



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8500

LEI COMPLEMENTAR Nº050/2011.

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA, SUAS RESPECTIVAS SECRETARIAS E INSTITUI AS COMPETÊNCIAS DE CADA ÓRGÃO.

## TÍTULO I - DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

**Art. 1º** - A organização administrativa da Prefeitura Municipal de Itapeçerica passa a ter a seguinte estrutura:

- Prefeitura Municipal de Itapeçerica – Anexo I;
- Chefia de Gabinete – Anexo II;
- Secretaria Jurídica – Anexo III;
- Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças – Anexo IV;
- Secretaria Municipal de Saúde – Anexo V;
- Secretaria Municipal de Educação – Anexo VI;
- Secretaria Municipal de Obras e Transportes – Anexo VII;
- Secretaria Municipal de Assistência Social e Esportes – Anexo VIII;
- Secretaria de Cultura e Turismo – Anexo IX;

**Parágrafo Único** - Integram a Estrutura Administrativa referida no caput deste artigo:

- I. Gabinete de Gestão Estratégica;
- II. Assessoria de Gestão Integrada Municipal;
- III. Gabinete de Agricultura, Pecuária e Meio-Ambiente – Anexo X
- IV. Controladoria Interna;
- V. Diretoria dos Distritos.

PUBLICADO EM:

12 / 09 / 11





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA**

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8500

## **TÍTULO II - DOS ORGÃOS DE ASSESSORIA E GABINETES**

### **CAPÍTULO I - DA CHEFIA DE GABINETE**

**Art. 2º** - À Chefia de Gabinete caberá assessorar o Prefeito no que tange a gestão municipal, envolvendo o contato com o secretariado, com a Câmara Municipal e com demais órgão competentes. Além disso, cabe a ela coordenar toda programação de audiências de expressão política do Município e atender às autoridades e ao público em geral. São competências básicas do gabinete:

- I. Colaborar no relacionamento público da Prefeitura Municipal em geral, através dos meios de comunicação;
- II. Assessorar o Prefeito em assuntos gerais e colaborar na apreciação, encaminhamento e solução de assuntos não imediatamente afetos aos demais órgãos ou aqueles que, a juízo do Poder Executivo, devam ter a sua participação;
- III. Formular e operar toda a política de comunicação da Prefeitura Municipal;
- IV. Centralizar a comunicação geral e coordená-la com a comunicação interna ou externa da administração municipal;
- V. Receber, protocolar, distribuir, controlar, encaminhar e arquivar os papéis, correspondências e documentos da Prefeitura;
- VI. Manter o arquivo geral de suas atividades e realizar as demais atribuições inerentes ou aconselháveis à sua função;
- VII. Prestar assessoria ao Chefe do Poder Executivo em suas relações político-administrativas com os Municípios, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;
- VIII. Receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos de uso geral da Administração Pública Municipal;
- IX. Assistir pessoalmente ao Prefeito;
- X. Coordenar as atividades políticas, buscando viabilizar a unidade interna entre os membros da Administração, a participação popular e o apoio da sociedade às ações de Governo;
- XI. Gerenciar e promover o suporte técnico em informática e sistema de informação da Prefeitura Municipal, adequando-se a necessidade e especificidade das atividades relacionadas;
- XII. Responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo; Representar o Prefeito Municipal;
- XIII. Exercer outras atividades correlatas.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8500

**Parágrafo Único:** O gabinete será dividido em 02 assessorias, 01 coordenadoria, 02 Assistentes, 02 Diretorias e 01 Secretaria, que terão as seguintes competências:

**I. COORDENADORIA DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS E PARLAMENTARES:** é responsável pelo desempenho de funções, observando sempre a orientação do Gabinete do Prefeito ao qual se encontra vinculada tecnicamente, que implicam relações interinstitucionais, ou seja, com setores externos à Prefeitura, com objetivo de compatibilizar ações, programas e projetos a cargo das Secretarias naquilo que diz respeito aos seus aspectos jurídicos e legais. Identificar e acompanhar as proposições da Prefeitura Municipal, em tramitação na Câmara Municipal, bem como coordenar a elaboração de pareceres sobre matéria legislativa e promover o encaminhamento e acompanhamento das solicitações de vereadores e oriundas do Poder Legislativo. Assessorar a Chefia de Gabinete no exercício das atividades de supervisão junto às Secretarias. Assessorar o Prefeito nas relações interinstitucionais, especialmente de contratos de concessão de serviços públicos, como saneamento básico, energia elétrica, transporte urbano e rurais coletivos, parcerias, contratos e convênios com órgãos e entidades, inclusive Governos do Estado e Federal, além das iniciativas privadas e particulares. Manter estudos e observações sobre o bom cumprimento das cláusulas de contratos e convênios da Prefeitura. Dar apoio especial à Secretaria de Planejamento, Gestão e Finanças, em especial à Superintendência de Gestão e diretamente as Diretoria de Contratos e Convênio e Diretoria de Licitações.

**II. ASSESSORIA ADMINISTRATIVA:** com apoio de um assistente de gabinete, que será responsável por receber, protocolar, distribuir, controlar, encaminhar e arquivar os papéis, correspondências e documentos da Prefeitura; receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos de uso geral da Administração Pública Municipal; responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo; manter o arquivo geral das atividades realizadas no gabinete.

**III. ASSISTENTE DE GABINETE:** Assessorar o prefeito municipal no exame de assuntos políticos, atender as autoridades e ao público em geral, indagando suas pretensões para informá-las ao prefeito municipal, coordenar e controlar a agenda do prefeito, coordenar toda a programação de audiências, solenidades, conferências e outras atividades de expressão política no município, executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

**IV. ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO:** Responsável por centralizar a comunicação geral e coordená-la com a comunicação interna ou externa da administração municipal; fazer o trabalho de assessoria de imprensa; elaborar informativos internos e jornais de distribuição externa; redigir notícias para serem divulgadas na rádio municipal e no site da prefeitura, elaborar plano de publicidade da

*[Handwritten signature]*





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA**

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8500

prefeitura e coordenar a confecção de materiais gráficos e realizar as demais atribuições inerentes ou aconselháveis à sua função. Análise de estratégias de marketing; Cobertura completa de todos os eventos realizados pela Prefeitura; Acompanhar, auxiliar e dar suporte para equipes de reportagem em produção sobre nossa cidade;

**V. DIRETORIA DA RÁDIO MUNICIPAL:** a qual será responsável por administrar a rádio municipal; controlar sua programação; buscar e repassar as informações da prefeitura que serão divulgadas na rádio; controlar os recursos financeiros e humanos da rádio.

**VI. ASSISTENTE DE PROGRAMAÇÃO DA RÁDIO:** Desenvolver atividade de operador de áudio, locutor, apresentação de programas, reportagens externas e futebolísticas, responsável pelo funcionamento do transmissor. Além de auxiliar nos trabalhos de Direção da emissora de rádio, responsável pelo som em eventos promovidos pela Prefeitura, entre outras atividades correlacionadas.

**VII. SECRETÁRIA DA RÁDIO:** Desenvolver atividade de secretariado, tais como: atendimento de telefone, elaboração de relatórios mensais, assistência aos locutores durante as transmissões, recebimento e envio de email, atendimento aos anunciantes, escrituração entre outras atividades correlacionadas.

**VIII. À DIRETORIA DE TRANSPORTE ESCOLAR:** caberá a medição anual das linhas de transporte; controlar e acompanhar o cumprimento dos contratos; verificar se as condições dos veículos correspondem com os padrões estabelecidos; realizar controle de frequência dos motoristas contratados, aplicando as medidas cabíveis no caso de ausência sem justificativa; apurar reclamações ou denúncias por parte dos cidadãos beneficiados pelo transporte escolar no que tange a prestação do serviço e repassá-las ao Superintendente de Planejamento e Gestão Escolar; empenhar esforços para a promoção de melhorias na prestação do serviço; exercer outras atividades correlatas.

## **CAPÍTULO II - DO GABINETE DE GESTÃO ESTRATÉGICA**

**Art. 3º** - Institui-se o Gabinete de Gestão Estratégica, subordinado diretamente ao Chefe do Executivo municipal, que tem como função promover um planejamento global para o município, que, seguindo as diretrizes e prioridades estabelecidas pela chefia do poder executivo municipal possa ser adotado e priorizado no município. Sua finalidade é planejar, avaliar e coordenar a ação governamental, mediante acompanhamento do planejamento estratégico municipal; elaborar, encaminhar e avaliar os planos e programas globais e setoriais de duração anual e plurianual; coordenar e avaliar a alocação de recursos orçamentários e financeiros necessários ao cumprimento





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPECERICA**

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8500

dos objetivos e metas governamentais; acompanhar a implementação dos projetos e ações prioritárias da Prefeitura Municipal, bem como coordenar a elaboração de relatórios com o objetivo de dar maior transparência às ações da Prefeitura; atuar em conjunto com a Superintendência de Planejamento Orçamentário da Secretaria de Planejamento, Gestão e Finanças, as Superintendências de planejamento da saúde e da educação, bem como o Secretariado em geral. São competências básicas do Gabinete de Gestão Estratégica:

- I. Monitorar as atividades das Secretarias Municipais para garantir a efetivação do planejamento estratégico elaborado pelo governo municipal;
- II. Promover a integração entre as Secretarias através das áreas meio da secretarias;
- III. Coordenar o processo de formulação das diretrizes globais para a ação da Prefeitura Municipal de Itapecerica;
- IV. Definir diretrizes, metodologias e indicadores para acompanhamento e avaliação das ações prioritárias da Prefeitura Municipal;
- V. Prover apoio necessário ao desempenho da função planejamento;
- VI. Coordenar a elaboração do Plano Plurianual de Ação - PPA, bem como dos programas de trabalho da proposta da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da proposta da Lei Orçamentária Anual, em articulação com a Secretaria de Planejamento, Gestão e Finanças e demais secretarias.
- VII. Acompanhar e avaliar a execução orçamentária e financeira, adotando medidas para seu ajustamento;
- VIII. Acompanhar a aplicação dos limites constitucionais e legais e manter o controle do excesso de arrecadação da receita estadual;
- IX - Propor e auxiliar na elaboração do programa de treinamento de recursos humanos;
- X - Promover a intersetorialidade das ações prioritárias do governo municipal;
- XI - Acompanhar, analisar e avaliar o desempenho físico-financeiro das diversas Secretarias municipais através dos sistemas de informações.
- XII - Acompanhar se as políticas desenvolvidas estão condizentes com as diretrizes gerais contidas no Plano Diretor Municipal, realizando um monitoramento amplo do cumprimento do mesmo e do grau de incorporação efetivo das suas diretrizes nas ações municipais.
- XIII - Pesquisar recursos disponíveis nas demais esferas de governo e acompanhar o processo de desenvolvimento dos projetos captados;
- XIV - Efetuar levantamentos, pesquisas e divulgação das potencialidades industriais, comerciais e de serviços municipais;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPECERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8500

XV - Realizar atividades correlatas de assessoramento em planejamento, estudos econômicos regionais e integração entre as ações das secretarias.

**Parágrafo Primeiro:** A estrutura deste gabinete se divide ainda em 01 (uma) Diretoria, conforme segue abaixo:

**I. DIRETORIA DE PROJETOS GOVERNAMENTAIS:** Gerenciar o Sistema Portal de Convênios Federais-SICONV; Sistema de Convênios Estaduais-SIGCON; Gerenciamento de captação de recursos de projetos do fundo estadual de cultura; Elaboração de projetos e captação de recursos de Programas do Governo Federal e Estadual; Elaboração de projetos do ICMS turismo; Gerenciamento da implantação do Fundo Municipal de Cultura; Gestão do Plano Básico de Mobilidade Social-SEGOV; demais atividades correlatas.

## CAPÍTULO III - DA ASSESSORIA DE GESTÃO INTEGRADA MUNICIPAL

**Art. 4º** - Institui-se a Assessoria de Gestão Integrada Municipal, com a atribuição de implementar as políticas do Gabinete de Gestão Integrada Municipal, inserindo os dispositivos da Lei Municipal Nº 039 de 13 de maio de 2009, ao presente projeto de Lei, e está subordinado diretamente ao Chefe do Executivo municipal, com a função de elaborar e implementar um Plano Municipal de Segurança Pública que irá orientar as políticas de segurança pública de Itapecerica; estabelecer a articulação interna entre as Secretarias, principalmente com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Esportes e articulação externa com Polícia Civil, Polícia Militar, Corpo de Bombeiros Milita, Defesa Civil, Secretaria de Estado de Defesa Social, Ministério da Justiça e outros órgãos relacionados. Tem como competências básicas:

- I. Elaborar e implementar o Plano Municipal de Segurança Pública;
- II. Monitorar o trabalho dos inspetores de patrimônio, zelando pela proteção do patrimônio público;
- III. Coordenar os trabalhos do Conselho Municipal de Defesa Civil;
- IV. Acompanhar as decisões do Conselho Comunitário de Segurança Pública e do Conselho Municipal Anti-Drogas;
- V. Acompanhar se estão em pleno funcionamento todos os conselhos municipais, bem como o encaminhamento de suas deliberações;
- VI. Articular com os conselhos e fóruns municipais o estabelecimento da política municipal preventiva de segurança pública;
- VII. Elaborar projetos para captar recursos do Estado e da União para a Segurança Pública;





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA**

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8500

- VIII. Cumprir os critérios do programa PRONASCI (Programa Nacional de Segurança Pública com Cidadania), Lei Federal 11.530 de 24 de outubro de 2007, no sentido de captar os recursos do Ministério da Justiça;
- IX. Organizar e analisar os dados sobre violência e a criminalidade local a partir das fontes públicas de informação, bem como monitorar a efetividade das ações de segurança pública no município;
- X. Realizar atividades correlatas de articulação interna e segurança pública.

## **CAPÍTULO IV - DA SECRETARIA JURÍDICA**

**Art. 5º** - A Secretaria Jurídica do Município função revista de natureza pública tem por finalidade assistir direta e imediatamente o Poder Executivo, no desempenho de suas atribuições e, especialmente, em assuntos de natureza jurídica, mediante a elaboração de pareceres e defesa dos interesses do Município de Itapeçerica. São competências básicas:

- I. Representar, judicial e extrajudicialmente, o Município;
- II. Assessorar juridicamente a administração direta e indireta;
- III. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades jurídicas de interesse do Município;
- IV. Cobrar judicialmente a dívida ativa do Município e realizar a arrecadação dos valores executados;
- V. Assessorar a administração direta e indireta na elaboração e análise de projetos de lei e demais atos normativos;
- VI. Apurar pedidos indenizatórios ao Município, quando envolvam a administração direta, autárquica e fundacional;
- VII. Apurar o cometimento de faltas disciplinares pelos servidores públicos municipais do Poder Executivo, englobando administração direta, autárquica e fundacional;
- VIII. Emissão de pareceres técnicos a todos os órgãos da Prefeitura Municipal, incluindo os pareceres específicos para as licitações, as minutas dos editais, a verificação dos termos de contratos e convênios;
- IX. Prestar consultoria jurídica para os projetos de lei e as ações judiciais diversas que envolvam a Prefeitura Municipal.
- X. Exercer outras atividades correlatas.

## **CAPÍTULO V - DA CONTROLADORIA INTERNA**

**Art. 6º** - A Controladoria Interna do Município tem como finalidade orientar e fiscalizar o cumprimento das normas e da legislação específica; prevenir e detectar irregularidades, erros ou falhas; verificar a consonância entre a previsão e realização das despesas; supervisionar, direcionar,

*[Handwritten signature]*





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA**

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8500

assistir e coordenar às atividades dos órgãos da administração direta e indireta, com a colaboração de seus dirigentes e traçar as diretrizes gerais. São competências básicas:

- I. Preservar a aplicação correta dos recursos disponíveis, a probidade e a regularidade das operações realizadas;
- II. Permanecer a disposição para atendimento as consultas relacionadas às dúvidas que surgem nas questões de ordem contábil, administrativa e legal da Administração Direta do Município;
- III. Apresentar e acompanhar a análise das prestações de contas Municipais junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais/Tribunal de Contas da União e justificar os eventuais questionamentos.
- IV. Centralizar e fiscalizar todos os serviços de contabilidade da Administração Direta;
- V. Estudar, fiscalizar, instituir de sistemas de controle, a orientar e coordenar as atividades relativas à contabilidade e escrituração em todos os órgãos da Administração Municipal que, por qualquer modo arrecadem ou efetuem despesas, administrem ou guardem bens e valores do Município ou a estes confiados;
- VI. Tombar todos quanto hajam recebido despendido, administrado ou guardado bens e valores pertencentes ou confiados ao Município;
- VII. Preparar e organizar as tomadas de contas de todos os responsáveis para com a Secretaria de Planejamento, Gestão e Finanças Municipal, a fim de encaminhá-las à apreciação final das autoridades competentes;
- VIII. Levantar os balancetes mensais e, em cada período administrativo, dos Balanços Gerais da Administração Direta e demonstrações julgadas indispensáveis ou exigidas por disposições legais ou regulamentares;
- IX. Acompanhar a preparação da prestação de contas da gestão anual, tendo em vista sua remessa, nos prazos estipulados, à Câmara Municipal, aos Tribunais de Contas da União, do Estado ou a outros organismos públicos;
- X. Acompanhar a preparação das prestações de contas especiais, quando exigidos por organismos públicos em virtude de acordos, convênios, auxílios e outros.

## **CAPÍTULO VI - DA DIRETORIA DOS DISTRITOS**

**Art. 7º** – A Diretoria dos Distritos organiza-se por meio de um Diretor Coordenador e de três Diretores dos Distritos, que têm a função de administrar os 3 distritos da cidade de Itapeçerica: Marilândia, Neolândia e Lamounier; levantar as demandas locais; coordenar a provisão de serviços públicos que atendam essas demandas; fazer a articulação entre os distritos e a sede; repassar as





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA**

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8500

informações sobre problemas dos distritos para o gabinete ou secretaria específica; levar as orientações da prefeitura para executar as políticas nos distritos.

## **CAPÍTULO VII – DO GABINETE DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO-AMBIENTE**

**Art. 8º** - O Gabinete de Agricultura, Pecuária e Meio-Ambiente tem por objetivo geral a formulação de políticas de preservação do meio-ambiente, principalmente no que diz respeito ao lido com os resíduos sólidos urbanos, assim como a formulação de políticas que visem à melhoria de vida do homem do campo, proporcionando um desenvolvimento sustentado desse setor econômico.

São competências básicas deste gabinete:

- I. Formular políticas que garantam a preservação ambiental, o desenvolvimento sustentável e a qualidade de vida no meio rural;
- II. Elaborar e executar projetos de captação de recursos para o município no que diz respeito à sua área de atuação;
- III. Buscar, elaborar, executar e fiscalizar convênios para a realização de atividades ligadas ao meio-ambiente, agricultura e pecuária;
- IV. Fiscalizar o cumprimento da legislação ambiental municipal, bem como zelar pela implementação do Plano Diretor Municipal.

**Parágrafo único** - A estrutura desse gabinete se divide da seguinte maneira: Diretoria de Agricultura e Pecuária e Diretoria de Meio-ambiente.

**I. A DIRETORIA DE AGRICULTURA E PECUÁRIA:** realizar convênios e manter relação direta com os órgãos estaduais e federais de apoio e fiscalização ao setor rural, a saber: a EMATER, o IMA e a EMBRAPA; Promover a realização de estudos e a prestação de medidas visando ao desenvolvimento das atividades agropecuárias e de abastecimento no Município e sua integração à economia local e regional; Articular-se com entidades públicas e privadas para a promoção de convênios e a implantação de programas e projetos nas áreas de agropecuárias e abastecimento; Propor, executar, desenvolver e regular políticas de apoio ao produtor rural, incluindo programas e projetos nas áreas de agricultura e pecuária; Auxiliar a Secretaria de Obras e Transportes na manutenção das estradas rurais.

**II. A DIRETORIA DE MEIO-AMBIENTE:** manter, defender e recuperar o equilíbrio ambiental do Município, executando o combate à poluição e a degradação dos ecossistemas; formular uma





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA**

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8500

política ambiental no intuito de garantir uma melhor qualidade de vida no município; executar as atividades de educação ambiental do Município; controlar e fiscalizar as atividades causadoras efetivas ou potenciais de alterações do meio-ambiente; dar parecer na expedição de alvarás de licença para localização e funcionamento de unidades produtoras potencialmente poluidoras ou degradantes do meio ambiente; articular-se com órgãos estaduais, regionais e federais competentes e, quando for o caso, com outros municípios, objetivando a solução de problemas comuns relativos à proteção ambiental; formular as normas técnicas e estabelecer os padrões de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente, observadas as legislações federal e estadual; participar de estudos relativos a zoneamento e ao uso do solo, visando assegurar a proteção ambiental, zelando sempre pelo cumprimento do Plano Diretor Municipal; responsabilizar-se pelo lido com os resíduos sólidos urbanos, gerenciando o local de destino destes resíduos, sempre de acordo com a legislação ambiental vigente;

## **TÍTULO III - DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS**

**Art. 9º** - A Secretaria de Planejamento, Gestão e Finanças tem por finalidade: coordenar e executar o planejamento orçamentário, as atividades de contabilidade e prestação de contas, arrecadação da receita municipal, assim como prover, coordenar e gerir as atividades de administração de recursos humanos, de desenvolvimento de recursos humanos, de controle do patrimônio, bem como as atividades de modernização. Além disso, a Secretaria é responsável pela execução das compras, licitações, controle do almoxarifado, elaboração e gestão dos contratos da Prefeitura. São competências básicas desta Secretaria:

- I. Planejar, coordenar e executar a contabilidade financeira e orçamentária, bem como o seu controle, inclusive a dívida ativa do patrimônio municipal;
- II. Formular políticas tributárias; controlar e gerenciar a arrecadação orçamentária e extra-orçamentária e os pagamentos devidos pelo tesouro municipal; promover cobrança amigável e judicial da Dívida Ativa;
- III. Auxiliar a coordenação da elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais; executar e acompanhar os orçamentos anuais, bem como realizar todos os registros e demonstrativos contábeis;
- IV. Executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação do mérito, aos sistemas de carreiras, aos planos de lotação, atividades relativas ao treinamento dos servidores e às demais atividades de natureza técnica da administração de pessoal;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8500

- V. Executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros e controles funcionais, ao controle de freqüência, à elaboração da folha de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores públicos municipais;
- VI. Executar atividades relativas aos serviços de medicina, higiene e segurança do trabalho, bem como ao bem-estar dos funcionários municipais;
- VII. Desenvolver e controlar a avaliação do servidor, por desempenho e mérito;
- VIII. Expedir portarias relacionadas à pessoal;
- IX. Promover a realização de licitações para a compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Administração Pública Municipal;
- X. Executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de material utilizado na Administração Pública Municipal; Padronizar, adquirir, distribuir e controlar todo o material utilizado na Prefeitura Municipal;
- XI. Gerenciar o Almoxarifado;
- XII. Registrar, inventariar, proteger e conservar os bens móveis, imóveis e semoventes e equipamentos de uso geral da administração;
- XIII. Responsabilizar-se-á pela administração do patrimônio da Prefeitura Municipal;
- IX. Processar e executar compras, licitações, contratos e editais;
- X. Emitir normas gerais de administração visando uniformizar os procedimentos de todos os órgãos da Prefeitura;
- XI. Elaborar, acompanhar e fiscalizar os contratos realizados pela Administração Pública;
- XII. Receber as demandas registradas através do setor de protocolo, que não foram solucionadas pelos devidos setores responsáveis;
- XIII. Exercer outras atividades correlatas.

**Parágrafo Único** - As competências básicas da Secretaria de Administração serão divididas internamente por 01 coordenadoria, 02 superintendências, e (08) Diretorias, assim instituídas:

**I. SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO:** à qual são designadas as competências de coordenar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais, juntamente com o Secretário de Planejamento, Gestão e Finanças, com os diversos setores da Prefeitura e com a Diretoria de Contabilidade e Orçamento, cujas funções seguem especificadas. Além disso, é responsável por coordenar o trabalho de suas diretorias subordinadas, detalhadas a seguir:





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA**

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8500

**a) DIRETORIA DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO:** executar e acompanhar os orçamentos anuais, elaborar as notas de empenho, auxiliar a Superintendência na elaboração do planejamento orçamentário, bem como realizar todos os registros e demonstrativos contábeis; Executar o registro e controle contábil da Prefeitura Municipal, efetuando as prestações de contas às entidades competentes nos devidos prazos;

**b) DIRETORIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Acompanhar e fiscalizar a execução do orçamento, elaborar relatórios semanais das despesas empenhadas, auxiliar a Secretaria de Planejamento, Gestão e Finanças na elaboração do planejamento orçamentário, acompanhar as Prestações de Contas contábeis no âmbito estadual e Federal; encaminhar para o legislativo os balancetes do executivo; acompanhar a correta aplicação dos índices exigidos na Saúde e Educação; manter constante controle do índice gasto com folha de pagamento; e demais atividades correlacionadas.

**II. SUPERINTENDÊNCIA DE FINANÇAS:** a qual compete exercer o controle do fluxo de recursos financeiros, no que tange pagamentos e recebimentos; exercer as atividades relativas ao recebimento, movimentação, pagamento e guarda de valores; executar a política financeira do Governo Municipal; Deverá formular políticas tributárias, controlar e gerenciar a arrecadação orçamentária e extra-orçamentária e os pagamentos devidos pelo tesouro municipal. Além disso, é responsável por coordenar o trabalho da Diretora de Cadastro e Receitas detalhada a seguir:

**a) DIRETORIA DE CADASTRO E RECEITAS:** promover cobrança amigável e judicial da Dívida Ativa; Proceder ao cadastramento dos contribuintes, ao lançamento, à arrecadação e à fiscalização dos tributos e demais rendas municipais;

**III. COORDENADORIA DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS:** à Coordenação e supervisão do trabalho das suas diretorias subordinadas, no sentido de planejar e implementar políticas e estratégias que dizem respeito às seguintes áreas de atuação: recursos humanos (gestão de pessoas), administração de materiais e patrimônio, elaboração, acompanhamento e fiscalização de contratos, bem como atividades de modernização e padronização de processos. Cabe também a essa superintendência supervisionar as atividades do setor de protocolo procurando solucionar os problemas e questões protocoladas, caso os setores específicos não consigam resolvê-las. Além de executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção dos servidores, aos registros e controles funcionais. Responsável pelo desenvolvimento de atribuições como executar atividades relativas à avaliação do mérito, aos direitos e deveres, aos sistemas de carreiras, aos planos de lotação, atividades relativas ao treinamento dos servidores; Executar planos de desenvolvimento de recursos humanos, no sentido de planejar e executar atividades de capacitação e treinamento.





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA**

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8500

- a) DIRETORIA DE MODERNIZAÇÃO INSTITUCIONAL:** Estudar e analisar o funcionamento e a organização dos serviços da Administração Pública Municipal, promovendo a execução de medidas para sua simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades; Formular, coordenar e executar a política de modernização administrativa e de informação no âmbito da Secretaria, bem como gerir as atividades de modernização institucional; Apresentar e gerenciar a proposta de contingenciamento de gastos e as alternativas para o controle financeiro e orçamentário; Elaborar, coordenar e implantar normas, sistemas e métodos de racionalização de trabalho, bem como dar suporte técnico as unidades no que se refere a sua organização interna, para o exercício de suas competências; Elaborar projetos de mudanças nas instalações físicas das dependências da Secretaria e acompanhar os trabalhos de execução definido critérios, para padronização de imóveis, máquinas e equipamentos e do espaço físico; Projetar, elaborar arte final de documentos e apresentações; especificar formulários, representações gráficas, carimbos e outros impressos em uso na Secretaria, bem como controlar sua impressão e reprodução;
- b) DIRETORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS:** Elaborar, acompanhar e fiscalizar os contratos e convênios realizados pela Administração Pública; Acompanhar os prazos dos instrumentos legais firmados entre a Prefeitura e outras esferas governamentais, bem como entre a Prefeitura e seus prestadores de serviços; Auxiliar a Diretoria de Contabilidade e Orçamento no controle e prestação de contas dos recursos advindos dos convênios; Zelar pelo cumprimento dos contratos firmados com fornecedores e prestadores de serviços, sempre em consonância com legislação vigente (Lei de Licitações e Contratos - 8.666/93); Auxiliar a Diretoria de Patrimônio na gestão eficiente dos estoques da Prefeitura.
- c) DIRETORIA DE COMPRAS:** caberá ao(à) diretor(a) de compras realizar compras diretas, promover cotações de preços para as compras a serem realizadas através de processo licitatórios, recebimento e conferência das especificações de compras; dividir as tarefas internas da diretorias.
- d) DIRETORIA DE LICITAÇÕES:** caberá ao(à) diretor(a) realizar processos licitatórios para a compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Administração Pública Municipal, trabalhando em conjunto com a Comissão Permanente de Licitação; processar e executar minutas de contratos e editais; e, dividir as tarefas internas da diretoria.
- e) DIRETORIA DE PESSOAL:** abrangerá as competências à elaboração da folha de pagamento, ao controle de frequência e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores públicos municipais e às demais atividades de natureza técnica da administração de pessoal.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8500

- Art. 10** - A Secretaria Municipal de Saúde tem como finalidade desenvolver ações de fiscalização, educação preventiva, coleta de dados, imunização e tratamento médico em diversos níveis, de forma a garantir a saúde da comunidade, resguardando os princípios constitucionais e legais e gerindo o Sistema Único de Saúde no município. São competências básicas:
- I. Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde; gerindo e executando toda a rede de atendimento básico, secundário e de alta complexidade que couber ao município;
  - II. Participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde, em articulação com sua direção estadual;
  - III. Acompanhar se as políticas desenvolvidas estão condizentes com as diretrizes gerais contidas nos instrumentos de planejamento municipal (Plano Diretor e PPA);
  - IV. Executar no âmbito municipal, a política de insumos e equipamentos para a saúde;
  - V. Celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;
  - VI. Regulamentar complementarmente as ações e serviços públicos de saúde no seu âmbito de atuação;
  - VII. Promover a marcação de consultas e exames médicos;
  - VIII. Prestar serviços fisioterápicos, de saúde mental e serviços de saúde bucal (educativo, preventivo e curativo);
  - IX. Executar o Programa Saúde da Família;
  - X. Gerenciar a central de vacinas e organizar a sua distribuição;
  - XI. Compilar e executar a coleta de dados de saúde (SIM, SINASC, SINAN, PNI), consolidando o sistema de informações de saúde e a política de compreensão das causas de morte e internação;
  - XII. Combater as endemias e epidemias e prestar assistência às vítimas;
  - XIII. Prestar serviços de Vigilância Sanitária, fiscalizando comercio de alimentos, de farmácias, de restaurantes; além de locais de acesso ao público em geral;
  - XIV. Executar o combate a zoonoses e vacinação de animais;
  - XV. Auxiliar no transporte de pacientes aos quais o município não tem condições de oferecer devido tratamento;
  - XVI. Articular, gerenciar e executar os convênios com instituições de saúde;
  - XVII. Organizar e administrar o Almoxarifado da Saúde;
  - XVIII. Gerenciar a distribuição de medicamentos gratuitos à população;
  - XIX. Autorizar as internações nas instalações hospitalares pertencentes à Prefeitura Municipal;





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA**

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8500

**XX.** Promover campanhas visando ao esclarecimento da população em problemas de higiene e saúde pública;

**XXI.** Coordenar suas atividades com os órgãos da Administração Federal e Estadual e das entidades do setor privado, visando proporcionar efetiva assistência médica à comunidade e a melhoria das condições sanitárias do Município;

**XXII.** Exercer outras atividades correlatas.

**Parágrafo Único** - A Secretaria de Saúde se subdivide em duas (2) superintendências e quatro (4) diretorias, para as quais seguem descritas as competências:

**II. A SUPERINTENDÊNCIA DE SAÚDE:** responsabilizar-se-á por planejar a política de atenção básica a saúde no município; gerenciar as Unidades Básicas de Saúde e o Centro de Especialidades; gerenciar o centro de Mamografia; escolher localidades e distribuir no território municipal as Unidades Básicas de Saúde, de forma a atender as demandas locais; delinear e gerenciar as políticas de saúde bucal, vigilância sanitária e epidemiológica do município; desenvolver e consolidar o sistema de informações de saúde e a política de compreensão das causas de morte e internações; compilar e executar a coleta de dados de saúde (SIM, SINASC, SINAN, PNI), consolidando o sistema de informações de saúde e a política de compreensão das causas de morte e internação; gerenciar a central de vacinas e organizar a sua distribuição; controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde, saúde bucal, vigilância epidemiológica e vigilância sanitária. Além disso, é responsável por coordenar o trabalho de suas diretorias subordinadas, detalhadas a seguir.

**a) DIRETORIA DE ATENÇÃO A SAÚDE E PSF'S:** Prestar assistência médica à população; planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde; gerir e executar rede de atendimento básico que couber ao município; coordenar e executar o Programa Saúde da Família e outros programas conveniados; prestar serviços fisioterápicos, de saúde mental; exercer outras atividades correlatas. Coordenar e executar serviços de interesse da saúde bucal; promover políticas de saúde bucal; prestar assistência odontológica e de saúde bucal (educativo, preventivo e curativo); gerenciar os programas de saúde bucal nas unidades de ensino.

**b) DIRETORIA DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA:** executar serviços de vigilância epidemiológica; notificar e investigar as doenças recorrentes no município; atuar na aplicação da epidemiologia e promover a prevenção de doenças; combater as endemias e epidemias e prestar assistência às vítimas; executar o combate a zoonoses e vacinação de animais; promover campanhas visando ao esclarecimento da população em problemas de higiene e saúde pública; exercer outras atividades correlatas. A Diretoria trata, ainda, de promover inspeção sanitária de competência do Município; prestar serviços de Vigilância Sanitária, fiscalizando comércio de alimentos, de farmácias, de





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA**

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8500

restaurantes; além de locais de acesso ao público em geral; consolidar dados de fiscalização sanitária; elaborar relatórios gerenciais descrevendo a atuação da política de vigilância sanitária no município e exercer outras atividades correlatas.

**I. A SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO EM SAÚDE:** deve exercer e executar no âmbito municipal, a política de insumos e equipamentos para a saúde; celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução; articular, gerenciar e executar os convênios com instituições de saúde; promover integração com as redes de saúde privada, intermunicipal, regional e estadual; autorizar em conjunto com o secretário as internações nas instalações hospitalares pertencentes ou conveniadas com a Prefeitura Municipal; participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde, em articulação com sua direção estadual; coordenar e gerenciar o processo e elaboração do planejamento global das atividades da Secretaria, acompanhar e avaliar sua execução e propor medidas que assegurem a consecução dos objetivos e das metas estabelecidas; auxiliar a elaboração da proposta orçamentária anual do órgão sob a supervisão da Secretaria de Planejamento, Gestão e Finanças programando a utilização de créditos aprovados e acompanhando, controlando e avaliando a execução orçamentária; consolidar as informações das atividades, projetos e programas das unidades administrativas da Secretaria para subsidiar a elaboração do Plano Plurianual de Ação - PPA; coordenar e acompanhar a execução orçamentária e financeira das unidades executoras; elaborar relatórios gerenciais sobre execução da despesa; integrar as informações referentes a necessidades de serviços, aquisição de material de consumo e permanente a Secretaria de Planejamento, Gestão e Finanças; encaminhar as requisições de compras para o setor responsável com a devida especificação e quantidade necessária; encaminhar e auxiliar na atualização de cadastro de informações sobre a formação profissional e a avaliação de desempenho dos servidores da Secretaria; exercer outras atividades correlatas. Além disso, é responsável por coordenar o trabalho de suas diretorias subordinadas, detalhadas a seguir.

**a) DIRETORIA DE CONTROLE DO ALMOXARIFADO E FARMÁCIA MUNICIPAL:** organizar e administrar o almoxarifado da Saúde; gerenciar a distribuição de medicamentos gratuitos à população; propor aquisição de materiais de saúde; encaminhar as requisições de compras para o setor responsável com a devida especificação e quantidade necessária; elaborar relatórios gerenciais sobre o consumo de materiais de saúde e remédios identificando as demandas da área de saúde.

**b) DIRETORIA DE MARCAÇÃO DE CONSULTAS E TRATAMENTO FORA DO MUNICÍPIO:** auxiliar no transporte de pacientes aos quais o município não tem condições de oferecer devido tratamento; promover a marcação de consultas e exames médicos; elaborar relatórios gerenciais sobre o





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8500

encaminhamento de pacientes para tratamento em outros municípios identificando as principais demandas.

**Art. 11** - A Secretaria Municipal de Educação tem como principais atribuições planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município, relativas à garantia e à promoção da Educação, com a participação da sociedade, com vistas ao pleno desenvolvimento da pessoa humana, seu preparo para o exercício da cidadania e para o trabalho. São competências básicas:

- I. Formular planos e programas em sua área de competência, observando as diretrizes gerais da Administração Pública Municipal, em articulação com o Conselho Municipal de Educação;
- II. Acompanhar se as políticas desenvolvidas estão condizentes com as diretrizes gerais contidas nos instrumentos de planejamento municipais (Plano Diretor Municipal e PPA);
- III. Formular e coordenar a política municipal de educação e supervisionar sua execução nas instituições que compõem sua área de competência;
- IV. Coordenar a gestão e a adequação da rede de ensino municipal, o planejamento e a caracterização das obras a serem executadas em prédios escolares, o aparelhamento e o suprimento das escolas e as ações de apoio ao aluno;
- V. Exercer a coordenação pedagógica das escolas públicas municipais de ensino infantil (creches) e de ensino fundamental;
- VI. Promover políticas de educação de jovens e adultos;
- VII. Garantir igualdade de condições para o acesso e a permanência na escola;
- VIII. Garantir a gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais;
- IX. Assegurar aos alunos da zona rural do Município a gratuidade e obrigatoriedade do transporte escolar;
- X. Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade do ensino público municipal;
- XI. Realizar a avaliação da educação e dos recursos humanos no setor;
- XII. Articular e desenvolver parcerias com a União, os Estados, Municípios e as organizações nacionais e internacionais, na forma da lei;
- XIII. Exercer a supervisão das atividades dos órgãos e entidades de sua área de competência;
- XIV. Promover o atendimento ao educando, através de programas suplementares de material didático-escolar, transporte, alimentação e assistência à saúde;
- XV. Selecionar os estudantes beneficiários de bolsas de estudo de ensino superior e estabelecer os convênios com as instituições de ensino;
- XVI. Fiscalizar a adequação dos estudantes bolsistas aos requisitos legais;





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA**

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8500

XVII. Exercer outras atividades correlatas.

**Parágrafo Único** - A Estrutura Organizacional da Secretaria de Educação se subdivide em duas (2) superintendências, as quais são subdivididas em (3) três diretorias. As competências descritas para o órgão são designadas como se segue:

**I. À SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESCOLAR:** caberá auxiliar a elaboração da proposta orçamentária anual da Secretaria, programando a utilização de créditos aprovados e acompanhando, controlando e avaliando a execução orçamentária; consolidar as informações das atividades, projetos e programas das unidades administrativas da Secretaria para subsidiar a elaboração do Plano Plurianual de Ação – PPA; elaborar projetos de mudanças nas instalações físicas das dependências da Secretaria e das Escolas, além de acompanhar os trabalhos de execução definido critérios, para padronização de imóveis, de equipamentos e do espaço físico; acompanhar a execução financeira dos recursos federais, estaduais e conveniados recebidos pela Secretaria; integrar as informações referentes a necessidades de serviços, aquisição de material de consumo e permanente; encaminhar o processo licitatório para a Superintendência de Licitações da Secretaria de Planejamento, Gestão e Finanças, com a devida especificação e quantidade necessária; gerenciar o suporte administrativo às atividades da Secretaria; formular planos e programas em sua área de competência, observando as diretrizes gerais da Administração Pública Municipal, em articulação com o Conselho Municipal de Educação; coordenar a gestão, o planejamento e a adequação da rede de ensino municipal; coordenar a gestão de suprimentos das escolas e as ações de apoio ao aluno; garantir o fornecimento de uma merenda saudável, de acordo com as necessidades do educando; garantir igualdade de condições para o acesso e a permanência na escola; assegurar aos alunos da zona rural do Município a gratuidade e obrigatoriedade do transporte escolar; promover o atendimento ao educando, através de programas suplementares de transporte; exercer outras atividades correlatas.

**I. À SUPERINTENDÊNCIA PEDAGÓGICA:** caberá supervisionar a execução das políticas municipais de educação nas instituições que compõem sua área de competência; exercer a coordenação pedagógica das escolas públicas municipais de ensino infantil (creches) e de ensino fundamental; estabelecer mecanismos que garantam a qualidade do ensino público municipal; realizar a avaliação da educação; promover políticas de educação de jovens e adultos; exercer a supervisão das atividades dos órgãos e entidades de sua área de competência; desenvolver estrutura humana e pedagógica para o desenvolvimento das crianças; promover o atendimento ao educando, através de





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA**

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8500

programas suplementares de material didático-escolar, alimentação e assistência à saúde; exercer outras atividades correlatas.

a) **À DIRETORIA DE PROJETOS EDUCACIONAIS E CAPACITAÇÃO DE PESSOAL**: caberá coordenação e elaboração de projetos para valorização do ensino escolar, que envolvam ações educativas complementares, ações de apoio educacional, educação à crianças com necessidades especiais, correção do fluxo escolar, educação de Jovens e Adultos, dentre outros; análise sobre as necessidades demandadas pelas escolas, para criação de novas ações que atendam essas demandas; propor idéias inovadoras para captação de recursos, visando o financiamento de projetos e programas educacionais; estudar a viabilidade do estabelecimento, ampliação e intensificação de parcerias com órgãos públicos e privados; prospectar a obtenção de recursos junto ao Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação e demais fundos de financiamento da Educação dos Governos Federal e Estadual; promover, juntamente à Diretoria de Recursos Humanos, cursos de formação continuada para os professores da rede municipal; firmar convênios por meio da Rede Nacional de Formação Continuada de Professores, do MEC ; exercer outras atividades correlatas.

b) **AS DIRETORAS ESCOLARES**: caberá elaborar e executar sua proposta Pedagógica; administrar seu pessoal e seus recursos materiais e financeiros; assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidos; velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente; prover meios para a recuperação dos alunos de menor rendimento; articular-se com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola; informar os pais e responsáveis sobre a freqüência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica; exercer outras atividades correlatas.

c) **VICE-DIRETORAS ESCOLARES**: auxiliar na elaboração e execução da respectiva proposta pedagógica, auxiliar na administração de pessoal e recursos materiais e financeiros, além de auxiliar no cumprimento dos dias letivos e horas aula estabelecidos; auxiliar no cumprimento do plano de trabalho de cada docente, auxiliar na promoção dos mesmos na recuperação dos alunos de menor rendimento; auxiliar na articulação com as famílias e comunidade, além de auxiliar na criação de processos de integração da sociedade com a escola; auxiliar na informação aos pais e responsáveis sobre a freqüência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica; substituir as respectivas diretoras escolares quando necessário, além de exercer outras atividades correlatas.

**Art. 12** - A Secretaria Municipal de Obras e Transportes tem como finalidade a conservação da infra-estrutura e a manutenção dos prédios e vias públicas do município, por meio de obras e





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPECERICA**

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8500

prestações de serviços. Além disso, é a responsável pela conservação e controle da frota de veículos e máquinas pesadas da Prefeitura, bem como pela manutenção das estradas vicinais. São competências básicas:

- I. Prestar serviço público em obras de interesse do município de Itapecerica na administração direta;
- II. Promover a fiscalização e o acompanhamento da execução de obras e serviços contratados pela Secretaria, bem como por qualquer outro órgão da administração direta;
- III. Promover a execução, ou o controle da execução, de projetos de obras públicas municipais e os respectivos orçamentos;
- IV. Promover, quando necessário, a contratação de máquinas, veículos e equipamentos, leves ou pesados, destinados ao funcionamento da Secretaria e à execução de obras e serviços a seu encargo;
- V. Gerenciar, organizar e executar ou fiscalizar os serviços de coleta de lixo, varrição e capina de vias públicas;
- VI. Verificar a viabilidade técnica e econômica das obras a serem executadas, sua conveniência e utilidade para o interesse público, indicando prazos para o início e a conclusão de cada empreendimento;
- VII. Executar, direta ou indiretamente, as obras públicas municipais de canalizações e drenagens pluviais;
- VIII. Gerenciar as redes de águas pluviais e dispositivos de controle de enchentes;
- IX. Promover a execução dos serviços de carpintaria, marcenaria, eletricidade, hidráulica, e de pequenos serviços de construção para os demais órgãos da Prefeitura;
- X. Executar, direta e indiretamente, as obras públicas municipais de edificação e manutenção de prédios públicos bem como outras atividades concernentes à construção, manutenção e conservação de obras públicas municipais para prestação de serviços à comunidade;
- XI. Promover a manutenção e reparos em vias urbanas pavimentadas ou em terra;
- XII. Construir acessos e melhoramentos em vias urbanas;
- XIII. Gerenciar a malha viária urbana;
- XIV. Administrar os serviços de cemitério;
- XV. Desenvolver, orientar e acompanhar a implantação do Plano Diretor Municipal;
- XVI. Promover a elaboração de projetos de obras públicas municipais e os respectivos orçamentos, indicando os recursos financeiros necessários para o atendimento das respectivas despesas;
- XVII. Promover a execução de trabalhos de levantamentos e cadastramentos topográficos e de desenhos técnicos de projetos indispensáveis às obras e aos serviços a serem realizados;





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA**

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8500

- XVIII. Gerir a fiscalização referente ao Código de Posturas do Município, a Legislação de Uso e Ocupação do Solo e do Plano Diretor Municipal;
- IX. Fiscalizar a implantação de loteamentos na área urbana;
- X. Verificar a viabilidade técnica e financeira dos projetos a serem executados e sua conveniência e utilidade para o interesse público;
- XI. Emitir parecer e expedição de alvarás de licença para localização e funcionamento de construções civis;
- XII. Exercer outras atividades correlatas.

**Parágrafo Único** - A Secretaria de Obras e Transportes se subdivide em quatro (4) superintendências, e 04 diretorias, para as quais seguem descritas as competências:

**I. SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS E MANUTENÇÃO:** Fiscalizar as obras que estão sendo executadas pelo município, observando prazos para o início e a conclusão de cada empreendimento; promover a manutenção e reparos em redes pluviais, sarjetas, meio fio e bocas de lobo; gerenciar a rede de águas pluviais e dispositivos de controle de enchentes; promover a execução dos serviços de carpintaria, marcenaria, eletricidade, hidráulica, e de pequenos serviços de construção para os demais órgãos da Prefeitura; executar através da Secretaria Municipal de Obras direta e indiretamente, as obras públicas municipais de edificação e manutenção de prédios públicos bem como outras atividades concernentes à construção, manutenção e conservação de obras públicas municipais para prestação de serviços à comunidade; promover a manutenção e reparos em vias urbanas pavimentadas; construir acessos e melhoramentos em vias urbanas; gerenciar a malha viária urbana; exercer outras atividades correlatas.

a) **DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS:** caberá ao diretor promover a fiscalização e o acompanhamento da execução de obras e serviços contratados pela secretaria, gerir a fiscalização referente ao Código de Posturas do município, legislação de Uso e Ocupação do solo e do Plano Direto Municipal, exercer outras atividades correlatas.

**II. SUPERINTENDÊNCIA DE LIMPEZA URBANA:** Responsabilizar-se-á pelas atividades de limpeza urbana; gerenciar as atividades de suas diretorias subordinadas, como se segue:

a) **DIRETORIA DE LIMPEZA URBANA:** gerenciar, organizar e executar ou fiscalizar os serviços de coleta de lixo, varrição e capina de vias públicas; administrar os serviços de cemitério; coordenar a limpeza dos prédios e vias públicas; conservar os jardins das praças da cidade; monitorar as tarefas de plantio, poda, coleta de mudas e conservação de parques e jardins municipais; promover a





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPECERICA**

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8500

arborização e ajardinamento dos logradouros públicos; coordenar as varredoiras e os auxiliares de serviços gerais no que diz respeito aos seus horários e atividades diárias; exercer outras atividades correlatas.

**I. SUPERINTENDÊNCIA DE TRANSPORTES:** gerenciar a frota de veículos da Prefeitura, a programação dos motoristas, bem como o atendimento à zona rural, principalmente no que tange à manutenção das estradas e vias rurais; elaborar e promover políticas públicas de transporte que beneficiem os cidadãos, tanto na zona rural como urbana; Analisar relatórios e demais documentos gerenciais relativos às diretorias subordinadas de forma a coordenar suas atividades.

**a) DIRETORIA DE PROGRAMAÇÃO DOS MOTORISTAS:** coordenar a agenda e programação dos motoristas, controlando a saída de veículos da garagem, principalmente para viagens intermunicipais; elaborar e fiscalizar a logística das viagens intermunicipais; escalonar os motoristas de forma eficiente nas viagens programadas.

**b) DIRETORIA DE MANUTENÇÃO DA FROTA:** promover a manutenção e limpeza dos veículos, das máquinas pesadas e das ambulâncias de propriedade do município; conservar a garagem e oficina municipais; administrar o posto de abastecimento de combustível, se operante;

**I. SUPERINTENDÊNCIA DE ATENDIMENTO À ZONA RURAL:** Identificar as demandas por obras ou reparos na infra-estrutura municipal localizada na zona rural e repassá-las Diretoria de manutenção da zona rural; prestar assistência aos vilarejos e distritos pertencentes à Itapecerica, no que diz respeito à manutenção das vias públicas e edificações da Prefeitura, além de serviços de capina e limpeza; promover, quando necessário, a contratação de máquinas, veículos e equipamentos, leves ou pesados, destinados ao funcionamento da diretoria e à execução de obras e serviços a seu encargo; exercer outras atividades correlatas.

**a) DIRETORIA DE MANUTENÇÃO DA ZONA RURAL:** promover a manutenção e reparos em vias em terra; construir acessos e melhoramentos para a zona rural, promovendo reparos em mata-burros, gerenciar o trabalho das máquinas pesadas, fazendo cronogramas de atendimentos; fazer construção e reconstrução de pontes, além de manutenção nas cabeceiras das pontes, executar outras atividades correlatas.

**Art. 13** - A Secretaria de Assistência Social e Esportes em sua estrutura visam integrar a assistência social com a política de esportes do município, desse modo essa integração abre um leque de possibilidades mais amplo para a elaboração de políticas sociais que levem ao desenvolvimento social do município. Tem como competências básicas:





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA**

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8500

- I. Planejar, coordenar, executar e implementar as políticas sociais, com ações direcionadas às áreas da criança, adolescente, jovem, mulher, idoso, portador de deficiência, habitação, trabalho, assistência social e suas relações;
- II. Administrar as entidades assistenciais municipais e prestar assistência às entidades não governamentais;
- III. Formular, coordenar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social e sua integração e articulação com as demais políticas sociais do Município, Estado e União;
- IV. Integrar e fortalecer a rede social;
- V. Apoiar os conselhos municipais da área de assistência para participação, formulação e controle da política de assistência;
- VI. Assessorar ao Conselho Municipal de Assistência Social (COMAS), no que tange aos convênios firmados com as entidades da sociedade civil sem fins lucrativos, que sejam membros do COMAS;
- VII. Promover e gerenciar a celebração de convênios com instituições assistenciais filantrópicas; exigir a prestação de contas dos conveniados;
- VIII. Promover ações de promoção comunitária;
- IX. Fomentar a capacitação, formação e inclusão para geração de renda;
- X. Prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica ou especial para famílias, indivíduos e grupos que deles necessitam, em defesa do Serviço Único de Assistência Social – SUAS;
- XI. Manter programas de desenvolvimento comunitário;
- XII. Administrar e gerenciar o Centro de Referência da Assistência Social (CRAS);
- XIII. Prestar auxílio ao asilo;
- IX. Promover o cadastro e a verificação dos dados dos beneficiários do Programa Bolsa Família;
- X. Promover assistência e projetos aos portadores de necessidades especiais;
- XI. Participar com as demais secretarias de programas conjuntos de integração e promoção social;
- XII. Administrar os equipamentos de Esportes e o Centro de Eventos, além de dinamizar as suas ações;
- XIII. Elaborar, implantar, apoiar, incentivar e executar atividades esportivas e de lazer, garantindo a população o acesso a tais atividades;
- XIV. Propor a adoção de incentivos fiscais para empresas privadas que contribuem para o desenvolvimento esportivo;
- XV. Promover a integração das instituições de ensino com os órgãos de esportes e assistência social do Município;





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA**

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8500

- XVI. Alinhar as políticas de juventude municipais com as desenvolvidas pelo Estado e União;
- XVII. Trabalhar em conjunto com o Gabinete de Gestão Integrada Municipal e com o Conselho Municipal Anti-Drogas (COMAD) na execução das políticas anti-drogas;
- XVIII. Acompanhar se as políticas desenvolvidas estão condizentes com as diretrizes gerais contidas nos instrumentos de planejamento municipais (Plano Diretor Municipal e PPA);
- XIX. Exercer outras atividades correlatas.

**Parágrafo Único:** A Secretaria de Assistência Social e Esportes, no âmbito de suas atividades, atribui suas competências às (02) superintendências, com suas respectivas diretorias e um serviço de assistência judiciária:

**I. SUPERINTENDÊNCIA DE ESPORTES E JUVENTUDE:** à qual caberá administrar os equipamentos esportivos, Centro de Eventos e dinamizar as suas ações; elaborar, implantar, apoiar, incentivar e executar atividades e eventos esportivos e de lazer; propor a adoção de incentivos fiscais para empresas privadas que contribuem para o desenvolvimento esportivo.

**a) DIRETORIA DE PROJETOS ESPORTIVOS:** que será responsável pela elaboração de projetos na área de esportes, com definições de diretrizes específicas para a política esportiva do município bem como a organização de torneios e campeonatos das mais diversas modalidades esportivas praticadas e com potencialidade identificada.

**b) DIRETORIA DE PROMOÇÃO DOS ESPORTES:** desenvolver atividades, supervisionar, programar, referente às atividades correlatas como Programa de esporte em geral, com objetivo de maior assistência aos jovens que necessitam de projetos para desenvoltura para melhor convívio social, com busca ativa para a prática e ensinamentos na área de "capoeira", com aula, participações em torneio, apresentação em praça pública dando maior ênfase e publicidade, com a finalidade de atração da juventude para os projetos, integração com as demais atividades da assistência social.

**I. SUPERINTENDÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:** à qual caberá executar e implementar as políticas sociais, com ações direcionadas às áreas da criança, adolescente, jovem, mulher, idoso, portador de deficiência, habitação, trabalho, assistência social e suas relações; acompanhar as atividades do Centro de Referência da Assistência Social (CRAS); promover o cadastro e a verificação dos dados dos beneficiários do Programa Bolsa Família; prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica ou especial para famílias, indivíduos e grupos que deles necessitam, em defesa do Serviço Único de Assistência Social – SUAS; Integrar e fortalecer a rede social; promover ações de promoção comunitária; fomentar a capacitação, formação e inclusão para geração de





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA**

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8500

renda;manter programas de desenvolvimento comunitário;promover assistência e projetos aos portadores de necessidades especiais;participar com as demais secretarias de programas conjuntos de integração e promoção social; apoiar os conselhos municipais da área de assistência para participação, formulação e controle da política de assistência; exercer outras atividades correlatas.

**a) DIRETORIA DO CRAS:** desenvolver atividades, supervisionar, programar, referente as atividades como Programa do CRAS, programa do Governo Federal, com objetivo de dar maior assistência as famílias necessitadas, principalmente à prevenção, integração com as demais atividades da assistência social.

**b) ASSISTÊNCIA JURÍDICO-LEGAL:** será responsável por prestar a mais ampla assistência ao cidadão comprovadamente carente, promovendo o acompanhamento profissional necessário e cuidando de seus interesses em matéria do judiciário.

**c) DIRETORIA DO PROJOVEM:** desenvolver atividades, supervisionar, programar, referente as atividades correlatas como Programa do CRAS e CREAS programa do Governo Federal, com objetivo de maior assistência aos jovens que necessitam de projetos para desenvoltura para melhor convívio social, principalmente à prevenção, integração com as demais atividades da assistência social.

**d) DIRETORIA DO CREAS:** desenvolver atividades, supervisionar, programar, referente às atividades correlatas como Programa do CRAS, programa do Governo Federal, com objetivo de maior assistência as famílias necessitadas, principalmente as já detectadas da necessidade da proteção aos direitos violados, integração com as demais atividades da assistência social.

**e) DIRETORIA BOLSA FAMÍLIA:** desenvolver, supervisionar, programar, referente as atividades correlatas com o Programa Federal da Bolsa Família, com objetivo de busca ativa para inclusão, recadastramento das famílias, levantamentos de dados, integração com as demais atividades da assistência social.

**Art. 14** - A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo têm como principais atribuições promover e assessorar a cultura e o turismo atuando na preservação, apoio e incentivo destes para o desenvolvimento cultural e turístico do município. São competências básicas:

- I. Desenvolver o turismo como atividade econômica;
- II. Elaborar levantamentos, pesquisas e divulgação das potencialidades turísticas municipais;
- III. Executar planos e programas de fomento ao turismo organizado, promovendo e difundindo o Município de Itapeçerica;
- IV. Articular com órgãos governamentais e não governamentais, com o empresariado, com forças políticas e entidades civis organizadas para promover o desenvolvimento turístico do município;





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA**

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8500

- V. Administrar o Centro Cultural, a Biblioteca Municipal e a Escola de Música Municipal dinamizando as suas ações;
- VI. Acompanhar se as políticas desenvolvidas estão condizentes com as diretrizes gerais contidas nos instrumentos de planejamento municipal (Plano Diretor e PPA);
- VII. Elaborar, implantar, apoiar, incentivar e executar atividades e eventos culturais, artísticas e científicas;
- VIII. Identificar, proteger, conservar, valorizar e recuperar o patrimônio histórico e cultural, natural e científico do município;
- IX. Promover a sua articulação com os órgãos federais, estaduais e municipais de sua esfera de ação;
- X. Executar os convênios concernentes aos seus serviços;
- XI. Promover, valorizar e difundir o desenvolvimento cultural do Município;
- XI. Garantir o acesso da população aos diversos bens e manifestações culturais;
- XIII. Propor a adoção de incentivos fiscais para empresas privadas que contribuem para a produção artístico-cultural e para a preservação do Patrimônio Histórico do Município;
- XIX. Assegurar, junto aos poderes competentes, uma política de preservação do conjunto documental do Município;
- XX. Promover a integração das instituições de ensino com os órgãos culturais do Município;
- XXI. Proteger o Patrimônio Cultural do Município por meio de inventário, repressão aos danos e às ameaças ao patrimônio;
- XXII. Propor a implantação de planos, para instalações de Centros Culturais nas áreas urbanas e rurais do Município;
- XXX. Exercer outras atividades correlatas.

**Parágrafo Único** - A Estrutura Organizacional da Secretaria de Cultura e Turismo se subdivide em (1) uma Superintendência e (1) uma Diretoria, com as competências descritas para o órgão, como se segue:

**I. À SUPERINTENDÊNCIA DE TURISMO, PROGRAMAÇÃO CULTURAL E EVENTOS:** compete desenvolver o turismo como atividade econômica; elaborar levantamentos, pesquisas e divulgação das potencialidades turísticas municipais; executar planos e programas de fomento ao turismo organizado, promovendo e difundindo o Município de Itapeçerica; articular com órgãos governamentais e não governamentais, com o empresariado, com forças políticas e entidades civis organizadas para promover o desenvolvimento turístico do município; elaborar, implantar, apoiar, incentivar e executar atividades e eventos culturais, artísticas e científicas; elaborar o calendário de





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8500

eventos culturais do município; captar recursos para eventos culturais realizados pelo município; promover a sua articulação com os órgãos federais, estaduais e municipais de sua esfera de ação; executar os convênios concernentes aos seus serviços; promover, valorizar e difundir o desenvolvimento cultural do Município; garantir o acesso da população aos diversos bens e manifestações culturais.

**II. À DIRETORIA DE PATRIMÔNIO, ARTÍSTICO E CULTURAL:** compete administrar o Centro Cultural, a Biblioteca Municipal e a Escola de Música Municipal dinamizando as suas ações; Identificar, proteger, conservar, valorizar e recuperar o patrimônio histórico e cultural, natural e científico do município; promover a sua articulação com os órgãos federais, estaduais e municipais de sua esfera de ação; executar os convênios concernentes aos seus serviços; promover, valorizar e difundir o desenvolvimento cultural do Município; garantir o acesso da população aos diversos bens e manifestações culturais; propor a adoção de incentivos fiscais para empresas privadas que contribuem para a produção artístico-cultural e para a preservação do Patrimônio Histórico do Município; assegurar, junto aos poderes competentes, uma política de preservação do conjunto documental do Município; promover a integração das instituições de ensino com os órgãos culturais do Município; proteger o Patrimônio Cultural do Município por meio de inventário, repressão aos danos e às ameaças ao patrimônio; propor a implantação de planos, para instalações de Centros Culturais nas áreas urbanas e rurais do Município.

## TÍTULO IV – DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

### CAPÍTULO I – DA CRIAÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

**Art. 15** – Ficam criadas as Funções Gratificadas, as quais responderão pelas pastas criadas por esta lei, conforme Anexo XI.

**Parágrafo Único**– O padrão de remuneração das Funções Gratificadas está disposto no Anexo XII desta Lei.

**Art. 16** – Estipula-se que as Funções Gratificadas serão atribuídas a funcionários de provimento efetivo que assumirem funções de direção dentro da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Itapeçerica.

**Art. 17** – As Funções Gratificadas não podem ser acumuladas em um mesmo funcionário.





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPECERICA**

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8500

**Art. 18** - Para que o servidor assuma Função Gratificada é exigido que este tenha experiência mínima de 1 (um) ano, a ser comprovada mediante registro na carteira de trabalho ou exercício de atividade no setor correspondente da Prefeitura.

**Art. 19** – Fica instituída a gratificação temporária de supervisão (GTS), destinada a servidor investido em cargo de provimento em comissão do grupo de direção e supervisão de atividades especiais, com jornada de trabalho semanal superior a 30 (trinta) horas, para desempenhar função especial de interesse do governo em áreas consideradas de elevada complexidade ou com relevante contribuição para o agente do governo, com os níveis e valores constantes no Anexo XVI.

## **CAPÍTULO II – DOS CARGOS EM COMISSÃO**

**Art. 20** - Ficam estipulados os cargos comissionados, os quais responderão pelas pastas criadas por esta lei, conforme Anexo XIII.

**Parágrafo Único** – O padrão de remuneração a ser percebido pelos Cargos em Comissão está disposto no Anexo XIV desta Lei.

**Art. 21** – O servidor efetivo nomeado para cargo em comissão poderá optar por perceber a remuneração disposta no Anexo XIV desta Lei ou pela remuneração do seu cargo efetivo acrescida de 30% (trinta por cento) do valor da remuneração do cargo em comissão que vier a ocupar.

## **TÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 22** - Declara-se revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar Nº 044/2010 e Lei Complementar nº 049/2011.

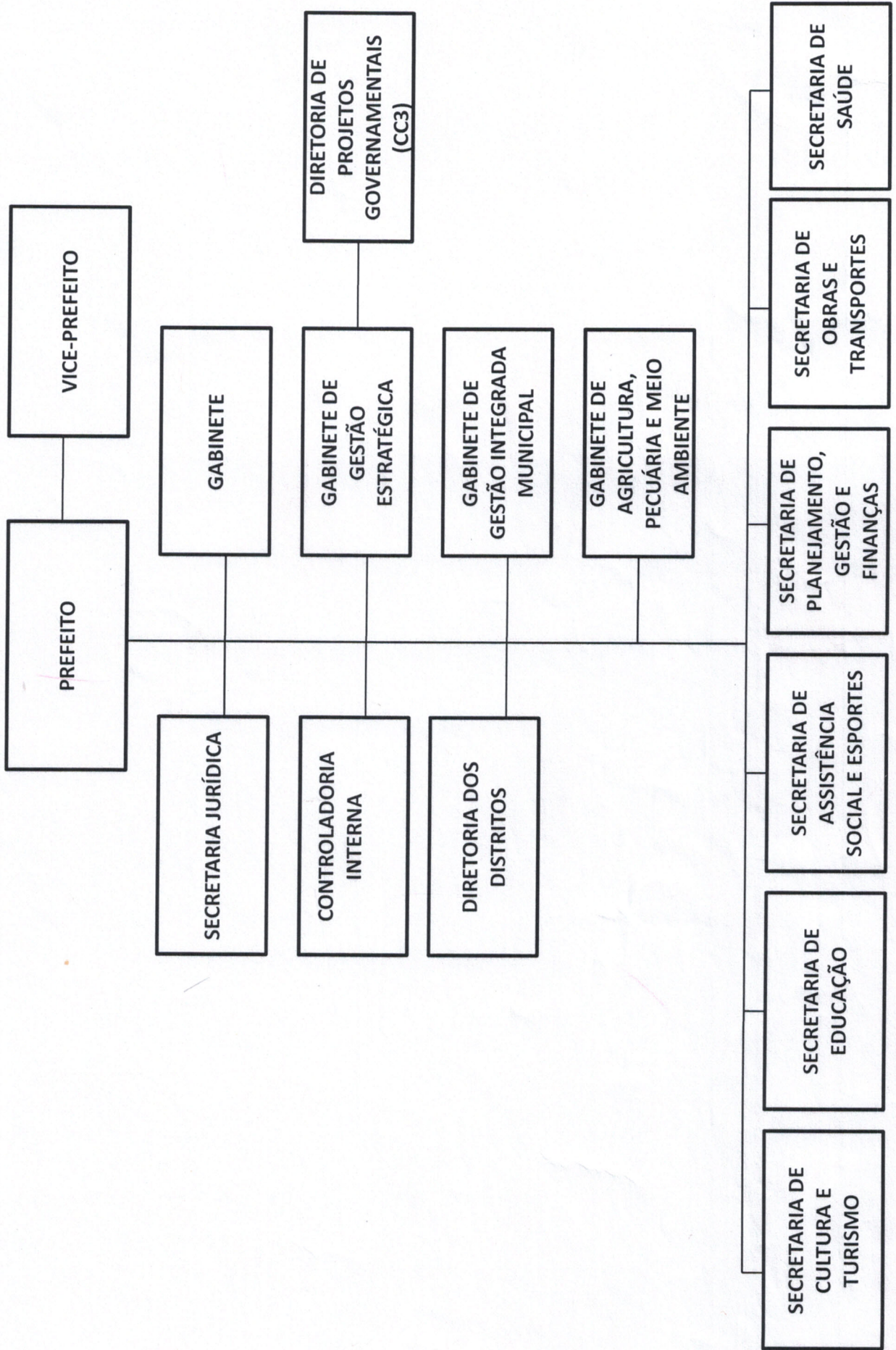
**Art. 23** – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Itapecerica, 12 de julho de 2011.

LINDOLFO PENA PEREIRA  
PREFEITO MUNICIPAL

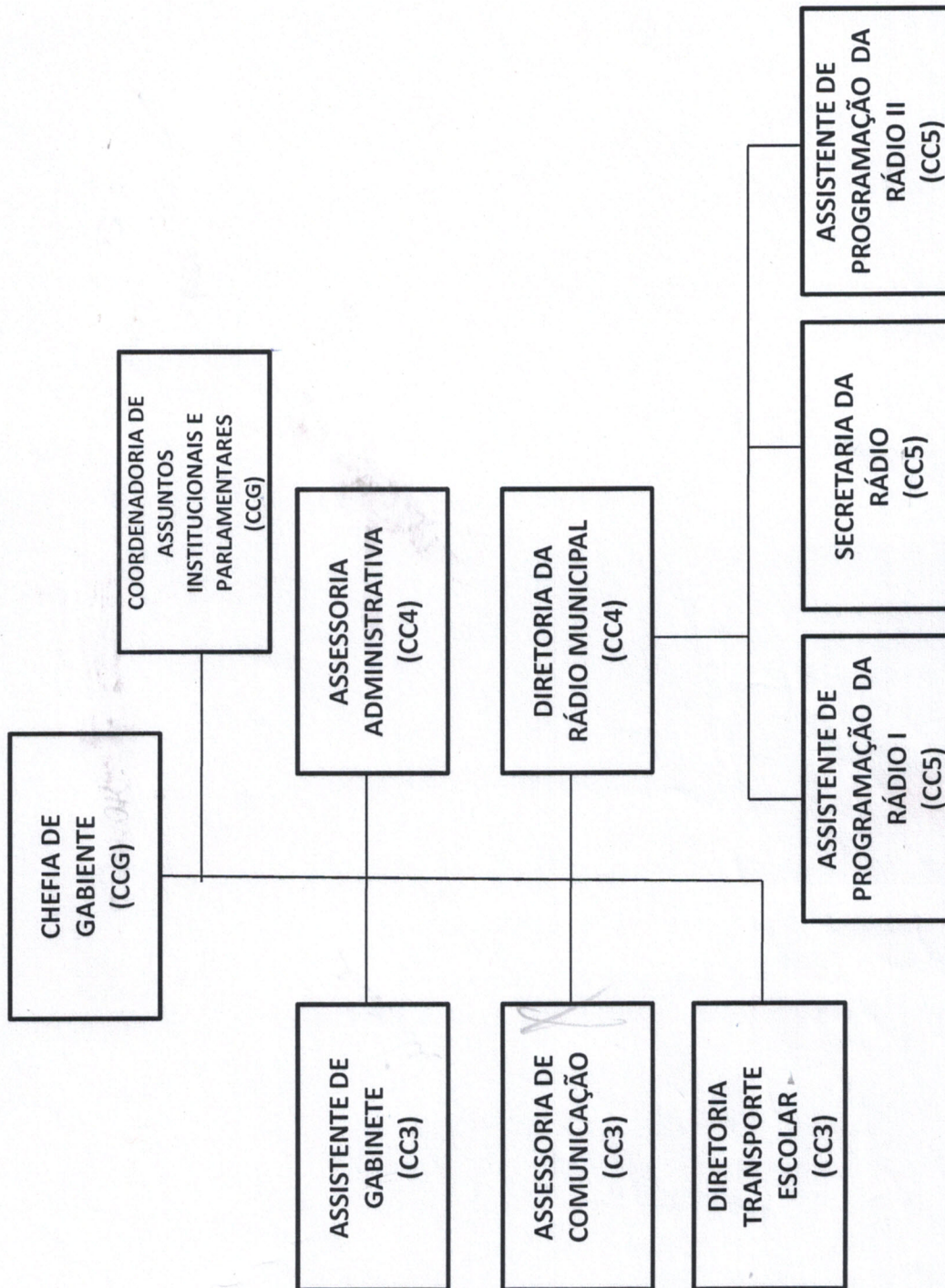


# ANEXO I – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA GERAL





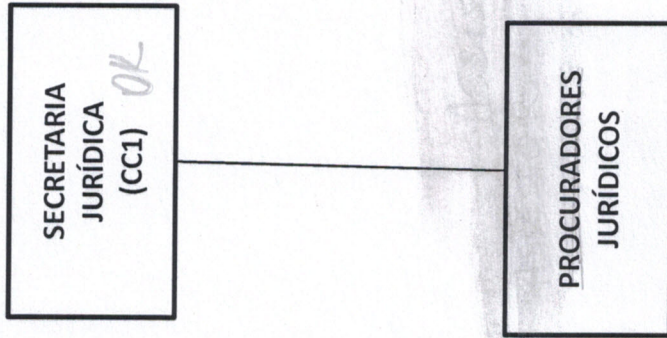
# ANEXO II – CHEFIA DE GABINETE



*Handwritten signature or initials in blue ink.*



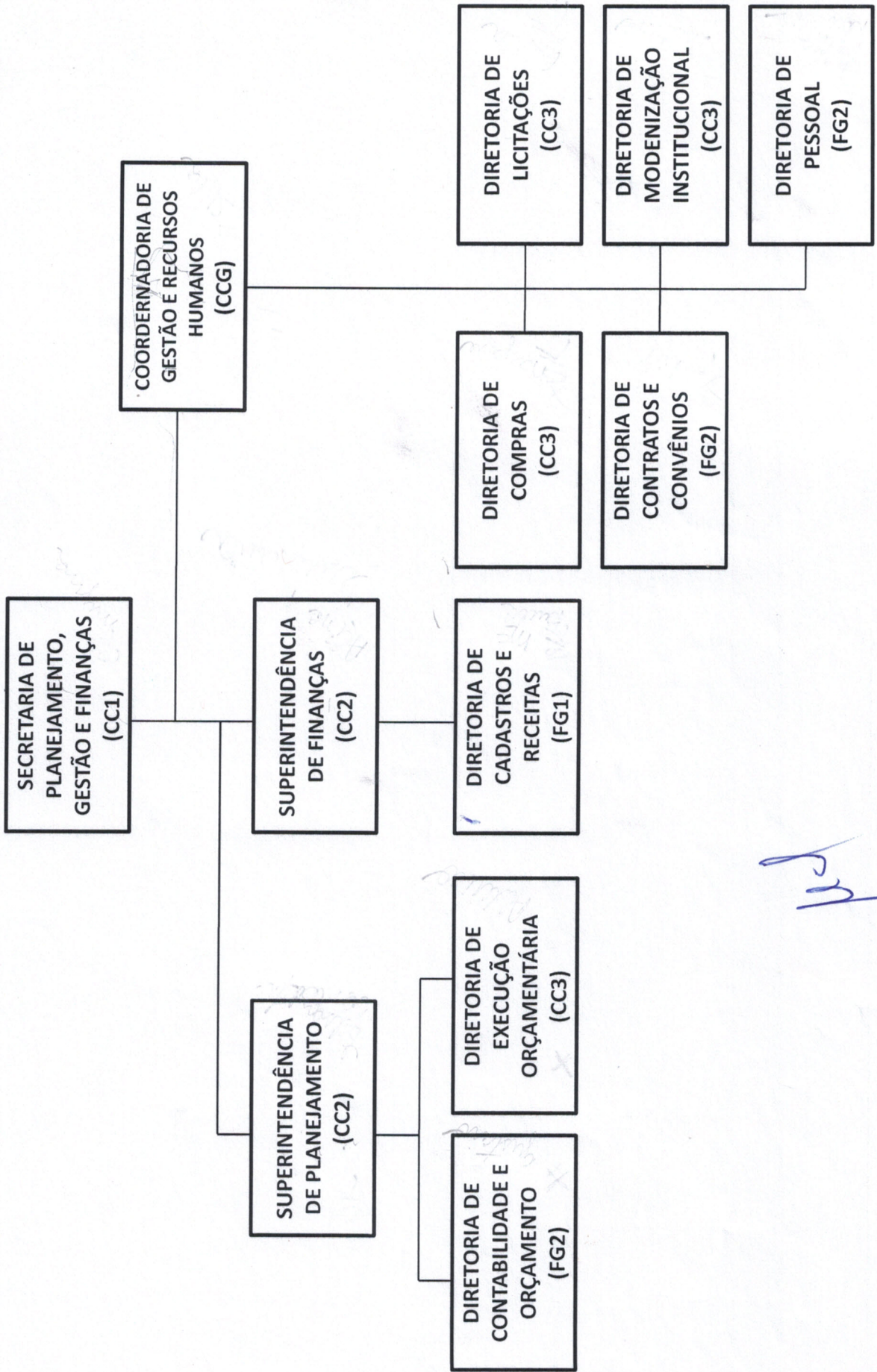
# ANEXO III – SECRETARIA JURÍDICA



*Handwritten signature*



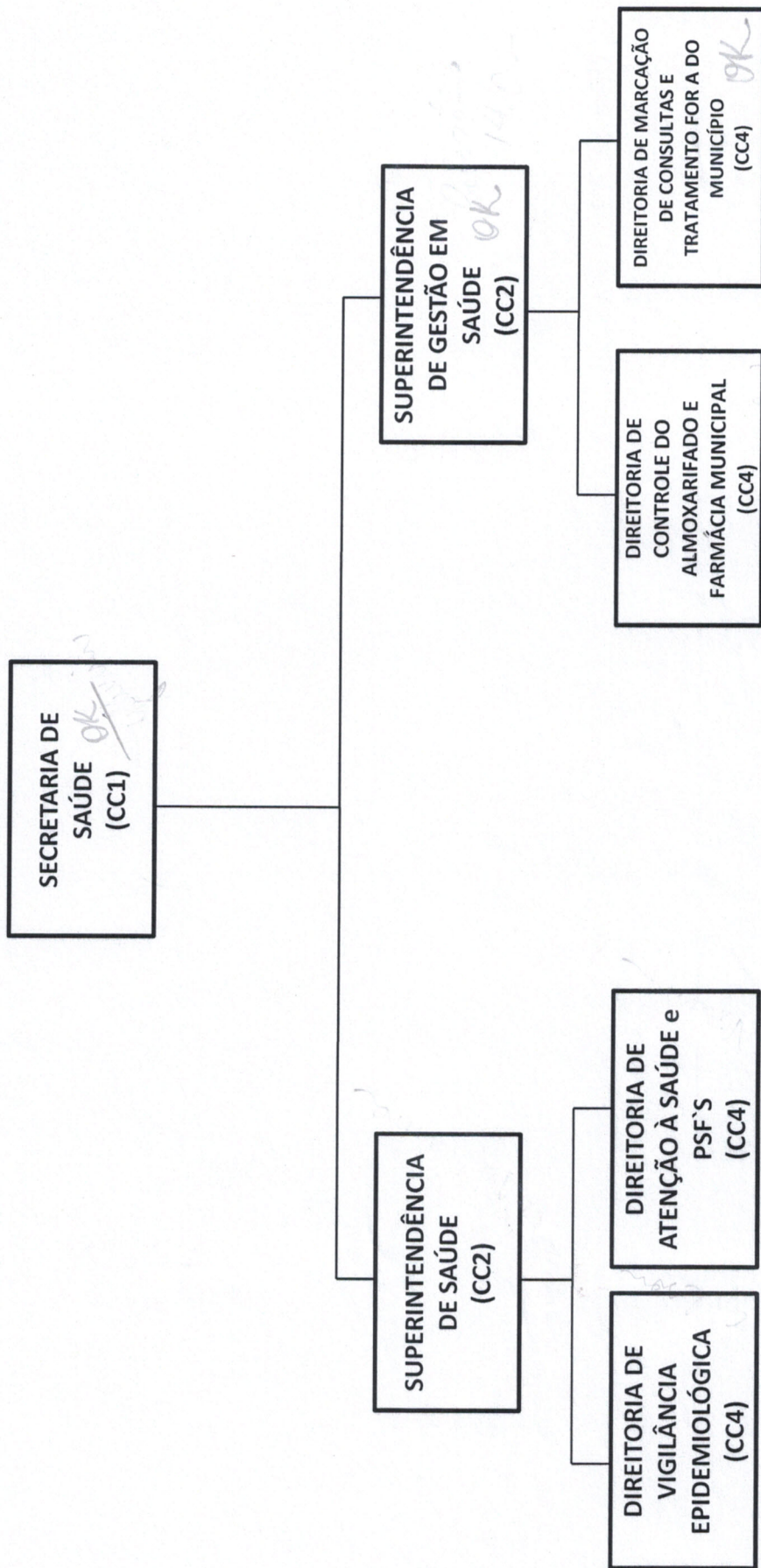
# ANEXO IV – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS



*Handwritten signature or initials.*



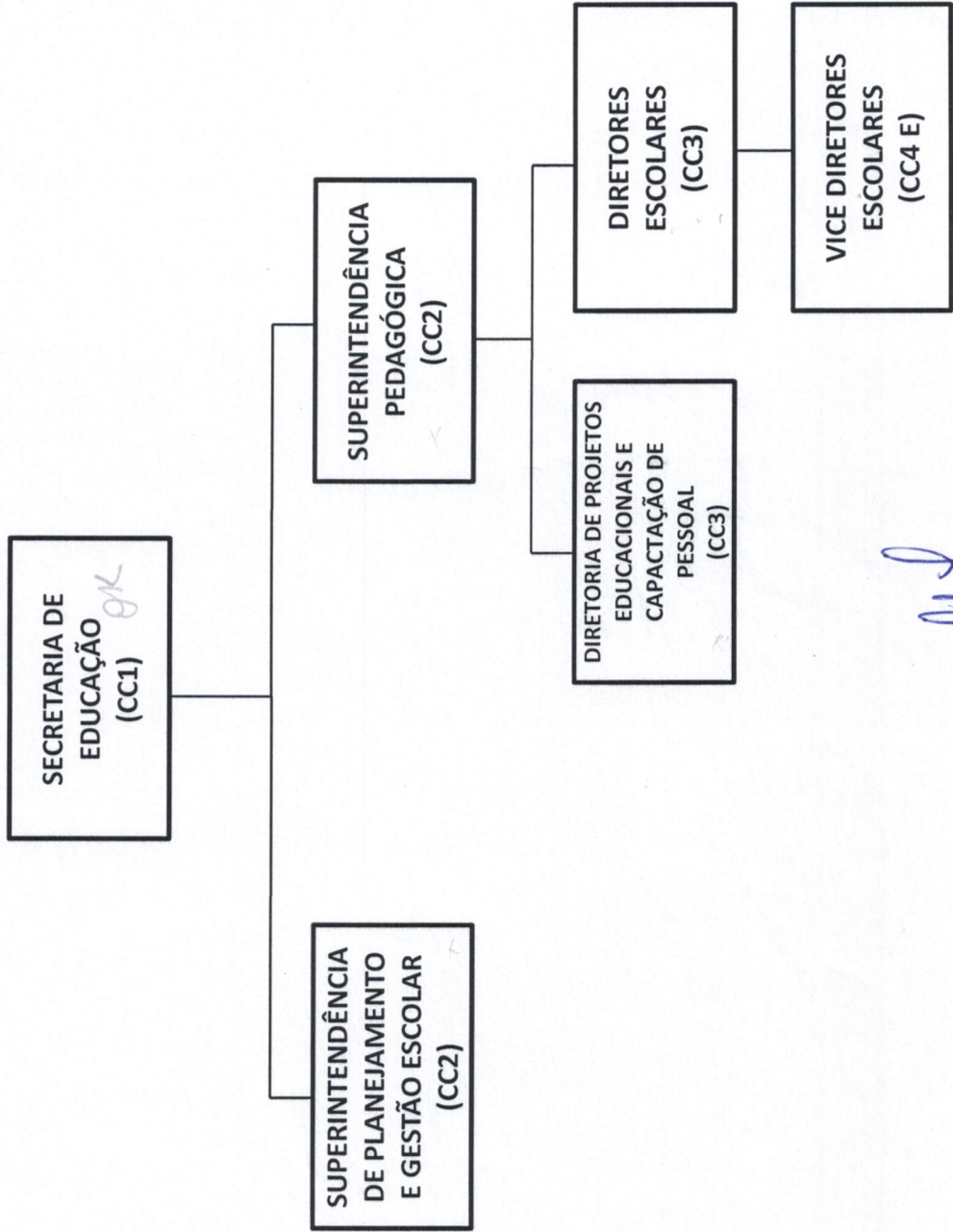
# ANEXO V – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



*[Handwritten signature]*



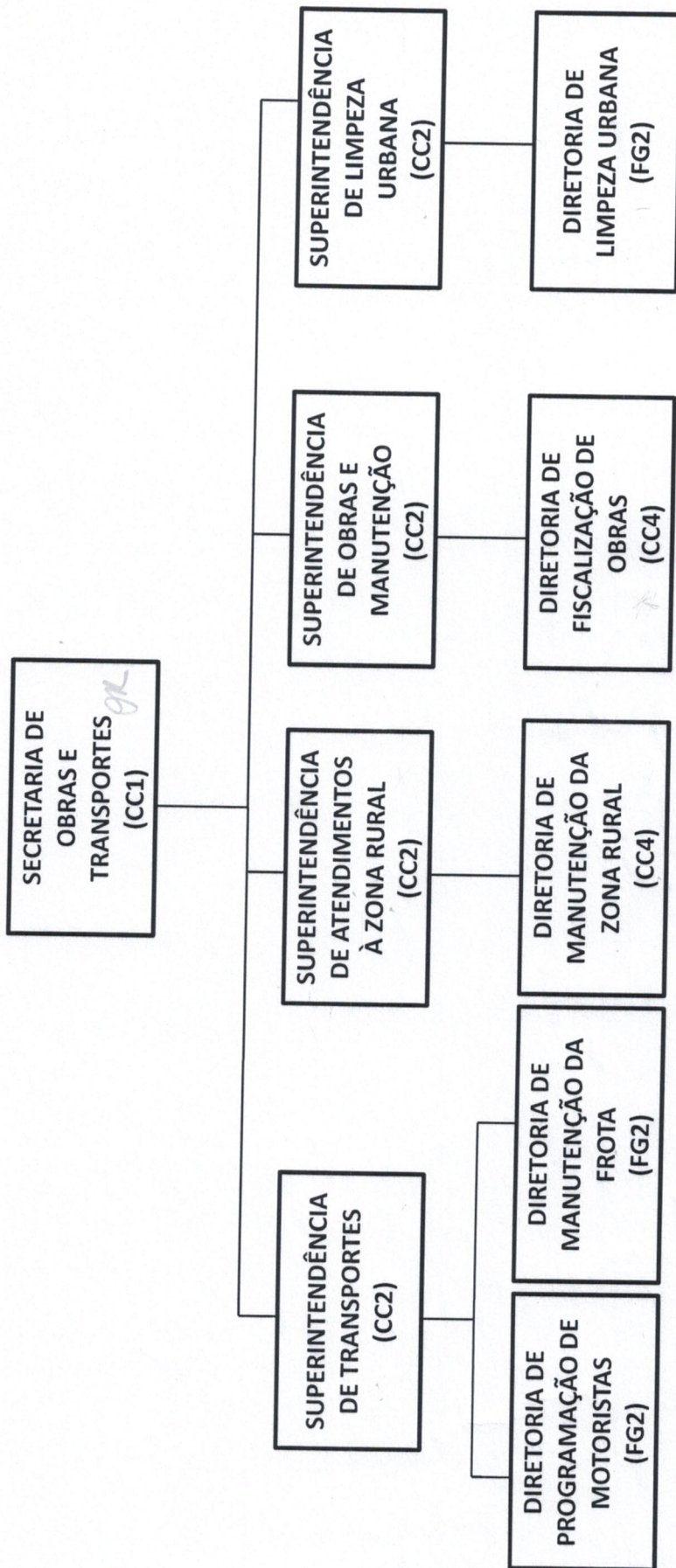
# ANEXO VI – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



*[Handwritten signature]*



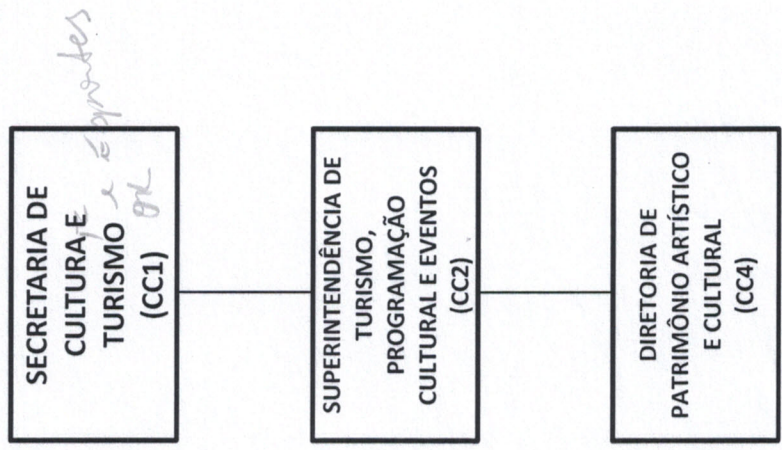
# ANEXO VII – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E TRANSPORTES



*Handwritten signature*



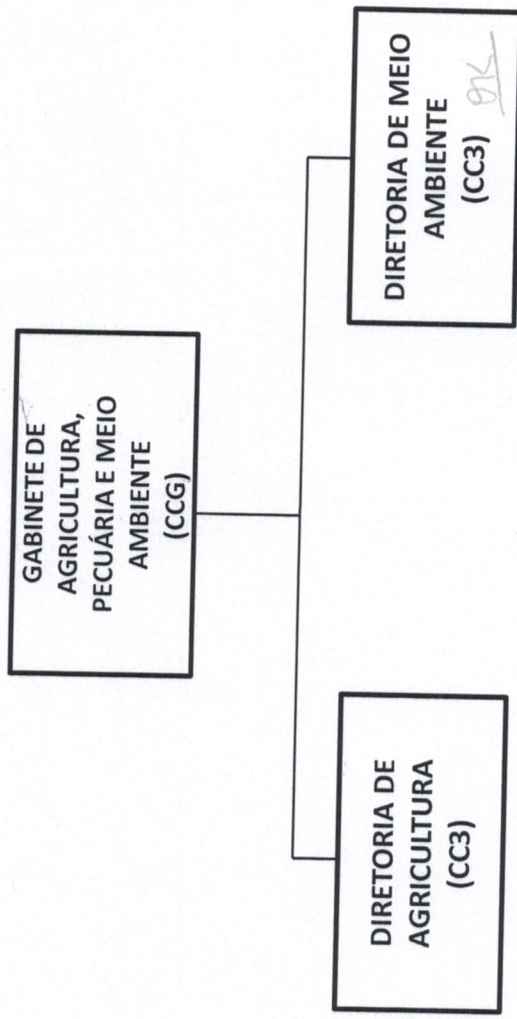
# ANEXO IX – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO



*[Handwritten signature]*



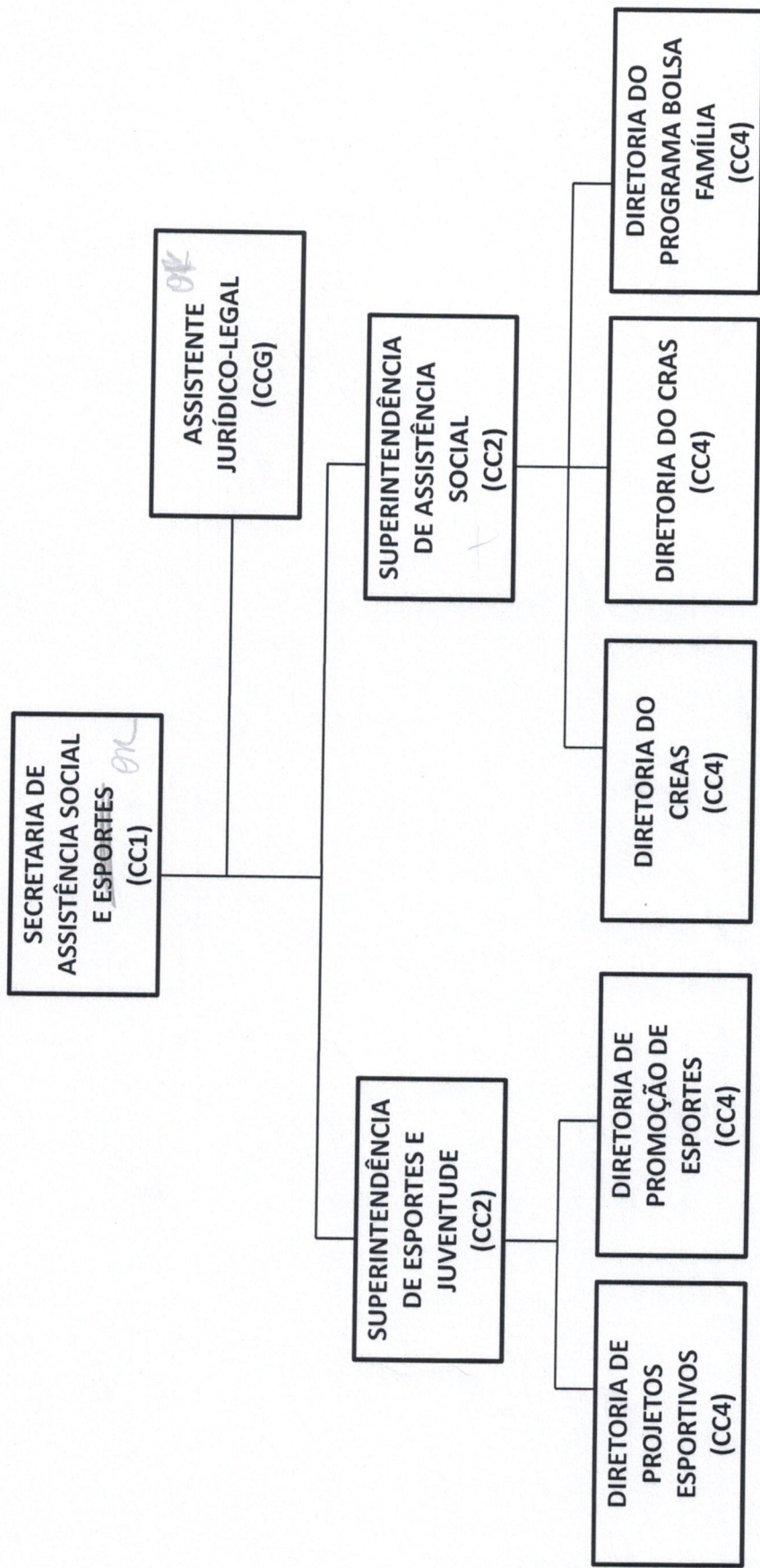
# ANEXO X – GABINETE DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE



*Handwritten signature in blue ink.*



# ANEXO VIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E ASSISTÊNCIA SOCIAL



*Handwritten signature*





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155, Centro – Fone (37) 3341 - 8500

## ANEXO XI – FUNÇÕES GRATIFICADAS

| AREA/SECRETARIA                             | FG-1 | FG-2 |
|---|------|------|
| SECRETARIA DE EDUCAÇÃO                      | 0    | 0    |
| SECRETARIA DE SAÚDE                         | 0    | 0    |
| SECRETARIA DE PLANEJ, GESTÃO E FINANÇAS     | 1    | 3    |
| SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E ESPORTES | 0    | 0    |
| SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO             | 0    | 0    |
| SECRETARIA DE OBRAS E TRANSPORTES           | 0    | 3    |
| CHEFIA DE GABINETE                          | 0    | 0    |
| SECRETARIA JURÍDICA                         | 0    | 0    |
| CONTROLADORIA INTERNA                       | 0    | 0    |
| DIRETORIA DE DISTRITOS                      | 0    | 0    |
| GABINETE DE AGRI. PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE  | 0    | 0    |
| GABINETE GESTÃO ESTRATÉGICA                 | 0    | 0    |
| GABINETE GESTÃO INTEGRADA                   | 0    | 0    |





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155, Centro – Fone (37) 3341 - 8500

## ANEXO XII – PADRÃO DE REMUNERAÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

| NÍVEL       |            |
|-------------|------------|
| REMUNERAÇÃO | FG1        |
|             | R\$ 500,00 |
|             | FG2        |
|             | R\$ 300,00 |

## ANEXO XIII – CARGOS EM COMISSÃO

| AREA/SECRETARIA                             | CCI       | CGC       | CC2       | CC3       | CC4       | CC4-E     | CC5       | TOTAL     |
|---|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| SECRETARIA DE EDUCAÇÃO                      | 01        | -         | 02        | 08        | -         | 03        | -         | 14        |
| SECRETARIA DE SAÚDE                         | 01        | -         | 02        | -         | 04        | -         | -         | 07        |
| SECRETARIA DE PLANEJ, GESTÃO E FINANÇAS     | 01        | 01        | 02        | 04        | -         | -         | -         | 08        |
| SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E ESPORTES | 01        | 01        | 02        | -         | 05        | -         | -         | 09        |
| SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO             | 01        | -         | 01        | -         | 01        | -         | -         | 03        |
| SECRETARIA DE OBRAS E TRANSPORTES           | 01        | -         | 04        | -         | 02        | -         | -         | 07        |
| CHEFIA DE GABINETE                          | -         | 02        | -         | 03        | 02        | -         | 03        | 10        |
| SECRETARIA JURÍDICA                         | 01        | -         | 02        | -         | -         | -         | -         | 0103      |
| CONTROLADORIA INTERNA                       | -         | 01        | -         | -         | -         | -         | -         | 01        |
| DIRETORIA DE DISTRITOS                      | -         | -         | -         | 01        | 03        | -         | -         | 04        |
| GABINETE DE AGRI. PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE  | -         | 01        | -         | 02        | -         | -         | -         | 03        |
| GABINETE GESTÃO ESTRATÉGICA                 | -         | 01        | -         | 01        | -         | -         | -         | 02        |
| GABINETE GESTÃO INTEGRADA                   | 01        | -         | -         | -         | -         | -         | -         | 01        |
| <b>TOTAL</b>                                | <b>08</b> | <b>07</b> | <b>13</b> | <b>18</b> | <b>18</b> | <b>03</b> | <b>03</b> | <b>70</b> |





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155, Centro – Fone (37) 3341 - 8500

## ANEXO XIV – PADRÃO DE REMUNERAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

| NÍVEL       | CCI          | CGC          | CC2          | CC3          | CC4-E        | CC4          | CC5        |
|-------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|------------|
| REMUNERAÇÃO | R\$ 3.200,00 | R\$ 2.400,00 | R\$ 2.000,00 | R\$ 1.400,00 | R\$ 1.200,00 | R\$ 1.100,00 | R\$ 800,00 |

## ANEXO XV – NÍVEIS E VALORES DA GRATIFICAÇÃO TEMPORÁRIA DE SUPERVISÃO - GTS

| ESPÉCIE/NÍVEL | GTS-UNITÁRIO | VALOR (EM R\$) |
|---------------|--------------|----------------|
| GTS/1         | 1,00         | R\$ 100,00     |
| GTS/2         | 1,00         | R\$ 120,00     |
| GTS/3         | 2,00         | R\$ 180,00     |

## ANEXO XVI – FUNÇÕES E CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE GRATIFICAÇÃO TEMPORÁRIA DE SUPERVISÃO - GTS

|  |       |            |
|--|-------|------------|
| Presidente da Comissão Permanente de Licitação | GTS-3 | R\$ 180,00 |
| Membros da Comissão Permanente de Licitação    | GTS-2 | R\$ 120,00 |





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155, Centro – Fone (37) 3341 - 8500

## ANEXO XVII-REMUNERAÇÃO, CARGOS E SÍMBOLO

| ÁREAS E CAGOS                                     | REMUNERAÇÃO  |
|---|--------------|
| Prefeito  | R\$ 8.050,00 |
| Vice-Prefeito                                     | R\$ 5.100,00 |
| Secretário  | R\$ 3.200,00 |
| Coordenadoria                                     | R\$ 2.400,00 |
| Secretária Jurídica                               | R\$ 3.200,00 |
| Gabinete de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente | R\$ 2.400,00 |
| Assessoria de Gestão Estratégica                  | R\$ 2.400,00 |
| Gabinete de Gestão Integrada                      | R\$ 3.200,00 |
| CARGOS –SÍMBOLOS                                  | REMUNERAÇÃO  |
| Cargo em Comissão 1 – CC1                         | R\$ 3.200,00 |
| Cargo em Comissão de Gabinete – CCG               | R\$ 2.400,00 |
| Cargo em Comissão 2 – CC2                         | R\$ 2.000,00 |
| Cargo em Comissão 3 – CC3                         | R\$ 1.400,00 |
| Cargo em Comissão 4 E – CC4-E                     | R\$ 1.200,00 |
| Cargo em Comissão CC4                             | R\$ 1.000,00 |
| Cargo em Comissão CC5                             | R\$ 800,00   |

*Handwritten signature or initials.*





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155, Centro – Fone (37) 3341 - 8500

## ANEXO XVIII- CARGOS E FUNÇÕES DE GOVERNO

| ÁREA/SECRETARIA                             | CCI       | CCG       | CC2       | CC3       | CC4       | CC4E      | CC5       | TOTAL CARGOS | TOTAL EM R\$      | FG1       | FG2       | T. ACUMULADO    | TOTAL             |
|---|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|--------------|-------------------|-----------|-----------|-----------------|-------------------|
| SECRETARIA DE EDUCAÇÃO                      | 01        | -         | 02        | 08        | -         | 03        | -         | 14           | 22.000,00         | 0         | 0         | 0,00            | 22.000,00         |
| SECRETARIA DE SAÚDE                         | 01        | -         | 02        | -         | 04        | -         | -         | 07           | 11.600,00         | 0         | 0         | 0,00            | 11.600,00         |
| SECRETARIA DE PLANEJ, GESTÃO E FINANÇAS     | 01        | 01        | 02        | 04        | -         | -         | -         | 08           | 16.600,00         | 1         | 3         | 1.400,00        | 18.000,00         |
| SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E ESPORTES | 01        | 01        | 02        | -         | 05        | -         | -         | 09           | 15.100,00         | 0         | 0         | 0,00            | 15.100,00         |
| SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO             | 01        | -         | 01        | -         | 01        | -         | -         | 03           | 6.300,00          | 0         | 0         | 0,00            | 6.300,00          |
| SECRETARIA DE OBRAS E TRANSPORTES           | 01        | -         | 04        | -         | 02        | -         | -         | 07           | 14.300,00         | 0         | 3         | 900,00          | 15.200,00         |
| CHEFIA DE GABINETE                          | -         | 02        | -         | 03        | 02        | -         | 03        | 10           | 13.600,00         | 0         | 0         | 0,00            | 13.600,00         |
| SECRETARIA JURÍDICA                         | 01        | -         | 02        | -         | -         | -         | -         | 0103         | 3.200,00          | 0         | 0         | 0,00            | 3.200,00          |
| CONTROLADORIA INTERNA                       | -         | 01        | -         | -         | -         | -         | -         | 01           | 2.400,00          | 0         | 0         | 0,00            | 2.400,00          |
| DIRETORIA DE DISTRITOS                      | -         | -         | -         | 01        | 03        | -         | -         | 04           | 4.700,00          | 0         | 0         | 0,00            | 4.700,00          |
| GABINETE DE AGRÍ. PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE  | -         | 01        | -         | 02        | -         | -         | -         | 03           | 5.200,00          | 0         | 0         | 0,00            | 5.200,00          |
| GABINETE GESTÃO ESTRATÉGICA                 | -         | 01        | -         | 01        | -         | -         | -         | 02           | 3.800,00          | 0         | 0         | 0,00            | 3.800,00          |
| GABINETE GESTÃO INTEGRADA                   | 01        | -         | -         | -         | -         | -         | -         | 01           | 2.400,00          | 0         | 0         | 0,00            | 2.400,00          |
| <b>SUBTOTAL</b>                             | <b>08</b> | <b>07</b> | <b>13</b> | <b>18</b> | <b>18</b> | <b>03</b> | <b>03</b> | <b>70</b>    | <b>121.200,00</b> | <b>01</b> | <b>06</b> | <b>2.300,00</b> | <b>123.500,00</b> |
| PREFEITO                                    | -         | -         | 15        | -         | -         | -         | -         | -            | -                 | -         | -         | -               | 8.050,00          |
| VICE PREFEITO                               | -         | -         | -         | -         | -         | -         | -         | -            | -                 | -         | -         | -               | 5.100,00          |
| <b>TOTAL GERAL</b>                          | <b>-</b>  | <b>-</b>  | <b>-</b>  | <b>-</b>  | <b>-</b>  | <b>-</b>  | <b>-</b>  | <b>-</b>     | <b>-</b>          | <b>-</b>  | <b>-</b>  | <b>-</b>        | <b>136.650,00</b> |

*Handwritten signature*





# **ANEXO I**

# **TABELA DE REQUALIFICAÇÃO**

Padronização da remuneração de carreiras similares

Cargos em extinção e requalificação

Tabela de detalhamento da denominação antiga e a respectiva denominação atual dos cargos

Tabela da denominação dos novos cargos, criados a partir da vigência desta Lei

---





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8500

## TABELA DE REQUALIFICAÇÃO

| DENOMINAÇÃO ANTIGA                                   | NOVA DENOMINAÇÃO/ SITUAÇÃO                           |
|--|--|
| Técnico em Radiologia                                | Assistente Técnico / Radiologista                    |
| Digitador  | Assistente Administrativo                            |
| Técnico Administrativo                               |  |
| Técnico Administrativo I                             |  |
| Técnico Administrativo II                            |  |
| Técnico Administrativo III                           |  |
| Laboratorista  |  |
| Auxiliar Técnico I                                   | Em Extinção  |
| Agente Comunitário de Saúde - PSF                    | Agente Comunitário de Saúde - PSF                    |
| Agente de Saúde Pública                              | Em Extinção  |
| Agente Público de Endemias                           | Agente de Combate às Endemias                        |
| Auxiliar de Enfermagem - PSF                         | Auxiliar de Enfermagem - PSF                         |
| Enfermeiro - PSF                                     | Enfermeiro - PSF                                     |
| Médico Clínico Geral                                 | Clínico Médico Geral                                 |
| Médico - PSF   | Médico - PSF   |
| Odontólogo   | Cirurgião Dentista - PSF                             |
| Odontólogo para Caravana da Saúde                    | Em Extinção  |
| Mecânico de Máquina Pesada                           | Mecânico de Veículos Automotores                     |
| Operador de Trator Agrícola                          | Operador de Maquinário Especializado                 |
| Operador de Trator de Esteira                        |  |
| Operador de Máquina Pesada                           |  |
| Fiscal de Posturas, Normas Urbanísticas e Ambientais | Fiscal de Posturas, Normas Urbanísticas e Ambientais |
| Técnico de Fiscalização                              | Fiscal de Tributos Municipais                        |
| Motorista C  | Motorista  |
| Motorista de Ambulância                              |  |
| Motorista de Veículos de Passeio e Utilitários       |  |
| Motorista D  |  |
| Motorista de Caminhão                                |  |
| Motorista de Ônibus                                  |  |
| Fisioterapeuta                                       | Analista de Ensino Superior / Fisioterapeuta         |
| Fonoaudiólogo  | Analista de Ensino Superior / Fonoaudiólogo          |
| Psicólogo  | Analista de Ensino Superior / Psicólogo              |
|  | Analista de Ensino Superior / Administrador          |
|  | Analista de Ensino Superior / Economista             |
|  | Analista de Ensino Superior / Contador               |
|  | Analista de Ensino Superior / Farmacêutico           |





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8500

|   |  |
|---|--|
|   | Analista de Ensino Superior / Analista de Sistemas     |
|   | Analista de Ensino Superior / Turismólogo              |
|   | Analista de Ensino Superior/Nutricionista              |
|   | Analista de Ensino Superior/Prof. Ed.Física            |
| Auxiliar de Capina e Limpeza                | Assistente de Serviços Gerais / Limpeza                |
| Auxiliar de Serviços Gerais I               |  |
| Auxiliar de Serviços Gerais II              |  |
| Auxiliar de Serviços Gerais III             |  |
| Auxiliar de Serviços Gerais - Sede          |  |
| Auxiliar de Serviços Gerais - Distritos     |  |
| Varredeira                                  |  |
| Telefonista                                 | Em Extinção  |
| Coveiro                                     | Assistente de Serviços Gerais / Coveiro                |
| Oficial Bombeiro                            | Assistente de Serviços Gerais / Bombeiro               |
| Oficial Calceteiro                          | Assistente de Serviços Gerais / Calceteiro             |
| Oficial Pedreiro                            | Assistente de Serviços Gerais / Pedreiro               |
| Oficial Pintor                              | Assistente de Serviços Gerais / Pintor                 |
| Magarefe                                    | Em Extinção  |
| Bioquímico                                  | Analista de Ensino Superior / Bioquímico (Em Extinção) |
| Chefe de Serviços                           | Assistente de Serviços Gerais / Obras                  |
| Assistente de Serviços Gerais / Carpinteiro | Supervisor de Carpintaria                              |
| Oficial Eletricista                         | Assistente de Serviços Gerais / Eletricista            |
| Tesoureiro                                  | Em Extinção  |
| Supervisor de Áreas - Endemias              | Supervisor de Áreas - Endemias                         |
| Topógrafo                                   | Assistente Técnico / Topógrafo                         |
| Enfermeiro                                  | Analista de Ensino Superior / Enfermeiro               |
| Engenheiro Civil                            | Engenheiro Fiscal de Obras e Projetos                  |
| Veterinário                                 | Analista de Ensino Superior / Veterinário              |
| Assistente Social                           | Analista de Ensino Superior / Assistente Social        |
|   | Analista de Ensino Superior / Advogado                 |
| Monitor do Transporte Escolar Infantil      | Monitor do Transporte Escolar Infantil                 |
|   | Auxiliar de Consultório Dentário - PSF                 |





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8500

## DESCRIÇÃO DOS CARGOS

### 01- Denominação do Cargo: Agente Comunitário de Saúde – PSF

Escolaridade Mínima Exigida para o cargo: Ensino Fundamental Completo

Qualificação Exigida: Concluir, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada e residir desde a publicação do edital na área de comunidade que ira atuar.

Tabela Salarial: Anexo IV

Critério de progressão: Mudança de grau a cada dois ou cinco anos de efetivo exercício.

Critério de promoção: Mudança de nível por escolaridade adicional.

Requisitos:

Nível II – Apresentação de diploma de conclusão de Ensino Médio Completo

Nível III – Apresentação de diploma de conclusão de curso de Nível Superior Completo

Descrição das Atribuições:

- Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;
- A promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva;
- Registrar, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimento, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;
- Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família;
- Participar em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida.
- Colher dados para análise da situação das famílias acompanhadas;
- Trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a microárea;
- Promover educação e saúde e mobilização comunitária para melhorar a qualidade de vida, incentivando a formação de conselhos locais de saúde;
- Estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe.
- Cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados;
- Participar do processo de programação e planejamento local das ações de saúde;
- Orientar famílias quando à utilização dos serviços de saúde disponíveis;

*[Handwritten signature]*





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8500

- Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco;
- Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe;
- Cumprir com as atribuições atualmente definidas para os ACS em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue, conforme a Portaria nº 44/GM, de 3 de janeiro de 2002;
- Exercer outras atividades correlatas, e critério do superior imediato.

## 02. Denominação do Cargo: Agente Público de Combate às Endemias

Escolaridade Mínima Exigida: Ensino Fundamental Completo

Qualificação Exigida: Concluir, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada.

Critério de progressão: Mudança de grau a cada dois ou cinco anos de efetivo exercício.

Critério de promoção: Mudança de nível por escolaridade adicional.

### Requisitos:

Nível II – Apresentação de diploma de conclusão de Ensino Médio Completo

Nível III – Apresentação de diploma de conclusão de curso de Nível Superior Completo

Tabela Salarial: Anexo IV

### Descrição das Atribuições:

- Combater e prevenir as endemias mediante a notificação de focos endêmicos;
- Exercer atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão;
- Vistoriar e detectar locais suspeitos;
- Eliminar focos de endemias;
- Prestar orientações gerais de saúde;
- Cumprir com as atribuições atualmente definidas para os AE em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue, conforme a Portaria nº. 44/GM, de 3 de janeiro de 2002;
- Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe;
- Exercer atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS;





- Executar segundo sua qualificação profissional, procedimentos de vigilância sanitária e epidemiológica;
- Exercer outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

### **3. Denominação do Cargo: Analista de Ensino Superior**

Escolaridade Mínima Exigida: Ensino Superior Completo

Qualificação Exigida: Registro no Órgão Competente

Tabela Salarial: Anexo IV

Critério de progressão: Mudança de grau a cada dois ou cinco anos de efetivo exercício.

Critério de promoção: Mudança de nível por escolaridade adicional.

Requisitos:

Nível II – Apresentação de diploma de: conclusão de outra graduação ou conclusão de curso pós-graduação “lato sensu”

Nível III – Apresentação de certificado de conclusão de curso de pós-graduação “stricto sensu” ou outra pós-graduação “lato sensu”.

#### **3.1 Especificação: Analista de Ensino Superior/Administrador**

##### Descrição das Atribuições

- Elaborar e acompanhar projetos de estruturação e reorganização de serviços;
- Planejar, coordenar e promover a realização de programas de treinamento em serviço;
- Estudar e acompanhar projetos de estruturação e reorganização de serviços;
- Planejar, coordenar e acompanhar a prestação dos serviços técnico-administrativos, cumprindo leis e regulamentos administrativos, em função do interesse público e a serviço da comunidade;
- Promover o controle de recursos humanos, financeiro e materiais utilizados, propondo diretrizes para elaboração e aplicação da política econômico-administrativa da Instituição;
- Participar da elaboração e acompanhamento do orçamento-programa, analisando a situação do recursos e proposta de novos programas, adequando-os às diretrizes dos órgãos competentes;
- Participar da elaboração e implantação de projetos institucionais, articulando a administração de recursos às necessidades de prestação do serviço junto à população;
- Redigir pareceres, relatórios e laudos em situações que requeiram conhecimento e técnicas de administração, analisando situações e propondo alternativas para decisão superior.





- Participar de comissões de sindicância e procedimentos administrativos por determinação superior.
- Executar outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

### **3.2 Especificação: Analista de Ensino Superior/Economista**

#### Descrição das Atribuições

- Realizar planejamento, estudos, análises e previsões de natureza econômica, financeira e administrativa, aplicando os princípios e teorias da economia no tratamento de assuntos referentes à produção, incremento e distribuição de bens, a fim de formular soluções e diretrizes para os problemas econômicos;
- Estudar a organização da produção, métodos de comercialização, tendência dos mercados, política de preços, estrutura de crédito, índices de produtividade e outros indicadores econômicos, analisando dados coletados relativos à política econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, para formular estratégias de ação adequadas a cada caso;
- Analisar os dados estatísticos coletados por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando seu significado e os fenômenos aí retratados para decidir sobre sua utilização nas soluções de problemas ou políticas a serem adotadas.
- Elaborar modelos matemáticos utilizando técnicas econométricas para representar fenômenos econômicos;
- Fazer previsões de alterações de procura de bens e serviços, preços, taxas, juros, situação de mercado de trabalho e outras de interesse econômico, servindo-se de pesquisas, análises e dados estatísticos para aconselhar ou propor políticas econômicas adequadas;
- Traçar planos econômicos baseando-se nos estudos e análises efetuados e em informes coletados sobre os aspectos estruturais e conjunturais da economia para ajudar a solucionar problemas;
- Executar outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

### **3.3 Especificação: Analista de Ensino Superior/Contador**

#### Descrição das Atribuições

- Organizar e executar os serviços de contabilidade em geral;
- Organizar os trabalhos inerentes à contabilidade do órgão, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando deles, de acordo com as exigências legais e administrativas;
- Estruturar os livros de contabilidade necessários no conjunto da organização contábil e efetuar o levantamento dos respectivos balanços e demonstrações.
- Realizar perícias judiciais ou extrajudiciais, fazer revisão de balanços e de contas em geral, verificação de haveres, revisão permanente ou periódica de

*ML*





escritas, regulações judiciais ou extrajudiciais de avarias grossas ou comuns e quaisquer outras atribuições de natureza técnica conferidas por lei aos profissionais de contabilidade;

- Executar outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colaborando para permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

### **3.4 Especificação: Analista de Ensino Superior/Assistente Social**

#### Descrição das Atribuições

- Elaborar, executar e avaliar políticas sociais municipais;
- Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam de âmbito de atuação do serviço social;
- Orientar usuários e familiares no sentido de identificar recursos da comunidade, orientando-os no atendimento e na defesa de seus direitos;
- Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais;
- Planejar, executar e avaliar pesquisa que possam contribuir para análise da realidade social dos usuários e familiares para subsidiar ações profissionais;
- Realizar laudos, perícias, e emitir pareceres sobre matéria do serviço social;
- Participar de equipe multiprofissional com vistas ao atendimento integral ao usuário e familiares, elaborando projetos conjuntos de atuação;
- Coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos do serviço social;
- Elaborar diagnósticos relatando problemas e dificuldades do preso;
- Acompanhar as permissões de saída e retorno temporário concedidos ao preso.
- Participar de programas e eventos voltados à atualização profissional e aperfeiçoamento em sua área;
- Executar as atividades próprias de sua especialidade em consonância com as normas e regulamentos do estabelecimento em que atua;
- Executar outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

### **3.5 Especificação: Analista de Ensino Superior/Farmacêutico**

#### Descrição das Atribuições

- Participar da formulação de diagnóstico de saúde, realizando levantamento da situação dos serviços de saúde;
- Participar da elaboração, coordenação e avaliação de normas técnicas, programas e projetos relativos a:
- Sistema de distribuição de medicamentos e gestão de estoque de medicamentos e material médico-hospitalar;
- Fracionamento de medicamentos (inclusive injetáveis e outros medicamentos líquidos);
- Organização geral de farmácia municipal (manual ou procedimentos, padronização de medicamentos e material médico hospitalar);





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA**

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8500

- Estruturação da farmácia municipal;
- Efetuar análise, avaliação, revisão e supervisão técnico-administrativa de contas relativas à farmácia;
- Prestar atendimentos, orientações, informações a internos e outros profissionais, com relação a medicamentos e outros assuntos pertinentes à farmácia.
- Participar da organização de eventos, simpósios, cursos, treinamentos, congressos, etc.
- Participar de inquéritos administrativos e outros eventos afins.
- Produzir, controlar e dispensar produtos na área farmacêutica bem como orientar, supervisionar e realizar exames clínicos laboratoriais;
- Executar atividades individualmente ou em equipe, técnicas ou científicas na área da saúde pública, correspondentes à sua especialidade, observada a respectiva regulamentação profissional e as normas de segurança e higiene do trabalho;
- Executar atividades de vigilância à saúde e zelar pelo cumprimento da normas de vigilância epidemiológica e sanitária;
- Participar do planejamento, coordenação e execução dos programas, estudos, pesquisa e outras atividades de saúde, articulando-se com as diversas instituições para a implementação das ações integradas;
- Participar do planejamento, elaboração e execução de programas de treinamento em serviço e de capacitação de recursos humanos;
- Participar e realizar reuniões e práticas educativas junto à comunidade;
- Integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população;
- Executar outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colaboração para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

### **3.6 Especificação: Analista de Ensino Superior/Fisioterapeuta**

#### Descrição das Atribuições

- Recomendar o tratamento fisioterápico adequado, de acordo com o diagnóstico médico;
- Acompanhar a realização do tratamento fisioterápico, avaliando os resultados obtidos e alterando o programa, se necessário.
- Programa e/ou orientar atividades terapêuticas para promover e recuperação e integração social dos pacientes;
- Orientar as equipes auxiliares e os pacientes sobre tratamento a ser cumprido e a correta execução das atividades programadas;
- Executar outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colaboração para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA**

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8500

## **3.7 Especificação: Analista de Ensino Superior/Fonoaudiólogo**

### Descrição das Atribuições

- Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;
- Encaminhar o paciente ao especialista, orientado e fornecendo-lhe indicações, para solicitar parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação;
- Emitir parecer quanto à reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico;
- Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, imitação da voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o cliente;
- Opinar quanto às possibilidades fonatórias e a auditivas do indivíduo, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação específicas, para possibilitar a seleção profissional ou escolar;
- Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento;
- Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

## **3.8 Especificação: Analista de Ensino Superior/Veterinário**

### Descrição das Atribuições

- Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionados com a pecuária e a saúde pública, em âmbito nacional e regional, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho;
- Elaborar e executar agropecuários e os referentes ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação, e fazendo o acompanhamento desses projetos, para garantir a produção racional e lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais, quanto à aplicação dos recursos oferecidos;
- Fazer profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais;

*Handwritten signature*





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA**

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8500

- Realizar exames laboratoriais, colhendo o material e/ou procedendo à análise anatomopatológica, histopatológica, hematológica e imunológica, para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica;
- Promover o melhoramento do gado, procedendo à inseminação artificial, orientando a seleção das espécies mais convenientes a cada região do país e fixando os caracteres mais vantajosos, para assegurar o rendimento da exploração pecuária;
- Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, para baixar o índice de conversão alimentar, prevenir doenças carências e aumentar a produtividade;
- Efetuar o controle sanitário da produção animal destinada à indústria, realizando exames clínicos, anatomopatológicos laboratoriais ante e post-mortem, para proteger a saúde individual e coletiva da população;
- Promover a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem, como de sua qualidade, determinando visita in loco, para fazer cumprir a legislação pertinente, orientar quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos, para assegurar maior lucratividade e melhor qualidade dos alimentos;
- Orientar e acompanhar o controle zootécnico junto aos produtores dos rebanhos leiteiros e das demais atividades agropecuárias predominantes do município;
- Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

## **3.9 Especificação: Analista de Ensino Superior/Analista de Sistemas**

### Descrição das Atribuições

- Trabalhar com a estruturação e a análise de sistemas em banco de dados informatizado;
- Levantar e especificar as necessidades, requisitos e regras de negócios elaborados;
- Elaborar rotinas, funções e procedimentos das aplicações;
- Projetar e documentar a estrutura dos sistemas e componentes das aplicações definidas;
- Testar as convenções planejadas; auxiliar na definição dos hardwares necessários aos sistemas desenvolvidos;
- Analisar e projetar sistemas; elaborar a modelagem dos dados; criar a normalização das bases de dados; administrar as bases de dados; criar metodologias, técnicas e ferramentas de análise;
- Utilizar ferramentas e técnicas de projeto para elaborar análise estruturada;
- Analisar os projetos com visão orientada a objetos;
- Analisar as estruturas sob o conceito de data warehouse;
- Definir cronogramas e prototipação;
- Documentar, utilizando ferramentas apropriadas;
- Elaborar engenharia de software;





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA**

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8500

- Planejar e analisar os softwares com visão qualitativa, utilizando técnicas e estratégias de testes;
- Gerenciar projetos de sistemas; projetar interfaces, funcionalidade, linguagens e ferramentas de programação visual;
- Desenvolver ambientes interativos;
- Implementar políticas de segurança e performance dos bancos de dados.

### 3.10 Especificação: Analista de Ensino Superior/Turismólogo

#### Descrição das Atribuições

- Pesquisar fontes de atração turística;
- Planejar e organizar eventos como congressos, simpósios, feiras, reuniões culturais e festividades, tanto nas funções de organizador quanto de executor;
- Planejar e organizar viagens;
- Elaborar as políticas de Turismo municipais;
- Coordenar trabalhos técnicos, estudos, pesquisas e projetos em diferentes áreas do turismo;
- Analisar e elaborar planos para o desenvolvimento do turismo, baseando-se em fatores sociais, culturais e econômicos;
- Coordenar e orientar trabalhos de seleção e classificação de locais e áreas vocacionadas para o turismo;
- Coordenar áreas e atividades de cultura e lazer para o público em geral;
- Coordenar e orientar projetos de treinamento e/ou aperfeiçoamento de pessoal, em nível técnico ou de prestação de serviços;
- Desempenhar atividades de orientação educacional, integrado com os demais especialistas da escola;
- Propor e orientar as pesquisas psico-pedagógicas;
- Fazer o acompanhamento diário do processo didático-pedagógico desenvolvido no âmbito escolar através de entrevistas, aconselhamentos e encaminhamentos, quando necessários a outros profissionais, no âmbito do sistema e da escola.
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas.

### 3.11 Especificação: Analista de Ensino Superior/Psicólogo

#### Descrição das Atribuições

- Proceder ao estudo e análise dos processos intrapessoais e das relações interpessoais, possibilitando a compreensão do comportamento humano individual e de grupo, no âmbito;
- Das instituições de várias naturezas, onde quer que se dêem estas relações;
- Aplicar conhecimento teórico e técnico da psicologia, com o objetivo de identificar e intervir nos fatores determinantes das ações e dos sujeitos, em sua história pessoal, familiar e social, vinculando-as também a condições políticas, históricas e culturais;

*Handwritten signature*





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPECERICA**

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8500

- Promover o respeito à dignidade e integridade do ser humano;
- Contribuir para a produção do conhecimento científico da psicologia através da observação, descrição e análise dos processos de desenvolvimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano e animal;
- Analisar a influência de fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre os sujeitos na sua dinâmica intrapsíquica e nas suas relações sociais, para orientar-se no psicodiagnóstico e atendimento psicológico;
- Promover a saúde mental na prevenção e no tratamento dos distúrbios psíquicos, atuando para favorecer um amplo desenvolvimento psicossocial;
- Elaborar e aplicar técnicas de exame psicológico, utilizando seu conhecimento e práticas metodológicas específicas, para conhecimento das condições do desenvolvimento da personalidade, dos processos intrapsíquicos e das relações interpessoais, efetuando ou encaminhando para atendimento apropriado, conforme a necessidade;

## **3.12 Especificação: Analista de Ensino Superior/Advogado**

### Descrição das Atribuições

- Emitir pareceres técnicos a todos os órgãos da Prefeitura Municipal;
- Prestar consultoria jurídica para os projetos de lei e as ações judiciais diversas que envolvam a Prefeitura Municipal;
- Representar o Município, judicial ou extrajudicialmente, ativa ou passivamente, seja como autor, réu, litisconsorte, oponente, o terceiro interessado, mediante designação de poderes do Secretário Jurídico do Município, observando prazos, normas e procedimentos legais;
- Preparar minuta de informações a serem prestadas ao poder judiciário, em mandado de segurança impetrado contra ato de autoridade do Poder Executivo;
- Emitir parecer em processo administrativo e responder a consultas formuladas por outros órgãos da Administração, em ambas as hipóteses, quando designado pelo Procurador-Geral do Município;
- Emitir pareceres específicos para as licitações, as minutas dos editais; quando designado pelo Procurador-Geral do Município;
- Verificar os termos de contratos e convênios; quando designado pelo Advogado do Município;
- Participar, por determinação do Advogado do Município, de comissão ou grupo de trabalho;
- Examinar, previamente, minuta de contato e outros instrumentos jurídicos a serem firmados pelo Município;
- Requisitar processo, requerer diligência, certidões e esclarecimentos que se fizerem necessários ao desempenho de suas atribuições;
- Redigir relatórios, textos, ofícios, correspondências e das normas e instruções de comunicação oficial;
- Desempenhar os demais encargos legais que lhe forem atribuídos pelo Advogado;





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA**

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8500

- Operar computadores, utilizando adequadamente os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;
- Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- Propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar os seus pares informações e conhecimento técnicos proporcionados pela Administração Municipal;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Tratar com zelo e urbanidade o cidadão;
- Executar outras tarefas correlatas.

### **3.13 Especificação: Analista de Ensino Superior/Bioquímico**

#### Descrição das Atribuições

- Realizar, individualmente ou em equipe, pesquisas acerca de reações químicas produzidas nos organismos vivos com o intuito de aperfeiçoar os conhecimentos científicos e com vista à aplicação na Indústria, na Medicina e noutros campos de atividade;
- Efetuar experiências, testes e análises para determinar a ação dos alimentos, medicamentos, soros, hormônios e outras substâncias sobre tecidos, processos vitais e outros organismos vivos;
- Purificar e sintetizar biomoléculas, tais como proteínas, vitaminas e enzimas;
- Estudar a química das funções do corpo e as transformações de energia na matéria viva;
- Estudar os métodos de purificação e de tratamento de águas;
- Realizar processos industriais no âmbito da modelação e/ou experimentação, afim de produzir, nomeadamente, alimentos em pó ou produtos farmacêuticos.

### **3.14 Especificação: Analista de Ensino Superior / Enfermeiro**

Escolaridade Mínima Exigida: Ensino Superior Completo na área de Enfermagem

Qualificação Exigida: Registro no Órgão Competente

Tabela Salarial: Anexo IV

Critério de progressão: Mudança de grau a cada dois ou cinco anos de efetivo exercício.

Critério de promoção: Mudança de nível por escolaridade adicional.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8500

---

## Requisitos:

Nível II – Apresentação de diploma de: conclusão de outra graduação ou conclusão de curso pós-graduação “lato sensu”

Nível III – Apresentação de certificado de conclusão de curso de pós-graduação “stricto sensu” ou outra pós-graduação “lato sensu”.

## Descrição das Atribuições

- Identificar as necessidades de enfermagem, realizando entrevistas, participando de reuniões e através de observação sistematizada, para preservar e recuperar a saúde;
- Elaborar plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe de enfermagem no período de trabalho;
- Executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle da pressão venosa, motorização e aplicação de respiradouros artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise peritoneal, gasoterapia, cateterismo, instalações, lavagens de estômago, vesicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos pacientes;
- Executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado, em casos de cateterismo cardíaco, transplante de órgãos, hemodiálise e outros, preparando o paciente, o material e o ambiente para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos;
- Efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alérgicas e fazendo leitura das reações, para obter subsídios diagnósticos;
- Fazer curativos, imobilizações especiais e ministrar medicamentos e tratamentos em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as conseqüências dessas situações;
- Adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas e orientando-o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter sua colaboração no tratamento;
- Prestar cuidados “post-mortem” como enfaixamentos e tamponamentos, utilizando algodão, gaze e outros materiais, para evitar eliminação de secreções e melhorar a aparência do cadáver;
- Proceder à elaboração, execução ou supervisão e avaliação de planos de assistência a pacientes geriátricos, observando-os sistematicamente, realizando entrevistas e prestando cuidados direto aos mesmos, para informá-los nos processos de adaptação e reabilitação;
- Fazer estudos e previsão de pessoal e avaliação de planos de assistência a pacientes geriátricos, observando-os sistematicamente, realizando entrevistas e

---





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA**

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8500

- prestando cuidados diretos aos mesmos informa-los nos processos de adaptação e reabilitação;
- Fazer estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviço e atribuições diárias e especificando e controlando equipamentos, materiais permanentes e de consumo, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
  - Coordenar e supervisionar o pessoal da equipe de enfermagem, observando-o, entrevistando-o e realizando reuniões de orientação e avaliação, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes;
  - Requisitar e controlar entorpecentes e psicotrópicos, apresentando a receita médica devidamente preenchida e dando saída no "livro de controle, para evitar desvios dos mesmos e atender às disposições legais;
  - Avaliar a assistência de enfermagem, analisando e interpretando dados estatísticos e registrando as atividades, para estudar o melhor aproveitamento de pessoal;
  - Planejar, organizar e administrar serviços em unidades de enfermagem ou em instituições de saúde, desenvolvendo atividades técnico-administrativas na elaboração de normas, instruções, roteiros e rotinas específicas, para padronizar procedimentos e racionalizar os trabalhos, no sentido de servirem de apoio a atividades afins;
  - Executar trabalhos específicos em cooperação com outros profissionais, ou assessorar em assuntos de enfermagem, emitindo pareceres, para realizar levantamentos, identificar problemas, estudar soluções, elaborar programas e projetos e desenvolver pesquisas;
  - Implantar normas e medidas de proteção, orientando e controlando sua aplicação, para evitar acidentes;
  - Registrar as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-as no prontuário hospitalar, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença, possibilitar o controle da saúde, a orientação terapêutica e a pesquisa;
  - Planejar e desenvolver o treinamento sistemático em serviço, para o pessoal da equipe de enfermagem, avaliando as necessidades e os níveis de assistência prestada, para aperfeiçoar o trabalho do pessoal recém-admitido, aprimorar ou introduzir novas técnicas de enfermagem e melhorar os padrões de assistência.
  - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
  - Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

### **3.15 Especificação: Analista de Ensino Superior / Nutricionista**

#### Descrição das Atribuições a serem exercidas nos PSF'S:

- Diagnóstico/monitoramento do estado nutricional da família e da comunidade;
- Diagnóstico de problemas alimentares e nutricionais (carências ou excessos);
- Identificação de fatores de risco nutricional na comunidade;
- Identificação de grupos biologicamente mais vulneráveis do ponto de vista do estado nutricional;
- Realização de palestras educativas para grupos focais;
- Incentivo e definição de estratégias de apoio comunitário ao aleitamento materno;





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA**

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8500

- Orientações sobre higiene e conservação de alimentos;
- Orientações dietoterápicas a nível domiciliar, quando necessário;
- Identificação de estratégias de segurança alimentar disponíveis na comunidade;
- Implantação de ações de vigilância alimentar e nutricional.
- Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

## Descrição das Atribuições a serem exercidas no CRAS:

- Promover orientação, educação e assistência alimentar e nutricional às mães e incentivar o aleitamento materno;
- Promover orientação e educação alimentar e nutricional à família e à comunidade;
- Participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos;
- Realizar vigilância alimentar e nutricional nos territórios abrangidos pelo CRAS;
- Promover programas de educação alimentar e orientação sobre manipulação correta de alimentos aos usuários do CRAS;
- Incentivar a criação do Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável;
- Promover a criação do banco de alimentos;
- Promover a aquisição de produtos com recursos federais – PAA;
- Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

### **3.16 – Especificação: Analista de Ensino Superior/ Educação Física**

- Desenvolver atividades esportivas e recreativas para crianças, jovens, adultos, 3ª idade e para pessoas portadoras de necessidades especiais da comunidade;
- Participar do planejamento, realização, monitoramento e avaliação das atividades sistemáticas e eventos esportivos e recreativos para a comunidade;
- Mobilizar a comunidade para participar das atividades esportivas e recreativas;
- Participar das ações de Formação Continuada;
- Planejar e desenvolver as aulas de acordo com a proposta construída coletivamente;
- Inscrever e monitorar a participação da comunidade nas atividades sob sua responsabilidade;
- e outras atividades correlatas.

## **4 - Denominação do Cargo: Assistente Administrativo**

Escolaridade Mínima Exigida: Ensino Médio Completo

Tabela Salarial: Anexo IV

Critério de progressão: Mudança de grau a cada dois ou cinco anos de efetivo exercício.

Critério de promoção: Mudança de nível por escolaridade adicional.

Requisitos:

Nível II: Ensino Superior Completo





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA**

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8500

Nível III: Apresentação de diploma de conclusão de curso de pós-graduação

## Descrição das Atribuições:

- Coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições e fichários e efetuando cálculos com o auxílio de máquinas de calcular, para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- Participar da atualização de fichários e arquivos, classificando os documentos por matéria ou ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos;
- Participar do controle de requisições e recebimento do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho;
- Datilografar e/ou digitar textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos e preenchendo formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas;
- Operar máquinas de duplicação de documentos, como fotorreveladoras, Xerox e mimeógrafo.
- Digitar texto em microcomputadores, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos para gravar as informações documentadas pelo sistema de entrada de dados utilizados;
- Organizar documentos, agrupando-os em lotes e numerando-os para possibilitar maior segurança na execução do trabalho;
- Ajustar a máquina, utilizando os dispositivos de dados, conforme programação recebida, para possibilitar a gravação e impressão;
- Efetuar cópias de segurança dos arquivos, conforme procedimentos previamente definidos;
- Imprimir e entregar listagens para conferência e/ou relatórios para consulta;
- Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- Executar atividades administrativas, efetuando levantamentos, anotações, controlando informações, digitando, redigindo e encaminhando correspondências;
- Elaborar, análise e interpretação de relatórios, planilhas, cálculos, memórias de cálculo;
- Análise, conferência e controle de dados, registros e estoque;
- Efetuar levantamentos, anotações, cálculos e registros simples de natureza contábil;
- Realizar levantamento de dados para subsidiar a execução de projetos;
- Executar os projetos implantados;
- Relacionar, orçar e requisitar materiais, equipamentos, peças, serviços e instrumentos necessários ao funcionamento dos órgãos públicos;
- Operar equipamentos telefônicos, atendendo, orientando e encaminhando ligações;
- Prestar serviços auxiliares na área de assistência social, engenharia, meio ambiente, esportes, educação, cultura, turismo e saúde.
- Exercer e coordenar o acompanhamento das atividades específicas de cada área;
- Exercer atividades inerentes às competências do órgão em que estiver lotado, compatíveis com o grau de escolaridade exigido para o nível do cargo, emitindo manifestação técnica em documentos oficiais;
- Exercer outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPECERICA**

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8500

## **5- Denominação do Cargo: Assistente de Serviços Gerais**

Escolaridade Mínima Exigida: Ensino Fundamental Completo

Tabela Salarial: Anexo IV

Critério de progressão: Mudança de grau a cada dois ou cinco anos de efetivo exercício.

Critério de promoção: Mudança de nível por escolaridade adicional.

Requisitos:

Nível II: Ensino Médio Completo

Nível III: Apresentação de diploma de conclusão de curso de nível superior

### **5.1 Especificação: Assistente de Serviços Gerais/Limpeza**

Descrição das Atribuições:

- Lavar e lubrificar os veículos e máquinas pesadas da Prefeitura;
- Varrer e limpar os prédios públicos municipais;
- Auxiliar o Oficial de Serviços e o Mecânico na realização de suas tarefas;
- Carregar e descarregar caminhões;
- Executar tarefas relacionadas com reparos de diversos tipos de pneus e câmaras de veículos e máquinas;
- Executar tarefas de plantio, poda, coleta de mudas e conservação de parques e jardins municipais;
- Executar transporte e distribuição de correspondências, papéis, documentos, bem como serviços e outros;
- Executar serviços de ronda diurna e noturna nas dependências dos prédios públicos e obras do município;
- Capinar, varrer, lavar e limpar os logradouros públicos municipais, na sede do Município e nos Distritos;
- Executar serviços de limpeza e capina na Zona Rural e Urbana;
- Executar trabalhos braçais relacionados com serviços urbanos e rurais;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.
- Exige esforço físico em operações contínuas, permanecendo em pé ou andando grande parte do tempo.

### **5.2 Especificação: Assistente de Serviços Gerais/Coveiro**

Descrição das Atribuições:

- Realizar sepultamentos e exumações quando necessário;
- Fazer a limpeza, capina nos cemitérios;





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA**

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8500

- Promover ações para impedir vandalismos e furtos dentro dos cemitérios.
- Exige esforço físico em operações contínuas, permanecendo em pé ou andando grande parte do tempo.
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

## **5.3 Especificação: Assistente de Serviços Gerais/Obras**

Qualificação Exigida: 1 ano de experiência

Descrição das Atribuições:

- Examinar as características da obra, interpretando plantas e especificações, para realizar o trabalho;
- Auxiliar nos serviços de manutenção e obras do município, atuando conjuntamente com os demais especialistas e técnicos da área;
- Montar estruturas metálicas para realização de obras e reparos;
- Executar o roteiro das tarefas proposto pelo superior;
- Promover a segurança necessária para a execução das tarefas;
- Solicitar materiais e equipamentos necessários à execução das tarefas;
- Fiscalizar e controlar o uso dos equipamentos e dos materiais necessários à execução da obra;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

## **5.4 Especificação: Assistente de Serviços Gerais/Bombeiro**

Qualificação Exigida: 1 ano de experiência

Descrição das Atribuições:

- Verificar as características da obra, examinando a planta hidráulica e sanitária, e especificações, para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho;
- Executar os serviços hidráulicos e sanitários, como, assentamento de tubulações de água, registros, descargas, vasos sanitários, lavabos e esgotamentos sanitários;
- Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças;
- Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

## **5.5 Especificação: Assistente de Serviços Gerais/Calceteiro**

Qualificação Exigida: 1 ano de experiência





## 6 Denominação do Cargo: Assistente Técnico

Escolaridade Mínima Exigida: Ensino Médio e/ou Curso Técnico completos.

Tabela Salarial: Anexo IV

Critério de progressão: Mudança de grau a cada dois ou cinco anos de efetivo exercício.

Critério de promoção: Mudança de nível por escolaridade adicional

Requisitos:

Nível II: Ensino Superior Completo

Nível III: Apresentação de diploma de conclusão de outro curso de nível Superior ou apresentação de diploma de conclusão de pós-graduação ou mestrado.

### 6.1 Especificação: Assistente Técnico/Topógrafo

Qualificação Exigida: Registro no órgão competente e 1 ano de experiência

Descrição das Atribuições:

- Analisar mapas, plantas, títulos de propriedades, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamentos topográficos, planimétricos e altimétricos;
- Efetuar o reconhecimento básico da área programada, analisando as características do terreno, para decidir os pontos de partida, vias de melhor acesso e selecionar materiais e instrumentos;
- Realizar levantamento das área demarcada, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas, referências de nível e outras características da superfície terrestre, de áreas subterrâneas e de edifícios;
- Registrar nas cadernetas topográficas os dados obtidos, anotando os valores lidos e os cálculos numéricos efetuados, para  informá-los posteriormente;
- Avaliar as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas efetuando cálculos baseados nos elementos coligidos, para complementar as informações registrar e verificar a precisão das mesmas;
- Elaborar esboços, plantas e relatórios técnicos sobre os traçados a serem feitos, indicando pontos e convenções, para  mantê-los sob a forma de mapas, cartas e projetos;
- Supervisionar os trabalhos topográficos, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de locação e demais elementos, para orientar seus auxiliares na execução dos trabalhos;





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA**

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8500

- Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos, aferindo-os e retificando-os, para  
 mantê-los nos padrões requeridos.
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

## **6.2 Especificação: Assistente Técnico/Radiologista**

Qualificação Exigida: Registro no Órgão Competente e 1 ano de experiência

Descrição das Atribuições:

- Realizar, processos e revelar exames radiológicos dos aparelhos: digestivo, urinário, cardiovascular, esquelético, pediátrico, tórax, ginecológico-obstétrico e abdome agudo;
- Realizar, processar e revelar exames radiológicos do crânio: pontos de referências, linhas e planos, posições fundamentais, posições especiais e posições especiais da face;
- Respeitar integralmente a dignidade da pessoa humana do paciente, sem distinção de raça, nacionalidade, partido político, classe social ou religião;
- Operar câmara escura: componentes, manipulação, cuidados especiais e procedimentos;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Observar as limitações de suas atividades, desempenhando suas funções segundo as prescrições e orientações médicas;
- Desempenhar suas atividades de seleção de técnicas a serem utilizadas a partir dos pedidos de exames;
- Preparo específico do paciente;
- Aplicar normas de proteção radiológica na realização do trabalho para proteger sua saúde e do paciente, visando o diagnóstico médico;
- Realizar atividades correlatas a sua área de atuação.

## **7 - Denominação do Cargo: Auxiliar de Consultório Dentário – PSF**

Escolaridade Mínima Exigida: Ensino Médio Completo

Tabela Salarial: Anexo IV

Critério de progressão: Mudança de grau a cada dois ou cinco anos de efetivo exercício.

Critério de promoção: Mudança de nível por escolaridade adicional.

Requisitos:

Nível II: Ensino Superior Completo





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA**

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8500

Nível III: Apresentação de diploma de conclusão de outro curso de nível Superior ou apresentação de diploma de conclusão de pós-graduação ou mestrado.

## Descrição das Atribuições:

- Auxiliar o cirurgião-dentista no atendimento a pacientes em consultórios, clínicas, ambulatorios odontológicos ou outras unidades da Prefeitura que possuam o serviço de odontologia, bem como executar tarefas administrativas de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações de saúde bucal;
- Executar atividades, individualmente ou em equipe, operacionais e de apoio na área da saúde pública, correspondentes à sua especialidade, observadas a respectiva regulamentação profissional e as normas de segurança e higiene do trabalho;
- Promover a conservação, a limpeza, a esterilização e a desinfecção de instrumental e de instalações;
- Executar atividades de vigilância à saúde;
- Participar da execução de programas, estudos e pesquisas e de outras atividades de saúde;
- Participar e realizar reuniões e práticas educativas junto à comunidade;
- Elaborar relatórios de suas atividades;
- Integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população.

## **8 - Denominação do Cargo: Auxiliar de Enfermagem – PSF**

Escolaridade Mínima Exigida: Curso Técnico de Auxiliar de Enfermagem Completo, com registro no órgão competente.

Qualificação Exigida: Formação na área de auxilia de Enfermagem com certificado conferido por escola oficial o reconhecida. Habilitação legal para o exercício da profissão, registro no Conselho da Classe.

Tabela Salarial: Anexo IV

## Descrição das Atribuições:

- Participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na USF e, quando indicado ou
- necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc);
- Realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF;
- Executar atividades, individualmente ou em equipe, operacionais e de apoio na área de saúde pública, correspondentes à sua especialidade, observadas a respectiva regulamentação profissional e as normas de segurança e higiene do trabalho





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8500

- Promover a conservação, a limpeza, a esterilização e a desinfecção de instrumental e de instalações; executar atividades de vigilância à saúde;
- Participar da execução de programas, estudos e pesquisas e de outras atividades de saúde;
- Participar e realizar reuniões e práticas educativas junto à comunidade;
- Elaborar relatórios de suas atividades;
- Integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população;
- Auxiliar o enfermeiro em suas atividades na Unidade e na comunidade;
- Junto com os ACS, atuar na identificação das famílias de risco;
- Auxiliar os ACS nas visitas domiciliares;
- Acompanhar as consultas de enfermagem;
- Promover o exercício de cidadania;
- Participar das discussões e da organização do processo de trabalho da Unidade de Saúde;
- *Executar segundo sua qualificação profissional, procedimentos de vigilância sanitária e epidemiológica.*

## 9 Denominação do Cargo: Enfermeiro – PSF

Escolaridade Mínima Exigida: Curso Superior completo de Enfermagem

Qualificação Exigida: Registro no órgão competente

Tabela Salarial: Anexo IV

Critério de progressão: Mudança de grau a cada dois ou cinco anos de efetivo exercício.

Critério de promoção: Mudança de nível por escolaridade adicional.

Requisitos:

Nível II: Apresentação de diploma de conclusão de pós-graduação na área.

Nível III: Apresentação de diploma de conclusão de Mestrado na área.

Descrição das Atribuições:

- Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA**

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8500

- Conforme protocolos u outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão, realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever medicações;
- Planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS;
- Supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente dos ACS e da equipe de enfermagem;
- Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do Auxiliar de Enfermagem, ACD e THD;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF;
- Responsabilizar-se pelas ações de vigilâncias sanitárias e epidemiológicas;
- Capacitar os ACS e auxiliares de enfermagem;
- Promover a qualidade de vida e contribuir para tornar o meio ambiente mais saudável;
- Discutir junto à equipe da Unidade e com os indivíduos e famílias e de sua área de atuação as relações existentes entre cidadania e saúde;
- Programar e planejar as ações e organização do trabalho na Unidade em conjunto com os demais profissionais da equipe.
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

## **10 Denominação do Cargo: Fiscal de Posturas, Normas Urbanísticas e Ambientais**

Escolaridade Mínima Exigida: Ensino Médio completo

Tabela Salarial: Anexo IV

Critério de progressão: Mudança de grau a cada dois ou cinco anos de efetivo exercício.

Critério de promoção: Mudança de nível por escolaridade adicional.

Requisitos:

Nível II: Ensino Superior Completo

Nível III: Apresentação de diploma de conclusão de pós-graduação.

Descrição das Atribuições:

- Observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação urbanística e ambiental vigente no Município;





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA**

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8500

- Fiscalizar os prestadores de serviços, os demais agentes econômicos, o poder público e a população em geral no que diz respeito às alterações urbanísticas e ambientais, conforme seja o caso, decorrentes de seus atos;
- Revisar e lavrar autos de infração e aplicar multas aos achados em violação à legislação urbanística e ambiental vigente no Município;
- Requisitar, sempre que entender necessários, os documentos pertinentes às atividades de controle, regulação e fiscalização;
- Verificar a observância das normas e padrões urbanísticos e ambientais vigentes;
- Proceder à inspeção e apuração das irregularidades e infrações através da instauração de Processo Administrativo;
- Instruir sobre o estudo ambiental e documentação necessária à solicitação de licença de regularização ambiental;
- Emitir laudos, pareceres, relatórios técnicos para embasamento dos processos administrativos ambientais e urbanísticos, fazendo o devido acompanhamento até encaminhamento para o Chefe do Setor/Departamento;
- Emitir autos de infração das sanções previstas na legislação municipal vigente;

## **11 Denominação do Cargo: Engenheiro Fiscal de Obras e Projetos**

Escolaridade Mínima Exigida: Ensino Superior completo em Engenheiro Civil

Qualificação Exigida: Registro no Órgão Competente

Tabela Salarial: Anexo IV

Critério de progressão: Mudança de grau a cada dois ou cinco anos de efetivo exercício.

Critério de promoção: Mudança de nível por escolaridade adicional.

Requisitos:

Nível II – Apresentação de diploma de: conclusão de outra graduação ou conclusão de curso de pós-graduação “lato sensu”

Nível III – Apresentação de certificado de conclusão de curso de pós-graduação “stricto sensu” ou outra pós-graduação “lato sensu”

Descrição das Atribuições:

- Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;
- Calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como, carga calculada, pressões da água, resistência aos ventos e mudanças





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA**

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8500

- de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;
- Consultar outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricitas e químicos, arquitetos de edifícios e arquitetos paisagistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
  - Elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos;
  - Preparar o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
  - Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados.
  - Aprovar projetos de construção civil, de loteamento requerido por particulares;
  - Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;
  - Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

## **12 Denominação do Cargo: Fiscal de Tributos Municipais**

Escolaridade Mínima Exigida: (para ingresso no Nível I) – Ensino Médio completo

Tabela Salarial: Anexo IV

Critério de progressão: Mudança de grau a cada dois ou cinco anos de efetivo exercício.

Critério de promoção: Mudança de nível por escolaridade adicional.

Requisitos:

Escolaridade Mínima Exigida: (para ingresso no Nível II) – Ensino Superior completo em Ciências Contábeis ou Direito ou outro curso superior em área correlata.

Escolaridade Mínima Exigida: (para ingresso no Nível III) – Pós-Graduação “lato sensu” ou outra graduação em área correlata.

Descrição das Atribuições:

- Realização de diligências e de fiscalização junto a estabelecimentos prestadores e/ou tomadores de serviços, com o objetivo de verificar o fiel cumprimento da Legislação Tributária Municipal pelos contribuintes;





- Prestação de informações em processo fiscal considerando de natureza especial para a Administração Tributária Municipal;
- Prática de ato que resulte em argüição de infração à Legislação Tributária Municipal;
- Orientação Fiscal ao Contribuinte;
- Exercício de funções relativas à aplicação e interpretação da Legislação Tributária Municipal;
- Exercício de atividades voltadas ao controle dos processos de arrecadação e fiscalização dos tributos municipais;
- Participação, como docente ou discente, em cursos, simpósios ou similares, de real interesse da Administração Tributária Municipal;
- Designação para realizar estudos, pesquisas, levantamentos de dados e outros trabalhos relativos à Administração Tributária Municipal;
- Apuração de dados de interesse do Fisco Municipal;
- Lavratura de notificação e atos de infração;
- Elaboração de relatórios;
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

## 13 - Denominação do Cargo: Mecânico de Veículos Automotores

Escolaridade Mínima Exigida: - 4ª Série do Ensino Fundamental

Qualificação Exigida: Possuir conhecimentos básicos de operação e mecânica de veículo automotores e experiência mínima de 2 anos em cargo similar.

Tabela Salarial: Anexo IV

Descrição das Atribuições:

- Fazer manutenção em sistema mecânico e eletroeletrônicos do automóvel, em processos de trabalho individual e em grupo, utilizando instrumentos de medição
- e controle, ferramentas e máquinas e restabelecendo as condições seguras de funcionamento do veículo de acordo com normas, especificações, desenhos técnicos e esquemas elétricos;
- Fazer revisões gerais das condições de funcionamento e estruturais dos sistemas do automóvel e planejar as manutenções a serem realizadas, obedecendo a especificações técnicas e instruções operacionais previstas em manuais de serviço impresso ou em meio eletrônico.
- Realizar testes e detectar defeitos e falhas nos sistemas de suspensão, direção, freios, transmissão, alimentação, ignição, carga, partida e arrefecimento, bem como em motores a gasolina e a álcool, empregando instrumentos de medição e controle,





- gabaritos e ferramentas de uso geral e específicas, fazendo também verificações diretas das condições de frenagem e de funcionamento da transmissão do veículo.
- Desmontar e faz reparos nos diversos sistemas, substituindo peças, conjuntos mecânicos e componentes eletroeletrônicos, podendo, quando for o caso, fazer reparações por meio de solda, máquinas de usinagem e ferramentas manuais, em bancadas e no próprio veículo;
  - Fazer levantamento de peças do sistema do automóvel a serem recondicionadas e usinadas por oficinas especializadas e avaliar as peças recuperadas por meio de instrumentos de medição e controle e procedimentos técnicos de verificação;
  - Montar os sistema mecânico e eletroeletrônico, ajustando, regulando e lubrificando, quando for o caso, por meio de técnicas e procedimentos e de acordo com normas e especificações do fabricante;
  - Verificar os níveis de emissões de gases e ruídos dos motores a gasolina e a álcool, com auxílio de instrumentos específicos e, se for o caso, faz correções de acordo com normas de controle de emissões de gases e ruídos de veículos automotores;
  - Elaborar relatórios dos serviços, especificando o trabalho realizado, peças e componentes substituídos e o tempo de desenvolvimento da manutenção, na forma manuscrita ou com auxílio de computador;
  - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
  - Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

## 14 - Denominação do Cargo: Médico – PSF

Escolaridade Mínima Exigida: - Curso Superior completo de Medicina oficialmente reconhecido por Órgão Competente.

Qualificação Exigida: Registro no órgão competente

Tabela Salarial: Anexo IV

Critério de progressão: Mudança de grau a cada dois ou cinco anos de efetivo exercício.

Descrição das Atribuições:

- Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
- Prestar assistência médica e cirúrgica em unidade de saúde, ambulatorios, clínicas e hospitais e nas demais unidades assistenciais da Prefeitura, bem como planejar, coordenar e executar planos e programas de saúde pública;
- Supervisionar e avaliar procedimentos médicos e a levantar custos e dispêndios nos atendimentos na área de saúde;
- Executar atividades de vigilância à saúde;
- Participar do planejamento, coordenação e execução dos programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde;





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA**

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8500

- Participar do planejamento da assistência à saúde, articulando-se com as diversas instituições para a implementação das ações integradas;
- Participar do planejamento, elaboração e execução de programas de treinamento em serviços e de capacitação de recursos humanos;
- Participar e realizar reuniões e práticas educativas junto à comunidade;
- Integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população;
- Realizar consultas clínicas e procedimentos na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc);
- Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, ginecoobstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos;
- Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contrareferência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;
- Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;
- Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem, ACD e THD;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF;
- Fazer palestras, orientando os pacientes sobre as atividades de prevenção e tratamento de doenças;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

## **15 - Denominação do Cargo: Motorista**

Escolaridade Mínima Exigida: - 4ª Série do Ensino Fundamental

Qualificação Exigida: Possuir carteira de habilitação (CNH) categoria "C" e experiência mínima de 2 anos em cargo similar.

Tabela Salarial: Anexo IV

Critério de progressão: Mudança de grau a cada dois ou cinco anos de efetivo exercício.

Critério de progressão: Mudança de nível por mudança na categoria da carteira de habilitação.

Requisitos:

Nível II – Apresentação de Carteira Nacional de Habilitação "D"

Nível III – Apresentação de Carteira Nacional de Habilitação "E"

Descrição das Atribuições:





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA**

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8500

- Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Dirigir o veículo, acionando os comandos e observando a sinalização e o fluxo do trânsito, para transportar os passageiros;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes, e de outros veículos;
- Zelar pela manutenção do veículo, providenciando limpeza, ajustes e reparos necessários, para assegurar suas condições de funcionamento;
- Observar e cumprir normas de higiene e de segurança do trabalho;
- Conhecer a malha viária da Capital do Estado.
- Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

## **16 - Denominação do Cargo: Cirurgião Dentista – PSF**

Escolaridade Mínima Exigida: Ensino Superior Completo em Odontologia

Qualificação Exigida: Registro no órgão competente

Tabela Salarial: Anexo IV

Critério de progressão: Mudança de grau a cada dois ou cinco anos de efetivo exercício.

Critério de promoção: Mudança de nível por escolaridade adicional.

Requisitos:

Nível II – Apresentação de diploma de conclusão de pós-graduação ou especialização na área.

Nível III – Apresentação de diploma de conclusão de Mestrado na área.

Descrição das Atribuições:

- Restaurar e obturar dentes, valendo-se de meios clínicos, para manter a vitalidade pulpar;
- Realizar procedimentos cirúrgicos, efetuando remoções parciais ou totais do tecido pulpar, para conservar o dente;
- Executar tratamento dos tecidos periapicais, fazendo cirurgia ou curetagem, para proteger a saúde bucal;
- Fazer tratamento biomecânico na luz dos condutos radiculares, empregando instrumentos especiais e medicamentos, para eliminar os germes causadores de processo infeccioso periapical;
- Infiltrar medicamentos anti-sépticos, antiinflamatórios, antibióticos e detergentes no interior dos condutos infectados, utilizando instrumental próprio, para eliminar o processo infeccioso;





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA**

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8500

- Executar vedamento dos condutos radiculares, servindo-se de material obturante, para estabelecer a função dos mesmos.
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar atividades profissionais da área de Saúde correspondente à sua especialidade, tais como tratamentos cirúrgicos e outros relativos às especializações odontológicas, bem como as de profilaxia e de higiene bucal, observadas as normas de segurança e higiene do trabalho;
- Executar atividades ou em equipe, técnicas ou científicas na área da saúde pública, correspondente à sua especialidade, observada a respectiva regulamentação profissional e as normas de segurança e higiene do trabalho;
- Participar do planejamento, coordenação e execução do programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde, articulando-se com as diversas instituições para a implementação das ações integradas;
- Participar e realizar reuniões e práticas educativas junto à comunidade;
- Integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população.
- Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

## **17 - Denominação do Cargo: Operador de Maquinário Especializado**

Escolaridade Mínima Exigida: 4º Série do Ensino Fundamental

Qualificação Exigida: Possuir conhecimento básicos de operação e mecânica de máquinas pesadas e experiência mínima de 2 anos em cargo similar.

Tabela Salarial: Anexo IV

Descrição das Atribuições:

- Operar máquinas pesadas, montadas sobre rodas ou esteiras, providas de pá-mecânica, caçambas, martelo, e/ou lâminas, escavando e movendo terra, cascalho, areia e materiais análogos; nivelando solos, cravando estacas, aprofundando e/ou alargando leitos de rio, a fim de se dar andamento a projeto aprovado;
- Conduzir máquinas provida ou não de implementos diversos, como carretas, lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-a e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza, terraplanagem ou similares;
- Executar tarefas bem estruturadas, sob a orientação, supervisão e controle de outras pessoas, tomando pequenas decisões sobre a forma de executá-las;
- Responde pela conservação das máquinas com as quais desempenha seu trabalho;
- Dirigir a máquina, manipulando os comandos de marcha e direção, para informá-lo, e ao reboque, segundo as necessidades do trabalho;
- Operar o equipamento rebocado, manipulando os comandos, para possibilitar a execução das tarefas requeridas;





- Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

18

## Denominação do Cargo: Supervisor de Áreas – Endemias

Escolaridade Mínima Exigida: Ensino Médio Completo

Tabela Salarial: Anexo IV

Critério de progressão: Mudança de grau a cada dois ou cinco anos de efetivo exercício.

Critério de promoção: Mudança de nível por escolaridade adicional.

Requisitos:

Nível II – Conclusão de Ensino Superior Completo que tenha afinidade com a profissão

Nível III – Apresentação de diploma de conclusão de pós-graduação na área.

Descrição das Atribuições:

- Fiscalizar o trabalho realizado pelos agentes públicos de endemias;
- Definir e supervisionar as atividades a serem realizadas pelos agentes públicos de endemias;
- Elaborar, por meio eletrônico ou outro disponível, as planilhas das atividades desempenhadas pelos agentes públicos de endemias;
- Auxiliar o Coordenador de Campo nas suas Atribuições;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

## 19 - Especificação: Magarefe

Escolaridade Mínima Exigida: 4ª Série do Ensino Fundamental

Tabela Salarial: Anexo IV

Critério de progressão: Mudança de grau a cada dois ou cinco anos de efetivo exercício.

Critério de promoção: Mudança de nível por escolaridade adicional.

Requisitos:

Nível II – Conclusão de curso de nível médio completo

Nível III – Apresentação de certificado de conclusão de curso de ensino superior em área correlata.





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA**

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8500

## Descrição das Atribuições

- Sangrar a rês, cortando veia jugular com uma faca ou outro instrumento cortante, para facilitar o esartejamento, desossamento e demais operações;
- Abre o animal, utilizando faca ou outros instrumentos apropriados, para extrair as vísceras;
- Esartejar a rês em pedaços de dimensões adequadas, utilizando serra mecânica, facão ou outro instrumento apropriado, para facilitar o seu armazenamento e posterior transporte;
- Desossa as partes do animal, utilizando instrumentos apropriados, mecânicos ou manuais, obedecendo a um critério, para separar a carne que servirá a determinado tipo de industrialização;
- Fazer a lavagem e limpeza da carne, empregando material adequado, para retirar restos de sangue e muco;
- Classificar a carne, selecionando-a segundo a qualidade, o estado e as partes da mesma, para facilitar sua comercialização, armazenar, depositando-a em câmaras frigoríficas, para garantir a conservação da mesma;
- Preparar as vísceras, limpando-as, extraindo partes não consumíveis, para possibilitar sua comercialização.
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Carregar e descarregar carnes nos pontos de distribuição;
- Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

## **20 - Especificação: Agente de Saúde Pública – Endemias**

Escolaridade Mínima Exigida: 4ª Série Completa; concluir, com aproveitamento, o curso introdutório de formação inicial e continuada; e ter conhecimento em “reconhecimento geográfico” (mapas) e habilitação de motorista – Carteira “A”

Tabela Salarial: Anexo IV

Critério de progressão: Mudança de grau a cada dois ou cinco anos de efetivo exercício.

Critério de promoção: Mudança de nível por escolaridade adicional.

Requisitos:

Nível II – Conclusão de Ensino Médio completo

Nível III – Apresentação de certificado de conclusão de curso de ensino superior em área correlata.

## Descrição das Atribuições

- Combater e prevenir a Doença de Chagas, mediante a notificação de focos endêmicos;





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA**

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8500

- Vistoriar e detectar locais suspeitos na Zona Urbana e, principalmente, na Zona Rural;
- Eliminar focos de endemias;
- Prestar orientações gerais de saúde;
- Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe.
- Exercer atividades de vigilância, prevenção e controle da doença e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS.

## **21 - Especificação: Telefonista**

Escolaridade Mínima Exigida: Ensino Fundamental Completo

Tabela Salarial: Anexo IV

Critério de progressão: Mudança de grau a cada dois ou cinco anos de efetivo exercício.

Critério de promoção: Mudança de nível por escolaridade adicional.

Requisitos:

Nível II – Conclusão de Ensino Médio completo

Nível III – Apresentação de certificado de conclusão de curso de ensino superior em área correlata.

### Descrição das Atribuições

- Vigiar permanentemente o painel, observando os sinais emitidos, para atender às chamadas telefônicas;
- Operar a mesa telefônica, movendo chaves, interruptores e outros dispositivos, para estabelecer comunicação interna, externa ou interurbanas entre o solicitante e o destinatário ou com outras telefonistas a quem vai dirigir a chamada;
- Registrar a duração e/ou custo das ligações, fazendo anotações em formulários apropriados, para permitir a cobrança e/ou controle das mesmas;
- Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção para assegurar-lhe perfeitas condições de funcionamento.
- Zelar pelo equipamento eletrônico;
- Prestar informações ao público em geral;
- Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

## **22 - Denominação do Cargo: Odontólogo para a Caravana da Saúde**

Escolaridade Mínima Exigida: Ensino Superior Completo em Odontologia

Qualificação Exigida: Registro no órgão competente





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPECERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8500

Tabela Salarial: Anexo IV

Critério de progressão: Mudança de grau a cada dois ou cinco anos de efetivo exercício.

Critério de promoção: Mudança de nível por escolaridade adicional.

Requisitos:

Nível II – Apresentação de diploma de conclusão de pós-graduação ou especialização na área.

Nível III – Apresentação de diploma de conclusão de Mestrado na área.

Descrição das Atribuições:

- Restaurar e obturar dentes, valendo-se de meios clínicos, para manter a vitalidade pulpar;
- Realizar procedimentos cirúrgicos, efetuando remoções parciais ou totais do tecido pulpar, para conservar o dente;
- Executar tratamento dos tecidos periapicais, fazendo cirurgia ou curetagem, para proteger a saúde bucal;
- Fazer tratamento biomecânico na luz dos condutos radiculares, empregando instrumentos especiais e medicamentos, para eliminar os germes causadores de processo infeccioso periapical;
- Infiltrar medicamentos anti-sépticos, antiinflamatórios, antibióticos e detergentes no interior dos condutos infectados, utilizando instrumental próprio, para eliminar o processo infeccioso;
- Executar vedamento dos condutos radiculares, servindo-se de material obturante, para estabelecer a função dos mesmos.
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar atividades profissionais da área de Saúde correspondente à sua especialidade, tais como tratamentos cirúrgicos e outros relativos às especializações odontológicas, bem como as de profilaxia e de higiene bucal, observadas as normas de segurança e higiene do trabalho;
- Executar atividades ou em equipe, técnicas ou científicas na área da saúde pública, correspondente à sua especialidade, observada a respectiva regulamentação profissional e as normas de segurança e higiene do trabalho;
- Participar do planejamento, coordenação e execução do programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde, articulando-se com as diversas instituições para a implementação das ações integradas;
- Participar e realizar reuniões e práticas educativas junto à comunidade;
- Integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população.
- Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA**

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8500

## **23 Denominação do Cargo: Médico Clínico Geral**

Escolaridade Mínima Exigida: - Curso Superior completo de Medicina oficialmente reconhecido por Órgão Competente.

Tabela Salarial: Anexo IV

Critério de progressão: Mudança de grau a cada dois ou cinco anos de efetivo exercício.

Critério de promoção: Mudança de nível por escolaridade adicional.

Requisitos:

Nível II – Apresentação de diploma de conclusão de pós-graduação ou especialização na área.

Nível III – Apresentação de diploma de conclusão de mestrado na área.

Descrição das Atribuições:

- Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
- Prestar assistência médica e cirúrgica em unidade de saúde, ambulatorios, clínicas e hospitais e nas demais unidades assistenciais da Prefeitura, bem como planejar, coordenar e executar planos e programas de saúde pública;
- Supervisionar e avaliar procedimentos médicos e a levantar custos e dispêndios nos atendimentos na área de saúde;
- Executar atividades de vigilância à saúde;
- Participar do planejamento, coordenação e execução dos programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde;
- Participar do planejamento da assistência à saúde, articulando-se com as diversas instituições para a implementação das ações integradas;
- Participar do planejamento, elaboração e execução de programas de treinamento em serviços e de capacitação de recursos humanos;
- Participar e realizar reuniões e práticas educativas junto à comunidade;
- Integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população;
- Realizar consultas clínicas e procedimentos na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc);
- Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, ginecoobstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos;
- Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contrareferência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;





- Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;
- Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem, ACD e THD;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF;
- Fazer palestras, orientando os pacientes sobre as atividades de prevenção e tratamento de doenças;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

## **24 - Denominação do Cargo: Monitor do Transporte Escolar Infantil**

Escolaridade Mínima Exigida: - Ensino Médio Completo

Tabela Salarial: Anexo IV

Critério de progressão: Mudança de grau a cada dois ou cinco anos de efetivo exercício.

Critério de promoção: Mudança de nível por escolaridade adicional.

Requisitos:

Nível II – Apresentação de diploma de conclusão de Curso de Nível Superior em área correlata.

Nível III – Apresentação de diploma de conclusão de pós-graduação na área.

Descrição das Atribuições:

- permanecer no veículo de transporte escolar durante todo o trajeto escolar;
- auxiliar os alunos no embarque e desembarque, zelando pela segurança dos mesmos;
- portar, em local visível, durante toda a execução do serviço, crachá específico de identificação;
- preencher todos os requisitos legais pertinentes ao transporte escolar estabelecidos na legislação vigente e demais normas a serem editadas pelo Poder Público;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

## **25 - Denominação do Cargo: Auxiliar Técnico I**

Escolaridade Mínima Exigida: (para ingresso no Nível I) Ensino Médio Completo

Tabela Salarial: Anexo IV





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA**

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8500

Critério de progressão: Mudança de grau a cada dois ou cinco anos de efetivo exercício.

Critério de promoção: Mudança de nível por escolaridade adicional.

Requisitos:

Nível II: Ensino Superior Completo

Nível III: Apresentação de diploma de conclusão de pós-graduação na área.

Descrição das Atribuições:

- Coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições e fichários e efetuando cálculos com o auxílio de máquinas de calcular, para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- Participar da atualização de fichários e arquivos, classificando os documentos por matéria ou ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos;
- Participar do controle de requisições e recebimento do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho;
- Datilografar e/ou digitar textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos e preenchendo formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas;
- Operar máquinas de duplicação de documentos, como fotorreveladoras, Xerox e mimeógrafo.
- Digitar texto em microcomputadores, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos para gravar as informações documentadas pelo sistema de entrada de dados utilizados;
- Organizar documentos, agrupando-os em lotes e numerando-os para possibilitar maior segurança na execução do trabalho;
- Ajustar a máquina, utilizando os dispositivos de dados, conforme programação recebida, para possibilitar a gravação e impressão;
- Efetuar cópias de segurança dos arquivos, conforme procedimentos previamente definidos;
- Imprimir e entregar listagens para conferência e/ou relatórios para consulta;
- Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- Executar atividades administrativas, efetuando levantamentos, anotações, controlando informações, digitando, redigindo e encaminhando correspondências;
- Analisar processos e redigir informações, aplicando leis e regulamentos;
- Elaborar, análise e interpretação de relatórios, planilhas, cálculos, memórias de cálculo;
- Análise, conferência e controle de dados, registros e estoque;
- Efetuar levantamentos, anotações, cálculos e registros simples de natureza contábil;
- Realizar levantamento de dados para subsidiar a execução de projetos;
- Executar os projetos implantados;
- Relacionar, orçar e requisitar materiais, equipamentos, peças, serviços e instrumentos necessários ao funcionamento dos órgãos públicos;
- Operar equipamentos telefônicos, atendendo, orientando e encaminhando ligações;





- Prestar serviços auxiliares na área de assistência social, engenharia, meio ambiente, esportes, educação, cultural, turismo e saúde.
- Exercer e coordenar o acompanhamento das atividades específicas de cada área;
- Exercer atividades inerentes às competências do órgão em que estiver lotado, compatíveis com o grau de escolaridade exigido para o nível do cargo, emitindo manifestação técnica em processo e outros documentos oficiais;
- Exercer outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

## **26 - Denominação do Cargo: Tesoureiro**

Escolaridade Mínima Exigida: (para ingresso no Nível I) Ensino Superior Completo na área de contabilidade ou correlata.

Tabela Salarial: Anexo IV

Critério de progressão: Mudança de grau a cada dois ou cinco anos de efetivo exercício.

Critério de promoção: Mudança de nível por escolaridade adicional.

Requisitos:

Nível II: Apresentação de diploma de conclusão de pós-graduação na área

Nível III: Apresentação de diploma de conclusão de curso de mestrado na área.

Descrição das Atribuições:

- Supervisionar as atividades de contas a pagar e tesouraria, visando assegurar o cumprimento de todas as obrigações financeiras da empresa.
- Supervisionar as atividades de contas a receber, visando assegurar que todos os créditos da empresa sejam recebidos em tempo hábil.
- Preparar previsões de caixa, visando detectar necessidades de captação ou aplicação de recursos.
- Acompanhar e analisar o comportamento do mercado financeiro, visando subsidiar decisões relacionadas com captação ou aplicação de recursos.
- Captar recursos financeiros no mercado, buscando as melhores formas e taxas de juros, visando atender a necessidades da empresa.
- Negociar despesas bancárias, seguros de veículos e outras tarifas bancárias, buscando minimizar os custos dessas transações.
- Verificar a exatidão de toda a documentação relativa a pagamentos, conforme as normas e procedimentos estabelecidos.

*[Handwritten signature]*





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA**

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8500

---

- Controlar os contratos de prestação de serviços, leasing, aluguel, e financiamentos de longo prazo, para a liberação dos pagamentos nos prazos estabelecidos.
- Preparar o fluxo de caixa diário e semanal.
- Controlar a posição de débitos de clientes para liberação de novos pedidos de compra.
- Preparar relatório sobre posição de clientes inadimplentes, contatando os representantes para solução de pendências.
- Preparar documentação para procedimentos judiciais em relação a créditos da empresa.





## **ANEXO III**

# **RELAÇÃO DOS CARGOS ATUAIS E CORRESPONDENTE QUADRO GERAL DE VAGAS**

---

*Handwritten signature*





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8500

## RELAÇÃO DOS CARGOS ATUAIS E CORRESPONDENTE QUADRO GERAL DE VAGAS

| CARGO ATUAL   | SITUAÇÃO    | V<br>OCUPADAS | VAGAS A<br>OCUPAR |
|---|-------------|---------------|-------------------|
| Assistente Técnico / Radiologista                     | Operante    | 02            | 00                |
| Assistente Administrativo                             | Operante    | 31            | 28                |
| Auxiliar Técnico I                                    | Em Extinção | 06            | 00                |
| Agente Comunitário de Saúde – PSF                     | Operante    | 19            | 12                |
| Agente de Saúde Pública                               | Em Extinção | 01            | 00                |
| Agente de Combate às Endemias                         | Operante    | 09            | 06                |
| Auxiliar de Enfermagem – PSF                          | Operante    | 04            | 01                |
| Enfermeiro – PSF                                      | Operante    | 04            | 01                |
| Médico Clínico Geral                                  | Operante    | 01            | 00                |
| Médico – PSF  | Operante    | 02            | 04                |
| Cirurgião Dentista – PSF                              | Operante    | 03            | 03                |
| Odontólogo para Caravana da Saúde                     | Em Extinção | 01            | 00                |
| Mecânico de Veículos Automotores                      | Operante    | 01            | 00                |
| Operador de Maquinário Especializado                  | Operante    | 05            | 02                |
| Fiscal de Posturas, Normas Urbanísticas e Ambientais  | Operante    | 01            | 01                |
| Fiscal de Tributos Municipais                         | Operante    | 01            | 02                |
| Motorista   | Operante    | 22            | 08                |
| Analista de Ensino Superior /<br>Fisioterapeuta       | Operante    | 00            | 06                |
| Analista de Ensino Superior /<br>Fonoaudiólogo        | Operante    | 00            | 06                |
| Analista de Ensino Superior / Psicólogo               | Operante    | 01            | 05                |
| Analista de Ensino Superior /<br>Administrador        | Operante    | 00            | 03                |
| Analista de Ensino Superior / Economista              | Operante    | 00            | 01                |
| Analista de Ensino Superior / Contador                | Operante    | 00            | 02                |
| Analista de Ensino Superior /<br>Farmacêutico         | Operante    | 00            | 01                |
| Analista de Ensino Superior / Analista de<br>Sistemas | Operante    | 00            | 01                |
| Analista de Ensino Superior /<br>Turismólogo          | Operante    | 00            | 01                |
| Analista de Ensino Superior/Nutricionista             | Operante    | 00            | 03                |
| Analista de Ensino Superior/Prof.<br>Educação Física  | Operante    | 00            | 01                |
| Assistente de Serviços Gerais / Limpeza               | Operante    | 111           | 19                |
| Telefonista   | Em Extinção | 04            | 00                |
| Assistente de Serviços Gerais / Coveiro               | Operante    | 05            | 00                |





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA**

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8500

|   |             |    |    |
|---|-------------|----|----|
| Assistente de Serviços Gerais / Bombeiro        | Operante    | 01 | 00 |
| Assistente de Serviços Gerais / Calceteiro      | Operante    | 03 | 00 |
| Assistente de Serviços Gerais / Pedreiro        | Operante    | 01 | 01 |
| Assistente de Serviços Gerais / Pintor          | Operante    | 01 | 01 |
| Magarefe  | Em Extinção | 04 | 00 |
| Laboratorista                                   | Em Extinção | 01 | 00 |
| Analista de Ensino Superior / Bioquímico        | Em Extinção | 01 | 00 |
| Assistente de Serviços Gerais / Obras           | Operante    | 01 | 03 |
| Supervisor de Carpintaria                       | Operante    | 01 | 00 |
| Assistente de Serviços Gerais / Eletricista     | Operante    | 00 | 01 |
| Tesoureiro                                      | Em Extinção | 01 | 00 |
| Supervisor de Áreas – Endemias                  | Operante    | 01 | 00 |
| Assistente Técnico / Topógrafo                  | Operante    | 01 | 00 |
| Analista de Ensino Superior / Enfermeiro        | Operante    | 01 | 00 |
| Engenheiro Fiscal de Obras e Projetos           | Operante    | 00 | 01 |
| Analista de Ensino Superior / Veterinário       | Operante    | 01 | 01 |
| Analista de Ensino Superior / Assistente Social | Operante    | 00 | 03 |
| Analista de Ensino Superior / Advogado          | Operante    | 00 | 01 |
| Monitor de Transporte Escolar Infantil          | Operante    | 00 | 03 |
| Auxiliar de Consultório Dentário – PSF          | Operante    | 00 | 06 |

*Handwritten signature in blue ink.*





## **ANEXO IV**

# **TABELAS DE VENCIMENTOS E CARREIRAS**

*pd*

---





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8500

## TABELAS DE VENCIMENTOS E CARREIRAS

| AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – PSF |            |
|-----------------------------------|------------|
| Nível I                           | R\$ 511,79 |
| Nível II                          | R\$ 614,14 |
| Nível III                         | R\$ 736,97 |

| AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS |            |
|-------------------------------|------------|
| Nível I                       | R\$ 511,79 |
| Nível II                      | R\$ 614,14 |
| Nível III                     | R\$ 736,97 |

| AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA – ENDEMIAS |            |
|------------------------------------|------------|
| Nível I                            | R\$ 629,44 |
| Nível II                           | R\$ 755,33 |
| Nível III                          | R\$ 906,40 |

| ANALISTA DE ENSINO SUPERIOR |              |
|-----------------------------|--------------|
| Nível I                     | R\$ 1.155,00 |
| Nível II                    | R\$ 1.386,00 |
| Nível III                   | R\$ 1.663,20 |

| AUXILIAR TÉCNICO I |              |
|--------------------|--------------|
| Nível I            | R\$ 1.001,96 |
| Nível II           | R\$ 1.202,35 |
| Nível III          | R\$ 1.442,82 |

| ASSISTENTE ADMINISTRATIVO |              |
|---------------------------|--------------|
| Nível I                   | R\$ 780,97   |
| Nível II                  | R\$ 937,16   |
| Nível III                 | R\$ 1.124,59 |

*ml*





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8500

| ASSISTENTE DE SERVIÇOS GERAIS |            |
|-------------------------------|------------|
| Nível I                       | R\$ 511,79 |
| Nível II                      | R\$ 614,14 |
| Nível III                     | R\$ 736,97 |

| ASSISTENTE TÉCNICO |              |
|--------------------|--------------|
| Nível I            | R\$ 820,01   |
| Nível II           | R\$ 984,01   |
| Nível III          | R\$ 1.180,81 |

| AUXILIAR DE ENFERMAGEM – PSF |            |
|------------------------------|------------|
| Nível Único                  | R\$ 736,97 |

| ENGENHEIRO FISCAL DE OBRAS E PROJETOS |              |
|---------------------------------------|--------------|
| Nível I                               | R\$ 2.000,00 |
| Nível II                              | R\$ 2.400,00 |
| Nível III                             | R\$ 2.880,00 |

| ENFERMEIRO – PSF |              |
|------------------|--------------|
| Nível I          | R\$ 2.958,37 |
| Nível II         | R\$ 3.550,04 |
| Nível III        | R\$ 4.260,05 |

| FISCAL DE POSTURA E NORMAS URBANÍSTICAS E AMBIENTAIS |              |
|--|--------------|
| Nível I  | R\$ 956,06   |
| Nível II   | R\$ 1.147,27 |
| Nível III  | R\$ 1.376,72 |

| FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS |              |
|-------------------------------|--------------|
| Nível I                       | R\$ 1.050,00 |
| Nível II                      | R\$ 1.260,00 |
| Nível III                     | R\$ 1.512,00 |





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8500

| MÉDICO – PSF |              |
|--------------|--------------|
| Nível Único  | R\$ 7.224,40 |

| MECÂNICO DE VEÍCULO AUTOMORES |            |
|-------------------------------|------------|
| Nível Único                   | R\$ 882,66 |

| MOTORISTA            |              |
|----------------------|--------------|
| Nível I CARTEIRA C   | R\$ 721,48   |
| Nível II CARTEIRA D  | R\$ 865,77   |
| Nível III CARTEIRA E | R\$ 1.038,92 |

| CIRURGIÃO DENTISTA – PSF |              |
|--------------------------|--------------|
| Nível I                  | R\$ 1.500,00 |
| Nível II                 | R\$ 1.800,00 |
| Nível III                | R\$ 2.160,00 |

| SUPERVISOR DE ÁREAS – ENDEMIAS |               |
|--------------------------------|---------------|
| Nível I                        | R\$ 736, 97   |
| Nível II                       | R\$ 883, 20   |
| Nível III                      | R\$ 1.059, 84 |

| OPERADOR DE MAQUINÁRIO ESPECIALIZADO |              |
|--------------------------------------|--------------|
| Nível Único                          | R\$ 1.038,92 |

| MÉDICO CLINICO GERAL |              |
|----------------------|--------------|
| Nível I              | R\$ 1.031,02 |
| Nível II             | R\$ 1.237,22 |
| Nível III            | R\$ 1.484,66 |

| ODONTOLOGO PARA CARAVANA DA SAÚDE |              |
|-----------------------------------|--------------|
| Nível I                           | R\$ 1.439,91 |
| Nível II                          | R\$ 1.727,89 |
| Nível III                         | R\$ 2.073,46 |





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA

ADM. 2009/2012

Rua Vigário Antunes, 155 - centro - CEP 35.550-000 - Telefone (37) 3341- 8500

| TELEFONISTA |            |
|-------------|------------|
| Nível I     | R\$ 522,29 |
| Nível II    | R\$ 626,74 |
| Nível III   | R\$ 752,08 |

| MAGAREFE  |            |
|-----------|------------|
| Nível I   | R\$ 511,79 |
| Nível II  | R\$ 614,14 |
| Nível III | R\$ 736,97 |

| TESOUREIRO |              |
|------------|--------------|
| Nível I    | R\$ 1.305,88 |
| Nível II   | R\$ 1.567,05 |
| Nível III  | R\$ 1.880,46 |

| MONITOR DO TRANSPORTE ESCOLAR INFANTIL |            |
|--|------------|
| Nível I                                | R\$ 511,79 |
| Nível II                               | R\$ 614,14 |
| Nível III                              | R\$ 736,97 |

| AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO – PSF |            |
|--|------------|
| Nível I                                | R\$ 511,79 |
| Nível II                               | R\$ 614,14 |
| Nível III                              | R\$ 736,97 |

| SUPERVISOR DE CARPINTARIA |            |
|---------------------------|------------|
| Nível Único               | R\$ 820,00 |