sinalização, iluminação, carga, partida e ignição, estabelecendo cronogramas e estimando prazos; instalar sistemas e componentes eletrônicos em veículos; elaborar *layout* e esquemas; interpretar e corrigir esquemas; conectar cabo aos equipamentos e acessórios; testar o funcionamento dos componentes, equipamentos e sistemas eletroeletrônicos dos veículos; realizar manutenções preventiva e corretiva; inspecionar visualmente máquinas e equipamentos; diagnosticar defeitos eletrônicos, desmontando, reparando, lubrificando, substituindo e montando componentes; ajustar componentes e peças, simulando o funcionamento; elaborar documentações técnicas, cumprir normas de segurança, meio ambiente e saúde e realizar com qualidade as instalações eletroeletrônicas; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

ENCANADOR

REQUISITO: Ensino Fundamental Ciclo I Completo

ATRIBUIÇÃO:

Executar a manutenção dos encanamentos hidráulicos, recuperando ou substituindo canos, registros, válvulas etc., visando possibilitar a condução de água, gás e outros fluidos, bem como implantar redes de esgotos; testar canalizações e as instalações separadas; utilizar grifo, chaves, martelo e outras ferramentas na execução dos trabalhos; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

ENCARREGADO DE SETOR:

CEMITÉRIO

EDUCAÇÃO

ESPORTES

ESTRADAS MUNICIPAIS

LIMPEZA PÚBLICA



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



OBRAS E MANUTENÇÃO
PARQUES E JARDINS
PATRIMÔNIO
PAVIMENTAÇÃO
TRÂNSITO
TRANSPORTE ESCOLAR
TURISMO

REQUISITO: Ensino Médio Completo

ATRIBUIÇÃO:

Fiscalizar os funcionários de seu Setor de trabalho; ocupar-se de todas as atividades desenvolvidas por seus subordinados, estabelecendo os recursos e requisitos necessários para garantir a correta execução dos trabalhos; apresentar relatórios de trabalho ao Superior; providenciar os E.P.I's e fiscalizar a correta utilização pelos seus subordinados; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

ENFERMEIRO

REQUISITO: Ensino Superior Completo em Enfermagem e Registro no COREN

ATRIBUIÇÃO:

Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem; consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de Enfermagem; consulta de Enfermagem; prescrição da assistência de Enfermagem; cuidados diretos de Enfermagem a pacientes graves com risco de vida; cuidados de Enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas; participar no planejamento, execução e avaliação da programação de saúde; participar na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde; prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde; participar em projetos de construção ou reforma de unidades de internação; prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões; participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de Enfermagem; participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; prestar assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido; participar nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; acompanhar evolução e do trabalho de parto; executar a assistência obstétrica em situação de emergência e execução do parto sem distocia; participar em programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra-referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; participar no desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência de saúde; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

ENGENHEIRO AGRIMENSOR

REQUISITO: Ensino Superior Completo e registro no respectivo órgão de classe

ATRIBUIÇÃO:

Elaborar trabalhos visando a medição e cálculo de terras, lotes, terrenos e campos, elaborando mapas cartográficos; elaborar normas técnicas e definir procedimentos para levantamentos, avaliação e conservação de recursos naturais e culturais; projetar e orientar a execução de



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



trabalhos topográficos e geodésicos, como nivelamento de terrenos, arruamentos, loteamentos, etc.; planejar, elaborar e executar a construção de barragens, irrigações, drenagens e outros; atuar como perito em vistorias e arbitragens relacionadas com sua área; emitir laudos e pareceres em matéria de sua especialidade; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

REQUISITO: Ensino Superior Completo e registro no respectivo órgão de classe

ATRIBUIÇÃO:

Elaborar trabalhos visando à implantação de novos métodos e práticas agrícolas, com a finalidade de racionalizar o uso da terra, bem como de aproveitar os recursos naturais existentes; elaborar normas técnicas e definir procedimentos para levantamentos, avaliação e conservação de recursos naturais e culturais; elaborar planos objetivando controlar e combater pragas e doenças no meio rural; participar de elaboração de programas de extensão rural; realizar levantamentos das necessidades concernentes à eletrificação rural; colaborar com estudos, levantamentos, elaboração de projetos de beneficiamento em indústrias de transformação e produtos agropecuários; planejar, elaborar e executar programas e projetos que visem à diversificação de cultura, à preservação e conservação do solo; participar de programas que visem a implantação de micro-bacias hidrográficas, o controle de uso de agrotóxicos, a preservação dos ambientes naturais; realizar perícias e avaliações agro econômicas; emitir laudos e pareceres em matéria de sua especialidade; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

ENGENHEIRO CIVIL

REQUISITO: Ensino Superior Completo e registro no respectivo órgão de classe

ATRIBUIÇÃO:

Proceder a avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, determinando o local mais apropriado para a construção; efetuar cálculos para a obra projetada ou que afetem diretamente a mesma de acordo com a natureza dos materiais a serem utilizados na construção; consultar quando necessário outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricitas e químicos, arquitetos, para eficiência do trabalho a ser desenvolvido; elaborar projetos de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão de obra necessárias e efetuando cálculos aproximados de custos; preparar programas de trabalho, elaborando plantas, croquis, organogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, possibilitando a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações, assegurando o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendadas; executar diagnósticos, consultorias e documentos de financiamento; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

REQUISITO: Ensino Superior Completo e registro no respectivo órgão de classe

ATRIBUIÇÃO:

Orientar tecnicamente os serviços de Engenharia de Segurança do Trabalho; estudar as condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos, com vistas especialmente aos problemas de controle de risco, controle de poluição, higiene do trabalho, ergonomia, proteção contra incêndio e saneamento; planejar e desenvolver a implantação de técnicas relativas a gerenciamento e controle de riscos; vistoriar, avaliar, realizar perícias, arbitrar, emitir parecer, laudos técnicos e indicar medidas de controle sobre grau de exposição a



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos, tais como poluentes atmosféricos, ruídos, calor, radiação em geral e pressões anormais, caracterizando as atividades, operações e locais insalubres e perigosos; analisar riscos, acidentes e falhas, investigando causas, propondo medidas preventivas e corretivas e orientando trabalhos estatísticos, inclusive com respeito a custo; propor políticas, programas, normas e regulamentos de Segurança do Trabalho, zelando por essas normas; elaborar projetos de sistemas de segurança e assessorar a elaboração de projetos de obras, instalação e equipamentos, opinando do ponto de vista da Engenharia de Segurança; estudar instalações, máquinas e equipamentos, identificando seus pontos de risco e projetando dispositivos de segurança; projetar sistemas de proteção contra incêndios, coordenar atividades de combate a incêndio e de salvamento e elaborar planos para emergência e catástrofes; inspecionar locais de trabalho no que se relaciona com a segurança do Trabalho, delimitando áreas de periculosidade; especificar, controlar e fiscalizar sistemas de proteção coletiva e equipamentos de segurança, inclusive os de proteção individual e os de proteção contra incêndio, assegurando-se de sua qualidade e eficiência; manifestar-se quando solicitado da especificação para aquisição de substâncias e equipamentos cuja manipulação, armazenamento, transporte ou funcionamento possam apresentar riscos, acompanhando o controle do recebimento e da expedição; elaborar planos destinados a criar e desenvolver a prevenção de acidentes; orientar o treinamento específico de Segurança do Trabalho e assessorar a elaboração de programas de treinamento geral, no que diz respeito à Segurança do Trabalho; acompanhar a execução de obras e serviços decorrentes da adoção de medidas de segurança, quando a complexidade dos trabalhos a executar assim o exigir; colaborar na fixação de requisitos de aptidão para o exercício de funções, apontando os riscos decorrentes desses exercícios; propor medidas preventivas no campo da Segurança do Trabalho, em face do conhecimento da natureza e gravidade das lesões provenientes do acidente de trabalho, incluídas as doenças do trabalho; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

ENGENHEIRO ELETRICISTA

REQUISITO: Ensino Superior Completo e registro no respectivo órgão de classe

ATRIBUIÇÃO:

Proceder à avaliação geral das condições requeridas para a obra, planejando toda a parte elétrica; consultar quando necessário outros especialistas como: engenheiros mecânicos, civis e químicos, arquitetos, para eficiência do trabalho a ser desenvolvido; elaborar projetos de elétrica, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão de obra necessárias e efetuando cálculos aproximados de custos; preparar programas de trabalho, elaborando plantas, croquis, organogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, possibilitando a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações, assegurando o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendadas; planejar, coordenar e executar tarefas de manutenção e operação de sistemas eletromecânicos; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

ESCRITURÁRIO

REQUISITO: Ensino Médio Completo com conhecimento em informática

ATRIBUIÇÃO:

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,



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega; preencher fichas, formulários conferindo informações e os documentos originais; elaborar sob orientação, demonstrativos e relações realizando os levantamentos necessários; fazer cálculos simples; operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas, fax e outros equipamentos sob sua responsabilidade; preencher remessas; manter em perfeita ordem de conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos; redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos 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.

FARMACÊUTICO

REQUISITO: Ensino Superior Completo em Farmácia e registro no respectivo órgão de classe
ATRIBUIÇÃO:

Responsável pela prestação de assistência farmacêutica, em todas as atividades relacionadas a medicamentos e produtos afins, como pesquisas, produção, controle de qualidade, armazenamento, controle de estoque, dispensação, farmaco-vigilância e vigilância sanitária; analisar produtos farmacêuticos; controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando em mapas, guias e livros, atendendo as disposições legais; controlar o estoque dos medicamentos nas unidades de saúde; manipular, pesar e misturar produtos químicos utilizando equipamentos específicos da área; subministrar produtos médicos e cirúrgicos seguindo o receituário médico; executar quaisquer outras atividades típicas do emprego e/ou do órgão de lotação; gerenciar, assessorar, responder técnica e legalmente pelas atividades relacionadas à assistência farmacêutica, entre elas, seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de insumos farmacêuticos; organizar e estruturar a Central de Abastecimento Farmacêutico e a farmácia do município, de acordo com as normas vigentes; participar da elaboração da Política de Saúde e de Assistência Farmacêutica do Município; coordenar a elaboração de normas e procedimentos na sua área de atuação; coordenar e participar dos processos de seleção e padronização de medicamentos com base em protocolos clínicos reconhecidos pelas sociedades científicas e instituições congêneres; coordenar, monitorar e responsabilizar-se pelo fracionamento de medicamentos, quando necessário; participar da Comissão de Farmácia e Terapêutica do Município; participar com outros profissionais da saúde, de atividades de planejamento, execução, acompanhamento e avaliação, de atividades relacionadas às ações de saúde e a programas municipais; analisar custos relacionados aos medicamentos, promovendo a racionalização dos recursos financeiros disponíveis; promover, no seu âmbito de atuação, o uso racional de medicamentos e o acompanhamento farmacoterapêutico; identificar a necessidade e promover a educação permanente dos profissionais que se encontrem sob sua responsabilidade de atuação; promover e participar de debates e atividades informativas com a população e com profissionais e entidades representativas, acerca dos temas relacionados à sua atividade; participar da organização de eventos, simpósios, cursos, treinamentos e congressos relacionados à sua área de atuação; atuar,



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



em conjunto com as Vigilâncias Sanitária, Ambiental e Epidemiológica, nas ações de educação em saúde e nas de investigações epidemiológica e sanitária; divulgar as atividades de farmacovigilância aos profissionais de saúde, notificando aos órgãos competentes os desvios de qualidade e reações adversas a medicamentos; participar de comissão municipal de controle de infecção em serviços de saúde; acolher, orientar e prestar informações aos usuários e aos outros profissionais acerca dos medicamentos e demais assuntos pertinentes à Assistência Farmacêutica; participar no planejamento, execução, acompanhamento e avaliação das ações nas áreas de Vigilância Epidemiológica, Vigilância em Saúde Ambiental e Vigilância Sanitária; desenvolver ações de fiscalização e de orientação aos estabelecimentos de interesse à saúde inerentes às atividades de Vigilância Sanitária de Serviços de Saúde, de produtos de interesse à saúde, higiene, alimentos e saneamento; elaborar, instruir, julgar e dar ciência de processo administrativo sanitário a estabelecimentos autuados por infringir os dispositivos da legislação sanitária vigente; emitir parecer técnico sobre questões da legislação sanitária em vigor; responder as solicitações e questionamentos da Promotoria, dos órgãos de classe, dos Conselhos de Saúde e dos usuários concernentes às atividades de vigilância em saúde; participar das ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial; participar da coleta e da análise de dados na geração da informação para tomada de decisão; identificar, estabelecer, implantar e monitorar procedimentos de operações que estejam associadas com aspectos do meio ambiente; analisar projetos arquitetônicos de estabelecimentos de interesse na saúde, em cooperação com engenheiro ou arquiteto; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

FISCAL DE OBRAS

REQUISITO: Ensino Superior Completo e Carteira Nacional de Habilitação categoria B

ATRIBUIÇÃO:

Fiscalizar o cumprimento do Código de Obras Municipal; realizar vistorias relativas aos projetos aprovados, nos termos do Código de Obras Municipal; conferir a metragem de áreas construídas, relativamente aos projetos aprovados; fiscalizar o cumprimento da legislação referente ao uso e ocupação do solo urbano e rural, quanto ao Código de Obras Municipal; realizar levantamentos específicos para fins de atualização cadastral; realizar vistoria final para fins de expedição de Habite-se; lavrar notificações e autos de infração, aplicando multas e embargando obras, conforme previsto na legislação; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

FISCAL DE POSTURA

REQUISITO: Ensino Superior Completo

ATRIBUIÇÃO:

Fiscalizar o cumprimento de posturas relativas às atividades comerciais, industriais, de prestação de serviços e ambulantes; fiscalizar o cumprimento de posturas relativas às fabricação, depósito e comércio de inflamáveis, explosivos e corrosivos; fiscalizar o horário de funcionamento dos estabelecimentos em geral; fiscalizar o cumprimento de posturas relativas às áreas, logradouros e passeios públicos, e a limpeza dos terrenos das áreas urbanas e de extensão urbana; fiscalizar o cumprimento de posturas relativas ao sossego público, referente ao exercício de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços; lavrar notificações e autos de infração, aplicando multas e interditando atividades, conforme previsto na legislação; fiscalizar o cumprimento da legislação referente ao uso e ocupação do solo urbano e rural, quanto às posturas municipais; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.



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



FISCAL DE RENDAS

REQUISITO: Ensino Superior Completo

ATRIBUIÇÃO:

Orientar o contribuinte sobre obrigações principais e acessórias decorrentes da aplicação de Leis, Decretos e demais atos administrativos de natureza tributária; Auditar, fiscalizar, acompanhar, controlar e analisar o cumprimento das obrigações tributárias dos contribuintes, enfocando a exigência do crédito tributário e visando a proteção da receita municipal; pesquisar, analisar e coletar dados junto às empresas do município, para desenvolver ações fiscais e as estimativas do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, a fim de apurar o crédito tributário; elaborar e proferir decisões em processo administrativo-fiscal, ou delas participar, bem assim em relação a processos de restituição e de reconhecimento de benefícios fiscais; Executar procedimentos relativos à apreensão de mercadorias, livros, documentos ou quaisquer outros instrumentos que tenham relação com o fato gerador dos tributos municipais; Orientar o sujeito passivo por intermédio de mídia eletrônica, telefone, a fim de buscar solução para as consultas; Autuar empresas comerciais, industriais e prestadoras de serviços, profissionais liberais e autônomos que estão em situação irregular perante a legislação tributária municipal; estabelecer lançamento dos tributos apurados em levantamento e revisão fiscais; Fixar caução tributária em casos de eventos que tenham fins lucrativos, com posterior análise para homologação e/ou lançamento do valor definitivo dos tributos; Auditoria para fins de apuração do Valor Adicionado referente ao repasse da cota-parte do ICMS, através de notificações e análises de documentação em vários seguimentos, tais como empresas sediadas em Pirassununga, empresas estabelecidas fora de Pirassununga adquirentes de produtos agropecuários deste Município, produtores rurais do Município e transportadoras estabelecidas fora de Pirassununga; Auxílio e orientação aos produtores rurais quanto à declaração de sua produção, feita para o Estado, objetivando a apuração do Valor Adicionado na DIPAM; Fiscalização junto aos estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, demonstrando o efetivo poder de polícia administrativa e justificando a renovação automática do Alvará de Funcionamento; Fiscalização aprofundada nas obras de construção civil, executadas em Pirassununga, pelas empresas terceirizadas independentemente de terem sua sede em outros Municípios; Auditoria fiscal junto aos loteamentos urbanos para fins de lançamento do ISSQN decorrente de obras de construção civil, inclusive da infra-estrutura; Auditoria fiscal em setores específicos e especializados, tais como instituições financeiras e cartórios de notas e de registro; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

FISIOTERAPEUTA

REQUISITO: Ensino Superior Completo e registro no respectivo órgão de classe

ATRIBUIÇÃO:

Avaliar nível das disfunções físico-funcionais de pacientes e acidentados, auditoria fiscal em setores específicos e especializados, tais como instituições financeiras e cartórios de notas e de registro realizando testes apropriados, para emitir diagnósticos fisioterápicos; planejar e executar a terapêutica fisioterápica nos pacientes; proceder a reavaliação sistemático dos pacientes em tratamento, objetivando o reajuste das condutas adotadas em função da evolução do caso; programar, prescrever e orientar a utilização de recursos fisioterápicos para correção de desvios posturais, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovasculares, bem como para preparação de condicionamento de pré após parto; requisitar exames complementares, quando necessário; orientar os familiares sobre os cuidados a serem adotados em relação aos pacientes em tratamento domiciliar; participar dos atendimentos de emergência e nas atividades terapêuticas intensivas; indicar e prescrever o uso de próteses necessárias ao tratamento dos pacientes; manter contatos com outros profissionais de saúde, participando dos trabalhos



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



clínicos e prescrevendo a conduta terapêutica apropriada quanto à parte fisioterápica; interagir com órgãos e entidades públicas e privadas no sentido de prestar ou buscar auxílio técnico ou científico; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

FONOAUDIÓLOGO

REQUISITO: Ensino Superior Completo e registro no respectivo órgão de classe

ATRIBUIÇÃO:

Atuar em pesquisa, prevenção, avaliação e terapia fonaudiológicas na área da comunicação oral, escrita e audição, bem como em aperfeiçoamento dos padrões da fala e da voz; aplicar técnicas de sua especialidade, participando do tratamento, desenvolvimento e reabilitação dos pacientes portadores dessas deficiências; assessorar órgãos e estabelecimentos públicos, no campo da Fonoaudiologia; desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita e oral, voz e audição; participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação escrita e oral, voz e audição; projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonaudiológicas promovidas por entidades públicas; realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala; realizar terapia fonaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição bem como orientar as famílias; integrar equipes interdisciplinares; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

FRENTISTA

REQUISITO: Ensino Fundamental Completo

ATRIBUIÇÃO:

Abastecer a frota de veículos e maquinas da Prefeitura; operar a bomba de abastecimento; realizar relatórios diários anotando a quantidade de combustível, a placa do veículo e o nome do motorista responsável pelo abastecimento; realizar limpezas gerais nos veículos abastecidos; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

GUARDA MUNICIPAL

REQUISITO: Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação para autos e motocicletas – A/B

ATRIBUIÇÃO:

Exercer a vigilância das instalações, bens e serviços públicos municipais, bem como colaborar, em caráter supletivo, no patrulhamento, visando à preservação da ordem pública e da segurança pública; auxiliar nas atividades de monitoramento; cumprir as ordens recebidas de seus superiores; dirigir viaturas e zelar pela sua conservação e limpeza; executar atividades de patrulhamento junto aos estabelecimentos de ensino oficiais; executar atividades de patrulhamento supletivo na preservação da ordem pública; executar os serviços de proteção dos bens, serviços e instalações públicas municipais; executar os serviços de proteção e fiscalização nas áreas de mananciais e de interesse ambiental, fauna e flora; executar serviços de apoio à fiscalização integrada de trânsito; executar serviços de apoio aos serviços públicos afetos ao exercício do poder de polícia; executar serviços de apoio nas atividades pertinentes aos órgãos municipais e a Defesa Civil; exercer as funções de armeiro e rádio-operador; manter os superiores informados sobre o andamento dos serviços; manter registro, em formulário próprio, de suas atividades, ocorrências atendidas e irregularidades observadas durante o serviço; zelar pela manutenção de seu uniforme e equipamentos; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

INSPECTOR DE ALUNOS

REQUISITO: Ensino Fundamental Completo

ATRIBUIÇÃO:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Conferir o material encaminhado para a unidade escolar; atender aos professores, nas solicitações de material escolar ou de assistência aos alunos; controlar a movimentação de alunos nos horários de entrada, saída, recreio e demais períodos; fiscalizar e controlar a movimentação de alunos, bem como zelar pela disciplina nas dependências da escola; manter limpo e arrumado o local de trabalho; operar equipamentos simples; preparar e confeccionar lanches, merendas, refeições, etc.; prestar atendimento aos alunos; zelar pela conservação e guarda dos materiais e equipamentos utilizados nos serviços; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

JARDINEIRO

REQUISITO: Ensino Fundamental Ciclo I Completo

ATRIBUIÇÃO:

Preparar a terra, arando, adubando, irrigando e efetuando outros tratos necessários, para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais; efetuar a poda das plantas e árvores, em épocas determinadas, com tesouras e instrumentos apropriados para assegurar o desenvolvimento adequado das mesmas; efetuar o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas nos canteiros, para obter a germinação e o enraizamento; efetuar a formação de novos jardins e gramados, renovando-lhes as partes danificadas, transplantando mudas, erradicando ervas daninhas e procedendo à limpeza dos mesmos, para mantê-los em bom estado de conservação; preparar canteiros, colocando anteparos de madeira e de outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos, para atender à estética dos locais; zelar pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso; executar outras atividades correlatas ao emprego; formação de mudas de diversas espécies no Horto Municipal; coleta de sementes e estacas para formação de mudas de plantas ornamentais e arbóreas; preparo de recipientes (saco para mudas) de variados tamanhos para formação de mudas ornamentais e arbóreas; manutenção, tratamento fitossanitário das mudas, acompanhamento no desenvolvimento das espécies em todos os processos; paisagismo; conhecimento de espécies de plantas ornamentais e arbóreas; preparo de solo para plantio de plantas: descompactação, corte manual de terra, aterro, nivelamento, abertura de covas, abertura de sulcos; adubação e calagem; formação de jardins – plantio de plantas ornamentais, gramas; tratamento fitossanitário de plantas ornamentais, árvores (controle biológico e químico de pragas e doenças das plantas); conhecimento de agrotóxicos e suas aplicações nos jardins ornamentais em áreas de reflorestamentos; manutenção de jardins; corte de grama através do uso de máquinas; poda de cercas-vivas manual e mecanizadas; irrigação de jardins ornamentais; formação de reflorestamentos; manutenção de reflorestamentos; irrigação de reflorestamentos; produção de hortaliças; poda de árvores; supressão de árvores (corte): conhecimento técnico e prático na realização de serviços de corte de árvore; aplicação de herbicidas; executar podas e roçagem em estradas vicinais; limpeza e manutenção de calhas de córregos (vegetação); executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

LAVADEIRA

REQUISITO: Ensino Fundamental Ciclo I Completo

ATRIBUIÇÃO:

Executar os serviços de lavagem de: roupas de bebês e de crianças, roupas de cama, mesa e banho, panos de limpeza e chão; executar os serviços de passagem a ferro das roupas em geral; executar os serviços de pequenos consertos e costuras que se fizerem necessários; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

LAVADOR DE VEÍCULOS

REQUISITO: Ensino Fundamental Ciclo I Completo



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



ATRIBUIÇÃO:

Manobrar os veículos a fim de colocá-los no local de lavagem ou no pátio; lavar e pulverizar veículos; engraxar veículos, máquinas e caminhões; trocar óleos lubrificantes e filtros de óleo lubrificantes e de combustível; temperar os produtos químicos para lavagem, de acordo com as especificações dos fabricantes; ter conhecimento básico do uso de materiais químicos, utilizados nas lavagens de veículos, a fim de evitar danos em latarias e pinturas; desinfetar veículos utilizados no transporte de doente ou de lixo; abastecer os veículos de água no radiador e na bateria; controlar o estoque de material de limpeza; zelar pelos equipamentos de lavagem, mantendo limpas todas as dependências; manter sob sua guarda todos os materiais e equipamentos; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

MARCENEIRO

REQUISITO: Ensino Fundamental Ciclo I Completo

ATRIBUIÇÃO:

Construir e reparar móveis e objetos de madeira de acordo com os instrumentos de desenho e croquis; manejar instrumentos e equipamentos de marcenaria, fazer trabalhos de modelagem, tornearia e entalhação de madeira; realizar revestimento de madeira de lei e folhados; restaurar objetos de madeira; realizar tratamento de madeira para diversos fins; preparar e lustrar móveis e outras superfícies de madeira; pintar objetos e móveis de madeira; calcular orçamentos de pequenos trabalhos; realizar o registro na apuração do custo de produção; elaborar desenhos e esboços dos objetos e móveis a serem fabricados; responsabilizar-se pelo material de serviço; zelar pela limpeza do local de trabalho que lhe diz respeito; treinar e orientar auxiliares; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

MARROEIRO

REQUISITO: Ensino Fundamental Ciclo I Completo

ATRIBUIÇÃO:

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

MARTELETEIRO

REQUISITO: Ensino Fundamental Ciclo I Completo

ATRIBUIÇÃO:

Operar equipamento perfuratriz portátil a ar comprimido para perfuração de rochas, cimentos, solos diversos, etc.; selecionar a broca adequada e instalar na perfuratriz, levando em conta o trabalho a ser executado; substituir as brocas, retirando as gastas e colocando outras maiores à medida que aumenta a profundidade da perfuração; efetuar a manutenção da perfuratriz, lubrificando-a e efetuando pequenos reparos; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

MECÂNICO

REQUISITO: Ensino Fundamental Completo

ATRIBUIÇÃO:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Efetuar manutenção de veículos de acordo com planos de manutenção a serem elaborados e determinados pelo chefe imediato; realizar manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores; substituir peças, reparar e testar o desempenho de componentes e sistemas de veículos; trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

MEDICO

REQUISITO: Ensino Superior Completo e registro no respectivo órgão de classe

ATRIBUIÇÃO:

Prestar assistência médica no âmbito da saúde pública e relativa à defesa e à proteção de saúde individual; Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; Aplicar métodos de medicina preventiva, definir instruções e emitir pareceres. Assessorar a elaboração de campanhas educativas; atuar como assistente técnico da municipalidade, emitindo laudos, pareceres e realizando vistorias; avaliar laudos e emitir atestados médicos; coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde do quadro de servidores da Prefeitura; contribuir para ações de saúde coletiva; cumprir e fazer cumprir as determinações das portarias vigentes; efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva e/ou terapêutica; elaborar programas educativos e de atendimento médico preventivo; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; executar outras tarefas afins e disciplinadas pelo Conselho Federal de Medicina e regulamentadas pelo Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo; fazer exames médicos necessários à admissão de pessoal pela Prefeitura; formular diagnósticos e prescrever tratamento ou indicações terapêuticas aos diversos tipos de enfermidades de acordo com sua área de especialização; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento prescrito e evolução da doença; participar de processos educativos, de ensino, pesquisa e de vigilância em saúde; planejar, coordenar, as atividades médicas específicas das unidades de saúde; prestar primeiro atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas; realizar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever e ministrar tratamento para as diversas doenças; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

MEDICO DO TRABALHO

REQUISITO: Ensino Superior Completo e registro no respectivo órgão de classe

ATRIBUIÇÃO:

Prestar atendimento aos servidores para fins de exame médico admissional, demissional e periódico; desenvolver programas de educação sanitária, nutrição, vacinação, informação, divulgação e educação; fazer estatísticas epidemiológicas e dos acidentes de trabalho por incidência horária, dia da semana, segmento do corpo atingido e por setores de trabalho nos quais ocorrem os acidentes; realizar programas de controle especiais (conservação auditiva, stress, alcoolismo, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, pré-natal, drogas, acidente propenso, etc.), programas de educação sanitária comunitária, programas de reabilitação, adaptação e de serviços compatíveis; realizar auditorias e prestar assessorias; fazer visitas e inspeções periódicas; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

MEDICO VETERINARIO

REQUISITO: Ensino Superior Completo e registro no respectivo órgão de classe

ATRIBUIÇÃO:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Prestar assistência médica veterinária no âmbito da saúde pública; assessorar campanhas educativas no campo da saúde pública; participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores de roedores e da raiva animal; proceder ao controle de zoonoses; Promover a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação e armazenamento dos produtos de origem animal; realizar a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças animais, realizando exames clínicos e laboratoriais; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

MERENDEIRA

REQUISITO: Ensino Fundamental Ciclo I Completo

ATRIBUIÇÃO:

Aplicar o cardápio do dia, previamente preparado pela Nutricionista reunindo todos os alimentos e temperos que serão utilizados; selecionar, lavar e cortar os temperos; limpar, cortar, descascar legumes, verduras e frutas, eviscerar aves, cortar carnes, escamar peixes; cozinhar, fritar ou assar, utilizando utensílios próprios (panelas grandes ou pequenas, assadeiras, fritadeiras); dispor com apresentação os alimentos, preparando os pratos, travessas ou bandejas; preparar sobremesas, colocando os doces ou frutas em tigelas próprias, deixando-as prontas para servir; preparar lanches, fervendo leite, fazendo café, refrescos e similares, cortando os pães, bolos, arrumando em bandejas; manter estoques de gêneros alimentícios, solicitar reposição, controlar recebimento e armazenamento, verificar condições e finalidades dos mesmos; zelar pela manutenção das condições de higiene e limpeza de utensílios, instalações e equipamentos, solicitando reparos quando necessário; executar outras tarefas referentes ao emprego; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

MONITOR

REQUISITO: Ensino Médio Completo

ATRIBUIÇÃO:

Auxilia a Encarregada do Setor de Educação e aos profissionais da equipe técnico-pedagógica do Setor em necessidades específicas; organização e distribuição de documentação encaminhadas do Setor; contatos com as Divisões de Ensino da Secretaria Municipal de Educação e gestores para assuntos diversos; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

MONITOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA

REQUISITO: Curso normal em nível médio ou superior, admitindo como formação mínima a obtida em nível médio, na modalidade normal. Pedagogia com habilitação para Educação Infantil

ATRIBUIÇÃO:

Condução de Crianças de Educação Infantil e Ensino Fundamental incluindo, entre outras, as seguintes atribuições: Integrar-se ao esforço coletivo de condução, desenvolvimento e participação de atividades planejadas pelos professores e/ou gestores em forma de oficinas, monitoria no transporte escolar, excursões, laboratórios ou outras atividades de enriquecimento curricular, tendo como perspectiva um projeto global de construção de um novo patamar de qualidade para a Educação Básica; Promover a integração entre os aspectos físicos, emocionais, afetivos, cognitivos/ lingüísticos e sociais da criança, entendendo que ela é um ser total, completo e indivisível; Produzir materiais e recursos para utilização didática, 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; participar das capacitações das atividades planejadas pelos Gestores e/ou Professores, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da



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



escola com as famílias e a comunidade; Investigar problemas que se colocam no cotidiano da instituição e construir soluções criativas mediante reflexão socialmente contextualizada e teoricamente fundamentada sobre a prática; 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, ou seja, as especificidades do processo de pensamento, da realidade socioeconômica, da diversidade cultural, étnica, de religião e de gênero, nas situações de aprendizagem; avaliar a adequação das escolhas feitas no exercício das atividades, à luz do processo constitutivo da identidade cidadã de todos os integrantes da comunidade escolar, das diretrizes curriculares nacionais da educação infantil e das regras da convivência democrática; utilizar linguagens tecnológicas em educação, disponibilizando na sociedade de comunicação e informação, o acesso democrático a diversos valores e conhecimentos; desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis à plena realização dos fins educacionais da escola e ao sucesso do processo de ensino-aprendizagem; diagnosticar a realidade dos alunos e avaliar seu conhecimento, acompanhando o processo de desenvolvimento dos alunos e relatando suas observações aos Professores e/ou Gestores das unidades; 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.

MONITOR DE INFORMÁTICA

REQUISITO: Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Informática

ATRIBUIÇÃO:

Explorar os recursos técnicos oferecidos pelos equipamentos de informática nos Laboratórios dos Centros de Capacitação e Unidades Escolares; aproximar os educadores desses recursos, desde os equipamentos até as ferramentas de rede e da Internet; elaborar plano de trabalho junto aos educadores que farão uso dos equipamentos do laboratório – estruturando o uso do laboratório pela comunidade; complementar 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; organizar atividades nos Laboratórios de Informática fora do período das aulas ou capacitações: momentos de pesquisa de alunos e professores; organizar o uso da sala para a comunidade escolar e a comunidade em geral: pesquisa, comunicação e serviços; zelar pelo funcionamento e manutenção dos equipamentos de informática; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

MONTADOR DE TELA

REQUISITO: Ensino Fundamental Ciclo I Completo

ATRIBUIÇÃO:

Montar e instalar tela, cortando, curvando e unindo vergalhões com máquinas ou ferramentas manuais; cortar os vergalhões e pedaços de arames, utilizando tesoura manual ou máquina própria, adquirindo os diversos componentes de armação; montar os vergalhões para construir as armações, unindo-os com caixilhos de ferro, arame ou solda; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

MOTORISTA

REQUISITO: Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação categoria D ou E

ATRIBUIÇÃO:

Dirigir automóveis, caminhões, caminhões de coleta de lixo, ônibus, camionetas e demais veículos de transporte oficial de passageiros e cargas; dirigir ambulâncias empregadas no



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



transporte de doentes; tratar os passageiros com atenção e ajudá-los na carga e descarga de seus pertences; prestar contas, dentro das normas estabelecidas, das despesas de viagem; vistoriar 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, no caso de caminhão de coleta de lixo verificar reservatório de chorume, para certificar-se das condições de tráfego; requisitar a manutenção dos veículos quando apresentem qualquer irregularidade; transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; realizar reparos de emergências; controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos, para evitar acidentes e danos na carga; observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo; realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objeto ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da Administração; 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.

NUTRICIONISTA

REQUISITO: Ensino Superior Completo e registro no órgão de classe

ATRIBUIÇÃO:

Planejar e garantir a preparação de uma alimentação saudável aos alunos da rede municipal; elaborar cardápios balanceados em princípios nutritivos, obedecendo hábitos alimentares regionais; prever a necessidade de gêneros e materiais para o abastecimento do serviço de alimentação; conferir a qualidade dos gêneros alimentícios recebidos pelos órgãos municipais; orientar o preparo, a cocção e a distribuição de alimentação a ser confeccionada, bem como verificar a sua aceitabilidade; supervisionar as escolas, no que se refere à merenda escolar e orientar sobre técnicas corretas de higienização e de armazenamento de alimentos; preparar e realizar cursos de treinamento para merendeiras, bem como palestras de educação nutricional para alunos e pessoas da comunidade; planejar e supervisionar a execução de adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios, de acordo com as inovações tecnológicas; planejar e supervisionar o dimensionamento, a seleção, a compra e a manutenção de equipamentos e utensílios; planejar cardápios de acordo com as necessidades de sua clientela; planejar, coordenar e supervisionar as atividades de seleção de fornecedores, procedência dos alimentos, bem como sua compra, recebimento e armazenamento de alimentos; coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/preparações culinárias; planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição e transporte de refeições e/ou preparações culinárias; coordenar o desenvolvimento de receitas e respectivas fichas técnicas, avaliando periodicamente as preparações culinárias; estabelecer e implantar procedimentos operacionais padronizados e métodos de controle de qualidade de alimentos, em conformidade com a legislação vigente; coordenar e supervisionar métodos de controle das qualidades organolépticas das refeições e/ou preparações, por meio de testes de análise sensorial de alimentos; elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas, avaliando e atualizando os procedimentos operacionais padronizados (POP) sempre que necessário; planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios; planejar, coordenar, supervisionar e/ou executar programas de treinamento, atualização e aperfeiçoamento de colaboradores; elaborar o plano de trabalho anual, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições; e executar as atividades contidas na resolução CFN nº 465/2010 de 23 de agosto



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



de 2010, relativamente os artigos 3º e 4º; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

OPERADOR DE MÁQUINA

REUISITO: Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação categoria D ou E

ATRIBUIÇÃO:

Operar máquina patrol, escavadeira, retro-escavadeira, esteira, pá carregadeira, escavadeira hidráulica; inspecionar os equipamentos antes de iniciar os trabalhos; trabalhar na manutenção em geral, de vias, praças, órgãos públicos e estradas municipais, fazendo acertos e nivelamentos em vias; verificar necessidades de manutenção e reparos nos equipamentos, realizando limpezas e manutenção básica; remover o solo, drenar solos e executar a construção de aterros e outros serviços conforme necessidades; realizar acabamento em pavimentos e outros; utilizar equipamentos necessários à manutenção e conservação das vias; 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.

OPERADOR DE MÁQUINA DE CONSTRUÇÃO CIVIL

REQUISITO: Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação categoria D ou E

ATRIBUIÇÃO:

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.

OPERADOR DE MÁQUINA HIDROSSOLÚVEL

REQUISITO: Ensino Fundamental Completo

ATRIBUIÇÃO:

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 tritura-la através de equipamento próprio para obtenção do leite de soja; transferir o leite para o equipamento próprio (tipo ultra-pasteurizador), onde é mantido à temperatura e tempo especificados; controlar a passagem do leite para o equipamento resfriador, onde é mantido à temperatura indicada; controlar o leite e/ou outros produtos líquidos durante o envase na embaladeira e saber manusear o equipamento (embaladeira), ter conhecimento de sistema pneumático, efetuar as manutenções dos equipamentos, lubrificar as partes móveis dos equipamentos e executando regulagens e pequenos reparos para, conservá-los em bom estado; manter o local e os equipamentos em perfeito estado de higiene e limpeza; ter conhecimento de boas práticas de manipulação, verificar as necessidades de produtos, equipamentos, instrumentos de trabalho e encaminhar pedido ao superior imediato, executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

OPERADOR DE MOTONIVELADORA

REQUISITO: Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação categoria D ou E

ATRIBUIÇÃO:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Inspeccionar os equipamentos antes de iniciar os trabalhos; trabalhar na manutenção em geral de vias, praças, órgãos públicos e estradas municipais, fazendo acertos e nivelamentos em vias; verificar necessidades de manutenção e reparos nos equipamentos, realizando limpezas e manutenção básica; utilizar equipamentos necessários à manutenção e conservação das vias; 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.

PADEIRO

REQUISITO: Ensino Fundamental Completo

ATRIBUIÇÃO:

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; fazer a contagem dos pães para distribuição nas escolas, preparar e assar massas diversas (quando solicitado); 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 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.

PAJEM

REQUISITO: Ensino Médio Completo

ATRIBUIÇÃO:

Executar os serviços e atividades junto às crianças, segundo divisão por faixa etária e por setores, quanto aos cuidados com a criança, o material e a alimentação; conservar os materiais; participar das reuniões; ajudar as crianças e os pais no período de adaptação; cuidar da higiene corporal; proteger as crianças contra acidentes; controlar o comportamento e disciplina, e executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

PEDREIRO

REQUISITO: Ensino Fundamental Ciclo I Completo

ATRIBUIÇÃO:

Demolir edificações de concreto, alvenaria e outras estruturas; preparar canteiros de obras, limpando a área e compactando os solos; realizar escavações e preparar massa de concreto e outros materiais, organizar canteiros de obras; limpar máquinas e ferramentas verificando condições dos equipamentos; realizar manutenção geral em vias, limpar vias permanentes e conservar bueiros e galerias de águas pluviais; recompor aterros, recolher entulho; conservar a limpeza de logradouros públicos realizando varrições e limpezas; recolher o lixo que varre, colocando-os em sacos apropriados; fechar buracos e saliências em estradas municipais; confeccionar guias e sarjetas; execução de pontes e barragens; realizar pintura de faixas, sinalização e guias; executar instalações, reparos e serviços de manutenção básica em dependências de edificações; realizar manutenção em geral em vias, praças e órgãos públicos; seguir as normas de segurança e meio ambiente para execução dos serviços; utilizar equipamentos de segurança necessários à função; verificar necessidades de produtos,



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



equipamentos, instrumentos de trabalho e encaminhar pedido ao superior imediato; seguir cronograma de trabalho do superior; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

PEDREIRO MEIO-OFICIAL

REQUISITO: Ensino Fundamental Ciclo I Completo

ATRIBUIÇÃO:

Realizar trabalhos de construção, reparação, conserto e adequação em alvenaria, concreto, entre outros, utilizando instrumentos diversos; executar trabalhos gerais, bem como manutenção e/ou reformas; realizar levantamento das necessidades de materiais, ferramentas entre outros, sempre que solicitado; demolir e construir edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas; preparar canteiros de obras, limpando a área e compactando solos; organizar e preparar o local de trabalho na obra; construir fundações e estruturas de alvenaria e aplicar revestimentos e contrapisos; executar serviços de limpeza e manutenção; zelar pelos equipamentos e materiais sob sua guarda; realizar todo o serviço sob a orientação do Pedreiro responsável pela sua área, executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

PINTOR

REQUISITO: Ensino Fundamental Ciclo I Completo

ATRIBUIÇÃO:

Executar serviços de pintura lisa, a pistola, a trincha, a pincel, a esponja, a vaporizar, com tintas à base de óleo, esmalte, verniz, cal, laca e outras; emassar paredes, móveis e vidros; executar tratamento anticorrosivo de estruturas metálicas; restaurar pinturas; executar trabalhos de induntagem de peças metálicas; trabalhar em pinturas de prédios, interiores, aparelhos, móveis, peças metálicas e de madeiras e pontes; operar com equipamentos de pintura para a realização de trabalhos que não apresentem grandes dificuldades; organizar especificações para o preparo de tintas, vernizes e outros materiais; executar trabalhos que requeiram habilidade e técnicas especiais; executar, orientando por instruções, desenhos e croquis; executar pintura de vitrais, decorativa e mostradores, e outras peças de instrumentos diversos; verificar o trabalho a ser executado, observando o estado da superfície para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados; limpar as superfícies, escovando, lixando ou retirando a pintura velha ou das partes danificadas com raspadeiras, espátulas e solvente para eliminar os resíduos; preparar as superfícies, lixando e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta; preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas; pintar as superfícies, aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tinta, utilizando pincéis, rolos ou brochas para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado; zelar pelos equipamentos e materiais de sua utilização; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

PINTOR DE COMUNICAÇÃO VISUAL

REQUISITO: Ensino Fundamental Ciclo I Completo

ATRIBUIÇÃO:

Verificar o trabalho a ser executado, observando o estado da superfície para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados; limpar as superfícies, escovando, lixando ou retirando a pintura velha ou das partes danificadas com raspadeiras, espátulas e solvente para eliminar os resíduos; preparar as superfícies, lixando e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta; preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter



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



a cor e a qualidade especificadas; pintar as superfícies, aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tinta, utilizando pincéis, rolos ou brochas para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado; executar serviços pintura de comunicação visual de acordo com as orientações, projetos dos superiores; zelar pelos equipamentos e materiais de sua utilização; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

PREGOEIRO

REQUISITO: Ensino Superior Completo e curso de capacitação e formação de pregoeiro

ATRIBUIÇÃO:

Credenciar os interessados; receber os envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação; abrir os envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes; conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço; adjudicar a proposta de menor preço; elaborar a ata; conduzir os processos licitatórios em todas as modalidades junto com a equipe de apoio; receber, o exame e a decisão sobre a admissibilidade dos recursos; encaminhar o processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando à homologação e à contratação; outras atividades correlatas com setor de compras; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

PROFESSOR

REQUISITO: Ensino Superior, licenciatura de graduação plena em pedagogia, ou curso normal em nível médio ou superior, admitindo como formação mínima a obtida em nível médio, na modalidade normal. No caso da educação Infantil com habilitação específica para a área.

ATRIBUIÇÃO:

Docência na Educação Infantil e/ou nas 05 (cinco) primeiras séries do Ensino Fundamental incluindo, entre outras, as seguintes atribuições: Integrar-se ao esforço coletivo de elaboração e desenvolvimento e avaliação da proposta pedagógica da creche, pré-escola e ensino fundamental ciclo I, tendo como perspectiva um projeto global de construção de um novo patamar de qualidade para a Educação Básica; exercer atividades de planejamento do ano letivo, discutindo a proposta da escola, participando da definição da proposta pedagógica, fixando metas, definindo objetivos e cronogramas e selecionando conteúdos; promover a integração entre os aspectos físicos, emocionais, afetivos, cognitivos/ lingüísticos e sociais da criança, entendendo que ela é um ser total, completo e indivisível; preparar aulas, pesquisando e selecionando materiais e informações; produzir materiais e recursos para utilização didática, diversificando as possíveis atividades e potencializando seu uso em diferentes situações; promover cuidados necessários como troca de fraldas, banho e alimentação; diagnosticar a realidade dos alunos e avaliar seu conhecimento, acompanhando o processo de desenvolvimento dos alunos e aplicando instrumentos de avaliação; interagir com a comunidade escolar, buscando conscientizá-la sobre temas fundamentais para a cidadania e a qualidade de vida; cumprir plano de trabalho segundo a Proposta Pedagógica da Escola; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação 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 e construir soluções criativas mediante reflexão socialmente contextualizada e teoricamente fundamentada sobre a prática; 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, ou seja, as especificidades do processo de pensamento, da realidade socioeconômica, da diversidade cultural, étnica, de religião e de gênero, nas situações de aprendizagem; ministrar aulas ensinando os alunos com técnicas de alfabetização,



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



expressão artística e corporal; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; desenvolver suas atividades de forma individual e em equipe; desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis à plena realização dos fins educacionais da escola e ao sucesso do processo de ensino-aprendizagem; promover a integração entre os aspectos físicos, emocionais, afetivos, cognitivos/ lingüísticos e sociais da criança, entendendo que ela é um ser total, completo e indivisível; produzir materiais e recursos para utilização didática, diversificando as possíveis atividades e potencializando seu uso em diferentes situações; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; investigar problemas que se colocam no cotidiano da instituição e construir soluções criativas mediante reflexão socialmente contextualizada e teoricamente fundamentada sobre a prática; avaliar a adequação das escolhas feitas no exercício da docência, à luz do processo constitutivo da identidade cidadã de todos os integrantes da comunidade escolar, das diretrizes curriculares nacionais do ensino fundamental e das regras da convivência democrática; utilizar linguagens tecnológicas em educação, disponibilizando, na sociedade de comunicação e informação, o acesso democrático a diversos valores e conhecimentos; registrar práticas escolares de caráter pedagógico; desenvolver atividades de estudo; avaliar a adequação das escolhas feitas no exercício da docência, à luz do processo constitutivo da identidade cidadã de todos os integrantes da comunidade escolar, das diretrizes curriculares nacionais da educação infantil e das regras da convivência democrática; utilizar linguagens tecnológicas em educação, disponibilizando, na sociedade de comunicação e informação, o acesso democrático a diversos valores e conhecimentos; ensinar e cuidar de alunos na faixa de zero a seis anos; desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis à plena realização dos fins educacionais da escola e ao sucesso do processo de ensino-aprendizagem; diagnosticar a realidade dos alunos e avaliar seu conhecimento, acompanhando o processo de desenvolvimento dos alunos e aplicando instrumentos de avaliação; interagir com a comunidade escolar, buscando conscientizá-la sobre temas fundamentais para a cidadania e a qualidade de vida.

PROFESSOR DE BALE

REQUISITO: Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Dança

ATRIBUIÇÃO:

Ministrar aulas de balé clássico e/ou contemporâneo, de acordo com a formação e as classes; desenvolver atividades educativas e culturais na execução e cumprimento dos planos de curso, de aula, apuração de frequência e regência de turma; zelar pela elevação dos níveis de rendimento dos alunos e pela qualidade do ensino a que se propõe; proceder à avaliação periódica dos alunos de acordo com as Diretrizes fixadas pelo Diretor do Conservatório colaborar na proposição e realização de atividades culturais, dentro de sua área de atuação; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

PROFESSOR DE CONSERVATÓRIO

REQUISITO: Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Dança

ATRIBUIÇÃO:

Ministrar aulas de música de acordo com a formação; desenvolver atividades educativas e culturais na docência e cumprimento dos planos de curso, de aula, apuração de frequência e regência de turma; zelar pela elevação dos níveis de rendimento dos alunos e pela qualidade do ensino a que se propõe; proceder à avaliação periódica dos alunos de acordo com as Diretrizes fixadas pelo Diretor do Conservatório; colaborar na proposição e realização de atividades culturais, dentro de sua área de atuação; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.



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



PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II

REQUISITO: Curso superior, licenciatura de graduação plena, com habilitação específica ou formação superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente.

ATRIBUIÇÃO:

Docência nas últimas 04 (séries) do Ensino Fundamental, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições: exercer atividades de planejamento do ano letivo, discutindo a proposta da escola, participando da definição da proposta pedagógica, fixando metas, definindo objetivos e cronogramas e selecionando conteúdos; cumprir plano de trabalho segundo a Proposta Pedagógica da Escola; promover a educação dos (as) alunos (as) por intermédio dos componentes curriculares de sua área de atuação; planejar cursos, aulas e atividades escolares; avaliar o processo de ensino-aprendizagem e seus resultados; registrar práticas escolares de caráter pedagógico; desenvolver atividades de estudo; participar das atividades educacionais e comunitárias da escola: para o desenvolvimento das atividades é mobilizado um conjunto de capacidades comunicativas; estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas aula estabelecidas; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis à plena realização dos fins educacionais da escola e ao sucesso do processo de ensino-aprendizagem; promover a integração entre os aspectos físicos, emocionais, afetivos, cognitivos/ lingüísticos e sociais da criança, entendendo que ela é um ser total, completo e indivisível; produzir materiais e recursos para utilização didática, diversificando as possíveis atividades e potencializando seu uso em diferentes situações; promover cuidados necessários como troca de fraldas, banho e alimentação; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; investigar problemas que se colocam no cotidiano da instituição e construir soluções criativas mediante reflexão socialmente contextualizada e teoricamente fundamentada sobre a prática; utilizar linguagens tecnológicas em educação, disponibilizando, na sociedade de comunicação e informação, o acesso democrático a diversos valores e conhecimentos; diagnosticar a realidade dos alunos e avaliar seu conhecimento, acompanhando o processo de desenvolvimento dos alunos e aplicando instrumentos de avaliação; interagir com a comunidade escolar, buscando conscientizá-la sobre temas fundamentais para a cidadania e a qualidade de vida.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

REQUISITO: Licenciatura plena em Pedagogia, com habilitação específica para a docência em Educação Infantil e nas séries iniciais do Ensino Fundamental, admitindo-se com formação obtida em nível médio na modalidade normal ou normal superior e formação específica para atuação na Educação Especial: Habilitação em nível de Graduação ou Especialização em Nível de Pós Graduação.

ATRIBUIÇÃO:

Ministrar aulas em classes de alunos portadores de necessidades educacionais especiais em todo âmbito do município visando auferir-lhes conhecimentos, bem como integração social; elaborar o plano de aula, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino; ministrar as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos de conformidade com o tipo e grau de deficiência, aplicar-lhes testes adequados e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade da classe, para verificar o aproveitamento do aluno; elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, para manter um registro atualizado que permita dar informações ao conselho de escola, conselho de classe, à diretoria, coordenadora da escola e aos pais; organizar e promover solenidades comemorativas, jogos, trabalhos manuais para ativar o interesse dos



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



alunos pelos acontecimentos histórico-sociais da pátria; manter estreita relação com os profissionais do município nas áreas de Psicologia, Fonoaudiologia e Assistente Social.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

REQUISITO: Ensino Superior Completo e registro no órgão de classe

ATRIBUIÇÃO:

Manter o condicionamento físico dos atletas municipais; elaborar e cumprir Plano de Trabalho, de acordo com a proposta pedagógica; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; proceder, contínua e permanentemente a avaliação do aproveitamento dos atletas, replanejando o trabalho, quando necessário, registrando seus avanços e dificuldades; participar da reunião de avaliação do processo pedagógico, apresentando registros referentes às ações e vida escolar dos educandos, analisando e discutindo as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-las; encaminhar à equipe técnico/administrativo-pedagógica os conceitos e relatórios das avaliações bimestrais e anuais, e os dados de apuração de assiduidade referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo cronograma escolar; propor, discutir e desenvolver projetos específicos para sua ação pedagógica; planejar e executar estudos contínuos de recuperação, estabelecendo estratégias onde sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem ao aluno de menor rendimento; respeitar a diferença individual do aluno, considerando as possibilidades e limitações de cada um, garantindo sua permanência e participação em aula; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

PROGRAMADOR DE COMPUTADOR

REQUISITO: Ensino Médio Completo

ATRIBUIÇÃO:

Realizar levantamentos de requisitos, especificações e documentações de projetos; planejar e viabilizar a integração entre sistemas; escrever programas em linguagem indicada; executar estes e validações nos programas; preparar relatórios e manuais técnicos e didáticos; manter, atualizar e aperfeiçoar programas já implantados; participar do projeto e implantação de redes de comunicação de dados; prestar suporte a e promover treinamentos sobre sistemas próprios ou de terceiros; instalação, projeto, desenvolvimento e manutenção de bancos de dados; desenvolver soluções que melhorem a rotina administrativa; especificar, avaliar e analisar viabilidade da implantação de novos sistemas; administrar sistemas próprios ou de terceiros, incluindo a realização de cópias de segurança. auxiliar na instalação e configuração de computadores e outros equipamentos, individualmente ou em rede; auxiliar no projeto e implantação de redes de comunicação de dados; atualização, manutenção e configuração em servidores de dados, e-mail, internet; monitoramento do desempenho de redes de comunicação; auxiliar na organização e gerenciamento de arquivos; operação de sistemas e realização de rotinas e processamentos; realizar especificação técnica e definir necessidades de ferramentas e dispositivos ou equipamentos; dar suporte técnico em quaisquer eventos ou situações que requeiram apoio técnico; auxiliar no gerenciamento de patrimônio de bens de informática, zelando pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

PSICOLOGO

REQUISITO: Ensino Superior Completo e registro no órgão de classe

ATRIBUIÇÃO:

Realizar a identificação e análise de funções, tarefas e operações típicas das ocupações; participar da organização e aplicação de métodos e técnicas do recrutamento, seleção,



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



orientação e treinamento profissional; executar todas as tarefas relacionadas com os programas de saúde; executar tarefas relacionadas a problemas de pessoal; elaborar e aplicar testes, utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos, para determinar as faculdades aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de origem psíquica; colaborar nos serviços de assistência social, analisar e diagnosticar casos, na área de sua competência; colaborar com equipes de multi-profissionais e aplicar métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho, possibilitando o ajuste do indivíduo aos requisitos do emprego; atuar nos projetos desenvolvidos pelas secretarias, visando a integração e o bem estar dos servidores; atual no treinamento e desenvolvimento; atendimento individual e grupal, nas unidades de saúde; acompanhar e avaliar o desempenho de pessoal, assegurando a aquisição de pessoal dotado dos requisitos necessários e ao indivíduo, maior satisfação no trabalho; acompanhar e orientar famílias atendidas; integrar equipes interdisciplinares; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

RECEPCIONISTA

REQUISITO: Ensino Médio Completo

ATRIBUIÇÃO:

Recepcionar visitantes verificando o assunto a ser tratado e encaminhando-os às pessoas procuradas; registrar as visitas atendidas, 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; atender ao público externo, prestando informações, identificando e encaminhando as pessoas; substituir ou auxiliar a telefonista, quando necessário; dar suporte ao vigia na portaria, comunicando anormalidades; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

RESPONSÁVEL DE CRECHE

REQUISITO: Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Administração Escolar

ATRIBUIÇÃO:

Suporte pedagógico na Creche com planejamento, administração, supervisão, orientação e inspeção escolar; acompanhar e participar da elaboração da execução da proposta pedagógica da Creche; administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola; assegurar o cumprimento dos dias letivos; zelar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente; promover a articulação com as famílias e a comunidade; criando processos de integração da sociedade com a escola; informar os pais e responsáveis sobre o rendimento dos alunos; acompanhar o desenvolvimento dos alunos; coordenar e supervisionar o funcionamento da creche, zelando pelo patrimônio, manutenção e conservação do prédio; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

RESPONSÁVEL PELO ATERRO SANITÁRIO

REQUISITO: Ensino Médio Completo

ATRIBUIÇÃO:

Controlar a entrada e saída dos caminhões do aterro sanitário e conduzi-los à área de descarga dando o melhor posicionamento no aterro e ajudando no descarregamento dos caminhões; auxiliar a saída do lixo da prensa dos compactadores com a utilização de pás manuais ou garfos, quando necessário; auxiliar e acompanhar a execução de obra de infra-estrutura básica do aterro sanitário: compactação e cobertura do resíduo; auxiliar na execução de drenos transversais para afluentes líquidos e drenos verticais para gases; fiscalizar o aterro sanitário e orientar o controle das atividades e dos equipamentos de operação no aterro; realizar relatórios



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



periódicos para o Superior imediato acerca da movimentação do aterro; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

RESPONSÁVEL PELO HORTO FLORESTAL

REQUISITO: Ensino Médio Completo

ATRIBUIÇÃO:

Auxiliar nas atividades de conservação e desobstrução das canalizações de águas pluviais; limpar e arrumar o interior dos depósitos de ferramentas; efetuar a limpeza dos aparelhos e ferramentas de sua área de atuação; transportar aparelhos, caixas e quaisquer outros objetos, conforme determinações superiores em caminhões e outros veículos; Cultivar flores e outras plantas ornamentais, preparando a terra, fazendo canteiros, plantando sementes e mudas e dispensando tratos de cultura e fitosanitários à plantação, para conservar e embelezar o Horto Florestal; colocar anteparos de madeira e outros materiais para proteção das novas mudas; erradicar as ervas daninha, praticar a poda nas épocas corretas; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

SALVA-VIDAS

REQUISITO: Ensino Fundamental Completo

ATRIBUIÇÃO:

Exercer tarefas de vigilância e salvamento, observando os banhistas, no sentido de prevenir afogamento e salvar a vida de pessoas em perigo; percorrer a área sob sua responsabilidade, atentando para as atitudes dos banhistas, a fim de prevenir acidentes; manter a ordem dos usuários nas áreas sob sua responsabilidade, orientando-os quanto às normas de segurança; orientar adequadamente os que não sabem nadar quando estão na piscina ou em área contígua; efetuar massagens especiais e exercícios respiratórios em acidentado, a fim de reanimá-lo e recuperá-lo; providenciar socorros médicos ou remoção de acidentado, quando necessário, a fim de prestar-lhe a assistência devida, observar os treinamentos que estão sendo realizados; observar e cooperar nas aulas de natação que estão sendo realizadas; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

SERVENTE DE PEDREIRO

REQUISITO: Ensino Fundamental Ciclo I Completo

ATRIBUIÇÃO:

Demolir edificações de concreto, alvenaria e outras estruturas; preparar canteiros de obras, limpando a área de compactando os solos; realizar escavações e preparar massa de concreto e outros materiais, organizar canteiros de obras; limpar máquinas e ferramentas verificando condições dos equipamentos realizar manutenção geral em vias, manejar áreas verdes, limpar vias permanentes e conservar bueiros e galerias de águas pluviais; recompor aterros, podar árvores, aparo de grama, recolher entulho; conservar a limpeza de logradouros públicos realizando varrições e limpezas; recolher o lixo que varre, colocando-os em sacos apropriados; fechar buracos e saliências em estradas municipais; realizar pintura de faixas, sinalização e guias; lavar vidros de janelas e fachadas de edifícios e limpar recintos e acessórios dos mesmos; executar instalações, reparos e serviços de manutenção básica em dependências de edificações; realizar manutenção em geral em vias, praças e órgãos públicos; seguir as normas de segurança e meio ambiente para execução dos serviços; utilizar equipamentos de segurança necessários à função; verificar necessidades de produtos, equipamentos, instrumentos de trabalho e encaminhar pedido ao superior imediato; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.



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



SOLDADOR

REQUISITO: Ensino Fundamental Ciclo I Completo

ATRIBUIÇÃO:

Efetuar serviços de solda em veículos e equipamentos de uso do serviço público; efetuar serviços de solda em ferramentas; zelar pela segurança no local de trabalho; executar soldas comuns elétricas e a oxigênio, inclusive soldas com prata, alumínio, etc.; manejar maçaricos e outros instrumentos de soldagem; preparar as superfícies a serem soldadas; fazer soldas elétricas em tanques metálicos; encher por meio de solda elétrica, pontas de eixo, pinos, engrenagens, mancais, etc.; zelar pela conservação do equipamento e pela limpeza dos locais de trabalho; executar serviços de chapeamento em veículos; reformar ou retocar chapeamento de veículos; consertar e fabricar carrocerias de veículos, fazer cortes de chassis e chapas, fazer lixamento em geral; proceder ajustamento de portas e capotas, fazer trabalhos de emassamento e pinturas de veículos; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

SUBCHEFE DE SEÇÃO

REQUISITO: Ensino Médio Completo

ATRIBUIÇÃO:

Coordenar as equipes de trabalho, organizando e estruturando as diversas etapas do trabalho; coordenar as atividades que lhe são confiadas, assegurando a regularidade no desenvolvimento dos trabalhos executados; apresentar relatórios de trabalho ao superior imediato; apresentar cronograma e programação das atividades, com a indicação dos funcionários responsáveis pela execução; fornecer ao superior, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

SUPERVISOR DE AGENTE DE CONTROLE DE VETOR

REQUISITO: Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação Categoria B

ATRIBUIÇÃO:

Participar do planejamento e execução das ações de vigilância epidemiológica e entomológica; programar as atividades dos agentes; acompanhar o desenvolvimento das ações programadas; supervisionar direta e indiretamente as atividades desenvolvidas; dar apoio logístico às equipes (transporte da equipe, revisão de material utilizado, etc.); orientar e supervisionar os agentes de controle de vetor; orientar os programas de educação e prevenção; recepcionar o material coletado para a análise; supervisionar e orientar os serviços de captura, imunização e tratamento de cães e outros animais domésticos abandonados em vias públicas, bem como combate e extermínio de insetos e roedores; fiscalizar a observância das normas de segurança para execução dos trabalhos, e a correta utilização dos equipamentos de 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; aplicar multas; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

SUPERVISOR DE AGENTE DE SANEAMENTO

REQUISITO: Ensino Médio Completo

ATRIBUIÇÃO:

Supervisionar os Agentes, exercer a fiscalização, controle e intervenção nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e distribuição do uso de bens de capital e consumo e de prestação de serviços de interesse da saúde, no exercício do poder de polícia administrativa; efetuar inspeções, vistorias e coletas de materiais em estabelecimentos oficiais, industriais, comerciais, de serviços e hospitalares, para análise e atendimento das solicitações



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



oficiais e particulares, prestando informações e averiguando denúncias; orientar o contribuinte quanto às leis que regulamentam as atividades comerciais de fabricação e revenda de produtos relacionados à alimentação e a saúde; lavrar e expedir notificação e intimações, autos de infração, bem como de interdição e inutilização de mercadorias fora dos padrões determinados pela legislação; averiguar denúncias e coibir posturas contrárias à legislação; realizar vistorias técnicas em todos os estabelecimentos relacionados à área de saúde; apresentar boletins diários dos serviços desenvolvidos; fazer controle de vencimento dos prazos legais concedidos através de notificações, autos de infração, dentre outros, para oferecer continuidade aos procedimentos cabíveis; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO DE AGRICULTURA

REQUISITO: Ensino Médio Técnico em Agricultura

ATRIBUIÇÃO:

Realizar serviços relativos à programação, assistência, controle dos trabalhos agrícolas e orientação nas tarefas de preparação do solo, plantio, colheita, beneficiamento e combate às pragas e parasitas, para auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão universitária; coletar e analisar os produtos dos experimentos, identificando o desenvolvimento e qualidade dos mesmos, em todas as fases, utilizando-se de equipamentos específicos, para possibilitar o controle de possíveis problemas na cultura; fazer a coleta e análise de amostras de terras, sementes, frutos, realizando testes de laboratórios, efetuarem determinações e análises dos produtos, realizando moagem, digestão e destilação dos mesmos, em laboratório; auxiliar e participar em experimentos definidos pelos profissionais da área, realizando testes, análises e outros trabalhos de laboratório, efetuando cultivo e o acompanhamento de pragas e inimigos naturais, para manter controle e identificação de micro-organismos nocivos às culturas e dos meios mais adequados de combate a essas pragas; acompanhar o trabalho das máquinas no campo, bem como o trabalho manual e orientar na implantação de sistemas de irrigação e drenagens; prestar assistência aos agricultores e outros trabalhadores agrícolas, orientando quanto às técnicas de preparação do solo, plantio, colheita e beneficiamento das espécies e o manuseio de máquinas e equipamentos agrícolas, procurando solucionar os problemas, sob a orientação dos profissionais da área; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO DE ELETRICIDADE

REQUISITO: Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Eletroeletrônica

ATRIBUIÇÃO:

Realizar instalações elétricas em qualquer etapa do processo de geração, transmissão ou distribuição de eletricidade; atuar na rede de distribuição de energia e sistemas de comunicação planejar métodos e seqüências de operações para testar e desenvolver sistemas elétricos; projetar e executar sistemas de aterramento e de proteção de descargas elétricas; verificar sistemas de geração, transmissão e distribuição de eletricidade, assim como realizar manutenções, inspecionar e testar equipamentos e estruturas, diagnosticando causas de problemas e implementando soluções para sua correção; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

REQUISITO: Curso Técnico em Enfermagem e Registro no COREN

ATRIBUIÇÃO:

Prestar assistência ao Enfermeiro no planejamento, programação, orientação, supervisão das atividades e na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral e em programas de vigilância epidemiológica; participar de programas de prevenção e acompanhamento de



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



doenças, através de visitas domiciliares previstas no Programa de Saúde da Família; auxiliar na tabulação de dados para relatórios de produtividade do Programa de Saúde da Família; assistir ao Enfermeiro na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar e de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; prestar cuidados integrais a pacientes em unidades de maior complexidade técnica, sob a supervisão do Enfermeiro, tais como Centro Cirúrgico, Emergência, Hematologia, Hemodinâmica, Hemodiálise, Neonatologia, Obstetrícia, Oncologia, Sala de Recuperação Pós-Anestésica, Urgência, Unidade de Terapia Intensiva e Unidade Intermediária; executar tratamentos prescritos e de rotina nas unidades de internação sob a supervisão do Enfermeiro, tais como: preparo da pele para cirurgia; aspiração do trato respiratório; cuidados com traqueotomia (aspiração, higiene, curativo e troca de cadarço); cuidados e administração de dieta por sondas; remoção de sondas gástricas, entérica e vesical; controle e cuidados com Nutrição Parenteral Total (NPT); colocação de sonda retal; instalação de soro para irrigação vesical contínua; enema por colostomia; medir drenagem e refazer vácuo dos drenos; retirada de drenos simples de vácuo; curativos em flebotomia, cateter subclávia, "shunt" arteriovenoso, diálise peritoneal; punção intravenosa por cânula com mandril; executar tarefas referentes à conservação, validade e aplicação de vacinas; realizar e proceder a leitura de testes para aferição de glicemia capilar; realizar o fechamento parcial do controle hídrico; verificar e anotar a Pressão Venosa Central (PVC); limpeza, montagem e troca dos circuitos e filtros dos respiradores; prestar assistência de enfermagem de caráter preventivo e/ou curativo internos e externos da unidade, conforme planejamento de trabalho estabelecido pelo enfermeiro; participar das atividades nos programas específicos desenvolvido na rede básica de saúde do município; participar das atividades de orientações dos profissionais da equipe de enfermagem, quanto às normas e rotinas; participar da organização do arquivo central da unidade, bem como dos arquivos dos programas específicos; colaborar na elaboração das escalas de serviços; executar e auxiliar na supervisão e no controle de material permanente, de consumo e no funcionamento de equipamentos; colaborar na elaboração de relatórios; realizar levantamento de dados para o planejamento das ações de saúde; colaborar em pesquisas ligadas à área de saúde, desenvolvidas nas unidades; participar de reuniões, treinamento e reciclagem; proceder o registro de dados estatísticos e dos procedimentos realizados; participar das atividades nos programas específicos desenvolvidos na rede básica de saúde do município, de acordo com a normatização do serviço; executar atividades de assistência de Enfermagem, excetuadas as privativas do Enfermeiro e as referidas no art. 9º do Decreto nº 94.406 de 08 de junho de 1987.

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

REQUISITO: Ensino Médio Completo e Curso Técnico da área

ATRIBUIÇÃO:

Promover atividades de conscientização, educação e orientação dos trabalhadores, com a finalidade de evitar acidentes; propor medidas que visem o saneamento de doenças ocupacionais; analisar e registrar os acidentes ocorridos na Prefeitura; propor medidas saneadoras quanto aos fatores ambientais no trabalho; apresentar relatórios à autoridade competente, visando sanar os fatores insalubres na prefeitura; preencher mapas a serem enviados ao setor de medicina do trabalho; elaborar projetos que visem a prevenção e combate a incêndios; promover cursos de prevenção de acidentes; propor medidas que visem a proteção ao meio ambiente; manter relacionamento com órgãos federais, estaduais e municipais, visando o aprimoramento dos trabalhos; preencher guias de acidente do trabalho, quando solicitado; promover cursos que visem o combate a incêndios; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.



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



TECNICO EM AGRIMENSURA

REQUISITO: Ensino Médio Completo e Curso Técnico da área

ATRIBUIÇÃO:

Realizar levantamentos da configuração do relevo do terreno, em sua topografia natural e obras existentes e acidentes naturais; apurar dimensões e curvas de nível exatas, utilizando instrumentos de precisão específicos, com o objetivo de gerar informações para trabalhos diversos, tais como, obras, mapas cartográficos, entre outros; atender às solicitações do responsável pelo Departamento em que lotado, comparecendo a campo para realizar as medições nas datas e horários determinados; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

TECNICO EM INFORMÁTICA

REQUISITO: Ensino Médio Completo

ATRIBUIÇÃO:

Assistência técnica preventiva, corretiva e preditiva: ao software (sistema operacional, utilitários e aplicativos); ao hardware (equipamentos de processamento, e/s, armazenamento e comunicação de dados); prestar suporte técnico e promover treinamentos aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de software básico, sistemas operacionais, segurança (antivírus, etc), aplicativos de uso geral e escritório, serviços de informática e de redes em geral; realizar especificação técnica e definir necessidades de ferramentas e dispositivos ou equipamentos; realizar instalação e configuração de computadores e outros equipamentos, individualmente ou em rede; efetuar reparos em sistemas eletrônicos ou conjuntos mecânicos de equipamentos, conforme solicitações recebidas ou a partir de problemas detectados; projetar e implantar redes de comunicação de dados; realizar manutenção da infra-estrutura atual; preparar, testar, instalar e reparar os sistemas de comunicação e equipamentos; desenvolver aplicações baseadas em software; dar suporte técnico em quaisquer eventos ou situações que requeiram apoio técnico; participar da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolver trabalhos de instalação, simulação e testes de programas; realizar o acompanhamento do funcionamento dos sistemas; administrar sistemas próprios ou de terceiros, incluindo a realização de cópias de segurança; auxiliar na organização e gerenciamento de arquivos; auxiliar no gerenciamento de patrimônio de bens de informática, zelando pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos; desenvolvimento e atualização de páginas de internet; atualização, manutenção e configuração em servidores de dados, e-mail, internet; verificação e monitoramento da rede elétrica; especificar, avaliar e analisar viabilidade da implantação de novos sistemas; preparar relatórios e manuais técnicos e didáticos; desenvolver soluções que melhorem a rotina administrativa; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

TECNICO EM LABORATÓRIO

REQUISITO: Ensino Médio Completo e Curso Técnico da área

ATRIBUIÇÃO:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



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

TÉCNICO EM NUTRIÇÃO

REQUISITO: Curso Técnico em Nutrição e Dietética

ATRIBUIÇÃO:

Acompanhar e orientar as atividades de controle de qualidade em todo processo, desde recebimento até distribuição, de acordo com o estabelecido no manual de boas práticas elaborado pelo nutricionista responsável técnico, atendendo às normas de segurança alimentar; acompanhar e orientar os procedimentos culinários de pré-preparo e preparo de refeições e alimentos, obedecendo às normas de segurança alimentar; acompanhar e orientar os procedimentos culinários de pré-preparo e preparo de refeições e alimentos, obedecendo às normas sanitárias vigentes; conhecer e avaliar as características sensoriais dos alimentos preparados de acordo com o padrão de identificada e qualidade estabelecido; acompanhar e coordenar a execução das atividades de porcionamento, transporte e distribuição de refeições, observando o per capita e a aceitação do cardápio pelos comensais; supervisionar as atividades de higienização de alimentos, ambientes, equipamentos e utensílios visando à segurança alimentar e difundindo as técnicas sanitárias vigentes; orientar funcionários para o uso correto de uniformes e de Equipamento de Proteção Individual (EPI) correspondentes à atividade, quando necessário; participar de programas de educação alimentar para a clientela atendida, conforme planejamento previamente estabelecido pelo nutricionista; realizar pesagem, mensuração e outras técnicas definidas pelo nutricionista, para concretização da avaliação nutricional e de consumo alimentar; colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária; participar de pesquisas e estudos relacionados à sua área de atuação; coletar dados estatísticos relacionados aos atendimentos e trabalhos desenvolvimento na Unidade de Alimentação e Nutrição (UAN); colaborar no treinamento de pessoal operacional; observar a aplicação das normas de segurança operacional; auxiliar no controle periódico dos trabalhos executados; zelar pelo funcionamento otimizado dos equipamentos de acordo com as instruções contidas nos seus manuais; controlar programas de manutenção periódica de funcionamento e conservação dos equipamentos; participar do controle de saúde dos colaboradores da Unidade de Alimentação e Nutrição (UAN), identificando doenças relacionadas ao ambiente de trabalho e aplicando ações preventivas; desenvolver juntamente com o nutricionista campanhas educativas para o cliente; elaborar relatórios das atividades desenvolvidas; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

TELEFONISTA

REQUISITO: Ensino Médio Completo

ATRIBUIÇÃO:

Atender e efetuar ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas, visando à comunicação entre o usuário e o destinatário; registrar as ligações interurbanas e para celular efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos; zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento; manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

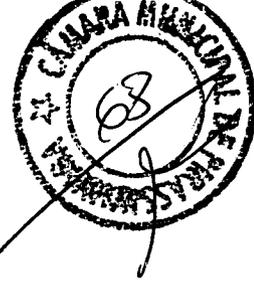
TERAPEUTA OCUPACIONAL

REQUISITO: Ensino Superior Completo e registro no órgão de classe

ATRIBUIÇÃO:



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



Atuar em saúde, educação e na esfera social para a emancipação e autonomia de pessoas que apresentam problemáticas específicas (físicas, sensoriais, psicológicas, mentais ou sociais); atuar nas adaptações e dispositivos: recursos terapêuticos que facilitam a realização das atividades, promovendo a independência pessoal e a melhora da funcionalidade e qualidade de vida; atuar nos atendimentos nas atividades da vida diária (AVDs), atividades da vida prática (AVPs), atividades da vida de trabalho (AVTs) e atividades da Vida de Lazer (AVLs); consultar, atender, em individual ou em grupo, integrado, na prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando procedimentos terapêuticos ocupacionais; orientar nas oficinas terapêuticas / profissionalizantes; Planejar, prescrever, confeccionar, orientar e treinar, quanto ao uso de Órteses e Próteses; realizar orientação às famílias atendidas; integrar equipes interdisciplinares; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

TRATADOR DE ANIMAIS

REQUISITO: Ensino Fundamental Ciclo I Completo

ATRIBUIÇÃO:

Executar tarefas específicas de alimentação de animais; executar e acompanhar programas e projetos relacionados ao manejo da fauna e à manutenção de seus ambientes, elaborando relatórios de atividades e outras iniciativas de interesse do município; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

VARREDOR

REQUISITO: Ensino Fundamental Ciclo I Completo

ATRIBUIÇÃO:

Efetuar a limpeza de ruas, demais logradouros públicos, varrendo-os e colocando os detritos em recipientes apropriados, a fim de manter os locais em que atua em condições de higiene e tráfego de transeuntes e veículos; varre os locais estabelecidos para sua atuação, utilizando diversos tipos de vassouras, objetivando a sua limpeza; reúne e acumula poeira, fragmento, detritos e demais materiais, empregando enxada ou pá e os demais instrumentos, correlacionados ao desenvolvimento de suas atividades; efetua o recolhimento do material varrido, despejando-os em sacos de lixo apropriado depositando em locais pré-estabelecidos; executa a capinação de guias e sarjetas; assegurar-se antes de sair para o local de trabalho que de possui todos os equipamentos necessários para a execução do serviço e segurança pessoal (EPI's); executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

VIGIA

REQUISITO: Ensino Fundamental Ciclo I Completo

ATRIBUIÇÃO:

Exercer vigilância nos estabelecimentos públicos; controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, examinando os volumes transportados, conferindo notas fiscais e fazendo os registros pertinentes para evitar desvio de materiais e outras faltas; emitir memorandos ao chefe imediato ou órgão competente, informando-o das ocorrências de seu setor, para permitir a tomada de providências adequadas a cada caso; examinar periodicamente as instalações elétricas e hidráulicas no sentido de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos; registrar sua passagem pelos pontos de controle, para comprovar a regularidade de sua ronda; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.



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



ANEXO X

DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS EM COMISSÃO

ADMINISTRADOR DE DISTRITO

REQUISITO: Ensino Fundamental Completo

ATRIBUIÇÃO:

Atender ao público; requisitar e treinar o pessoal necessário para o distrito; participar da execução de projetos, bem como propor alterações naqueles já estabelecidos; zelar pelo material de serviço, solicitando as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelecendo responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-lo em perfeitas condições; promover o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções; supervisionar e controlar a manutenção das condições de limpeza e higiene dos sanitários; levantar as necessidades da comunidade e apresentá-las ao senhor Prefeito; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

ASSESSOR ADJUNTO DE GABINETE

REQUISITO: Ensino Médio Completo

ATRIBUIÇÃO:

Atender os munícipes e encaminhar para os setores competentes; controlar a correspondência do Prefeito; acompanhar, junto aos órgãos administrativos municipais as providências determinadas pelo Prefeito; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

ASSESSOR ADJUNTO DE SECRETARIA

REQUISITO: Ensino Fundamental Completo

ATRIBUIÇÃO:

Atuar nas diversas Secretarias; mantém contato com os demais órgãos da Administração, coletando informações para elaboração de relatórios; coordenar os convênios mantidos com o governo estadual e federal; analisar planos, projetos e programas de interesse municipal; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

ASSESSOR DE COMUNICAÇÕES

REQUISITO: Ensino Superior Completo

ATRIBUIÇÃO:

Manter contato com os veículos de comunicação; enviar matérias para os mesmos sobre assuntos do Município a fim de serem veiculadas/publicadas; cobrir eventos municipais, acompanhar todos os detalhes, elaborar matérias, fotografar e repassar aos veículos de comunicação; fazer reportagens, locuções de programas de rádio e vídeos/documentários, elaborar notas e entrevistas para serem gravadas e disponibilizadas; coletar diariamente informações da área de todas as Secretarias Municipais e Gabinete; fazer a clipagem de jornais e cópias das notícias veiculadas sobre a Prefeitura Municipal; monitorar as emissoras de rádio e TV locais, gravar as notícias de interesse do Município, verificar a necessidade de resposta junto aos Secretários Municipais, auxiliar na elaboração da mesma e enviá-la ao veículo de comunicação em questão; acompanhar a agenda do Prefeito Municipal, verificar a necessidade para cobertura de eventos, de fotógrafo, cinegrafista, sonorização, telão, etc; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.



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



ASSESSOR DE GABINETE

REQUISITO: Ensino Médio Completo

ATRIBUIÇÃO:

Programar e acompanhar a agenda do Prefeito, recepcionando, estudando, fazendo a triagem encaminhando o expediente enviado ao Gabinete; receber, estudar e promover a triagem e encaminhamento dos expedientes encaminhados ao Prefeito; elaborar estudos e levantar informações da infra-estrutura administrativa necessárias para as reuniões de Secretariado; fazer a redação especializada e secretariar reuniões com o Prefeito; organizar e disciplinar as audiências do Prefeito; manter contato com os veículos de comunicação; elaborar cerimonial e protocolo, estruturar os eventos, solicitar detalhamentos às respectivas Secretarias, bem como relacionar as autoridades que deverão estar presentes; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

ASSESSOR DE SECRETARIA

REQUISITO: Ensino Médio Completo

ATRIBUIÇÃO:

Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instalações emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; orientar a execução das atividades do Setor de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos; acelerar a eficiência e reduzir os custos operacionais dos projetos e atividades sob sua responsabilidade; promover reuniões periódicas de coordenação, entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do Setor; supervisionar, controlar e orientar as atividades de seus órgãos subordinados objetivando manter em bom estado de conservação os prédios, os equipamentos e as instalações sob sua responsabilidade, e encaminhar solicitações dos reparos necessários; zelar pela disciplina nos locais de trabalho, comunicando aos superiores hierárquicos as eventuais ocorrências para devida apuração e aplicação de penalidade; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

ASSESSOR FINANCEIRO

REQUISITO: Ensino Superior Completo

ATRIBUIÇÃO:

Organizar o trabalho do órgão, em conformidade com as diretrizes fixadas pela autoridade superior; coletar e analisar dados para embasar planos projetados e programados de interesse municipal; manter contatos verbais, telefônicos ou por escrito com os demais órgãos, visando prestar ou obter informações de interesse da Secretaria; prestar informações ao superior imediato sobre o andamento dos trabalhos e dos resultados alcançados, elaborando relatórios para possibilitar a avaliação da política aplicada; elaborar em conjunto com os órgãos técnicos da Administração, previsões de despesas, tendo como base as necessidades da unidade, visando subsidiar ações, normas e medidas a serem propostas; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

ASSESSOR OPERACIONAL

REQUISITO: Ensino Fundamental Completo

ATRIBUIÇÃO:

Desempenhar funções burocráticas que envolvam medidas ou providências de interesse da Administração Municipal, assessorando a chefia imediata na execução dos trabalhos afetos a cada Secretaria; coordenar e acompanhar trabalhos de campo orientando tarefas de menor complexidade; reportar ao superior hierárquico necessidades logísticas de interesse da



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Administração, propondo as medidas ou providências a serem adotadas para a otimização dos serviços públicos; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

COMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL

REQUISITO: Ensino Superior Completo

ATRIBUIÇÃO:

Comandar a Guarda Municipal técnica, administrativa, operacional e disciplinarmente; representar a Guarda Municipal em todos os assuntos relativos à Corporação; coordenar, no âmbito de sua competência e circunscrição, a execução da política municipal de segurança, aprovada pelo Prefeito Municipal; promover a integração e cooperação mútua da Guarda Municipal com os demais órgãos municipais, estaduais e federais; propor ao Prefeito Municipal a criação de divisões, grupamentos e regimentos especializados, para melhorar a administração e eficiência do serviço; cumprir e fazer cumprir as determinações legais baixadas pelo Prefeito Municipal, relativas aos serviços da Guarda Municipal; aprovar normas, planos e diretrizes operacionais e de ensino, que permitam a consecução dos objetivos da Guarda Municipal; nomear ou designar comissões que se tornem necessárias ao bom andamento dos serviços da Guarda Municipal; propor e aplicar penalidades cabíveis aos Guardas Municipais que infringem o Regulamento Disciplinar; dirigir as atividades relativas às finanças e orçamento da Guarda Municipal; agir de forma ética e criar condições para que seus subordinados também o façam, visando ao crescimento, desenvolvimento e reconhecimento da Guarda Municipal; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

COORDENADOR CONTÁBIL

REQUISITO: Ensino Médio Completo

ATRIBUIÇÃO:

Supervisionar os serviços distribuídos; estudar e tomar medidas para racionalizar métodos de trabalho e agilizar o atendimento ao público; inspecionar a execução dos trabalhos distribuídos aos funcionários; apresentar relatórios de levantamento solicitado pelo Superior Imediato; apresentar cronograma e programação das atividades, com a indicação dos funcionários responsáveis pela execução; elaborar estudos e pareceres sobre assuntos de sua competência; fornecer ao Superior Imediato, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

COORDENADOR DO PAT

REQUISITO: Ensino Médio Completo

ATRIBUIÇÃO:

Intermediar relações entre atendimento aos trabalhadores, empresas e servidores; administrar conflitos; definir alternativas de negociação para auxiliar no atendimento; definir estratégias e acompanhar cumprimento de metas e prazos estabelecidos de trabalho; interagir com todos os departamentos; relatar falha do processo de trabalho; emitir relatórios de controle; definir rotinas de trabalho; identificar prioridades; dimensionar equipe de trabalho; suprir materiais e equipamentos para execução dos serviços; controlar horários de entradas e saídas dos servidores; elaborar programas de férias; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

COORDENADOR DE PROJETOS SOCIAIS

REQUISITO: Ensino Médio Completo

ATRIBUIÇÃO:



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



Coordenar as equipes de trabalho, organizando e estruturando as diversas etapas; coordenar as atividades que lhe são confiadas, assegurando a regularidade no desenvolvimento dos projetos; fornecer ao superior imediato, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos; administrar os convênios; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

DIRETOR DE TRÂNSITO

REQUISITO: Ensino Superior Completo

ATRIBUIÇÃO:

Planejar e propor à Secretaria Municipal de Segurança Pública alterações no trânsito e sinalização vertical e horizontal das vias públicas em conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro; controlar e fiscalizar a atuação dos agentes de trânsito municipais, em conformidade com normas em vigor; ter sob sua responsabilidade o lançamento das multas municipais no sistema Detran em todas as fases do processamento, em conformidade com as normas estaduais e federais em vigor; analisar e emitir parecer sobre processos e solicitações de munícipes que digam respeito ao trânsito no município de Pirassununga, com base no Código de Trânsito Brasileiro; requisitar nomes para compor a JARI; receber todos os processos oriundos do Conselho Municipal de Trânsito, emitir parecer e encaminhar ao Secretário Municipal de Segurança Pública para as providências julgadas pertinentes, após consulta ao Prefeito Municipal; coordenar e fiscalizar a implantação e manutenção da sinalização vertical e horizontal do trânsito; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

DIRETOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

REQUISITO: Ensino Superior Completo

ATRIBUIÇÃO:

Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades do serviço de alimentação escolar para assegurar o fornecimento adequado de gêneros, confecção e fornecimento higiênico dos alimentos e acompanhamento dos hábitos alimentares; levantar dados periódicos junto a rede escolar em relação a subnutrição, obesidade e outros estados que exigem processo de reeducação alimentar; levantar dados periódicos em relação ao consumo e hábitos alimentares nas unidades escolares, observando sobras e restos alimentares; elaborar o cardápio, balanceado e variado, a fim de contribuir para definição de compras de gêneros alimentícios; ter conhecimento do mercado de alimentos industriais, semi-elaborados e in-natura para efetuar compras corretas de insumos para fornecimento às unidades escolares; controlar o desenvolvimento dos programas de alimentação, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos; avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações; executar tarefas de natureza complexa, confidencial e rotineira, que requerem conhecimentos práticos, técnicos e especializados, constante atualização, iniciativa e discernimento para tomadas de decisões; verificar e providenciar a compra e manutenção de equipamentos necessários às unidades escolares no que se refere à merenda escolar; coordenar e controlar os funcionários de acordo com as necessidades das unidades escolares; dialogar com gestores, professores e funcionários do setor de alimentação escolar para a inserção de práticas e hábitos alimentares saudáveis; elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

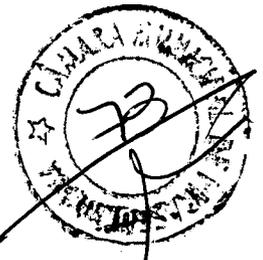
DIRETOR DE CONSERVATÓRIO

REQUISITO: Ensino Superior Completo

ATRIBUIÇÃO:



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



Dirigir o Conservatório Municipal de Música na perspectiva pedagógica, social e administrativa, organicamente; controlar o uso e se responsabilizar pela conservação dos equipamentos e recursos áudios visuais, utilizados pela escola como apoio didático; coordenar reuniões com os pais, professores, alunos e funcionários, visando promover maior integração e intercâmbio de informações, visando o aprimoramento do processo de ensino; representar, oficialmente o estabelecimento de ensino, perante órgãos públicos, entidades, atividades culturais, cívicas e políticas; responsabilizar-se pela guarda dos recursos financeiros recebidos através de campanhas e festas promovidas pelo corpo docente, controlando e acompanhando o uso desses recursos em benefício do estabelecimento de ensino sob sua direção; supervisionar a avaliação do plano de ensino, quanto aos resultados alcançados, confrontando-os com as metas e objetivos pré-estabelecidos, visando obter subsídios para o plano de ensino do próximo ano; supervisionar as atividades da secretaria da escola, quanto à frequência dos funcionários e professores, em prontuários, acompanha o quadro de horários das aulas, acompanhando o fiel cumprimento do cronograma escolar; supervisionar as atividades pedagógicas da equipe de professores, discutindo objetivos, metas e estratégias, com vistas a atender os programas de ensino; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

DIRETOR DE SEÇÃO

REQUISITO: Ensino Superior Completo

ATRIBUIÇÃO:

Dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades da Seção, segundo diretrizes da Secretaria; assessorar o Secretário em suas decisões, nos assuntos correlatos à Secretaria ou naqueles que lhe forem atribuídos; organizar as unidades subordinadas; programar as atividades componentes dos projetos atribuídos à Seção, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia, e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos; providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação; ordenar as despesas da Seção; participar do Planejamento Setorial ou designar servidor para esta finalidade; pronunciar-se sobre pedidos iniciais de particulares ou servidores, contendo reivindicações, apresentando reclamações, defesas, sugestões e demais medidas do gênero, ou solicitando revisão de atos praticados pela Administração, em matéria de sua área de atuação; convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os Chefes de Setor e demais subordinados da Seção; controlar a frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado; encaminhar propostas de promoção de servidores para deliberações dos órgãos competentes; propor programas de treinamento da Seção, bem como indicar os servidores que deles participarão; aprovar escala de férias e de substituição dos servidores da Seção; justificar as faltas ao serviço dos servidores da Seção que diretamente lhe são subordinados, na forma da legislação vigente; aplicar penas disciplinares aos subordinados, na forma da legislação vigente; sugerir ao Secretário a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre irregularidades ocorridas na sua Seção; elaborar relatórios ao Secretário sobre as atividades da Seção; proceder à avaliação de desempenho do pessoal; manter elevado o moral de seus subordinados e a cooperação entre os servidores municipais; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

DIRETOR DE PROJETOS DE ENGENHARIA

REQUISITO: Ensino Superior Completo

ATRIBUIÇÃO:

Distribuir os serviços aos setores e equipes da Secretaria, estudando e tomando medidas para racionalizar métodos de trabalho e agilizar o atendimento ao público; apresentar relatórios de



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



trabalhos ao Secretário; preparar e propor ao Secretário cronograma das atividades a seu cargo; fornecer ao Secretário, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

DIRETOR DO TEATRO MUNICIPAL

DIRETOR DO CENTRO DE CONVENÇÕES

REQUISITO: Ensino Superior Completo

ATRIBUIÇÃO:

Controlar o uso e se responsabilizar pela conservação dos equipamentos e recursos áudio-visuais; coordenar a apresentação de eventos, promover maior integração e intercâmbio de informações, visando o aprimoramento da cultura no município; representar oficialmente o Centro/Teatro, perante órgãos públicos, entidades, atividades culturais, cívicas e políticas; responsabilizar-se pela arrecadação dos recursos financeiros advindos de campanhas ou bilheterias, controlando e acompanhando o uso desses recursos em benefício do Centro/Teatro; supervisionar a frequência dos funcionários; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

DIRETOR GERAL DO CAIC

REQUISITO: Ensino Superior Completo

ATRIBUIÇÃO:

Dirigir o Centro de Atenção Integral à Criança – CAIC; controlar o uso e se responsabilizar pela conservação dos equipamentos e recursos áudio visuais, utilizados pela escola como apoio didático; coordenar reuniões com os pais, professores, alunos e funcionários, visando promover maior integração e intercâmbio de informações; representar, oficialmente o estabelecimento de ensino, perante órgãos públicos, entidades, atividades culturais, cívicas e políticas; supervisionar a avaliação do plano de ensino, quanto aos resultados alcançados, confrontando-os com as metas e objetivos pré-estabelecidos, visando obter subsídios para o plano de ensino do próximo ano; supervisionar as atividades da secretaria da escola, quanto à frequência dos funcionários e professores, em prontuários, acompanha o quadro de horários das aulas, acompanhando o fiel cumprimento do cronograma escolar; supervisionar as atividades pedagógicas da equipe de professores, discutindo objetivos, metas e estratégias, com vistas a atender os programas de ensino; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

SECRETÁRIO DA JUNTA MILITAR

REQUISITO: Ensino Médio Completo

ATRIBUIÇÃO:

Supervisionar o preparo e execução dos trabalhos de mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pela Circunscrição do Serviço Militar - CSM; receber dos Cartórios existentes na jurisdição de sua área, as relações de óbito dos cidadãos falecidos na faixa etária de 18 a 45 anos, de acordo com as normas em vigor; orientar o alistamento militar dos brasileiros residentes no município e, excepcionalmente, em outros, procedendo de acordo com as normas e instruções existentes; remeter à Circunscrição do Serviço Militar através da Delegacia do Serviço Militar - DSM as Fichas de Alistamento Militar do Computador (FAMCO) e as 1ª e 3ª vias (se for o caso) das FAM, catalogadas por classe e em ordem alfabética, nos prazos estabelecidos pela CSM; restituir ao interessado os documentos apresentados para fins de alistamento Militar, depois de extraídos os dados necessários; receber a apresentação dos conscritos e dar-lhes o destino conveniente de acordo com o previsto nas listagens do PAD; comunicar pelo meio mais rápido à Delegacia do Serviço Militar, toda a transferência de



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



residência de convocado, quer já tenha ou não sido submetido à Seleção, e o resultado da mesma (quando for o caso); receber e encaminhar à Circunscrição do Serviço Militar, através da Delegacia do Serviço Militar, com as devidas informações, os documentos referentes à situação militar dos cidadãos e ao fornecimento de 2ª e outras vias dos Certificados Militares; regularizar a situação militar dos munícipes diretamente ou concorrer para a mesma, seja através do alistamento, pela prestação de informações ou pelo encaminhamento aos órgãos competentes; fazer entrega dos CAM, CDI e CI mediante recibo passado nos respectivos livros ou Relações de Fornecedor; organizar os processos de arrimo, de adiamento de incorporação e os de solicitação de CDI e CI e dos que pretendam eximir-se do Serviço Militar, encaminhando-os às Circunscrições do Serviço Militar, através da Delegacia do Serviço Militar; revalidar os CAM, de acordo com as normas e instruções existentes; informar o público, utilizando os meios de comunicação de maior eficiência no município, além da colaboração que possa ser prestada pelos líderes da comunidade, a respeito da necessidade de alistar-se dentro do prazo previsto, época e local da Seleção, situação de insubmisso e de refratário e das penalidades a serem aplicadas, situação de arrimo; obtenção do adiamento de incorporação; necessidade da apresentação dos reservistas e dos dispensados do Serviço Militar inicialização e classificação em "Situação Especial", nos exercícios de apresentação de reservistas (EXAR); organizar e realizar as cerimônias relativas à entrega de CDI; alertar aos cidadãos que tenham recebido o CDI, sobre a possibilidade de haver a Chamada Complementar; organizar e executar os trabalhos de Relações Públicas e Publicidade do Serviço Militar no território de seu município; cooperar na fiscalização da LSM no âmbito de suas atribuições; verificar a situação militar dos cidadãos que desejam obter passaporte; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

SUPERVISOR DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS

SUPERVISOR DO ALMOXARIFADO

REQUISITO: Ensino Médio Completo

ATRIBUIÇÃO:

Supervisionar os serviços distribuídos às equipes a seu cargo, estudar e tomar medidas para racionalizar métodos de trabalho; inspecionar a execução dos trabalhos distribuídos aos funcionários; apresentar relatórios, cronograma e programação das atividades; elaborar estudos e pareceres sobre assuntos de sua competência; executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

REQUISITO: Ensino Superior Completo

ATRIBUIÇÃO:

Chefiar a Procuradoria Geral do Município, coordenar suas atividades jurídicas e administrativas, orientando sua atuação; propor ao Prefeito medidas administrativas internas em termos de procedimento e mérito de protocolados e outros expedientes; sugerir ao Prefeito a declaração de nulidade de atos administrativos da administração direta; receber citações e notificações nas ações propostas em face do Município de Pirassununga; desistir, transigir ou firmar compromissos nas ações de interesse da Fazenda Municipal, se a legislação o permitir, desde que autorizado pelo Prefeito Municipal, podendo delegar esta atribuição, caso a caso, aos advogados; decidir sobre a propositura de Ação Rescisória, bem como sobre a não interposição de recurso ou outra medida judicial; desempenhar demais atribuições de ordem administrativa, judicial ou extrajudicial que lhe imponha a organização interna dos serviços.



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



“ J U S T I F I C A T I V A ”

Excelentíssimo Senhor Presidente:

Excelentíssimos Senhores Vereadores:

O Projeto de Lei que ora encaminhamos para apreciação dos nobres Edis que constituem essa Casa de Leis, **dispõe sobre a Reorganização da Estrutura Administrativa e a Reestruturação do Quadro de Empregos Permanentes e do Quadro de Empregos em Comissão da Prefeitura Municipal de Pirassununga-SP.**

Como bem esquadrihado no corpo do projeto, esta lei visa reestruturar o Quadro de Pessoal, o Plano de Empregos e Salários da Prefeitura Municipal de Pirassununga-SP, bem como sua política de remuneração e de evolução salarial, vez que o quadro atual foi implantado antes da Constituição Federal, sofrendo alterações que com o lapso temporal e a desativação de alguns setores tornou-se obsoleto definindo as funções de cada emprego para, com isso, acabar com as inúmeras reclamações trabalhistas que o Município vem enfrentando.

Abaixo descrevemos as alterações no Quadro de Pessoal, ou seja, criação, extinção, transformação e red denominação de empregos em comissão, e, permanentes mensalista e horista, bem como o aumento de vagas de determinados empregos, dentro do estudo de remanejamento realizado.

Haverá também alteração do emprego permanente mensalista, exemplificando, servidores ocupantes do emprego de Ajudante de Serviços Diversos que realizam serviços administrativos serão enquadrados no emprego de Auxiliar Administrativo; e conseqüentemente os ocupantes do mesmo emprego, que desde a data de suas contratações, realizam serviços de limpeza serão enquadrados como Auxiliar de Limpeza, e os que realizam funções mais variadas dentro de suas unidades administrativas, permanecerão no emprego de Ajudante de Serviços Diversos, sendo estes extintos na sua vacância, vez que a municipalidade vem sofrendo dissabores em relação à processos trabalhistas impostos pela Justiça do Trabalho.

Em relação à jornada de trabalho dos servidores municipais, esta será regulamentada através de Decreto Municipal, como vem sendo feito desde a edição da Lei Municipal de 1986.

A presente reestruturação traz correção na tabela de valores das referências, vez que em fevereiro de 2004, quando da incorporação do abono aos salários dos servidores municipais, através da Lei nº 3.242/2004, perdeu-se como referência 5% (cinco por cento) entre as escalas dos valores, o que, ao longo dos tempos, também tem causado transtornos à municipalidade decisões judiciais impostas pela Justiça do Trabalho.

Com a nova escala de valores das referências, ao completar 5 (cinco) anos de serviços prestados na Prefeitura Municipal, cada servidor, automaticamente, estará sendo agraciado com elevação salarial em 5 % (cinco por cento), fato que até o presente momento não está acontecendo.



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



Espera-se que com essa correção, a municipalidade não venha sofrer mais com os famigerados precatórios trabalhistas impiedosamente impostos aos cofres públicos.

Ainda na esteira das elevações salariais, o Chefe do Executivo agradeceu os servidores que provêm seus salários nas faixas mais baixas da tabela de referência, ou seja, referências 14 a 16, unindo e aumentando todas elas para referência salarial inicial 17 (dezesete), representando reajuste na ordem de 15,75% (quinze vírgula setenta e cinco por cento).

ALTERAÇÕES DO QUADRO DE PESSOAL

Em razão das descrições de funções definidas pela presente lei, necessária a criação, extinção, transformação e redenominações de empregos a saber:

Das criações

Serão criados os seguintes empregos em comissão:

- Assessor Adjunto de Gabinete, com 1 (uma) vaga e referência salarial inicial 31;
- Assessor de Gabinete, com 1 (uma) vaga e referência salarial inicial 43;
- Coordenador Contábil, com 1 (uma) vaga e referência salarial inicial 36;
- Coordenador do PAT, com 1 (uma) vaga e referência salarial inicial 36;
- Diretor do Centro de Convenções, com 1 (uma) vaga e referência salarial inicial 38.

Serão criados os seguintes empregos permanentes mensalistas:

- Auxiliar Administrativo, com 50 (cinquenta) vagas e referência inicial 17;
- Auxiliar de Limpeza, com 175 (cento e setenta e cinco) vagas e referência inicial 17.
- Pregoeiro, com 1 (uma) vaga e referência inicial 38.

Das extinções de empregos em comissão:

Os empregos em comissão abaixo relacionados serão extintos das fileiras do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal:

- Assessor de Relações Públicas;
- Assessor Jurídico;
- Diretor Auxiliar Contábil;
- Diretor Contábil;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



- Motorista do Gabinete;
- Oficial de Gabinete;
- Responsável pelo CEFE Presidente Médice;
- Secretário.

Das extinções dos empregos permanentes mensalistas:

- Administrador de Núcleo Habitacional;
- Ajudante de Encanador;
- Analista de Laboratório;
- Assistente de Diretor de Conservatório;
- Assistente de Gabinete;
- Auxiliar de Educação Física;
- Auxiliar do CEFE “Presidente Médici”;
- Auxiliar Pedagógico;
- Contador;
- Cozinheiro Chefe;
- Encarregado de Setor – Almoxarifado;
- Encarregado de Setor – Atendimento Médico;
- Encarregado de Setor – Mercados e Feiras;
- Encarregado de Setor – Pedreira;
- Encarregado de Setor – Serviços Gerais;
- Encarregado de Setor – Transportes Internos;
- Encarregado de Turma (o ocupante do emprego passará a ocupar emprego de Encarregado de Setor – Limpeza Pública, vez que já exerce referida função);
- Médico;
- Operador de Britador;
- Operador de Caldeira;
- Operador de Computador;
- Responsável Fábrica Artefatos Cimento;
- Responsável pela Manutenção de Frota;
- Responsável pela Oficina Mecânica;
- Secretária Administrativa;
- Subcontador;
- Supervisor de Monitor;
- Técnico de Tributos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



- Torneiro Mecânico.

Das extinções dos empregos permanentes horistas:

- Auxiliar de Educação Física;
- Instrutor;
- Instrutor Comunitário;
- Salva-Vidas.

Da transformação:

- Supervisor de Agente de Saneamento (atualmente emprego em comissão): será transformado em emprego permanente mensalista.

Das redenominações dos empregos em comissão:

- Assessor Administrativo, será redenominado para **Assessor de Secretaria**, mantendo-se a mesma referência salarial inicial;
- Chefe da Seção, será redenominado para **Diretor de Seção**, aumentando-se a referência salarial inicial de 42 para 48;
- Chefe da Seção de Processamento de Dados, será redenominado para **Diretor de Seção de Tecnologia da Informação**, aumentando-se a referência salarial inicial de 42 para 48;
- Chefe da Seção de Recursos Humanos, será redenominado para **Diretor de Seção de Gestão de Pessoas**, aumentando-se a referência salarial inicial de 42 para 48;
- Chefe da Seção de Comunicações, será redenominado para **Diretor de Seção de Protocolo**, aumentando-se a referência salarial inicial de 42 para 48;
- Coordenador de Comunicações, será redenominado para **Diretor de Trânsito**, aumentando-se a referência salarial inicial de 36 para 38.
- Diretor de Merenda Escolar, será redenominado para **Diretor de Alimentação Escolar**, mantendo-se a mesma referência salarial inicial;
- Encarregado de Creches Municipais, será redenominado para **Coordenador de Projetos Sociais**, mantendo-se a mesma referência salarial inicial;
- Jornalista, será redenominado para **Assessor de Comunicações**, elevando-se a referência salarial inicial para 43;
- Supervisor da Guarda Municipal será redenominado para **Comandante da Guarda Municipal**, mantendo-se a mesma referência salarial inicial;
- Supervisor Geral do Almoarifado, será redenominado para **Supervisor do Almoarifado** mantendo-se a mesma referência salarial inicial;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Das redenominações dos empregos permanentes mensalistas:

- Mensageiro, será redenominado para **Auxiliar Administrativo**, conseqüentemente elevando-se a referência salarial inicial para 17;
- Servente, será redenominado para **Auxiliar de Limpeza**, conseqüentemente elevando-se a referência salarial inicial para 17;
- Secretário de Conservatório, será redenominado para **Escrivário**, conseqüentemente elevando-se a referência salarial inicial para 29.

Dos empregos em comissão:

Adequando os empregos com o número de Secretárias existentes:

- Assessor Adjunto de Secretaria, serão aumentadas 2 (duas) vagas, passando de 13 (treze) para 15 (quinze);
- Assessor Operacional, será aumentada 1 (uma) vaga, passando de 15 (quinze) para 16 (dezesseis);
- Assessor Secretaria, será aumentada 1 (uma) vaga, passando de 14 (quatorze) para 15 (quinze).

Das elevações de referência salarial:

- Agente Comunitário de Saúde, Ajudante de Serviços Diversos, Varredor, Jardineiro, Vigia, Servente, Merendeira, Salva-vidas, Servente de Pedreiro, Ajudante de Padeiro, Ajudante de Cozinha, Lavadeira, Inspetor de Alunos e Agente de Controle de Vetor, será elevada a referência salarial inicial para 17;
- Supervisor de Agente de Controle de Vetor será elevada a referência salarial inicial para 23;
- Encarregado de Setor será elevada a referência salarial inicial para 42.

A presente matéria que essa Casa de Leis recebe nesta oportunidade é fruto de trabalho realizado por empresa especializada que desempenhou suas funções a contento e dentro da proposta esperada. Além desse trabalho, tem o esforço de uma comissão formada por servidores municipais que por semanas se debruçaram sobre toda a literatura apresentada por referida empresa, lapidando a “pedra bruta” para que, dentro de um olhar de quem vive no dia a dia e em um senso prático, não permitisse que injustiças sejam cometidas no instante em que referida Lei entrar em vigor.

Enfim, esta nova lei não tolhe nenhuma vantagem ou benefício já garantidos pelos servidores municipais, mas sim corrige falhas ocorridas no passado, tendo a



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Estado de São Paulo

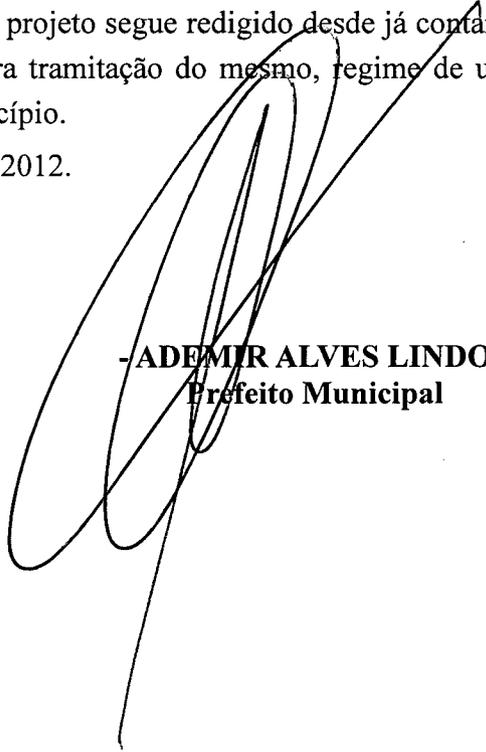
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



certeza que muito ajudarão na qualidade e expectativa de vida de nosso maior bem patrimonial: o servidor municipal.

Dada a clareza com que o projeto segue redigido desde já contamos com o beneplácito dos nobres Edis, encarecendo para tramitação do mesmo, regime de urgência de que trata o Artigo 36 da Lei Orgânica do Município.

Pirassununga, 5 março de 2012.



-ADEMIR ALVES LINDO -
Prefeito Municipal



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



Às Comissões Permanentes em
À disposição dos Edis, nest
Piras; 06/03/2012.

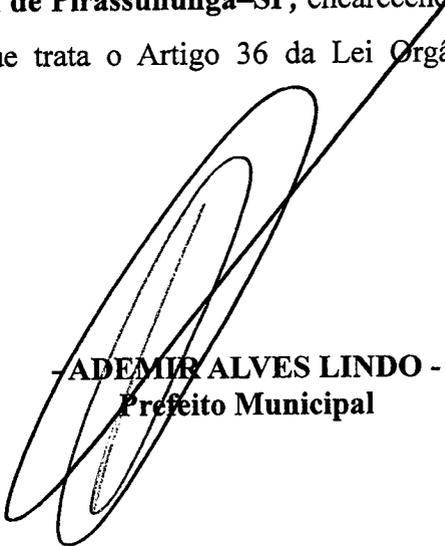
Ofício nº 023/2012

Wallace Ananias de Freitas Bruno - Presidente
Pirassununga, 5 março de 2012.

Senhor Presidente

Encaminhamos para apreciação dos nobres Edis que constituem esse Egrégio Legislativo, Projeto de Lei que dispõe sobre a Reorganização da Estrutura Administrativa e a Reestruturação do Quadro de Empregos Permanentes e do Quadro de Empregos em Comissão da Prefeitura Municipal de Pirassununga-SP, encarecendo para a matéria tramitação em regime de urgência de que trata o Artigo 36 da Lei Orgânica do Município.

Atenciosamente,


-ADEMIR ALVES LINDO -
Prefeito Municipal

Excelentíssimo Vereador
WALLACE ANANIAS DE FREITAS BRUNO
Câmara Municipal de Pirassununga
Nesta.



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

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

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



PARECER Nº

COMISSÃO DE JUSTIÇA, LEGISLAÇÃO E REDAÇÃO

Esta Comissão, examinando o *Projeto de Lei nº 24/2012*, de autoria do Executivo Municipal, que *dispõe sobre a Reorganização da Estrutura Administrativa e a Reestruturação do Quadro de Empregos Permanentes e do Quadro de Empregos em Comissão da Prefeitura Municipal de Pirassununga*, nada tem a opor quanto seu aspecto legal e constitucional.

Sala das Comissões,

SEM ASSINATURA

Hilderaldo Luiz Sumaio
Presidente

SEM ASSINATURA

Leonardo Francisco Sampaio de Souza Filho
Relator

SEM ASSINATURA

Otacílio José Barreiros
Membro

Cmp/asdba.



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

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

Estado de São Paulo

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

Site: www.camarapirassununga.sp.gov.br



PARECER Nº

COMISSÃO DE FINANÇAS, ORÇAMENTO E LAVOURA

Esta Comissão, examinando o *Projeto de Lei nº 24/2012*, de autoria do Executivo Municipal, que *dispõe sobre a Reorganização da Estrutura Administrativa e a Reestruturação do Quadro de Empregos Permanentes e do Quadro de Empregos em Comissão da Prefeitura Municipal de Pirassununga*, nada tem a objetar quanto seu aspecto financeiro.

Sala das Comissões,

SEM ASSINATURA

Natal Furlan

Presidente

SEM ASSINATURA

Otacílio José Barreiros

Relator

SEM ASSINATURA

Paulo Eduardo Caetano Rosa

Membro

Cmp/asdba.



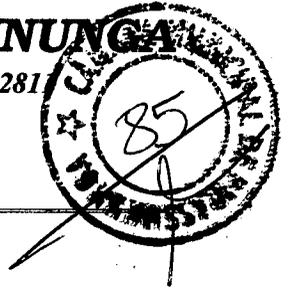
CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

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

Estado de São Paulo

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

Site: www.camarapirassununga.sp.gov.br



PARECER N°

COMISSÃO DE EDUCAÇÃO, SAÚDE PÚBLICA E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Esta Comissão, examinando o *Projeto de Lei n° 24/2012*, de autoria do Executivo Municipal, que *dispõe sobre a Reorganização da Estrutura Administrativa e a Reestruturação do Quadro de Empregos Permanentes e do Quadro de Empregos em Comissão da Prefeitura Municipal de Pirassununga*, nada tem a objetar quanto seu aspecto educacional.

Sala das Comissões,

SEM ASSINATURA

Otacílio José Barreiros

Presidente

SEM ASSINATURA

Natal Furlan

Relator

SEM ASSINATURA

Hideraldo Luiz Sumaio

Membro

Cmp/asdba.



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

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

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



PARECER N°

COMISSÃO DE URBANISMO, OBRAS E SERVIÇO PÚBLICO

Esta Comissão, examinando o *Projeto de Lei n° 24/2012*, de autoria do Executivo Municipal, que *dispõe sobre a Reorganização da Estrutura Administrativa e a Reestruturação do Quadro de Empregos Permanentes e do Quadro de Empregos em Comissão da Prefeitura Municipal de Pirassununga*, nada tem a objetar quanto seu aspecto urbanístico.

Sala das Comissões,

SEM ASSINATURA

Antonio Carlos Bueno Gonçalves
Presidente

SEM ASSINATURA

Almiro Sinotti
Relator

SEM ASSINATURA

Leonardo Francisco Sampaio de Souza Filho
Membro

Cmp/asdba.



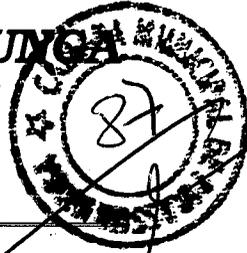
CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

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

Estado de São Paulo

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

Site: www.camarapirassununga.sp.gov.br



PARECER N°

COMISSÃO PERMANENTE DA AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Esta Comissão, examinando o *Projeto de Lei nº 24/2012*, de autoria do Executivo Municipal, que *dispõe sobre a Reorganização da Estrutura Administrativa e a Reestruturação do Quadro de Empregos Permanentes e do Quadro de Empregos em Comissão da Prefeitura Municipal de Pirassununga*, nada tem a objetar quanto seu aspecto ambiental.

Sala das Comissões,

SEM ASSINATURA

Paulo Eduardo Caetano Rosa
Presidente

SEM ASSINATURA

Antonio Carlos Bueno Gonçalves
Relator

SEM ASSINATURA

Almiro Sinotti
Membro

Cmp/asdba.



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

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

Estado de São Paulo

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

Site: www.camarapirassununga.sp.gov.br



PARECER N°

COMISSÃO DE DEFESA DOS DIREITOS DA PESSOA HUMANA

Esta Comissão, examinando o *Projeto de Lei nº 24/2012*, de autoria do Executivo Municipal, que *dispõe sobre a Reorganização da Estrutura Administrativa e a Reestruturação do Quadro de Empregos Permanentes e do Quadro de Empregos em Comissão da Prefeitura Municipal de Pirassununga*, nada tem a objetar quanto seu aspecto humanístico.

Sala das Comissões,

SEM ASSINATURA

Leonardo Francisco Sampaio de Souza Filho
Presidente

SEM ASSINATURA

Roberto Bruno
Relator

SEM ASSINATURA

Antonio Carlos Duz
Membro

Cmp/asdba.



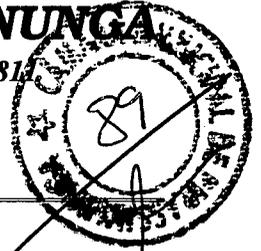
CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

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

Estado de São Paulo

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

Site: www.camarapirassununga.sp.gov.br



PARECER N°

COMISSÃO DE DEFESA DO CONSUMIDOR

Esta Comissão, examinando o *Projeto de Lei nº 24/2012*, de autoria do Executivo Municipal, que *dispõe sobre a Reorganização da Estrutura Administrativa e a Reestruturação do Quadro de Empregos Permanentes e do Quadro de Empregos em Comissão da Prefeitura Municipal de Pirassununga*, nada tem a objetar quanto seu aspecto de consumo ao contribuinte.

Sala das Comissões,

SEM ASSINATURA

Otacílio José Barreiros

Presidente

SEM ASSINATURA

Antonio Carlos Bueno Gonçalves

Relator

SEM ASSINATURA

Hilderaldo Luiz Sumaio

Membro

Cmp/asdba.



CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Rua Joaquim Procópio de Araújo, nº 1.662 - Centro - 13630-082

Fone/Fax: (19) 3561 2811

Estado de São Paulo

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

Site: www.camarapirassununga.sp.gov.br

SECRETARIA GERAL

Seção de Comunicação Administrativa e Atividades Legislativas

SERVIÇO DE PROTOCOLO

(Para uso interno e exclusivo do Vereador)

PROPOSIÇÕES - REGISTRO DE PRIMAZIA

AUTOR: Vereador(a) Leonardo F. Sergio Sergio Kello

ASSINATURA: _____

Data: 02/10/2012

PROPOSITURA:

Projeto de _____

Requerimento

Indicação

Pedido de Informações

Outros - Emenda ao PL nº 24/2012

DESTINO: _____

ASSUNTOS E CONSIDERAÇÕES:

Emenda ao Projeto de Lei de Reestruturação dos
Cargos de Prefeitura para Excluído do quadro de
Referenciais de adequação dos Binsquênios em Secretarias
Municipais tendo em vista a iniciativa da
camara de legis. sobre os subsídios dos Secretários.

Obs.: Caso seja necessário anexar dados extras ou suplementares use o verso.

Assessoria Legislativa: Elaborado em _____

OK, da p/ fazer

Requisição em 04/10/2012