



# Jornal Oficial de Socorro

Órgão de Publicação da Imprensa Oficial do Município de Socorro

Socorro, 14 de dezembro de 2012

ANO VI - Nº 224 - Distribuição Gratuita

SITE: www.socorro.sp.gov.br

## LEI COMPLEMENTAR Nº. 197/2012

"Dispõe sobre a consolidação e unificação das leis que tratam da organização da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal, do quadro de empregos públicos municipais e de suas atribuições, nos termos do que regem a Lei Municipal nº 2.941/2001, a Lei Complementar nº 058/2001 e a Lei Municipal nº 3007/2003".

**MARISA DE SOUZA PINTO FONTANA, PREFEITA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE SOCORRO, ESTADO DE SÃO PAULO, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELA SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI:**

### TÍTULO I - DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA MUNICIPAL CAPÍTULO I - DOS PRINCÍPIOS E DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

**Art. 1º** - Fica sistematizada a consolidação das leis que dispõem sobre a organização administrativa da Prefeitura Municipal da Estância de Socorro, seu quadro de empregos públicos e respectivas atribuições, com base nos recursos humanos e financeiros necessários para que a Administração Pública Municipal possa desempenhar com êxito e eficácia a sua função.

**Art. 2º** - A Administração direta compreende um sistema organizacional de linhas e sistemas organizacionais que se integram sob os princípios da organização hierárquica e funcional, compreendendo órgãos hierarquizados, sobrepondo-se os superiores aos inferiores mediante relações entre níveis assim definidos:

I - Primeiro Nível - Departamento;

II - Segundo Nível - Divisão;

III - Terceiro Nível - Supervisão;

IV - Quarto Nível - Serviço;

V - Quinto Nível - Coordenadoria.

**Parágrafo Único** - Um órgão ou unidade não conterá, necessariamente, todos os níveis hierárquicos inferiores ou intermediários.

**Art. 3º** - São órgãos da Administração Municipal.

I - os Departamentos;

II - os Conselhos;

III - os demais denominados genericamente de deliberação coletiva ou colegiados.

**Art. 4º** - Além dos órgãos instituídos nesta lei, poderão ser criados, pela autoridade competente e em caráter transitório, grupos executivos ou de trabalho, comissões e colegiados semelhantes para determinado fim.

### CAPÍTULO II - DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

**Art. 5º** - A Administração direta do Município da Estância de Socorro é constituída pelo Prefeito, na qualidade de Chefe do Poder Executivo, pelos Departamentos Municipais e pelos órgãos e unidades administrativas de outros níveis, integrados em sua estrutura, compondo-se das seguintes unidades ou órgãos de primeiro nível:

I - Gabinete do Prefeito;

II - Departamento dos Negócios Jurídicos;

III - Departamento de Administração e Gestão;

IV - Departamento de Finanças;

V - Departamento de tributação, Arrecadação e Fiscalização;

VI - Departamento de Comunicação Social;

VII - Departamento de Educação;

VIII - Departamento de Esportes e Lazer;

IX - Departamento de Saúde;

X - Departamento de Assistência e Desenvolvimento Social;

XI - Departamento de Obras e Serviços Urbanos;

XII - Departamento de Obras e Serviços e Estradas Rurais;

XIII - Departamento de Meio ambiente;

XIV - Departamento de Turismo e Cultura;

XV - Departamento de Indústria, Comércio e Serviço;

XVI - Departamento de Agricultura e Abastecimento;

XVII - Departamento de Planejamento e Urbanismo;

XVIII - Departamento dos Direitos da Pessoa com Deficiência ou Mobilidade Reduzida;

XIX - Departamento de Contabilidade.

XX - Departamento de Habitação e Regularização Fundiária

**Art. 6º** - O Diretor de Departamento subordina-se diretamente ao Prefeito, como órgão deliberativo, consultivo ou de assessoramento superior do Executivo.

**Art. 7º** - Cada Departamento tem como titular um Diretor, auxiliar direto do Prefeito, nomeado em comissão e exclusivamente subordinado à Chefia do Executivo.

**Art. 8º** - As atividades da Administração e, especialmente, a execução de planos e programas de governo, serão objeto de permanente coordenação.

**Art. 9º** - A coordenação será exercida em todos os níveis da administração, mediante atuação das chefias individuais, realização sistemática de reuniões com a participação das chefias subordinadas e a instituição.

**Art. 10** - À Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência e preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos diversos órgãos agentes.

**Art. 11** - Os Serviços Municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando à modernização e racionalização dos métodos de trabalho, com o objetivo de proporcionar melhor atendimento ao público, através de rápidas decisões, sempre que possível com execução imediata.

**Art. 12** - Os órgãos da estrutura administrativa, objeto desta lei, ora criados, mantidos ou redenominados, serão preenchidos levando em conta a conveniência, a oportunidade, a necessidade e o interesse da Administração.

**Art. 13** - Os órgãos de deliberação coletiva de que trata o artigo 14 desta lei, serão providos por servidores e membros da comunidade.

### CAPÍTULO III - DOS ÓRGÃOS DE DELIBERAÇÃO COLETIVA

**Art. 14** - Entende-se por órgãos de deliberação coletiva o Conselho, a Comissão, o Grupo de Trabalho e qualquer outro órgão colegiado constituído de no mínimo 3 (três) membros, por ato do Prefeito, com atribuições de executar projetos e atividades em determinada área ou setor funcional da Administração Municipal, em caráter temporário.

§ 1º - As atribuições a que se refere este artigo constarão dos respectivos atos de designação, se não constarem da lei ou regulamento.

§ 2º - Os atos de constituição ou composição dos órgãos referidos neste artigo indicarão o Departamento Municipal ao qual estarão subordinados ou vinculados.

§ 3º - Na ausência de expressa disposição legal ou regulamentar e da indicação referida no parágrafo anterior, o órgão ficará obrigatoriamente vinculado ao Gabinete do Prefeito.

§ 4º - As disposições deste capítulo têm aplicação facultativa aos órgãos de deliberação coletiva já criados ou futuramente criados e regulamentados por legislação específica.

**Art. 15** - Para o desempenho das respectivas funções, cada órgão poderá elaborar proposta de regimento interno ou de regulamento, do qual constarão normas, rotinas de trabalho e, conforme o caso, as atribuições específicas ou a definição do campo funcional.

**Art. 16** - Compete ao presidente do órgão de deliberação coletiva, sem prejuízo de outras atribuições previstas na legislação própria:

I - convocar e presidir as reuniões ordinárias ou extraordinárias, em locais, dias e horários adequados ao eficiente desempenho dos integrantes do órgão de deliberação coletiva;

II - superintender os serviços e atribuir funções;

III - distribuir entre os demais membros os trabalhos e expedientes em geral;

IV - submeter ao Prefeito, através do Departamento Municipal a que estiver vinculado, as questões que dependam de providências ou aprovação superior;

V - designar, entre os demais membros, um substituto para os seus impedimentos legais e eventuais;

VI - apresentar relatórios periódicos sobre as atividades.

**Art. 17** - Compete aos membros do órgão de deliberação coletiva, sem prejuízo de outras atribuições previstas em legislação própria:

I - participar das reuniões, com direito a voto;

II - sugerir medidas que julgarem convenientes ao bom andamento do serviço;

III - desempenhar os trabalhos que lhes forem atribuídos, em reunião ou pelo presidente, dentro dos prazos fixados.

**Art. 18** - Os órgãos de deliberação coletiva deverão executar os projetos e atividades de sua competência nos prazos legais ou naqueles que lhes forem determinados pelo Prefeito ou Diretor de Departamento a que estiverem vinculados.

**Art. 19** - Serão lavradas atas de todas as reuniões e publicadas as súmulas das decisões que o regimento interno ou regulamento determinar.

**Art. 20** - A deliberação ou pronunciamento do órgão coletivo representa a orientação administrativa na matéria em exame, devendo ser tomada por maioria de voto, cabendo ao Presidente o voto de qualidade.

§ 1º - A deliberação ou pronunciamento é de caráter:

I - específico - desde que aplicado "in casu", sem firmar orientação;

II - normativo - desde que aprovado pelo Diretor de Departamento, com aplicação no âmbito do respectivo Departamento ou em seu campo funcional.

§ 2º - Serão aplicados obrigatoriamente na Administração Municipal e terão caráter normativo geral, os pronunciamentos ou deliberações aprovados pelo Prefeito, desde que submetidos à sua apreciação sob a condição prevista neste parágrafo.

**Art. 21** - Os órgãos de deliberação coletiva poderão solicitar laudos ou pareceres sobre a matéria técnica.

**Art. 22** - As funções exercidas nos órgãos de deliberação coletiva são de confiança da Administração.

**Art. 23** - Os Presidentes poderão indicar um secretário para se incumbir das tarefas administrativas ou de apoio ao órgão de deliberação coletiva e cujas atribuições serão fixadas em regulamento interno.

### CAPÍTULO IV - DA COMPETÊNCIA DAS AUTORIDADES

#### Seção I - Do Prefeito

**Art. 24** - O Prefeito Municipal exerce o Poder Executivo no Município.

§ 1º - É de sua competência a Administração Superior do Município, exercendo-a com auxílio permanente dos Diretores de Departamentos e demais órgãos da Municipalidade.

§ 2º - O Prefeito representa o Município, em juízo ou fora dele, e exerce todas as atribuições que são conferidas, implícita ou explicitamente, pela Constituição da República, Constituição do Estado, Lei Orgânica do Município e pela Legislação Municipal.

**Art. 25** - Cabe ao Prefeito prover o regular e eficiente desempenho da Administração Municipal, observados os princípios que informam a ação administrativa e a legislação em vigor.

#### Seção II - Do Diretor De Departamento

**Art. 26** - Ao Diretor de Departamento, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas em lei, decreto ou ato delegatório de competência, dentro da especialidade e âmbito de seu Departamento, compete:

I - assessorar o Chefe do Executivo em assuntos referentes à especialidade do Departamento;

II - exercer todas as atividades de Administração Superior, no campo funcional do Departamento, não expressamente de competência do Prefeito;

III - planejar, organizar, comandar e controlar as atividades do Departamento, bem como providenciar os meios necessários para que as mesmas sejam realizadas, obedecendo aos subprogramas decorrentes do Programa de Governo;

IV - emitir despachos definitivos em assuntos de competência do Departamento;

V - revogar ou anular decisão proferida por seu subordinado, bem como avocar qualquer processo;

VI - convocar os órgãos de assessoria e de deliberação coletiva para opinarem sobre determinados assuntos;

VII - delegar aos chefes de divisão, de supervisão, de serviço e de coordenadoria, matéria de sua competência, desde que conveniente ao melhor rendimento do Departamento;

VIII - elaborar relatórios ao Prefeito sobre as atividades do Departamento.

IX - subscrever, juntamente com o Prefeito, legislação que diga respeito a assuntos de especialidade do Departamento;

X - expedir resoluções e outros atos necessários à coordenação e controle das atividades do Departamento, de acordo com as normas estabelecidas;

XI - decidir sobre assuntos relativos à pessoal, ressalvados os que sejam de atribuição de determinados funcionários, órgão ou unidade administrativa;

XII - decidir sobre assunto de alçada do Departamento, sem prejuízo da delegação de competência que venha a estabelecer.

XIII - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;

XIV - ordenar as despesas do departamento;

XV - controlar a frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado;

VI - propor programas de treinamento do Departamento, bem como indicar os servidores que deles tomarão parte;

XVII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal.

#### Seção III - Do Chefe De Divisão

**Art. 27** - Ao Chefe de Divisão, além das atribuições legais e regulamentares previstas na legislação vigente, compete:

I - supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetas à Divisão e responder pelos encargos atribuídos;

II - orientar a execução das atividades da Divisão de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos;

III - acelerar a eficiência e reduzir os custos operacionais dos projetos e atividades sob sua responsabilidade;

IV - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;

V - emitir pareceres nos processos que lhe tenham sido distribuídos por autoridade superior e nos processos cujos assuntos se relacionam com as atribuições de sua Divisão;

VI - comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas aos serviços sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las;

VII - promover reuniões periódicas de coordenação, entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da Divisão;

VIII - orientar, coordenar, controlar e supervisionar o cumprimento de normas, princípios e critérios estabelecidos;

IX - supervisionar, controlar e orientar as atividades de seus órgãos subordinados objetivando manter em bom estado de conservação os prédios, os equipamentos e as instalações sob sua responsabilidade e encaminhar solicitações dos reparos necessários;

X - zelar pela disciplina nos locais de trabalho;

XI - propor programas de treinamento de interesse da Divisão, bem como indicar os servidores que deles tomarão parte;

XII - controlar a frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinados;

XIII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas;

XIV - manter elevado a moral de seus subordinados e a cooperação entre os serviços municipais.

#### Seção IV - Do Chefe da Supervisão

**Art. 28** - Ao Chefe de Supervisão, além das atribuições legais e regulamentares previstas na legislação vigente, compete:

I - supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetas à Supervisão e responder pelos encargos atribuídos;

II - oferecer subsídios técnicos e conhecimentos científicos e zelar pela correta execução dos serviços;

III - garantir a correta aplicação de técnicas e rotinas;

IV - distribuir tarefas entre seus subordinados e supervisionar, controlar e orientar a sua execução de acordo com normas, princípios e critérios estabelecidos;

V - realizar estudos e pesquisas no âmbito de sua atuação;

VI - emitir pareceres técnicos;

VII - zelar pela disciplina nos locais de trabalho e propor a aplicação de penalidades, dentro de sua competência;

VIII - otimizar recursos humanos e materiais no âmbito da Supervisão;

IX - informar os processos que lhe forem distribuídos;

X - prestar contas, a qualquer tempo, das atividades em execução ou executadas pela sua área;

XI - cooperar com o chefe imediato e outras áreas da Administração em assuntos técnicos ou administrativos de sua competência;

XII - promover reuniões periódicas entre seus subordinados, ouvindo sugestões ou discutindo assuntos diretamente ligados às atividades que lhe são afetas;

XIII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pela autoridade competente.

## Publicação dos atos oficiais do Poder Executivo

### CAPÍTULO VIII - Do Chefe de Serviço

**Art. 29** – Ao Chefe de Serviço, além das atribuições legais e regulamentares previstas na legislação vigente, compete:

- I – supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução das atividades afetas ao serviço e responsabilizar-se pelos encargos atribuídos;
- II – distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar, controlar e orientar a sua execução de acordo com as normas, princípios e critérios estabelecidos;
- III – comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às atividades sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las;
- IV – zelar pela disciplina nos locais de trabalho e propor a aplicação de penalidades, dentro de sua competência;
- V – fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao superior imediato, as faltas, atrasos e demais atividades relativas à Administração de Pessoal;
- VI – manter elevado a moral dos subordinados e a cooperação integrada entre os servidores;
- VII – supervisionar, controlar e orientar as atividades de seus subordinados com o objetivo de manter em bom estado de conservação os prédios, os equipamentos, as instalações sob sua guarda ou responsabilidade e solicitar os reparos necessários;
- VIII – garantir que a execução das atividades do serviço estejam de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos pela autoridade superior;
- IX – propor ao superior imediato a distribuição ou redistribuição do pessoal subordinado;
- X – informar os processos que lhe forem distribuídos;
- XI – cooperar com o chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos de sua competência;
- XII – prestar contas, a qualquer tempo, das atividades em execução ou executadas pelo seu serviço;
- XIII – promover reuniões periódicas de coordenação entre seus subordinados, ouvindo sugestões ou discutindo assuntos diretamente ligados às atividades que lhe estão afetas.
- XIV – desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pela autoridade competente;

**Art. 30** – Ao Chefe de Coordenadoria, além das atribuições legais e regulamentares previstas na legislação vigente, compete:

- I – dirigir, supervisionar e coordenar as atividades afetas a sua área, responsabilizando-se pelos encargos;
- II – distribuir e controlar as tarefas entre seus subordinados, de acordo com as normas, princípios e critérios estabelecidos;
- III – elaborar o planejamento das atividades a serem desenvolvidas;
- IV – comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às atividades sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las;
- V – zelar pela disciplina nos locais de trabalho e propor a aplicação de penalidades, dentro de sua competência;
- VI – fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao superior imediato, as faltas, atrasos e demais atividades relativas à Administração de Pessoal;
- VII – promover as atividades da Coordenadoria como instrumento sócio-educativo da comunidade;
- VIII – prestar contas, a qualquer tempo, das atividades em execução ou executadas pela sua área;
- IX – promover reuniões periódicas entre seus subordinados, ouvindo sugestões ou discutindo assuntos diretamente ligados às atividades que lhe são afetas;
- X – otimizar recursos humanos e materiais no âmbito da Coordenadoria;
- XI – desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pela autoridade competente.

### CAPÍTULO V - DA ESTRUTURA BÁSICA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

**Art. 31** – A estrutura básica da Administração Municipal é a constante deste capítulo, consolidada no organograma estabelecido em conformidade com o Anexo I que faz parte integrante desta lei.

#### Seção I - Do Gabinete do Prefeito

**Art. 32** – O Gabinete do Prefeito tem a seguinte estrutura básica:

- I – Órgãos Executivos
  - a) Chefia de Gabinete;
  - b) Comando da Guarda Municipal;

#### II – Órgãos de Assessoramento e Planejamento

- a) Assessoria Técnica;
- b) Assessoria de Serviços Externos de Gabinete.
- c) Conselho de Desenvolvimento de Socorro;
- d) Conselho Municipal de Trânsito;
- e) Conselho Municipal de Defesa do Consumidor;
- f) Conselho Municipal de Segurança.
- g) Assessoria Jurídica.

#### Seção II - Do Departamento dos Negócios Jurídicos

**Art. 33** - A - O Departamento dos Negócios Jurídicos tem a seguinte estrutura básica:

- I – Órgão Executivo
  - a) Diretoria do Departamento de Negócios Jurídicos
  - b) Divisão de Assuntos Jurídicos.

#### Seção III - Do Departamento de Administração e Gestão

**Art. 34** – O Departamento de Administração e Gestão tem a seguinte estrutura básica:

- I – Órgãos Executivos
  - a) Diretoria do Departamento de Administração e Gestão.
  - b) Divisão de Material e Compras.
    - 1 - Serviço de Materiais e Compras.
  - c) Divisão de Almoxarifado.
    1. Serviço de Almoxarifado
  - d) Divisão de Licitação;
    1. Chefia da Divisão de Licitação.
    2. Chefia de Cadastro, Pesquisa de Preços e Expediente de Licitação.
    - e) Divisão de Gestão e Controle;
      1. Supervisão Administrativa e de Expediente.
      2. Chefia de Controle dos Atos Oficiais.
      3. Chefia de Expediente e Atendimento ao Público.
      - f) Divisão de Informática;
      - g) Divisão de Pessoal;
        1. Chefia da Divisão de Pessoal.
        2. Chefia do Serviço de Pessoal
      - h) Secretaria da Junta de Serviço Militar.
        1. Chefe da Secretaria da Junta do Serviço Militar.
    - II – Órgãos de Assessoramento e Planejamento:
      - a) Comissão Permanente de Licitação
      - b) Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal (CF art.39)
      - c) Conselho Municipal do Plano Diretor

#### Seção IV - Do Departamento de Finanças

**Art. 35** – O Departamento de Finanças tem a seguinte estrutura básica:

- I – Órgãos Executivos
  - a) Diretoria do Departamento de Finanças.
  - b) Divisão de Tesouraria
  - c) Divisão de Finanças;

#### Seção V - Do Departamento de Contabilidade

**Art. 36** – O Departamento de Contabilidade tem a seguinte estrutura básica:

- I – Órgãos Executivos
  - a) Diretoria do Departamento de Contabilidade.
  - b) Divisão de Contabilidade
    1. Chefia de Cobrança
    2. Chefia de Controle de Pagamento.

### Seção VI - Do Departamento de Tributação, Arrecadação e Fiscalização

**Art. 37** – O Departamento de Tributação, Arrecadação e Fiscalização tem a seguinte estrutura básica:

- I – Órgãos Executivos
  - a) Diretoria do Departamento de Tributação, Arrecadação e Fiscalização.
  - b) Divisão de Fiscalização Tributária
  - c) Divisão de Tributação e Arrecadação

### Seção VII - Do Departamento de Comunicação Social

**Art. 38** – O Departamento de Comunicação Social tem a seguinte estrutura básica:

- I – Órgãos Executivos
  - a) Diretoria do Departamento de Comunicação Social.
  - b) Divisão de Imprensa
1. Chefia do Cerimonial.

### Seção VIII - Do Departamento de Educação

**Art. 39** – O Departamento de Educação tem a seguinte estrutura básica:

- I – Órgãos Executivos
  - a) Diretoria do Departamento de Educação.
  - b) Divisão de Ensino Profissionalizante
  - c) Divisão de Transporte Escolar
- II – Órgãos de Assessoramento e Planejamento
  - a) Conselho Municipal de Educação;
  - b) Conselho de Acompanhamento e Controle do FUNDEB;
  - c) Conselho de Alimentação Escolar;
  - d) Diretoria de Creche;
  - e) Assessoria Pedagógica

### Seção IX - Do Departamento de Esportes e Lazer

**Art. 40** - O Departamento de Esportes e Lazer tem a seguinte estrutura básica:

- I – Órgãos Executivos -
  - a) Diretoria do Departamento de Esportes e Lazer.
  - II – Órgãos de Assessoramento e Planejamento
- a) Conselho Municipal de Esportes.

### Seção X - Do Departamento de Saúde

**Art. 41** – O Departamento de Saúde tem a seguinte estrutura básica:

- I – Órgãos Executivos
  - a) Diretoria do Departamento de Saúde.
  - b) Divisão de Faturamento do Sistema de Informações Ambulatoriais do SUS.
  - c) Supervisão Administrativa da Saúde;
1. Chefia Administrativa da Supervisão do Centro de Saúde II
2. Chefia de Radiologia.
- d) Supervisão Odontológica;
  1. Chefia Administrativa da Supervisão Odontológica
- e) Supervisão de Unidade Básica de Saúde;
1. Chefia Administrativa da Supervisão da U.B.S. – Jardim Araújo.
- f) Supervisão de Unidade Básica da Saúde Mental;
- g) Supervisão de Vigilância em Saúde;
- f) Supervisão de Laboratório;
  1. Chefia de Exames Laboratoriais
- II – Órgãos de Assessoramento e Planejamento
- a) Conselho Municipal de Saúde.

### Seção XI - Do Departamento de Assistência e Desenvolvimento Social

**Art. 42** – O Departamento de Assistência e Desenvolvimento Social tem a seguinte estrutura básica:

- I – Órgãos Executivos
  - a) Diretoria do Departamento de Assistência e Desenvolvimento Social.
  - b) Divisão de Assistência à Criança e ao Adolescente;
  - c) Divisão de Assistência ao Idoso
  - d) Divisão de Acolhimento Familiar
  - e) Supervisão de Representação junto ao INSS;
1. Chefia de Supervisão de Representação Junto ao INSS.
- f) Supervisão de Programas Sociais;
- g) Supervisão do Centro de Referência da Assistência Social.
- II – Órgãos de Assessoramento e Planejamento:
  - a) CMAS - Conselho Municipal de Assistência Social;
  - b) CMDCA - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
  - c) COMAD - Conselho Municipal Anti-Drogas;
  - d) CMI – Conselho Municipal do Idoso
  - e) Fundo Social de Solidariedade.

### Seção XII - Do Departamento de Obras e Serviços Urbanos

**Art. 43** – O Departamento de Obras e Serviços Urbanos tem a seguinte estrutura básica:

- I – Órgãos Executivos
  - a) Diretoria do Departamento de Obras e Serviços Urbanos.
  - b) Divisão de Engenharia
  - c) Divisão de Obras e Serviços Urbanos
    - 1 - Supervisão Administrativa e de Expediente
    - 2 - Serviço de Obras Gerais Urbanas e Rurais
    - 3 - Chefia do Serviço de Obras Gerais Urbanas
    - 4 - Chefia do Serviço de Obras Gerais Rurais
  - d) Divisão de Transportes Gerais
  - e) Divisão de Manutenção e Controle da Frota
  - f) Divisão de Trânsito;
  - g) Divisão de Pavimentação;

### Seção XIII - Do Departamento de Obras, Serviços e Estradas Rurais

**Art. 44** – O Departamento de Obras, Serviços e Estradas Rurais tem a seguinte estrutura básica:

- I – Órgãos Executivos
  - a) Diretoria do Departamento de Obras, Serviços e Estradas Rurais.
  - b) Divisão de Manutenção e Conservação de Estradas Rurais

### Seção XIV - Do Departamento de Meio-Ambiente

**Art. 45** – O Departamento de Meio-Ambiente tem a seguinte estrutura básica:

- I – Órgãos Executivos
  - a) Diretoria do Departamento de Meio-Ambiente.
  - b) Divisão de Meio-Ambiente;
  - c) Divisão de Limpeza Pública e Aterro Sanitário;
  - d) Divisão do Horto, Praças, Parques e Jardins.
- II – Órgãos de Assessoramento e Planejamento
  - a) Conselho Municipal de Meio-Ambiente

### Seção XV - Do Departamento de Turismo e Cultura

**Art. 46** – O Departamento de Turismo e Cultura tem a seguinte estrutura básica:

- I – Órgãos Executivos
  - a) Diretoria do Departamento de Turismo e Cultura.
  - b) Divisão de Turismo;
  - c) Divisão de Cultura;
- II – Órgãos de Assessoramento e Planejamento:
  - a) Conselho Municipal de Turismo;
  - b) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural.
  - c) Conselho Municipal de Defesa do Patrimônio Arquitetônico, Cultura e Natural de Socorro;
  - d) Conselho Municipal de Cultura.

### Seção XVI - Do Departamento de Indústria, Comércio e Serviços

**Art. 47** - O Departamento de Indústria, Comércio e Serviços tem a seguinte estrutura básica:

- I – Órgão Executivo:
  - a) Diretoria do Departamento de Indústria, Comércio e Serviços.
- II – Órgãos de Assessoramento e Planejamento:
  - a) Assessoria de Crédito.

### Seção XVII - Do Departamento de Agricultura e Abastecimento

**Art. 48** – O Departamento de Agricultura e Abastecimento tem a seguinte estrutura básica:

- I – Órgãos Executivos:
  - a) Diretoria do Departamento de Agricultura e Abastecimento.
  - b) Divisão de Assistência Técnica e Extensão Rural;
  - c) Divisão de Abastecimento Central e Feiras Livres;
  - d) Divisão de Agronegócios.
- II – Órgão de Assessoramento e Planejamento:
  - a) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural.

### Seção XVIII - Do Departamento de Planejamento e Urbanismo

### EXPEDIENTE

O Jornal Oficial de Socorro é uma publicação da Prefeitura Municipal da Estância de Socorro, criado pela Lei Municipal Nº 3095/2005. Edição Especial, de acordo com o art. 1º do Decreto nº2496/2005. Distribuição Gratuita, em bancas de jornais e repartições públicas.

Fotos: Depto. de Comunicação Social  
Impressão: Editora O Liberal Ltda - Americana  
Tiragem: 2.000 exemplares

Vilma de Oliveira S. Simões  
Diretora do Depto. de Comunicação Social

Márcia Regina Mantovani  
MTB 46.375  
Chefe da Divisão de Comunicação

Email: imprensa@socorro.sp.gov.br  
Telefone (19) 3855-9600

## Publicação dos atos oficiais do Poder Executivo

**Art. 49** – O Departamento de Planejamento e Urbanismo tem a seguinte estrutura básica:

I – Órgãos Executivos:

- a) Diretoria do Departamento de Planejamento e Urbanismo.
- b) Divisão de Planejamento e Projetos;
- c) Divisão de Arquitetura e Urbanismo.

### Seção XIX

**Do Departamento dos Direitos da Pessoa com Deficiência ou mobilidade reduzida**

**Art. 50** – O Departamento dos Direitos da Pessoa com Deficiência ou Mobilidade Reduzida tem a seguinte estrutura básica:

I – Órgãos Executivos:

- a) Diretoria do Departamento dos Direitos da Pessoa com Deficiência ou Mobilidade Reduzida.
- b) Divisão dos Direitos da Pessoa com Deficiência ou Mobilidade Reduzida:
  - 1 – Coordenadoria de Acessibilidade
- II – Órgãos de Assessoramento e Planejamento

a) Conselho de Defesa dos Direitos da Pessoa com deficiência ou Mobilidade Reduzida.

### Seção XX - Do Departamento de Habitação e Regularização Fundiária

**Art. 51** – O Departamento dos Direitos da Pessoa com Deficiência ou Mobilidade Reduzida tem a seguinte estrutura básica:

I – Órgãos Executivos:

- a) Diretoria do Departamento de Habitação e Regularização Fundiária.

## CAPÍTULO IV - DAS ATRIBUIÇÕES DOS DEPARTAMENTOS E UNIDADES

### Seção I - Da Chefia de Gabinete

**Art. 52** – São atribuições da Chefia de Gabinete:

- I – assistir diretamente o Prefeito Municipal no desempenho de suas funções;
- II – realizar as atividades de coordenação político-administrativa nas unidades da Prefeitura;
- III – coordenar as relações parlamentares do Prefeito e das unidades da Prefeitura;
- IV – recepcionar e atender autoridades e munícipes, marcando audiências com o Prefeito ou encaminhando-os às unidades competentes para solucionar os problemas;
- V – receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos encaminhados à apreciação e decisão do Prefeito;
- VI – realizar o controle do atendimento de ordens e decisões tomadas pelo Prefeito;
- VII – representar o Prefeito, quando designado, em atos oficiais, solenidades, cerimônias e festividades;
- VIII – executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

### Seção II - Da Assessoria Jurídica

**Art. 53** - São atribuições da Assessoria Jurídica:

- I – Assessorar diretamente o Prefeito Municipal em assuntos jurídicos;
- II - promover estudos e pesquisas técnico-jurídicas, a fim de subsidiar diretamente o Prefeito Municipal em assuntos exclusivamente relacionados com a Administração, que importem na produção de efeitos jurídicos na consecução dos fins da referida Administração;
- III - realizar estudos jurídicos, propondo normas e diretrizes sobre assuntos submetidos a decisões do Prefeito Municipal nos temas decisórios que importem interpretação da lei ou regulamento;
- IV - examinar minutas de portarias ou outras normas submetidas pelos diversos órgãos da administração ao Prefeito Municipal, opinando sobre a legalidade, competência ou aspecto formal;
- V - emitir parecer sobre qualquer ato administrativo a ser emanado pelo Gabinete do Prefeito Municipal;
- VI - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**Parágrafo único** – Fica vedada a utilização da Assessoria Jurídica do Gabinete do Prefeito Municipal como consultoria geral por parte das unidades da Administração Municipal.

### Seção III - Do Departamento dos Negócios Jurídicos

**Art. 54** – São atribuições do Departamento dos Negócios Jurídicos:

- I – representar o município em qualquer instância judiciária;
- II – assessorar as Chefias das unidades administrativas em assuntos jurídicos.
- III – realizar estudos jurídicos de assuntos de interesse do município;
- IV – elaborar projetos de leis e decretos e colaborar na elaboração de atos normativos das unidades, que envolvam matéria jurídica;
- V – examinar e opinar, do ponto de vista jurídico, sobre os autógrafos encaminhados à sanção do Prefeito pela Câmara Municipal, elaborando as razões do veto, quando for o caso;
- VI – promover a cobrança judicial da dívida Ativa do Município;
- VII – promover o atendimento de solicitações de informações a serem prestadas pelo Poder Judiciário;
- VIII – executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

**Parágrafo Único** – Cumpre à Divisão de Assuntos Jurídicos assessorar o Chefe da Procuradoria Jurídica, supervisionando todas as tarefas que se destinam a representar o município em todos os atos em que for parte, réu ou autor, acompanhando todos os processos, emitindo pareceres sobre os mesmos, de forma a assegurar os direitos do município e defender seus interesses”.

### Seção III - Do Comando da Guarda Municipal

**Art. 55** – São atribuições do Comando da Guarda Municipal:

- I – colaborar com a polícia estadual no serviço de segurança da população;
- II – realizar os serviços de vigilância dos prédios públicos municipais;
- III – socorrer a população em casos de necessidades, especialmente no período noturno;
- IV – coordenar as atividades de trânsito no âmbito do município.
- V – executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

### Seção IV - Da Supervisão da Secretaria de Gabinete

**Art. 56** - São atribuições da Supervisão da Secretaria de Gabinete:

- I – preparar todo o expediente do Gabinete, a ser submetido ao Prefeito;
- II – elaborar e controlar a agenda de compromissos do prefeito;
- III – controlar e despachar a expedição e a tramitação de correspondências e documentos do prefeito;
- IV – marcar e preparar reuniões, bem como determinar a expedição de convites;
- V – coordenar e supervisionar todas as atividades administrativas do Gabinete;
- VI – estabelecer contatos telefônicos com órgãos da administração estadual e federal;
- VII – marcar audiências e providenciar meios de transporte para o prefeito em suas viagens;
- VIII – prestar atendimento ao público, pessoalmente ou por telefone;
- IX – manter arquivo de documentos de interesse do prefeito;
- X – executar outras tarefas correlatas ou que lhe forem determinadas.

### Seção V - Da Assessoria Técnica

**Art. 57** – São atribuições da Assessoria Técnica:

- I – assessorar diretamente o prefeito quanto ao planejamento político e administrativo;
- II – preparar estudos e propor soluções;
- III – efetuar contatos com entidades públicas ou privadas, para obter informações de interesse da Administração;
- IV – assessorar o prefeito e departamentos em suas relações com o Legislativo, articulando posicionamentos;
- V – estabelecer contato com a comunidade visando subsidiar o prefeito no encaminhamento de solução para os problemas;
- VII – executar outras tarefas correlatas ou que lhe forem determinadas.

### Seção VI - Do Departamento de Administração, Gestão e Planejamento

**Art. 58** – São atribuições do Departamento de Administração, Gestão e Planejamento:

- I – coordenar, orientar e executar atividades referentes a protocolo, tramitação de papéis e documentos, expedição e arquivo;
- II – controlar os bens patrimoniais da Prefeitura, bem como zelar pela sua conservação;
- III – promover a operação e solicitação de manutenção de aparelhos e equipamentos;
- IV – coordenar, controlar e executar as atividades referentes à administração de recursos humanos;
- V – executar as atividades de zeladoria do Paço Municipal;
- VI – efetuar compras e promover os processos licitatórios;
- VII – controlar o estoque, a guarda e a conservação de material;
- VIII – prover os serviços de informática;
- IX – coordenar, orientar e executar atividades de fiscalização, atendidas as determinações legais em cada caso.
- X – executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.
- XI – propor políticas e programas de valorização dos servidores;
- XII – elaborar e executar programas de treinamentos para os servidores;
- XIII – aplicar técnicas de avaliação de desempenho dos servidores, de acordo com a metodologia e sistema adequados;
- XIV – realizar pesquisas salariais, efetuando consultas externas e internas, estudando métodos de remuneração e comparando índices médios da organização e do método de trabalho, para fornecer subsídios para formulação da política salarial;
- XV – elaborar gráficos estatísticos referentes a vencimentos e empregos, baseando-se em dados pesquisados;
- XVI – assessorar o prefeito e os departamentos na formulação das políticas de desenvolvimento econômico, social e urbano para o município;

XVII – coordenar a formulação da política de desenvolvimento organizacional, baseando-se nas prioridades e informações fornecidas pelos respectivos departamentos;

XVIII – cuidar para que o planejamento municipal seja elaborado em consonância com o planejamento regional;

XIX – exercer o controle interno no âmbito do Poder Executivo;

XX – instituir instrumentos de controle da gestão e de informações gerenciais;

XXI – executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

### Seção VII - Do Departamento de Finanças

**Art. 59** – São atribuições do Departamento de Finanças:

- I – controlar o lançamento, a arrecadação e a fiscalização de impostos e taxas municipais;
- II – efetuar a manutenção de cadastros fiscais;
- III – efetuar a inscrição de débitos e cobrança da Dívida Ativa do município;
- IV – preparar, em conjunto com outros departamentos, a proposta orçamentária;
- V – executar o empenhamento e o controle da execução orçamentária;
- VI – arrecadar, movimentar, guardar o dinheiro público e outros valores bem como efetuar o pagamento das despesas;
- VII – gerenciar a dívida pública do município;
- VIII – efetuar a escrituração contábil e o controle das contas patrimoniais e orçamentárias;
- IX – executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

### Seção VIII - Do Departamento de Tributação, Arrecadação e Fiscalização

**Art. 60** – A – São atribuições do Departamento de Tributação, Arrecadação e Fiscalização:

- I – controlar o lançamento, a arrecadação e a fiscalização de impostos e taxas municipais;
- II – efetuar a manutenção de cadastros fiscais;
- III – efetuar a inscrição de débitos e cobranças da dívida ativa;
- IV – coordenar, orientar e executar atividades de fiscalização, atendidas as determinações em cada caso;
- V – executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

### Seção VIII - Do Departamento de Comunicação Social

**Art. 61** - São atribuições do Departamento de Comunicação Social:

- I – coordenar, planejar, redigir, interpretar e divulgar os resultados dos trabalhos e atos da Administração Pública e de interesses dos munícipes;
- II – estabelecer estratégias de comunicação com a comunidade;
- III – redigir, interpretar e organizar notícias a serem divulgadas, coletando dados, participando de reuniões e utilizando-se de outros meios para promover, nos meios de comunicação social, a referida divulgação;
- IV – promover, coordenar e controlar os trabalhos de cobertura jornalística das atividades municipais;
- V – manter contatos permanentes com associações de classe e organizações populares, verificando suas reivindicações e sugestões, para subsidiar a atuação do governo municipal;
- VI – realizar pesquisas de opinião pública sobre assuntos de interesse da Administração Municipal;
- VII – executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

### Seção IX - Do Departamento de Educação

**Art. 62** - São atribuições do Departamento de Educação:

- I – planejar, orientar e executar atividades referentes à educação na área de competência do município;
- II – adotar medidas que elevem a eficiência docente e da assistência aos escolares;
- III – promover a integração escola-comunidade;
- IV – realizar estudos e pesquisas relacionadas com as necessidades educacionais do município;
- V – implantar e executar programas supletivos de merenda e material escolar;
- VI – coordenar o transporte de alunos no município;
- VII – executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

### Seção X - Do Departamento de Esportes e Lazer

**Art. 63** – São atribuições do Departamento de Esportes e Lazer:

- I – organizar, programar, difundir e estimular a prática de educação física, de esportes e recreação comunitária no município;
- II – apoiar eventos esportivos a serem realizados no município ou de que este participe;
- III – organizar eventos esportivos;
- IV – executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

### Seção XII - Do Departamento de Saúde

**Art. 64** – São atribuições do Departamento de Saúde:

- I – planejar, implementar, orientar, dirigir e acompanhar programas de assistência à saúde, de assistência médica de urgência e de vigilância sanitária;
- II – identificar carências médico-assistenciais e recursos a serem utilizados, com vistas à adoção de novos programas ou implantação de novas unidades assistenciais;
- III – prestar assistência à saúde, principalmente através de atividades médicas, odontológicas e assistências complementares;
- IV – colaborar com outras unidades da Prefeitura Municipal na prestação de assistência à saúde ou vigilância epidemiológica;
- V – manter intercâmbio e entrosamento com os órgãos de saúde existentes no município com vistas à integração e harmonização da prestação de assistência a saúde, por parte do município;
- VI – executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

### Seção XIII - Do Departamento de Promoção Social

**Art. 65** – São atribuições do Departamento de Promoção Social:

- I – o planejamento e o estabelecimento da política de atuação, estratégias, diretrizes e critérios de prestação de assistência social e promoção do bem estar da população carente;
- II – executar programas assistenciais e de desenvolvimento comunitário;
- III – prestar assistência técnica aos centros comunitários a entidades particulares ou grupos voluntários, incentivando e colaborando no desenvolvimento de suas atividades;
- IV – estimular a organização e a participação da comunidade no levantamento, discussão e solução de problemas relacionados com a ação social da Prefeitura Municipal;
- V – coordenar, controlar e avaliar as atividades de assistência prestadas por instituições da comunidade que recebem subvenção ou auxílio da Prefeitura Municipal;
- VI – executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

### Seção XIV - Do Departamento de Obras e Serviços Urbanos

**Art. 66** - São atribuições do Departamento de Obras e Serviços Urbanos:

- I – planejar, executar ou promover a execução, conservação ou reparos em obras públicas em geral do município;
- II – atender solicitações de construção, conservação ou reparos em prédios ou instalações;
- III – examinar a execução de obras e serviços que venham a ser realizados nas vias e logradouros públicos, aprovando e autorizando a ocupação do leito nas vias públicas;
- IV – promover a realização de atividades de limpeza pública e coleta de lixo;
- V – administrar a estação rodoviária e os abrigos de passageiros;
- VI – aprovar plantas e projetos arquitetônicos;
- VII – promover atividades de planejamento e gerenciamento de trânsito;
- VIII - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

### Seção XV - Do Departamento de Obras, Serviços e Estradas Rurais

**Art. 67** – São atribuições do Departamento de Obras, Serviços e Estradas Rurais:

- I – executar ou promover a abertura, conservação e reparos em estradas municipais;
- II – executar serviços de construção, reparos e manutenção de pontes, linhas de tubos e demais obras de arte nas estradas rurais;
- III – executar obras, bem como efetuar a conservação e manutenção de próprios públicos localizados nos bairros da zona rural;
- IV – executar serviços de combate;
- V – executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

### Seção XVI - Do Departamento de Meio-Ambiente

**Art. 68** – São atribuições do Departamento de Meio-Ambiente.

- I – executar direta e indiretamente a política de meio-ambiente do Município;
- II – coordenar ações e executar planos, programas, projetos e atividades de preservação e repercussão ambiental;
- III – estudar, definir normas técnicas legais e procedimentos, visando a proteção ambiental do Município;
- IV – assessorar a Administração Pública Municipal na elaboração e revisão do planejamento local, quanto a aspectos ambientais, controle da poluição, expansão urbana e propostas para a criação de novas unidades de conservação e de outras áreas protegidas;
- V – participar do zoneamento e de outras atividades de uso e ocupação do solo;
- VI – aprovar e fiscalizar a implantação de regiões, setores e instalações para fins industriais e parcelamento de qualquer natureza, bem como quaisquer atividades que utilizem recursos naturais renováveis e não renováveis;
- VII – participar da promoção de medidas adequadas à preservação do patrimônio arquitetônico, urbanístico, paisagístico, histórico, cultural e arqueológico;
- VIII – implantar e operar o sistema de monitoramento ambiental;
- IX – acompanhar e analisar os estudos de impacto ambiental e análise de risco, das atividades que venham a se instalar no Município;

## Publicação dos atos oficiais do Poder Executivo

X – conceder licenciamento ambiental para instalação das atividades socioeconômicas utilizadoras de recursos ambientais e com potencial poluídos;

XI – implantar sistema de documentação e informática, bem como, os serviços de estatística, cartografia básica e temática e de editoração técnica relativa ao meio ambiente;

XII – promover a identificação e o mapeamento das áreas críticas de poluição e as ambientalmente frágeis, visando o correto manejo das mesmas;

XIII – exigir estudo de impacto ambiental para a implantação das atividades socioeconômicas, pesquisas, difusão e implantação de tecnologias que, de qualquer modo, possam degradar o meio ambiente;

XIV – propor, implementar e acompanhar, em conjunto com o Departamento Municipal de Educação os programas de Educação Ambiental do Município;

XV – executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### Seção XVII - Do Departamento de Turismo e Cultura

**Art. 69** – São atribuições do Departamento de Desenvolvimento Econômico:

I – promover o incremento do turismo no município;

II – difundir os pontos de atração turística e eventos que se constituam em atrações turísticas ou de lazer;

III – apoiar as iniciativas de pessoas ou entidade que apresentem interesse para o desenvolvimento do turismo e lazer no município;

IV – organizar calendário de eventos turísticos e de lazer no município;

### Seção XVIII - Do Departamento de Indústria, Comércio e Serviços

**Art. 70** – São atribuições do Departamento de Indústria, Comércio e Serviços:

I – realizar estudos visando criar incentivos para industrialização do município;

II – desenvolver programas de incentivo e apoio ao comércio e prestação de serviços no município;

III – formular, planejar e implementar a política de fomento ao desenvolvimento econômico e tecnológico dos setores de indústria, comércio e serviços do Município;

IV – estimular a atração, criação, preservação e ampliação de empresas e pólos econômicos;

V – aperfeiçoar e ampliar as relações do Município com empresários e entidades públicas e privadas;

VI – apoiar a comunidade empresarial através de planos, programas, projetos, informações, pesquisas e estudos;

VII – promover a instituição de mecanismos de natureza física, financeira e institucional que privilegiem o fomento das atividades econômicas do Município;

VIII – estimular o desenvolvimento dos setores de indústria, comercial e de prestação de serviços;

IX – propor celebração de convênios de cooperação nas áreas científicas, tecnológicas, de promoção econômica, de gestão empresarial e profissionalização de mão-de-obra, com instituições e entidades públicas e privadas;

X – interagir com os demais órgãos da administração direta e indireta do município com o objetivo de implementar os seus programas, projetos e atividades.

XI – executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

### Seção XIX - Do Departamento de Agricultura e Abastecimento

**Art. 71** – São atribuições do Departamento de Agricultura e Abastecimento:

I – contribuir para a formulação da política agrícola do Município, inclusive no que se refere à assistência técnica e extensão rural;

II – formular, coordenar e implementar as políticas de assistência técnica e extensão rural, capacitação e profissionalização de agricultores familiares e pecuaristas;

III – supervisionar a execução e promover a avaliação de programas e ações no que diz respeito ao agronegócio e à assistência técnica e extensão rural;

IV – fomentar a inovação tecnológica na agricultura familiar;

V – implementar ações, elaborar, promover e avaliar a execução de programas e projetos de fomento ao agronegócio e à assistência técnica e extensão rural;

VI – promover a integração entre os processos de geração e transferência de tecnologias adequadas à preservação e recuperação dos recursos naturais;

VII – dirigir e coordenar o serviço de assistência técnica e extensão rural;

VIII – promover a compatibilidade das programações de pesquisa agropecuária e de assistência técnica e extensão rural.

IX – promover estudos básicos do setor agropecuário municipal visando o desenvolvimento de toda a área rural do Município;

X – promover e controlar os programas de abastecimento do Município, administrando o funcionamento de mercados, feiras livres e outros programas de abastecimento;

XI – promover a organização e manutenção atualizada das informações relativas ao abastecimento municipal;

XII – efetuar estudos e formulação de políticas de abastecimento;

XIII – efetuar levantamentos e pesquisas sobre a qualidade dos gêneros alimentícios nos mercados, feiras e outros equipamentos de comercialização sob a administração do município;

XIV – supervisionar a administração dos mercados e feiras, cumprindo e fazendo cumprir o regulamento estabelecido;

XV – zelar pela ordem e bom funcionamento dos mercados e feiras livres do município, dentro das condições de higiene, conservação e limpeza;

XVI – estabelecer planos para funcionamento de feiras livres, bem como respectivos horários e localização.

XVII – coordenar projetos e programas especiais de abastecimento;

XVIII – coletar e processar dados estatísticos sobre abastecimento.

XIV – manter cadastro atualizado dos profissionais que atuam em feiras e mercados.

XV – executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

### Seção XX - Do Departamento de Planejamento e Urbanismo

**Art. 72** – São atribuições do Departamento de Planejamento de Urbanismo:

I – planejar, orientar e executar as ações de planejamento e urbanismo do Município;

II – subsidiar a organização, com metodologias, técnicas e instrumentos necessários a todas as fases do processo de planejamento;

III – programar, coordenar e controlar as atividades de planejamento, juntamente com outros departamentos, definindo os projetos e metodologias a serem utilizados;

IV – coordenar a elaboração de normas para edificações, loteamentos, zoneamentos, paisagismo urbano, equipamento social e urbano;

V – acompanhar a implementação dos planos de governo, detectando os desvios, avaliando os impactos e propondo medidas adicionais ou corretivas;

VI – cuidar para que o planejamento municipal seja elaborado em consonância com o planejamento regional;

VII – examinar a execução de obras e serviços que venham a ser realizados nas vias e logradouros públicos, aprovando e autorizando a ocupação do leito nas vias públicas;

VIII – aprovar plantas e projetos arquitetônicos, bem como supervisionar e fiscalizar o fiel cumprimento dos projetos aprovados;

IX – executar o controle urbanístico no município;

X – definir o zoneamento industrial, comercial e urbano do Município;

XI – Exercer a fiscalização relacionada à sua área de competência, bem como aquelas pertinentes ao meio-ambiente, em sintonia com o departamento respectivo;

XII – executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

**Seção XXI - Do Departamento dos Direitos da Pessoa com Deficiência ou mobilidade reduzida**

**Art. 73** – São atribuições do Departamento dos Direitos da Pessoa com Deficiência ou Mobilidade Reduzida:

I – Dirigir, planejar e orientar as políticas públicas relativas aos direitos das pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, juntamente com o Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com deficiência ou mobilidade reduzida;

II – Propor planos integrados de acessibilidade para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida em conjunto com os demais órgãos da Prefeitura Municipal;

III – Estabelecer parcerias com entidades e demais setores da sociedade civil visando à efetivação das políticas públicas desta área;

IV – Chefiar e promover estudos e divulgação de informações técnicas sobre acessibilidade de pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida ou mobilidade reduzida;

V – Zelar pela efetiva implantação, implementação, defesa e promoção dos direitos das pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida com o Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com deficiência ou mobilidade reduzida;

VI – Promover a organização de atividades relacionadas à sua área, de forma a estabelecer normas e procedimentos a serem seguidos, para assegurar o fluxo normal dos trabalhos, obtendo resultados positivos e uniformes;

VII – Avaliar os resultados dos trabalhos realizados, consultado o pessoal encarregado para detectar falhas e determinar as modificações necessárias;

VIII – Planejar e promover a realização de cursos de aprimoramento e atualização profissional, reciclagem ou treinamento para os funcionários de sua área;

IX – executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

### Seção XXII - Do Departamento de Habitação e Regularização Fundiária

**Art. 74** – São atribuições do Departamento de Habitação e Regularização Fundiária:

I - Formular, executar e acompanhar a Política Municipal de Habitação e de regularização fundiária de forma integrada às regiões deficitárias do Município, mediante programas de acesso da população à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade;

II - Promover programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais e demais organizações da sociedade civil;

III - Promover a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais;

IV - Captar recursos para projetos e programas específicos junto aos órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais de habitação;

V - Promover o desenvolvimento institucional, incluindo a realização de estudos e pesquisas, visando ao aperfeiçoamento da política de habitação;

VII - Articular a Política Municipal de Habitação com a política de desenvolvimento urbano e com as demais políticas públicas do Município;

VIII - Estimular a participação da iniciativa privada em projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da Política Municipal de Habitação;

IX - Priorizar planos, programas e projetos habitacionais para a população de baixa renda, articulados nos âmbitos federal, estadual e municipal;

XII - Adotar mecanismos de acompanhamento e avaliação, com indicadores de impacto social, das políticas, planos e programas;

XIII - Promover o reassentamento das famílias residentes em áreas insalubres, de risco ou de preservação ambiental;

XIV - Promover a regularização fundiária e urbanização em áreas ocupadas por população de baixa renda (renda familiar até três salários mínimos), mediante normas especiais de urbanização, uso e ocupação do solo e edificações, consideradas a situação socioeconômica da população e as normas ambientais.

XV - Propor a simplificação da legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo e das normas edilícias, com vistas a permitir a redução dos custos e o aumento da oferta de lotes e unidades habitacionais.

XVI - exercer outras atividades correlatas.

### CAPÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 75** – Os departamentos integrantes da estrutura administrativa da Estância de Socorro estão detalhados nos organogramas que constituem o Anexos I – Subanexos I a XIX da presente Lei.

### TÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

#### CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 76** - Fica reorganizado o quadro de pessoal e restabelecida a escala de vencimentos aplicáveis a todos os servidores públicos municipais da Prefeitura Municipal da Estância de Socorro com base nas leis que alteraram a lei complementar nº 58/2001.

Parágrafo único – O regime jurídico dos servidores públicos é o da Consolidação das Leis do Trabalho e legislação complementar.

**Art. 77** - Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I – **EMPREGO PÚBLICO**: posição instituída na organização administrativa funcional da Prefeitura, criados por lei, em quantidades certas, com denominações próprias e atribuições e responsabilidades específicas;

II – **EMPREGADO PÚBLICO**: a pessoa admitida em emprego público e regido pela Consolidação das Leis do Trabalho;

III – **SERVIDOR PÚBLICO**: a pessoa ocupante de um cargo ou emprego público;

IV – **VENCIMENTO**: a retribuição pecuniária básica, fixada em lei, indicada por referência, paga mensalmente ao servidor público;

V – **REMUNERAÇÃO**: o vencimento acrescido das vantagens pecuniárias, incorporadas ou não, percebidas pelo servidor;

VI – **REFERÊNCIA**: o indicativo da posição do emprego na escala de vencimentos, representado por algarismos arábicos;

VII – **AMPLITUDE DE REFERÊNCIA**: indica a quantidade de referências, em ordem crescente, para cada emprego;

VIII – **PROMOÇÃO**: a passagem do servidor público de uma para outra referência imediatamente superior, dentro da amplitude de referência de seu respectivo emprego.

#### CAPÍTULO II - DO QUADRO PESSOAL

**Art. 78** - O quadro de pessoal compõe-se de:

I – Empregos em comissão e permanentes;

II – Cargo de provimento efetivo, a ser extinto na vacância.

**Art. 79** - Os empregos em comissão nas quantidades, denominações e referências são os constantes do anexo II, de livre preenchimento e dispensa pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo Único - Os empregos em comissão discriminados sob o título "situação atual" ficam mantidos, redenominados ou criados nos empregos em comissão constantes sob o título de "situação nova".

**Art. 80** - Os empregos em comissão poderão ser ocupados por servidores públicos que atendam aos requisitos estabelecidos.

§ 1º - O empregado público que preencher emprego em comissão ficará afastado de seu emprego permanente.

§ 2º - Ao empregado público será facultado optar pelo vencimento de seu emprego, quando ocupar emprego em comissão.

**Art. 81** - Os empregos permanentes nas quantidades, denominações e referências são os constantes do Anexo III da presente lei.

Parágrafo Único - Os empregos permanente discriminados sob o título "situação atual" ficam mantidos, redenominados ou criados nos empregos permanentes constantes sob o título "situação nova".

**Art. 82** - Os empregos permanentes constantes do Anexo IV da presente lei, sob o título "situação nova", serão extintos na vacância.

**Art. 83** - O preenchimento dos empregos permanentes far-se-á mediante aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos.

#### CAPÍTULO III - A REMUNERAÇÃO

**Art. 84** – Os empregos públicos, que fazem parte integrante desta lei, são distribuídos em amplitude de 18 (dezoito) referências de vencimento, representadas por algarismos arábicos, onde o número indica, na ordem crescente, o maior nível de responsabilidade do emprego.

Parágrafo único – Para os empregos em comissão haverá somente uma referência.

**Art. 85** – A escala de vencimentos é a constante do Anexo V desta lei.

**Art. 86** – O empregado público, ao ser admitido, será sempre enquadrado na referência inicial de seu respectivo emprego.

#### CAPÍTULO IV - DA JORNADA DE TRABALHO

**Art. 87** – A jornada de trabalho, exceto para os empregos cuja jornada é regulamentada por lei federal e que constam dos §§ 1º e 2º deste artigo, será de 40 (quarenta) horas semanais e não excederá a 08 (oito) horas diárias, facultada a compensação de horários, a critério do superior imediato.

§1º - A jornada de trabalho dos empregos públicos de Assistente Social, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Florestal, Engenheiro Civil, Engenheiro Eletricista, Engenheiro de Telecomunicações, Engenheiro Ambiental, Arquiteto, Fisioterapeuta, Telefonista e Terapeuta Ocupacional é de 30 (trinta) horas semanais.

§2º - A jornada dos empregos de médico, dentista e de procurador jurídico, cujo requisito de provimento é possuir bacharelado em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) é de 20 (vinte) horas semanais e do emprego de Operador de Raio X é de 24 (vinte e quatro) horas semanais.

§ 3º - O Chefe do Executivo regulamentará, através de decreto, a jornada de trabalho dos servidores, podendo fixar jornadas de trabalho ou horários diferenciados, em razão das peculiaridades dos empregos, dos serviços ou das atividades.

§ 4º - Regulamentada a jornada de trabalho as horas suplementares deverão ser pagas como horas extras.

§ 5º - A exceção prevista no parágrafo segundo não se aplica aos médicos e dentistas do programa de saúde da família.

#### CAPÍTULO V - DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

**Art. 88** – Os empregados públicos municipais contratados após aprovação em concurso público serão submetidos a estágio probatório durante o período de 3 (três) anos, quando será avaliado seu desempenho.

§ 1º - A Avaliação será realizada por Comissão de Avaliação que terá sua organização e forma de funcionamento regulamentadas por Decreto do Chefe do Executivo, que também estabelecerá os fatores a serem utilizados na avaliação especial de desempenho do estágio probatório.

§ 2º - Após a avaliação especial de desempenho, a Comissão emitirá parecer favorável ou desfavorável à confirmação do servidor no emprego para o qual foi nomeado.

§ 3º - Se o parecer for contrário à confirmação do servidor dar-se-lhe-á conhecimento, para efeito de apresentação de defesa escrita no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data em que atestar o recebimento da notificação.

## Publicação dos atos oficiais do Poder Executivo

§ 4º - A Comissão encaminhará o parecer, bem como a defesa, quando houver, ao Prefeito Municipal que decidirá sobre a exoneração ou manutenção do servidor.

### CAPÍTULO VI - DO ENQUADRAMENTO

**Art. 89** - O enquadramento inicial dos servidores contratados será feito na referência inicial da amplitude de vencimentos do correspondente emprego.

### CAPÍTULO VII - DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

**Art. 90** - Ficam criadas e mantidas as funções gratificadas, com suas denominações, quantidades e remunerações constantes do Anexo VI da presente Lei.

§ 1º - A designação para o exercício das funções gratificadas é de livre escolha e dispensa pelo Prefeito Municipal, obedecidos os requisitos mínimos para preenchimento estabelecidos em lei e desde que recaia sobre os servidores públicos municipais ocupantes de emprego permanente.

§ 2º - É vedada a acumulação remunerada de funções gratificadas.

§ 3º - É vedado o recebimento de remuneração pelo trabalho extraordinário no exercício de função gratificada.

### CAPÍTULO VIII - DOS ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE, PERICULOSIDADE OU ATIVIDADES PENOSAS.

**Art. 91** - Os servidores que trabalhem com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas ou com risco de vida, fazem jus ao adicional próprio.

§ 1º - O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e de periculosidade deverá optar por um deles.

§ 2º - O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão.

**Art. 92** - Haverá permanente controle da atividade de servidor em operações ou locais considerados penosos, insalubres ou perigosos.

Parágrafo único - A servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação e a lactação, das operações e locais previstos neste artigo, exercendo suas atividades em local salubre e em serviço não penoso e não perigoso.

**Art. 93** - Na concessão dos adicionais de atividades penosas, de insalubridade e de periculosidade, serão observadas as situações estabelecidas em legislação específica.

### CAPÍTULO IX - DA GRATIFICAÇÃO DE QUEBRA DE CAIXA

**Art. 94** - Fica criada a gratificação de quebra de caixa, no valor equivalente a 10% (dez por cento) dos vencimentos do servidor que receber ou pagar em moeda corrente, nos trabalhos da Tesouraria.

§ 1º - O servidor fará jus a gratificação enquanto manipular numerário, sendo cancelado no caso de transferência para outras atividades.

§ 2º - Durante as férias e outros impedimentos legais, o servidor designado para responder pelas atribuições de caixa, perceberá a gratificação, enquanto exercer essa função.

### CAPÍTULO X - DA PROMOÇÃO

**Art. 95** - Promoção é a possibilidade de passagem do servidor ocupante de cargo ou emprego permanente, a cada dois anos, da referência em que estiver enquadrado para a seguinte de amplitude de vencimentos de seu cargo ou emprego e processar-se-á obedecidos, alternadamente, os critérios de merecimento e antiguidade.

**Art. 96** - A promoção por antiguidade será decorrente do tempo de efetivo exercício no serviço público municipal.

§ 1º - Serão promovidos todos os servidores ocupantes de cargo ou emprego permanentes que contarem, na data de apuração, com mais de 2 (dois) anos de efetivo serviço na referência de vencimentos.

§ 2º - O tempo de serviço, para promoção por antiguidade, será apurado com base na data de 30 de junho, promovendo-se o servidor a partir de 1º de julho.

**Art. 97** - A promoção por merecimento será decorrente da avaliação do desempenho do servidor ocupante de cargo ou emprego permanente em efetivo exercício no serviço público municipal.

§ 1º - Serão promovidos os servidores que obtiverem aproveitamento igual ou superior a 70% (setenta por cento) na avaliação de desempenho realizada à época da promoção.

§ 2º - Os instrumentos de avaliação serão definidos em regulamento próprio.

**Art. 98** - As demais normas da promoção serão estabelecidas em regulamento próprio.

### CAPÍTULO XI - DAS SUBSTITUIÇÕES

**Art. 99** - Poderá haver substituição dos ocupantes de empregos de direção, chefia e assessoramento, nos impedimentos legais e temporários, desde que igual ou superior a 15 (quinze) dias corridos, observando-se:

I - o substituto perceberá a diferença pecuniária entre a sua referência e a referência inicial do emprego substituído;

II - a diferença percebida não se incorpora ao vencimento, independente do prazo de substituição;

III - finda a substituição, o substituto retornará ao seu emprego de origem.

### CAPÍTULO XII - DA LICENÇA PARA TRATAR DE ASSUNTOS PARTICULARES

**Art. 100** - Depois de 3 (três) anos de efetivo exercício, o servidor que ocupe emprego permanente poderá obter licença, sem vencimento ou remuneração, para tratar de interesses particulares, pelo prazo máximo de 2 (dois) anos.

§ 1º - A licença será concedida através da suspensão do contrato de trabalho, na forma prevista no artigo 471 da Consolidação das Leis do Trabalho.

§ 2º - O servidor poderá desistir da licença, a qualquer tempo, reassumindo o exercício em seguida.

§ 3º - O servidor deverá aguardar em exercício a concessão da licença.

§ 4º - Poderá ser negada a licença quando o afastamento do servidor for inconveniente ao interesse do serviço.

### CAPÍTULO XIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 101** - Ficam extintos os cargos e empregos criados por leis anteriores e que não constem do quadro de pessoal desta lei, respeitados possíveis direitos adquiridos.

**Art. 102** - Aplica-se ao servidor ocupante de cargo em extinção todas as disposições desta Lei, naquilo que for compatível, incluindo a tabela de vencimentos constantes do Anexo VI.

**Art. 103** - As funções gratificadas poderão ser atribuídas a servidores públicos estaduais que prestem serviço na Administração Municipal.

**Art. 104** - Os proventos da aposentadoria dos funcionários estatutários inativos serão revistos, na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade, estendidos aos inativos quaisquer benefícios ou vantagens posteriormente concedidos aos servidores em atividade, inclusive quando decorrentes da transformação ou reclassificação do cargo ou função em que se deu a aposentadoria.

### TÍTULO III - DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS EMPREGOS CONSTANTES DO QUADRO DE PESSOAL

**Art. 105** - Ficam estabelecidas as atribuições e os requisitos dos empregos em comissão, conforme consta do anexo VII desta Lei.

**Art. 106** - Ficam estabelecidas as atribuições e os requisitos dos empregos permanentes, conforme consta do anexo VIII desta Lei.

**Art. 107** - As atribuições e requisitos dos empregos que compõem a Guarda Municipal, exceto o de Comandante, serão estabelecidos no Regulamento da Corporação.

**Art. 108** - Os requisitos estabelecidos pela presente lei serão exigidos para a contratação de servidores cujo edital de abertura de concurso público se der a partir da data de vigência desta lei, não alcançando os servidores pertencentes ao atual quadro ou as candidatos concursados que venham a ser convocados.

**Art. 109** - As atribuições dos empregos serão objeto de permanente atualização.

**Art. 110** - Esta Lei entrará em vigor na data de 1º de janeiro de 2013, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal da Estância de Socorro, 27 de novembro de 2012.

**Publique-se**

**Marisa de Souza Pinto Fontana - Prefeita Municipal**

**Publicada e Afixada em igual data no mural da Prefeitura.**

**Darleni Domingues Gigli - Diretora do Departamento dos Negócios Jurídicos**

### ANEXO II - EMPREGOS EM COMISSÃO

A que se refere o art. 79 da presente Lei

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
Quant.	Denominação	Ref.	Quant.	Denominação	Ref.
01	Assessor Jurídico	50	01	Assessor Jurídico	50
01	Chefe de Gabinete	50	01	Chefe de Gabinete	50
01	Comandante da Guarda Municipal	50	01	Comandante da Guarda Municipal	50
01	Diretor do Depto dos Negócios Jurídicos	50	01	Diretor do Depto dos Negócios Jurídicos	50
01	Diretor do Departamento de Administração e Gestão	50	01	Diretor do Departamento de Administração e Gestão	50
01	Diretor do Departamento de Tributação, Arrecadação e Fiscalização	50	01	Diretor do Departamento de Tributação, Arrecadação e Fiscalização	50

01	Diretor do Departamento de Finanças	50	01	Diretor do Departamento de Finanças	50
01	Diretor do Departamento de Comunicação Social	50	01	Diretor do Departamento de Comunicação Social	50
01	Diretor do Departamento de Educação	50	01	Diretor do Departamento de Educação	50
01	Diretor do Departamento de Esportes e Lazer	50	01	Diretor do Departamento de Esportes e Lazer	50
01	Diretor do Departamento de Saúde	50	01	Diretor do Departamento de Saúde	50
01	Diretor do Departamento de Assistência e Desenvolvimento Social	50	01	Diretor do Departamento de Assistência e Desenvolvimento Social	50
01	Diretor do Departamento de Obras e Serviços Urbanos	50	01	Diretor do Departamento de Obras e Serviços Urbanos	50
01	Diretor do Departamento de Obras, Serviços e Estradas Rurais	50	01	Diretor do Departamento de Obras, Serviços e Estradas Rurais	50
01	Diretor do Departamento de Meio-Ambiente	50	01	Diretor do Departamento de Meio-Ambiente	50
01	Diretor do Departamento de Contabilidade	50	01	Diretor do Departamento de Contabilidade	50
01	Diretor do Departamento de Indústria, Comércio e Serviço	50	01	Diretor do Departamento de Indústria, Comércio e Serviço	50
01	Diretor do Departamento de Agricultura e Abastecimento	50	01	Diretor do Departamento de Agricultura e Abastecimento	50
01	Diretor do Departamento de Planejamento e Urbanismo	50	01	Diretor do Departamento de Planejamento e Urbanismo	50
01	Diretor do Departamento de Turismo e Cultura	50	01	Diretor do Departamento de Turismo e Cultura	50
01	Diretor do Departamento de Direitos da Pessoa com Deficiência ou Mobilidade Reduzida	50	01	Diretor do Departamento de Direitos da Pessoa com Deficiência ou Mobilidade Reduzida	50
	INEXISTENTE		01	Diretor do Departamento de Habitação e Regularização Fundiária	50
01	Chefe da Divisão de Assuntos Jurídicos	35	01	Chefe da Divisão de Assuntos Jurídicos	35
01	Chefe da Divisão de Planejamento e Projetos	35	01	Chefe da Divisão de Planejamento e Projetos	35
01	Chefe da Divisão de Gestão e Controle	35	01	Chefe da Divisão de Gestão e Controle	35
01	Chefe da Divisão de Material e Compras	35	01	Chefe da Divisão de Material e Compras	35
01	Chefe da Divisão de Informática	35	01	Chefe da Divisão de Informática	35
01	Chefe da Divisão de Almoxarifado	35	01	Chefe da Divisão de Almoxarifado	35
01	Chefe da Divisão de Contabilidade	35	01	Chefe da Divisão de Contabilidade	35
01	Chefe da Divisão de Tesouraria	35	01	Chefe da Divisão de Tesouraria	35
01	Chefe da Divisão de Finanças	35	01	Chefe da Divisão de Finanças	35
01	Chefe da Divisão de Fiscalização Tributária	35	01	Chefe da Divisão de Fiscalização Tributária	35
01	Chefe da Divisão de Tributação e Arrecadação	35	01	Chefe da Divisão de Tributação e Arrecadação	35
01	Chefe da Divisão de Imprensa	35	01	Chefe da Divisão de Imprensa	35
01	Chefe da Divisão de Ensino Profissionalizante	35	01	Chefe da Divisão de Ensino Profissionalizante	35
01	Chefe da Divisão de Transporte Escolar	35	01	Chefe da Divisão de Transporte Escolar	35
01	Chefe da Divisão de Assistência a Criança e ao Adolescente	35	01	Chefe da Divisão de Assistência a Criança e ao Adolescente	35
01	Chefe da Divisão de Engenharia	35	01	Chefe da Divisão de Engenharia	35
01	Chefe da Divisão de Arquitetura e Urbanismo	35	01	Chefe da Divisão de Arquitetura e Urbanismo	35
01	Chefe da Divisão de Obras e Serviços Urbanos	35	01	Chefe da Divisão de Obras e Serviços Urbanos	35
01	Chefe da Divisão de Manutenção e Controle da Frota	35	01	Chefe da Divisão de Manutenção e Controle da Frota	35
01	Chefe da Divisão de Transportes Gerais	35	01	Chefe da Divisão de Transportes Gerais	35
01	Chefe da Divisão de Trânsito	35	01	Chefe da Divisão de Trânsito	35
01	Chefe da Divisão de Pavimentação	35	01	Chefe da Divisão de Pavimentação	35
01	Chefe da Divisão de Manutenção e Conservação de Estradas Rurais	35	01	Chefe da Divisão de Manutenção e Conservação de Estradas Rurais	35
01	Chefe da Divisão de Meio-Ambiente	35	01	Chefe da Divisão de Meio-Ambiente	35
01	Chefe da Divisão de Limpeza Pública e Aterro Sanitário	35	01	Chefe da Divisão de Limpeza Pública e Aterro Sanitário	35
01	Chefe da Divisão do Horto, Praças, Parques e Jardins	35	01	Chefe da Divisão do Horto, Praças, Parques e Jardins	35
01	Chefe da Divisão de Turismo	35	01	Chefe da Divisão de Turismo	35
01	Chefe da Divisão de Cultura	35	01	Chefe da Divisão de Cultura	35
01	Chefe da Divisão de Assistência Técnica e Extensão Rural	35	01	Chefe da Divisão de Assistência Técnica e Extensão Rural	35
01	Chefe da Divisão de Abastecimento Central e Feiras Livres	35	01	Chefe da Divisão de Abastecimento Central e Feiras Livres	35
01	Chefe da Divisão de Agronegócios	35	01	Chefe da Divisão de Agronegócios	35
01	Chefe da Divisão de Acolhimento Familiar	35	01	Chefe da Divisão de Acolhimento Familiar	35
01	Chefe da Divisão dos Direitos da Pessoa com Deficiência ou Mobilidade Reduzida	35	01	Chefe da Divisão dos Direitos da Pessoa com Deficiência ou Mobilidade Reduzida	35
01	Chefe da Divisão de Assistência ao Idoso	35	01	Chefe da Divisão de Assistência ao Idoso	35
01	Chefe da Divisão de Proteção ao Consumidor - PROCON	35	01	Chefe da Divisão de Proteção ao Consumidor - PROCON	35
01	Chefe da Supervisão Administrativa de Saúde	30	01	Chefe da Supervisão Administrativa de Saúde	30
01	Chefe da Supervisão da Unidade Básica de Saúde Mental	30	01	Chefe da Supervisão da Unidade Básica de Saúde Mental	30
01	Chefe da Supervisão de Vigilância em Saúde	30	01	Chefe da Supervisão de Vigilância em Saúde	30
01	Chefe da Supervisão das Unidades Básicas de Saúde	30	01	Chefe da Supervisão das Unidades Básicas de Saúde	30
01	Chefe da Supervisão de Laboratório	30	01	Chefe da Supervisão de Laboratório	30
01	Chefe da Supervisão de Programas Sociais	30	01	Chefe da Supervisão de Programas Sociais	30
01	Chefe da Supervisão do Centro de Referência e Assistência Social - CRAS	30	01	Chefe da Supervisão do Centro de Referência e Assistência Social - CRAS	30
01	Chefe da Supervisão de Transporte Gerais	30	01	Chefe da Supervisão de Transporte Gerais	30
01	Chefe da Supervisão de Faturamento do Sistema de Informações Ambulatoriais SUS	30	01	Chefe da Supervisão de Faturamento do Sistema de Informações Ambulatoriais SUS	30
01	Chefe do Serviço de Almoxarifado	27	01	Chefe do Serviço de Almoxarifado	27
08	Assessor Técnico de Gabinete	26	03	Assessor Técnico de Gabinete	26
01	Coordenadoria de Acessibilidade	26	01	Coordenadoria de Acessibilidade	26
01	Chefe da Secretaria da Junta do Serviço Militar	21	01	Chefe da Secretaria da Junta do Serviço Militar	21
02	Assessor de Crédito	20	02	Assessor de Crédito	20

### ANEXO III - EMPREGOS PERMANENTES

A que se refere o art. 81 da presente Lei

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
Quant.	Denominação	Ref.	Quant.	Denominação	Ref.
120	Servente	03-20	120	Servente	03-20
04	Auxiliar de Mecânico	04-21	04	Auxiliar de Mecânico	04-21
25	Guarda Estagiário	04-21	25	Guarda Estagiário	04-21
20	Jardineiro	04-21	20	Jardineiro	04-21
20	Inspetor de Alunos	04-21	20	Inspetor de Alunos	04-21
48	Merendeiro	04-21	48	Merendeiro	04-21
150	Trabalhador Braçal	04-21	150	Trabalhador Braçal	04-21
20	Conserva de Estradas	04-21	20	Conserva de Estradas	04-21
5	Guarda Estagiária (Feminina)	04-21	5	Guarda Estagiária (Feminina)	04-21
10	Agente de Trânsito	08-25	10	Agente de Trânsito	08-25
1	Auxiliar de Eletricista	09-26	1	Auxiliar de Eletricista	09-26
06	Telefonista	09-26	06	Telefonista	09-26
06	Tratorista	09-26	06	Tratorista	09-26
10	Agente Sanitário	11-28	10	Agente Sanitário	11-28
5	Auxiliar de Campo	11-28	5	Auxiliar de Campo	11-28
12	Atendente de Consultório Odontológico	11-28	12	Atendente de Consultório Odontológico	11-28
5	Auxiliar de Laboratório	11-28	5	Auxiliar de Laboratório	11-28

## Publicação dos atos oficiais do Poder Executivo

20	Auxiliar de Enfermagem	11-28	20	Auxiliar de Enfermagem	11-28
02	Borracheiro	11-28	02	Borracheiro	11-28
75	Escriturário	11-28	75	Escriturário	11-28
03	Operador de Raio X	11-28	03	Operador de Raio X	11-28
05	Vigilante Municipal	11-28	05	Vigilante Municipal	11-28
30	Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	11-28	30	Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	11-28
03	Instrutor Musical	12-29	03	Instrutor Musical	12-29
10	Pintor	12-29	10	Pintor	12-29
02	Salva-Vidas	12-29	02	Salva-Vidas	12-29
01	Supervisor de Campo	12-29	01	Supervisor de Campo	12-29
05	Eletricista	14-31	05	Eletricista	14-31
05	Encanador	14-31	05	Encanador	14-31
02	Técnico em TV	14-31	02	Técnico em TV	14-31
61	Guarda Municipal da 2ª Classe - Masc.	14-31	61	Guarda Municipal da 2ª Classe - Masc.	14-31
18	Guarda Municipal de 2ª Classe (Feminina)	14-31	18	Guarda Municipal de 2ª Classe (Feminina)	14-31
02	Desenhista	15-30	02	Desenhista	15-30
08	Auxiliar de Consultório Odontológico de Saúde da Família)	16-33	08	Auxiliar de Consultório Odontológico de Saúde da Família)	16-33
48	Agente Comunitário de Saúde da Família	17-34	48	Agente Comunitário de Saúde da Família	17-34
02	Calceteiro	17-34	02	Calceteiro	17-34
03	Carpinteiro	17-34	03	Carpinteiro	17-34
03	Marceneiro	17-34	03	Marceneiro	17-34
25	Pedreiro	17-34	25	Pedreiro	17-34
02	Eletricista de Veículo	17-34	02	Eletricista de Veículo	17-34
15	Fiscal	19-36	20	Fiscal	19-36
20	Oficial Administrativo	19-36	20	Oficial Administrativo	19-36
02	Almoxarife	19-36	02	Almoxarife	19-36
15	Técnico em Enfermagem	19-36	15	Técnico em Enfermagem	19-36
04	Técnico de Laboratório	19-36	04	Técnico de Laboratório	19-36
03	Técnico em Agropecuária	19-36	03	Técnico em Agropecuária	19-36
12	Secretário de Escola	19-36	12	Secretário de Escola	19-36
01	Técnico de Segurança do Trabalho	19-36	01	Técnico de Segurança do Trabalho	19-36
01	Cuidador de Idosos	19-36	01	Cuidador de Idosos	19-36
02	Técnico em Informática e Manutenção de computadores e redes	19-36	02	Técnico em Informática e Manutenção de computadores e redes	19-36
55	Motorista	19-36	55	Motorista	19-36
04	Mecânico	21-38	04	Mecânico	21-38
15	Operador de Máquinas Pesadas	21-38	15	Operador de Máquinas Pesadas	21-38
07	Guarda Municipal 1ª Classe	21-38	07	Guarda Municipal 1ª Classe	21-38
01	Guarda Municipal 1ª Classe (Feminina)	21-38	01	Guarda Municipal 1ª Classe (Feminina)	21-38
08	Auxiliar de Enfermagem de Saúde da Família	23-40	08	Auxiliar de Enfermagem de Saúde da Família	23-40
02	Guarda Municipal Especial	24-41	02	Guarda Municipal Especial	24-41
12	Monitor do Projeto Recriação	25-42	12	Monitor do Projeto Recriação	25-42
33	Monitor de Creche	25-42	-	Extinto	-
08	Técnico em Enfermagem de Saúde da Família	28-45	08	Técnico em Enfermagem de Saúde da Família	28-45
01	Arquivista	30-47	01	Arquivista	30-47
01	Jornalista	30-47	01	Jornalista	30-47
01	Engenheiro Florestal	30-47	01	Engenheiro Florestal	30-47
07	Assistente Social	30-47	07	Assistente Social	30-47
03	Biologista	30-47	03	Biologista	30-47
01	Bibliotecário	30-47	01	Bibliotecário	30-47
15	Dentista	30-47	15	Dentista	30-47
04	Dentista Clínico Geral	30-47	04	Dentista Clínico Geral	30-47
02	Dentista Endodontista	30-47	02	Dentista Endodontista	30-47
08	Enfermeiro	30-47	08	Enfermeiro	30-47
02	Engenheiro Civil	30-47	02	Engenheiro Civil	30-47
03	Engenheiro Agrônomo	30-47	03	Engenheiro Agrônomo	30-47
01	Engenheiro Eletricista	30-47	01	Engenheiro Eletricista	30-47
07	Farmacêutico	30-47	07	Farmacêutico	30-47
03	Fonoaudiólogo	30-47	03	Fonoaudiólogo	30-47
03	Fisioterapeuta	30-47	03	Fisioterapeuta	30-47
15	Médico	30-47	15	Médico	30-47
08	Psicólogo	30-47	08	Psicólogo	30-47
06	Técnico Desportivo	30-47	06	Técnico Desportivo	30-47
04	Terapeuta Ocupacional	30-47	04	Terapeuta Ocupacional	30-47
04	Médico Veterinário	30-47	04	Médico Veterinário	30-47
07	Procurador Jurídico	30-47	07	Procurador Jurídico	30-47
03	Nutricionista	30-47	03	Nutricionista	30-47
03	Arquiteto	30-47	05	Arquiteto	30-47
01	Engenheiro de Telecomunicações	30-47	01	Engenheiro de Telecomunicações	30-47
01	Engenheiro Ambiental	30-47	01	Engenheiro Ambiental	30-47
01	Biólogo	30-47	01	Biólogo	30-47
01	Psicopedagogo	30-47	01	Psicopedagogo	30-47
01	Contador	30-47	01	Contador	30-47
01	Médico Geriatra	40-57	01	Médico Geriatra	40-57
01	Médico Ginecologista Obstetra	40-57	01	Médico Ginecologista Obstetra	40-57
01	Médico Oncologista	40-57	01	Médico Oncologista	40-57
01	Médico Urologista	40-57	01	Médico Urologista	40-57
01	Farmacêutico da Família	40-57	01	Farmacêutico da Família	40-57
02	Médico Cardiologista	40-57	02	Médico Cardiologista	40-57
01	Médico Cirurgião Geral	40-57	01	Médico Cirurgião Geral	40-57
01	Médico Dermatologista	40-57	01	Médico Dermatologista	40-57
01	Médico Endocrinologista	40-57	01	Médico Endocrinologista	40-57
01	Médico Gastroenterologista	40-57	01	Médico Gastroenterologista	40-57
02	Médico Ginecologista	40-57	02	Médico Ginecologista	40-57
01	Médico Ginecologista com atuação em ultra-sonografia	40-57	01	Médico Ginecologista com atuação em ultra-sonografia	40-57
01	Médico Neurologista	40-57	01	Médico Neurologista	40-57
02	Médico Oftalmologista	40-57	02	Médico Oftalmologista	40-57
02	Médico Ortopedista	40-57	02	Médico Ortopedista	40-57
01	Médico Otorrinolaringologista	40-57	01	Médico Otorrinolaringologista	40-57
04	Médico Pediatra	40-57	04	Médico Pediatra	40-57
03	Médico Psiquiatra	40-57	03	Médico Psiquiatra	40-57
01	Médico Radiologista - com atuação em ultra-sonografia	40-57	01	Médico Radiologista - com atuação em ultra-sonografia	40-57
08	Enfermeiro de Saúde da Família	47-56	08	Enfermeiro de Saúde da Família	47-56
08	Dentista de Saúde da Família	52-61	08	Dentista de Saúde da Família	52-61
08	Médico de Saúde da Família)	64-67	08	Médico de Saúde da Família)	64-67

### ANEXO IV - EMPREGOS PERMANENTES A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA

A que se refere o art. 81 da presente lei

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
Quant.	Denominação	Ref.	Quant.	Denominação	Ref.
07	Atendente	09-26	05	Atendente	09-26
01	Operador de Máquina contábil	19-36	01	Operador de Máquina contábil	19-36
01	Encarregado do Setor de Protocolo	21-38	01	Encarregado do Setor de Protocolo	21-38
01	Encarregado do Setor de Eletricidade	21-38	01	Encarregado do Setor de Eletricidade	21-38
01	Encarregado do Setor de Carpintaria e Marcenaria	21-38	01	Encarregado do Setor de Carpintaria e Marcenaria	21-38
01	Encarregado do Setor de Pavimentação	21-38	01	Encarregado do Setor de Pavimentação	21-38
01	Encarregado de Turma de Orlaria	21-38	01	Encarregado de Turma de Orlaria	21-38
01	Encarregado da Turma de Estradas	21-38	01	Encarregado da Turma de Estradas	21-38
01	Encarregado de Turma de Encanamento	21-38	-	Extinto	-
02	Monitor de Curso de Costura Industrial	25-42	01	Monitor de Curso de Costura Industrial	25-42
a02	Monitor do Curso de Instalador Eletricista	25-42	01	Monitor do Curso de Instalador Eletricista	25-42
03	Operador de Patrol	27-44	01	Operador de Patrol	27-44
01	Chefe do Serviço de Contabilidade	27-44	01	Chefe do Serviço de Contabilidade	27-44
01	Monitor de Telecurso	27-44	01	Monitor de Telecurso	27-44
01	Chefe do Serviço de Pessoal	27-44	01	Chefe da Divisão de Pessoal	35-50

### ANEXO V - ESCALA DE VENCIMENTOS

A que se refere o art. 85 da presente Lei

Referência	Valor R\$		Valor R\$
1	685,39	34	1.560,28
2	685,39	35	1.627,29
3	685,39	36	1.697,64
4	685,39	37	1.771,52
5	685,39	38	1.849,01
6	685,39	39	1.930,39
7	685,39	40	2.015,25
8	685,39	41	2.105,65
9	685,39	42	2.199,80
10	685,39	43	2.298,77
11	685,39	44	2.401,66
12	685,39	45	2.511,78
13	708,56	46	2.626,31
14	725,78	47	2.746,26
15	754,39	48	2.872,89
16	780,39	49	3.005,49
17	805,29	50	3.144,71
18	834,55	51	3.287,24
19	865,19	52	3.436,45
20	897,47	53	3.592,67
21	926,76	54	3.756,25
22	966,76	55	3.927,50
23	1.004,08	56	4.106,81
24	1.043,20	57	4.294,54
25	1.083,01	58	4.491,12
26	1.127,53	59	4.696,90
27	1.172,79	60	4.912,37
28	1.220,38	61	5.137,96
29	1.270,38	62	5.374,14
30	1.322,81	63	5.621,46
31	1.378,01	64	6.674,07
32	1.435,82	65	6.982,48
33	1.496,63	66	7.305,38
		67	7.643,42

### ANEXO VI - FUNÇÕES GRATIFICADAS

A que se refere o art. 90 da presente Lei

Denominação	Vaga	Gratificação
Diretor de Creche	06	80% sobre a ref. 010
Assessor de Serviços Externos de Gabinete	01	50% sobre a ref. 019
Chefe Administrativo da Supervisão Odontológica	01	30% sobre a ref. 011
Chefe Administrativo da Supervisão da Unidade Básica de Saúde - Jardim Araújo	01	30% sobre a ref. 011
Chefe Administrativo da supervisão do Centro de Saúde II	01	30% sobre a ref. 011
Chefe da Rede Odontológica	01	90% sobre a ref. 030
Chefe do Cerimonial	01	50% sobre a ref. 020
Chefe de Cobrança	01	50% sobre a ref. 020
Chefe de Radiologia	01	55% sobre a ref. 020
Chefe de Expediente e Atendimento ao Público	01	65% sobre a ref. 020
Chefe de Controle de Pagamentos	01	60% sobre a ref. 020
Chefe de Exames Laboratoriais	01	30% sobre a ref. 020
Chefe da Divisão de Licitação	01	85% sobre a ref. 035
Chefe de Cadastro, Pesquisa de Preços e Expediente de Licitação	01	40% sobre a ref. 030
Chefe da Divisão de Pessoal	01	85% sobre a ref. 035
Chefe do Serviço de Pessoal	01	70% sobre a ref. 020
Chefe do Serviço de Finanças	-	Extinto
Chefe do Serviço de Controle de Atos Oficiais	01	70% sobre a ref. 020
Chefe do Serviço de Obras Gerais Urbanas	01	70% sobre a ref. 020
Chefe do Serviço de Obras Gerais Rurais	01	70% sobre a ref. 020
Chefe da Supervisão de Representação do INSS	01	60% sobre a ref. 030
Chefe da Supervisão Administrativa e de Expediente	01	60% sobre a ref. 030

### ANEXO VII - Atribuições e requisitos provimento empregos em comissão

A que se refere o art. 105 da presente Lei

Descrição do Emprego	
<b>Descrição Sumária</b>	
- Compreende as tarefas que se destinam a dirigir e chefiar a unidade jurídica, objetivando representar o município em todos os atos em que este for parte, réu ou autor, assessorando-o juridicamente, acompanhando processos de forma a assegurar os seus direitos e defender seus interesses.	
<b>Descrição Detalhada</b>	
- Representar judicial e extrajudicialmente o município;	
- Exercer as funções de consultoria e assessoria jurídica do Executivo e da administração em geral;	
- Prestar assessoramento técnico-legislativo ao Prefeito Municipal e às chefias da unidade;	
- Promover a inscrição, manter o controle e efetuar a cobrança judicial da dívida ativa do município;	
- Propor ação civil pública representando o município;	
- Responsabilizar-se pelo bom andamento de todos os serviços, cumprimento de prazos e demais obrigações da área jurídica da prefeitura;	
- Organizar as atividades da unidade, distribuindo as tarefas e cobrando a sua execução;	
- Supervisionar o desenvolvimento de todos os serviços, responsabilizando-se por sua correta execução;	
- Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.	

## Publicação dos atos oficiais do Poder Executivo

### Descrição do Emprego

#### Título: Diretor do Departamento de Administração e Gestão

##### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam à elaboração, execução e direção da política de desenvolvimento e gestão administrativa da Prefeitura, provendo-a dos recursos humanos necessários, promovendo a aquisição e administração dos bens patrimoniais, bem como procedendo à abertura de sindicâncias, processos administrativos e demais atos administrativos.

##### Descrição Detalhada

- Participar da elaboração da política administrativa e de gestão da Prefeitura, colaborando com informações, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos e para a articulação da área administrativa com as demais;  
- Elaborar o plano de atividades de sua área, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos financeiros, materiais e humanos para a aquisição e administração de bens patrimoniais, bem como zelar pelo seu controle e conservação;  
- Organizar as atividades das unidades competentes de sua área, estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos para assegurar o fluxo normal dos trabalhos, obtendo resultados positivos e padrões uniformes;  
- Identificar as necessidades da Prefeitura referentes a registros, arquivos, serviços de informações e outros, assim como dos recursos humanos indispensáveis, avaliando o material disponível, as possibilidades de suprir as carências existentes e de implementar outros serviços, para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas;  
- Controlar o desenvolvimento de programas e atividades, orientando os executores na solução de dúvidas ou problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos e a avaliação de seus efeitos;  
- Zelar pela observância das disposições regulamentares, acompanhando o processamento das atividades e verificando as condições de higiene e segurança do trabalho e outros fatores;  
- Avaliar os resultados dos programas, consultando o pessoal encarregado das diversas unidades da área, para detectar falha e determinar ou propor modificações necessárias;  
- Promover a abertura de sindicâncias, processos administrativos e demais atos individuais de efeito interno;  
- Promover a execução de processos licitatórios e de compras;  
- Coordenar, orientar e executar atividades de fiscalização em geral;  
- Executar outras tarefas correlatas.

### Descrição do Emprego

#### Título: Diretor do Departamento de Finanças

##### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a exercer a gerência das operações financeiras da Administração Pública, como as relacionadas à previsão da receita, inversões, orçamento, créditos e outras, planejando, organizando e controlando os programas e sua execução e avaliando resultados, para assegurar o processamento regular das atividades e contribuir para a boa situação econômico-financeira da Administração Pública.

##### Descrição Detalhada

- Identificar a situação financeira da instituição pública, analisando os recursos financeiros dos agentes econômicos (bens monetários, créditos, valores mobiliários), a gestão dos recursos financeiros e outros fatores pertinentes, para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas;  
- Participar da elaboração da política financeira da Administração Pública, colaborando com informações, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos e para articulação de sua área gerencial com as demais;  
- Planejar os serviços relacionados à previsão orçamentária, receita e despesa, tesouraria, crédito e outros, baseando-se na situação financeira atual da Administração Pública e nos objetivos visados, para definir prioridades, sistemas e rotinas relacionadas a esses serviços;  
- Submeter os programas orçamentários à apreciação do Executivo Municipal, apresentando justificativas e documentação, para obter a aprovação do mesmo ou determinações sobre emendas, quando necessário;  
- Organizar os trabalhos de sua área, distribuindo-os pelos setores da unidade e estabelecendo normas e processos a serem seguidos, para assegurar o fluxo normal desses trabalhos, os resultados previstos e padrões regulamentares uniformes;  
- Controlar o desenvolvimento dos programas financeiros, acompanhando as alterações legais e fiscais, orientando a execução dos mesmos, tomando decisões para a solução de problemas, acompanhando a execução orçamentária e sugerindo medidas para evitá-los, para assegurar o bom desempenho dos trabalhos;  
- Avaliar os resultados dos programas, consultando o pessoal encarregado dos diversos setores financeiros, para determinar ou propor as modificações necessárias;  
- Informar sobre a situação financeira da organização, medidas em andamento e resultados obtidos, elaborando relatórios e estatísticas acompanhadas de análises e comentários pertinentes, para possibilitar a avaliação geral das diretrizes aplicadas e sua articulação com a política geral da Administração Municipal;  
- Negociar o recolhimento de tributos e realização de cobranças definidas pela Administração Municipal; e  
- Executar outras tarefas correlatas.

### Descrição do Emprego

#### Título: Diretor do Departamento de Tributação, Arrecadação e Fiscalização

##### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a realizar a arrecadação de tributos e taxas, inclusive a inscrição da dívida ativa, efetuando o lançamento e a cobrança administrativa da mesma, assim como o lançamento de tributos e controle de arrecadação.

##### Descrição Detalhada

- controlar o lançamento, a arrecadação e a fiscalização de impostos e taxas municipais;  
- efetuar a manutenção de cadastros fiscais;  
- efetuar a inscrição de débitos e cobranças da dívida ativa;  
- coordenar, orientar e executar atividades de fiscalização, atendidas as determinações em cada caso;  
- executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

### Descrição do Emprego

#### Título: Diretor do Departamento de Comunicação Social

##### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a realizar as atividades inerentes à execução da política de pessoal, recrutando, selecionando, realizando concursos e avaliações de desempenho e treinamento, bem como estabelecer as estratégias de comunicação e de planejamento da administração.

##### Descrição Detalhada

- Planejar e supervisionar a montagem de processos de seleção, treinamento e de avaliação de pessoal, coordenando a sua implantação;  
- Supervisionar e acompanhar as admissões, transferências e promoções de pessoal;  
- Participar nas decisões de processos e programas administrativos que envolvem pessoal, resolvendo os casos de conflitos;  
- Diagnosticar problemas de pessoal nos diversos setores ou unidades de serviço e propor soluções, através de readaptação, treinamentos ou até de orientação de pessoal;  
- Atender os pedidos da administração quanto à viabilização de eventos e compromissos da Administração, resolvendo situações com o quadro de funcionários;  
- Propor transferências de funcionários entre as unidades de serviço da Administração, desenvolvendo a política de administração de recursos humanos, com base no aproveitamento do pessoal do quadro de acordo com sua aptidão em relação às vagas surgidas;  
- Organizar e promover a realização de cursos para aprimoramento profissional e treinamento dos servidores;  
- Estabelecer estratégia de comunicação através de pesquisas de opinião, divulgação de matéria e contatos com a comunidade;  
- Organizar as estratégias de planejamento da administração e do município;  
- Executar outras tarefas correlatas.

### Descrição do Emprego

#### Título: Diretor do Departamento de Educação

##### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a desenvolver ações pedagógicas na educação formal e informal, dando condições de acesso e permanência dos alunos nas unidades de ensino da rede pública, bem como elaborar e operacionalizar as políticas públicas nas áreas cultural e de desporto.

##### Descrição Detalhada

- Prover e supervisionar as atividades das unidades de serviço ligadas ao departamento de educação, especificamente no desenvolvimento de ações pedagógicas com crianças ou com a comunidade;  
- Identificar as necessidades nas áreas de cultura e de desporto, avaliando o material disponível e as possibilidades de suprir as carências existentes;

- Coordenar e/ou participar de reuniões pedagógicas com a equipe técnica do setor de educação ou com grupos de professores, visando o aprimoramento das atividades desenvolvidas;  
- Elaborar projetos ligados à área de Educação;  
- Promover e orientar a realização de cursos profissionalizantes ou de aprimoramento do magistério e outros, de interesse da comunidade;  
- Planejar e orientar no planejamento das atividades educacionais desenvolvidas no departamento;  
- Dar condições de acesso e permanência dos alunos nas unidades de ensino da rede pública;  
- Planejar e gerenciar os programas de transporte de alunos e alimentação escolar;  
- Executar outras tarefas correlatas.

### Descrição do Emprego

#### Título: Diretor do Departamento de Esportes e Lazer

##### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a coordenar e organizar as atividades desportivas e de lazer desenvolvidas pela Administração Pública, garantindo seu bom funcionamento e o cumprimento de normas e programas estabelecidos.

##### Descrição Detalhada

- Organizar e desenvolver programas e campeonatos esportivos e atividades;  
- Elaborar agenda dos campeonatos esportivos, eventos e outras atividades de recreação;  
- Estabelecer e fazer cumprir a política de recreação e iniciação esportiva do município, visando a integração social e o desenvolvimento psico-motor da criança e do adolescente;  
- Coordenar e fiscalizar a realização de festivais e certames de caráter cívico cultural ou filantrópico nos seus próprios;  
- Buscar parcerias com entidades esportivas locais e de outras localidades;  
- Exercer quaisquer outras atividades relacionadas com o esporte e a educação física, compatível com suas finalidades;  
- Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.

### Descrição do Emprego

#### Título: Diretor do Departamento de Saúde

##### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a formular e operacionalizar as políticas municipais na área de saúde coordenando as atividades em atenção à saúde do indivíduo e à saúde coletiva.

##### Descrição Detalhada

- Formular e operacionalizar as políticas públicas na área de saúde, colaborando na definição de objetivos gerais e específicos, visando a perfeita harmonia na articulação de sua área com as demais em nível municipal e, havendo interesse, com órgãos estaduais e federais;  
- Elaborar planos de atividades de sua área, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos materiais e humanos;  
- Organizar, dirigir, planejar e coordenar as múltiplas atividades de seus órgãos ou unidades, tanto no campo de atenção à saúde do indivíduo, através da prestação de serviços, como no campo da atenção coletiva, através de ações de prevenção e educação sanitária;  
- Identificar as necessidades de sua área, avaliando os materiais e recursos humanos disponíveis, as possibilidades de suprir as carências existentes ou de implantar outros serviços;  
- Controlar o desenvolvimento de programas, projetos ou campanhas na área de saúde, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, com vistas a melhorar o desempenho dos trabalhos e qualidade dos serviços prestados;  
- Avaliar os resultados dos programas, consultando o pessoal encarregado das diversas unidades da área, para detectar possíveis falhas e determinar ou propor modificações necessárias;  
- Promover a observância das normas e disposições regulares na área de saúde, acompanhando o processamento das atividades;  
- Promover ou solicitar, quando necessário, a realização de palestras, cursos ou eventos, que visem o aprimoramento técnico profissional para reciclagem ou treinamento dos funcionários ligados à sua área;  
- Executar outras tarefas correlatas.

### Descrição do Emprego

#### Título: Diretor do Departamento de Assistência e Desenvolvimento Social

##### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a estabelecer, planejar e coordenar todas as ações de assistência social e promoção humana no município.

##### Descrição Detalhada

- Coordenar as ações de promoção social, estabelecendo ou planejando atividades para desenvolver ou realizar a promoção humana no município;  
- Desenvolver ou acompanhar projetos para prestação de serviços na área social à população carente, de acordo com a disponibilidade orçamentária;  
- Supervisionar as atividades da equipe, com grupos de pessoas, visando a sua promoção e reintegração à sociedade, através da melhoria do nível de vida da comunidade;  
- Promover meios de acesso aos serviços e benefícios em geral, por parte da comunidade;  
- Desenvolver e elaborar treinamentos e reciclagem, visando adequar e aprimorar a capacidade funcional da equipe;  
- Controlar o uso de equipamentos ou consumo de materiais, fazendo cumprir prazos, normas e diretrizes estabelecidas nos projetos em desenvolvimento;  
- Controlar custos ou recursos financeiros necessários à execução de programas ou projetos assistenciais, bem como verbas recebidas de órgãos estaduais (convênios);  
- Executar outras tarefas correlatas.

### Descrição do Emprego

#### Título: Diretor do Departamento de Obras e Serviços Urbanos

##### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a elaborar e operacionalizar as políticas municipais, na área de execução de obras públicas, serviços urbanos e rurais, manutenção e conservação dos prédios públicos.

##### Descrição Detalhada

- Participar da elaboração das políticas municipais na área de execução de obras públicas, colaborando com informações, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos, gerais e específicos, promovendo a articulação de sua área com as demais;  
- Elaborar planos ou programas de atividades, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos financeiros, materiais e humanos;  
- Analisar orçamentos de projetos de construção ou manutenção de obras em geral;  
- Organizar as atividades das unidades competentes à sua área, estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos, para assegurar o fluxo normal dos trabalhos, obtendo resultados positivos e padrões uniformes;  
- Supervisionar o desenvolvimento de obras, serviços urbanos e rurais, promovendo a manutenção e a conservação dos próprios públicos;  
- Avaliar os resultados dos trabalhos realizados, consultando o pessoal encarregado das diversas unidades de sua área, para detectar falhas, para determinar ou propor as modificações necessárias;  
- Zelar pela observância das disposições regulamentares, acompanhando a execução das atividades, dentro das normas e condições de higiene e segurança no trabalho e outros fatores;  
- Solicitar ou promover a realização de cursos de aprimoramento profissional, reciclagem ou treinamento para funcionários de sua área;  
- Executar outras tarefas correlatas.

### Descrição do Emprego

#### Título: Diretor do Departamento de Obras, Serviços e Estradas Rurais

##### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a elaborar e operacionalizar as políticas municipais, na área de execução de obras públicas, serviços, manutenção e conservação das estradas rurais.

##### Descrição Detalhada

- Executar ou promover a abertura, conservação e reparos em estradas municipais;  
- Executar serviços de construção, reparos e manutenção de pontes, linhas de tubos e demais obras de arte nas estradas rurais;  
- Executar obras, bem como efetuar a conservação e manutenção de próprios públicos localizados nos bairros da zona rural;  
- Executar serviços de combate;  
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

### Descrição do Emprego

#### Título: Diretor do Departamento de Meio-Ambiente

##### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a elaboração, direção e execução das políticas de meio-ambiente do Município visando a sua preservação, bem como desenvolver ações de conservação de praças, parques, jardins e outros, limpeza pública, coleta de lixo e tratamento de detritos.

##### Descrição Detalhada

- Participar da elaboração das políticas públicas de meio-ambiente do Município;

## Publicação dos atos oficiais do Poder Executivo

- Estabelecer planos e projetos para a preservação do meio-ambiente;
- coordenar os trabalhos de conservação e guarda de praças, parques, jardins e similares;
- Supervisionar e coordenar os serviços de limpeza pública e coleta de lixo;
- Administrar o aterro sanitário;
- Estabelecer estratégias para envolver a comunidade na preservação do meio ambiente;
- formular planos e projetos visando estabelecer convênios com outras esferas de governo e entidades ambientais;
- Interagir com os demais órgãos da administração direta e indireta do Município com o objetivo de implementar os programas, projetos e atividades ligadas à preservação do meio-ambiente;
- Executar outras tarefas correlatas.

### Descrição do Emprego

**Título: Diretor do Departamento de Turismo e Cultura**

#### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam à elaboração, execução e direção das políticas públicas para o desenvolvimento e incentivo ao turismo e à cultura no Município.

#### Descrição Detalhada

- Participar da elaboração das políticas públicas para o desenvolvimento e incentivo ao turismo e cultura do Município;
- Elaborar, dirigir e executar os programas, projetos e atividades relacionadas com o turismo e cultura visando o seu desenvolvimento e incremento;
- Avaliar a execução dos programas, projetos e atividades, verificando o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos, identificando eventuais falhas para sua correção;
- Difundir os pontos de atração turística e eventos que se constituem atrações turísticas, culturais e de lazer do Município;
- Difundir e estimular a cultura, especialmente a popular, apoiando as manifestações culturais que ocorram no município;
- Organizar eventos e participar da elaboração do calendário de eventos turísticos e culturais do Município;
- Prestar apoio e incentivo à população e entidades que apresentem interesse no desenvolvimento do turismo no Município;
- Chefiar a administração da biblioteca, escolas musicais e artísticas, museu, etc.
- Executar outras tarefas correlatas.

### Descrição do Emprego

**Título: Diretor do Departamento de Indústria, Comércio e Serviços**

#### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam à elaboração, direção e execução das políticas públicas para o desenvolvimento da indústria, comércio e serviços locais, executando programas de incentivo a estes setores, prestando a assessoria técnica necessária, visando o desenvolvimento econômico do Município.

#### Descrição Detalhada

- Participar da elaboração das políticas públicas para o desenvolvimento da indústria, comércio e serviços do Município;
- Dirigir a formação e execução de planos e projetos que visem o desenvolvimento, estímulo e incremento da indústria, comércio e serviços;
- Estabelecer contatos com os diversos segmentos da sociedade e entidades governamentais que ofereçam apoio ao setor;
- Promover estudos visando à criação de incentivos e apoio aos empresários e profissionais autônomos;
- Supervisionar as atividades relativas à promoção de cursos, seminários e eventos, bem como ações de prestação de assistência técnica, visando à capacitação de mão-de-obra, o empreendedorismo, etc;
- Promover o aperfeiçoamento e ampliação das relações do Município com empresários e entidades públicas e privadas;
- Organizar as atividades das unidades de sua área, estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos, para assegurar o fluxo normal dos trabalhos;
- Avaliar os resultados das ações realizadas, propor e promover alterações para corrigir eventuais falhas;
- Interagir com os demais órgãos da administração direta e indireta do Município com o objetivo de implementar os programas, projetos e atividades ligadas aos setores de indústria, comércio e serviço;
- Informar os papéis e processos, instruídos a respeito, para dar encaminhamento aos assuntos tratados;
- Executar outras tarefas correlatas.

### Descrição do Emprego

**Título: Diretor do Departamento de Agricultura e Abastecimento**

#### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a estabelecer a relação administrativa com a zona rural do Município; elaborar, dirigir e executar a política agrícola do Município, prestando apoio e assistência técnica às atividades relacionadas com a produção agrícola, pecuária e congêneres, estabelecendo e colaborando para o cumprimento das políticas de abastecimento e de preservação do meio ambiente.

#### Descrição Detalhada

- Participar da elaboração das políticas públicas agrícolas e de abastecimento do Município e cuidar de sua direção e execução;
- Estabelecer relações administrativas com a zona rural;
- Formular, coordenar as políticas de assistência técnica e extensão rural, capacitação e profissionalização de agricultores e pecuaristas;
- Prestar apoio e assistência técnica às atividades relacionadas com a produção agropecuária;
- Promover o fomento de inovações tecnológicas na agricultura familiar;
- Conceder o uso de máquinas agrícolas e congêneres aos pequenos e médios produtores rurais;
- Promover feiras do produtor ou outras atividades similares com vistas à qualificação e atualização dos produtores rurais;
- Promover o desenvolvimento dos programas de abastecimento do Município, administrando o funcionamento de mercados, feiras livres e outros programas de abastecimento;
- Promover a organização e manutenção atualizada das informações relativas ao abastecimento municipal;
- Avaliar a execução dos projetos e atividades de acordo com o planejamento efetuado;
- Elaborar e desenvolver treinamentos e reciclagem, visando adequar e aprimorar a capacidade funcional da equipe;
- Controlar o uso de equipamentos e o consumo de materiais com vistas ao desenvolvimento dos projetos;
- Executar outras tarefas correlatas.

### Descrição do Emprego

**Título: Diretor do Departamento de Planejamento e Urbanismo**

#### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a elaborar, dirigir e executar as ações e políticas públicas de planejamento e urbanismo do Município.

#### Descrição Detalhada

- Participar da elaboração das políticas públicas de planejamento e urbanismo do Município;
- Promover programas, coordenar e controlar as atividades de planejamento, juntamente com outros departamentos, definindo projetos e metodologias a serem utilizadas;
- Estabelecer estudos concernentes ao aspecto urbanístico, especialmente quanto à política de zoneamento;
- Coordenar a elaboração de normas para edificações, loteamentos, zoneamentos, paisagismo urbano, equipamento social e urbano;
- Planejar e definir o zoneamento industrial, comercial e urbano do Município;
- Dirigir e orientar as ações voltadas à implementação de áreas urbanas, parques de recreação e outros, para possibilitar a criação de desenvolvimento ordenado de zonas industriais, comerciais e urbanas;
- Planejar e orientar a execução de serviços e atividades que melhorem o visual urbanístico da cidade.
- Cuidar para que o planejamento municipal seja elaborado em consonância com o planejamento regional;
- Avaliar os resultados das ações, programas e projetos desenvolvidos para identificação de eventuais falhas e correções;
- Fiscalizar o cumprimento das normas relacionadas à sua área de competência, bem como aqueles pertinentes ao meio-ambiente, em colaboração com o Departamento de Meio-Ambiente;
- Executar outras tarefas correlatas.

### Descrição do Emprego

**Título: Diretor do Departamento dos Direitos da Pessoa com Deficiência ou Mobilidade Reduzida**

### Descrição Sumária:

- Compreende as tarefas que se destinam à elaboração, execução e direção das políticas públicas para o desenvolvimento, planejamento e orientação à população quanto aos direitos e deveres das pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida.

### Descrição Detalhada

- I – Dirigir, planejar e orientar as políticas públicas relativas aos direitos das pessoas com de deficiência ou mobilidade reduzida;
- II - Propor planos integrados de acessibilidade para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida em conjunto com os demais órgãos da Prefeitura Municipal;
- III – Estabelecer parcerias com entidades e demais setores da sociedade civil visando à efetivação das políticas públicas desta área;
- IV – Chefiar e promover estudos e divulgação de informações técnicas sobre acessibilidade de pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida ou mobilidade reduzida;
- V – Zelar pela efetiva implantação, implementação, defesa e promoção dos direitos das pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida com o Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com deficiência ou mobilidade reduzida;
- VI – Promover a organização de atividades relacionadas à sua área, de forma a estabelecer normas e procedimentos a serem seguidos, para assegurar o fluxo normal dos trabalhos, obtendo resultados positivos e uniformes;
- VII – Avaliar os resultados dos trabalhos realizados, consultado o pessoal encarregado para detectar falhas e determinar as modificações necessárias;
- VIII - Planejar e promover a realização de cursos de aprimoramento e atualização profissional, reciclagem ou treinamento para os funcionários de sua área;
- IX – executar outras atividades correlatas.

### Descrição do Emprego

**Título: Diretor do Departamento de Contabilidade**

#### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a planejar, coordenar e dirigir todas as atividades de uma unidade de serviços de contabilidade, organizando e orientando os trabalhos específicos da mesma e controlando o desempenho do pessoal, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.

#### Descrição Detalhada

- Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;
- Distribuir o serviço de contabilidade, dando orientações a respeito de exames de registros de lançamentos, de balanços e de outras operações contábeis, para assegurar sua eficiente execução;
- Informar papéis e processos, instruídos a respeito, para dar encaminhamento aos assuntos tratados;
- Supervisionar a elaboração de demonstrativo contábil relativo à execução contábil e financeira, em consonância com as leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;
- Supervisionar a escrituração contábil;
- Examinar empenhos de despesa, verificando sua correta classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias;
- Responsabilizar-se pela manutenção e atualização dos arquivos de processos e documentos relativos à área.
- Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.

### Descrição do Emprego

**Título: Diretor do Departamento de Habitação e Regularização Fundiária**

#### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a desenvolver e efetivar os programas municipais de habitação em prol da população, bem como regularização fundiária.

#### Descrição Detalhada

- Formular, executar e acompanhar a Política Municipal de Habitação e de regularização fundiária de forma integrada às regiões deficitárias do Município, mediante programas de acesso da população à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade;
- Promover programas de habitação em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais e demais organizações da sociedade civil;
- Promover a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população;
- Captar recursos para projetos e programas específicos junto aos órgãos e entidades federais e estaduais de habitação;
- Promover o desenvolvimento institucional, incluindo a realização de estudos e pesquisas, visando ao aperfeiçoamento da política de habitação;
- Articular a Política Municipal de Habitação com a política de desenvolvimento urbano e com as demais políticas públicas do Município;
- Estimular a participação da iniciativa privada em projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da Política Municipal de Habitação;
- Priorizar planos, programas e projetos habitacionais para a população de baixa renda, articulados nos âmbitos federal, estadual e municipal;
- Adotar mecanismos de acompanhamento e avaliação, com indicadores de impacto social, das políticas, planos e programas;
- Promover o reassentamento das famílias residentes em áreas insalubres, de risco ou de preservação ambiental;
- Promover a regularização fundiária e urbanização em áreas ocupadas pela população mediante normas especiais de urbanização, uso e ocupação do solo e edificações, consideradas a situação socioeconômica da população e as normas ambientais.
- Propor a simplificação da legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo e das normas edilícias, com vistas a permitir a redução dos custos e o aumento da oferta de lotes e unidades habitacionais.
- Exercer outras atividades correlatas.

### Descrição do Emprego

**Título: Chefe de Gabinete**

#### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a assessorar o prefeito na organização, supervisão e coordenação das atividades, bem como nas relações com os parlamentares e municípios.

#### Descrição Detalhada

- Assessorar o Prefeito no planejamento, na organização, na supervisão e na coordenação das atividades da Prefeitura, mantendo-o informado sobre o controle de prazo dos processos do Legislativo, referentes a requerimentos, informações, respostas, indicações e apreciação dos projetos pela Câmara, para as tomadas de decisões;-
- Receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos, discutindo junto às demais unidades administrativas o andamento das providências e decisões tomadas pelo Chefe do Poder Executivo;
- Recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao Prefeito ou às unidades competentes, para permitir o cumprimento dos compromissos assumidos;
- Promover o comportamento disciplinar entre os servidores sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviços, para obter um ambiente favorável e maior rendimento do trabalho;
- Organizar as atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes, para cumprir a programação estabelecida;
- Executar outras tarefas correlatas.

### Descrição do Emprego

**Título: Chefe da Divisão de Assuntos Jurídicos**

#### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a assessorar o Chefe da Procuradoria Jurídica, supervisionando todas as tarefas que se destinam a representar o município em todos os atos em que for parte, réu ou autor, acompanhando todos os processos, emitindo pareceres sobre os mesmos, de forma a assegurar os direitos do município e defender seus interesses.

#### Descrição Detalhada

- Supervisionar as tarefas destinadas a representar judicial e extrajudicialmente o município;
- Assessorar a Procuradoria Jurídica na realização de funções de consultoria e assessoria jurídica do Executivo e da administração em geral;
- Acompanhar os processos em todas as suas fases, emitindo pareceres sobre os mesmos e obtendo os elementos necessários à defesa e conservação dos direitos do município;
- Prestar assistência à Procuradoria Jurídica, estudando ou examinando documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente;

## Publicação dos atos oficiais do Poder Executivo

- Responsabilizar-se pelo bom andamento de todos os serviços, cumprimento de prazos e demais obrigações da área jurídica da prefeitura;
- Organizar as atividades da unidade, distribuindo as tarefas e cobrando a sua execução;
- Supervisionar o desenvolvimento de todos os serviços, responsabilizando-se por sua correta execução;
- Executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

### Descrição do Emprego

#### Título: Chefe da Divisão de Planejamento e Projetos

#### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a elaborar, executar e chefiar as ações, programas e projetos de planejamento do Município.

#### Descrição Detalhada

- Auxiliar na elaboração de programas e projetos que compõem as políticas públicas de planejamento do Município;
- Coordenar os estudos e coleta de dados referentes aos aspectos econômicos, sociais, físicos e outros que influem no desenvolvimento de uma zona, indicando métodos e orientando os trabalhos;
- Analisar os dados obtidos, estudando-os e fazendo correlações, para determinar a natureza, amplitude e ritmo de crescimento e desenvolvimento das áreas;
- Coordenar a elaboração de esboços e mapas urbanos, indicando a distribuição das zonas industriais, comerciais e urbanas, indicando a instalação de áreas de recreação, comunitárias e outras;
- Supervisionar o cumprimento das normas estabelecidas de zoneamento industrial, comercial e urbano;
- Controlar o desenvolvimento das atividades, orientado os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;
- Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos programas e projetos, avaliando os resultados e detectando eventuais falhas, informando o superior imediato;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

### Descrição do Emprego

#### Título: Chefe da Divisão de Gestão e Controle

#### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a assessorar a Administração na direção e controle do cumprimento da política de governo, auxiliando nas tomadas de decisões pertinentes à política de ação, às normas e medidas adotadas pelo Poder Executivo para implementação dos planos de governo.

#### Descrição Detalhada

- Acompanhar e controlar a execução dos serviços prestados pelo município, detectando as deficiências e propondo medidas que visem melhorar a eficiência do serviço público, informando os dirigentes municipais sobre os problemas ocorridos, propondo medidas corretivas;
- Fazer a interlocução entre o Departamento de Administração e Gestão e demais Departamentos, interagindo com os órgãos e unidades da estrutura administrativa, com vistas ao controle das atividades desenvolvidas, visando à efetivação dos planos e ações de governo;
- Assessor na supervisão, acompanhamento e controle da gestão das atividades executadas, juntamente com outras unidades e órgãos da estrutura administrativa, definindo ações e a metodologia a serem utilizadas, para assegurar os resultados previstos;
- Participar da elaboração da política administrativa da Prefeitura, colaborando com informações, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos e para a articulação da área administrativa com as demais;
- Propor normas e procedimentos a serem seguidos para assegurar o fluxo normal dos trabalhos, obtendo resultados positivos e padrões uniformes;
- Supervisionar o controle da movimentação de veículos e máquinas de propriedade do município;
- Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.

### Descrição do Emprego

#### Título: Chefe de Divisão de Material e Compras

#### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução das rotinas de compras e aquisição de materiais necessários à administração, planejando as tarefas e zelando pelo perfeito cumprimento dos dispositivos legais referentes aos processos licitatórios.

#### Descrição Detalhada

- Executar os serviços de compras de materiais, estabelecendo contatos entre as firmas fornecedoras, para obter informações como: preços, condições de pagamento, localização do material, prazo de entrega, etc;
- Efetuar a distribuição de materiais às unidades requisitantes;
- Prestar assistência à elaboração das licitações, resolvendo problemas de cadastro, emissão de notas, conferência de propostas, zelando e garantindo o cumprimento das normas e disposições legais;
- Elaborar orçamentos à aquisição de construção, para execução de obras, inclusive por convênios, onde se estipula os preços para solicitação dos recursos financeiros necessários, etc;
- Coordenar a atividade e a contratação de prestação de serviço;
- Executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

### Descrição do Emprego

#### Título: Chefe da Divisão de Informática

#### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a analisar e estabelecer a utilização de sistema de processamento eletrônico de dados, estudando as necessidades dos usuários, possibilidades e métodos pertinentes, para assegurar exatidão, confiabilidade, integração e rapidez dos diversos sistemas.

#### Descrição Detalhada

- Estudar as características e planos da organização em conjunto com o corpo diretivo, para verificar as possibilidades e conveniências do processamento eletrônico de dados;
- Identificar a estrutura organizacional das diversas unidades, efetuando contatos com os servidores que trabalham com o sistema existente, para obter informações do volume de dados e levantar o fluxograma do sistema atual;
- Desenvolver estudos sobre a viabilidade e o custo da utilização de sistemas de processamento de dados, levantando os recursos disponíveis e necessários, para ser submetido a uma decisão;
- Examinar os dados de entrada disponíveis, estudando as modificações necessárias e sua normalização, para determinar os planos e seqüências de elaboração de programas;
- Preparar diagramas de fluxo e outras instruções referentes ao sistema de processamento de dados e demais procedimentos correlatos, elaborando-os segundo linguagem apropriada, para orientar os programadores e outros servidores envolvidos na operação do computador.
- Verificar o desempenho dos sistemas proposto, realizando experiências práticas, para assegurar-se de sua eficiência e introduzir as modificações oportunas;
- Coordenar a atividades de profissionais que realizam as definições e o detalhamento das soluções, a codificação do problema, teste de programas e eliminação de erros, para assegurar a exatidão e rapidez dos diversos sistemas;
- Orientar sobre o tipo de sistema e equipamento mais adequado, dirigir e coordenar a instalação de sistema de tratamento automático da informação, supervisionando a passagem de um sistema pra outro, planejando a utilização paralela do antigo e do novo sistema de processamento;
- Configurar e instalar equipamentos e softwares básicos, de apoio e aplicativos;
- Treinar operadores e usuários do sistema;
- Elaborar conjuntamente com os programadores a documentação do sistema;
- Executar outras tarefas correlatas.

### Descrição do Emprego

#### Título: Chefe da Divisão de Almoxarifado

#### Descrição Sumária

- Compreende as atividades de recepção, estocagem, manipulação e expedição dos produtos comercializados pela empresa, visando assegurar o abastecimento das lojas e atendimento dos clientes.

#### Descrição Detalhada

- Supervisionar o adequado armazenamento dos produtos, visando preservar sua integridade e segurança.
- Planejar e organizar a disposição das mercadorias estocadas, facilitando sua identificação, localização e manuseio, por linha e por produto.
- Orientar a equipe do Almoxarifado quanto aos aspectos técnicos dos produtos e procedimentos para manuseio e estocagem, visando manter a integridade, características e condições de uso dos produtos.
- Examinar a qualidade dos produtos adquiridos, informando ao departamento de compras qualquer desvio em relação às especificações estabelecidas.
- Prestar assistência e orientação técnica aos vendedores em relação aos produtos, visando

melhor atendimento ao cliente.

- Supervisionar o serviço de transporte e entrega dos produtos vendidos, visando assegurar a eficácia no atendimento ao cliente.
- Definir a rota para entrega das mercadorias, visando assegurar que os pedidos dos clientes sejam entregues dentro do prazo programado.
- Identificar necessidades de aprimorar e modernizar equipamentos e instalações de uso do almoxarifado, visando melhorar seu desempenho e produtividade.
- Supervisionar a manutenção da limpeza e organização do almoxarifado.
- Atender as solicitações das lojas, assegurando o nível ideal de abastecimento dos seus estoques.
- Interagir com a área de Vendas nos processos de devoluções de produtos pelos clientes, visando assegurar que os procedimentos e políticas da empresa estejam sendo seguidos.
- Contatar transportadoras e negociar coletas de mercadorias, quando solicitado pelo cliente.
- Contatar fornecedores para solução de problemas relativos a falta de mercadorias.

### Descrição do Emprego

#### Título: Chefe da Divisão de Contabilidade

#### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a chefiar todas as atividades de uma unidade de serviços de contabilidade, organizando e orientando os trabalhos específicos da mesma e controlando o desempenho do pessoal, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.

#### Descrição Detalhada

- Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;
- Distribuir o serviço de contabilidade, dando orientações a respeito de exames de registros de lançamentos, de balanços e de outras operações contábeis, para assegurar sua eficiente execução;
- Informar papéis e processos, instruídos a respeito, para dar encaminhamento aos assuntos tratados;
- Elaborar demonstrativo contábil relativo à execução contábil e financeira, em consonância com as leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;
- Supervisionar a escrituração contábil;
- Examinar empenhos de despesa, verificando sua correta classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### Descrição do Emprego

#### Título: Chefe da Divisão de Tesouraria

#### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a chefiar todas as atividades de uma tesouraria, organizando e orientando os trabalhos específicos da mesma e controlando o desenvolvimento do pessoal, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.

#### Descrição Detalhada

- Analisar o desdobramento das rotinas diversas, observando o seu desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;
- Distribuir o serviço da tesouraria, dando orientações a respeito de exames de registros de lançamentos e outras operações, para assegurar sua eficiente execução;
- Requisitar e treinar o pessoal necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, enviando formulários à seção especializada, dando orientações e fazendo demonstrações das operações e tarefas a serem executadas, para obter o rendimento desejado;
- Elaborar relatórios, fazendo as exposições pertinentes, para informar sobre o andamento dos trabalhos;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### Descrição do Emprego

#### Título: Chefe da Divisão de Finanças

#### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a formular e aplicar a política tributária do município com base no Plano Plurianual, diretrizes orçamentárias e nos orçamentos anuais.

#### Descrição Detalhada

- Coordenar as atividades do lançamento, fiscalização, arrecadação e controle de impostos, taxas e contribuições;
- Promover a estruturação dos gastos públicos, através do controle e execução das despesas, adotando critérios e sistemas adequados;
- Zelar pela observância das disposições regulamentares previstas no Plano Plurianual, nas diretrizes orçamentárias e nos orçamentos;
- Organizar as atividades das unidades competentes à sua área, estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos, para assegurar o fluxo normal dos trabalhos, visando a obtenção dos resultados positivos e padrões uniformes;
- Avaliar os resultados dos trabalhos realizados, consultando o pessoal ligado às diversas unidades de sua área, para detectar problemas e determinar ou propor modificações necessárias;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### Descrição do Emprego

#### Título: Chefe da Divisão de Tributação e Arrecadação

#### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a realizar a arrecadação de tributos e taxas, inclusive a inscrição da dívida ativa, efetuando o lançamento e a cobrança administrativa da mesma, assim como o lançamento de tributos e controle de arrecadação.

#### Descrição Detalhada

- Organizar e manter atualizados os cadastros fiscais dos contribuintes sujeitos ao pagamento dos tributos e taxas;
- Promover a entrega e controle dos avisos de tributos;
- Prestar informações nos processos de reclamações primárias referentes a lançamentos de tributos municipais, fornecendo dados sobre a situação fiscal dos contribuintes;
- Fornecer, dentro do prazo legal, certidões negativas, certidão de desmembramento de terrenos, de lançamento e localização, referentes a assuntos de tributação quando solicitado pelo contribuinte;
- Efetuar a baixa e o controle de pagamentos dos tributos municipais em fichas ou livros próprios;
- Proceder revisões em lançamentos, em caso de reclamações dos contribuintes consideradas procedentes;
- Fiscalizar o cumprimento das leis e regulamentos municipais, referentes aos prestadores de serviço e realizar apurações de omissões, sonegações, declaração falsa sobre o movimento econômico, através de trabalho em comissão e em casos positivos proceder lançamentos na forma de arbitramento sobre a diferença apurada;
- Fornecer o valor venal de imóveis urbanos, controlar desmembramentos de imóveis rurais e suas transferências, prestando atendimento ao público de forma geral;
- Efetuar e supervisionar o controle da dívida ativa (cobrança dos débitos) não recolhidos no prazo legal, de todos os lançamentos do município, referente a impostos, taxas, multas, indenizações, ISS, licença para estabelecimento diversos, contribuição de melhoria, etc;
- Coordenar todas as atividades do controle da dívida ativa, desde a inscrição dos débitos, somas, certidões, controle da cobrança administrativa e executiva, elaboração de cálculos, até a execução final;
- Supervisionar as atividades dos funcionários na elaboração de recibos de pagamento, baixa nos livros e fichas da dívida ativa e arquivamento dos processos liquidados;
- Colaborar nos serviços executados em sua unidade de serviço, que devido à sua natureza fiscal, tem relação entre si;
- Efetuar levantamentos necessários sobre o ISS, com o objetivo de evitar sonegação, tarefa que exige perfeito conhecimento do Código Tributário e da Legislação;
- Notificar o contribuinte em caso de omissão, verificando a veracidade da declaração de receita, processando e encaminhando os dados;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### Descrição do Emprego

#### Título: Chefe da Divisão de Imprensa

#### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a divulgar notícias da Administração Pública Municipal de interesse público e do município, a acompanhar notícias sobre a Administração e o município e auxiliar na redação e pronunciamentos a serem proferidos pelas autoridades da Administração Pública Municipal.

#### Descrição Detalhada

- Coordenar, planejar, redigir, interpretar e divulgar os resultados dos trabalhos e atos administrativos da Administração Pública e de interesse dos municípios;
- Redigir, interpretar e organizar notícias a serem divulgadas, coletando dados, entrevistando, participando de reuniões, conferências, congressos, inaugurações e outros eventos de interesse do Executivo, para promover, através de jornais e outros meios de comunicação, a divulgação referente àquela programação;

## Publicação dos atos oficiais do Poder Executivo

- Promover, coordenar e controlar os trabalhos de cobertura jornalística das atividades municipais, consultando as diversas fontes de interesse, para transmitir informações dos acontecimentos e realizações da prefeitura e/ou sobre o município;
- Auxiliar na redação dos discursos e pronunciamentos do prefeito e demais autoridades municipais, redigindo as minutas necessárias para transmitir a mensagem;
- Manter contatos permanentes com associações de classe, sindicatos e organizações populares, através de pesquisas, verificando suas reivindicações e sugestões, para subsidiar a atuação do governo municipal;
- Representar prefeito, quando de sua ausência, em solenidades oficiais, recepções e outros eventos de interesse do Executivo, para cumprir a programação estabelecida ou os compromissos assumidos;
- Executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

### Descrição do Emprego

#### Título: Chefe da Divisão de Fiscalização Tributária

#### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a coordenar equipes e supervisionar as atividades de fiscalização no município, zelando pelo cumprimento da legislação pertinente, visando assegurar o bem estar da população.

#### Descrição Detalhada

- Determinar a fiscalização em estabelecimentos industriais, comerciais, diversão pública, feiras, ambulantes e outros, bem como em obras de construção civil;
- Coordenar trabalhos de levantamento de imóveis, objetivando atualização cadastral;
- Atender às reclamações do público em geral, quanto aos problemas que possam prejudicar seu bem-estar, segurança e tranquilidade, determinando providências;
- Avaliar e dar parecer em requerimento e recursos formulados pela população em sua área;
- Manter-se atualizado quanto à legislação pertinente à área;
- Promover treinamentos e prestar orientações aos seus subordinados;
- Propor alterações na legislação própria;
- Elaborar relatórios de atividades desenvolvidas por sua divisão;
- Sugerir medidas para solucionar problemas administrativos atinentes à fiscalização;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### Descrição do Emprego

#### Título: Chefe da Divisão de Ensino Profissionalizante

#### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a desenvolver ações pedagógicas e administrativas na área do Ensino Profissionalizante.

#### Descrição Detalhada

- Chefiar equipes e coordenar atividades pedagógicas no âmbito do Ensino Profissionalizante;
- Planejar, coordenar e executar ações administrativas que visem garantir condições materiais e humanas para a manutenção e desenvolvimento do Ensino Profissionalizante;
- Planejar e desenvolver programas de aperfeiçoamento dos profissionais do Magistério;
- Supervisionar as atividades relativas à administração escolar;
- Manter contatos com entidades públicas e privadas que desenvolvam atividades na área do Ensino Profissionalizante;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### Descrição do Emprego

#### Título: Chefe da Divisão de Transporte Escolar

#### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a supervisionar, coordenar, controlar e orientar os serviços de transporte escolar, chefiando equipes de motoristas, elaborando escalas de serviços, fiscalizando horários e qualidade dos trabalhos, zelando pela manutenção dos veículos e segurança dos alunos.

#### Descrição Detalhada

- Supervisionar a distribuição, guarda e manutenção de veículos destinados ao transporte de alunos;
- Coordenar a manutenção preventiva da frota de transporte escolar
- Inspeccionar os veículos, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo, testar freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Elaborar escalas de serviços, fiscalizando horários e a qualidade dos trabalhos prestados;
- Controlar os itinerários, o número de viagens e orientar quanto a outras instruções de trânsito e sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas;
- Zelar pelo bom andamento do percurso escolar, adotando medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos alunos, transeuntes e outros veículos;
- Zelar pela limpeza dos veículos, para que estejam em condições adequadas de uso;
- Supervisionar as atividades desenvolvidas pela oficina mecânica, solicitando reposição ou aquisição de peças ou acessórios necessários à execução dos serviços;
- Executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

### Descrição do Emprego

#### Título: Chefe da Divisão de Assistência à Criança e ao Adolescente

#### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a prestar todo o assistencialismo necessário, inclusive, incentivando o desenvolvimento de políticas públicas destinadas a amparar a criança e o adolescente.

#### Descrição Detalhada

- Planejar, programar e realizar as ações que envolvem a atenção à situação social, educacional e de saúde da criança e do adolescente.
- Identificar e acompanhar crianças e adolescentes em situação de risco, em conjunto com o Departamento de Assistência e Desenvolvimento Social e Departamento de Saúde, se for o caso.
- Conhecer os hábitos de vida, valores culturais, éticos e religiosos das crianças e adolescentes, de suas famílias e da comunidade.
- Acolher a criança e o adolescente de forma humanizada, na perspectiva de uma abordagem integral e resolutiva, possibilitando a criação de vínculos com ética, compromisso e respeito.
- Realizar e participar das atividades de educação permanente relativas à criança e ao adolescente.
- Desenvolver ações educativas relativas à saúde e educação da criança e do adolescente, de acordo com o planejamento dos departamentos pertinentes.

### Descrição do Emprego

#### Título: Chefe da Divisão de Assistência ao Idoso

#### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a prestar todo o assistencialismo necessário ao idoso.

#### Descrição Detalhada

- Planejar, programar e realizar as ações que envolvem a atenção à saúde da pessoa idosa em sua área de abrangência, conforme orientação deste Caderno.
- Identificar e acompanhar pessoas idosas frágeis ou em processo de fragilização.
- Conhecer os hábitos de vida, valores culturais, éticos e religiosos das pessoas idosas, de suas famílias e da comunidade.
- Acolher a pessoas idosas de forma humanizada, na perspectiva de uma abordagem integral e resolutiva, possibilitando a criação de vínculos com ética, compromisso e respeito.
- Prestar atenção contínua às necessidades de saúde da pessoa idosa, articulada com os demais níveis de atenção, com vistas ao cuidado longitudinal – ao longo do tempo.
- Realizar e participar das atividades de educação permanente relativas à saúde da pessoa idosa.
- Desenvolver ações educativas relativas à saúde da pessoa idosa, de acordo com o planejamento da equipe.

### Descrição do Emprego

#### Título: Chefe da Divisão de Proteção ao Consumidor - PROCON

#### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a fiscalizar, planejar, coordenar e executar a política de proteção do consumidor.

#### Descrição Detalhada

- Planejar, coordenar e executar a política de proteção ao consumidor, no âmbito do município;
- Receber, analisar e avaliar consultas, denúncias ou sugestões apresentadas por consumidores;
- Verificar se estão sendo prestadas orientações permanente aos consumidores sobre seus direitos e garantias;
- Fiscalizar e aplicar as sanções administrativas no âmbito de sua competência;
- Realizar pesquisa para analisar comparativamente a qualidade, segurança, durabilidade e desempenho de produtos e serviços, divulgando os resultados para orientação dos consumidores, fazendo o mesmo com relação a pesquisa de preços, de sorte a demonstrar qualquer abuso de poder econômico, como a criação de cartéis ou monopólios;
- Proporcionar ao consumidor compreensão de que seu poder de compra pode influir, se dirigido e organizado, no comportamento das empresas no mercado de consumo, relativamente a qualidade de bens e serviços e igualmente quanto a preços
- Criar cadastro com informação quanto ao comportamento dos fornecedores em determinado

mercado, estimulando a consulta por consumidores como orientador das suas contratações (o SPC do consumidor).

- Proporcionar acesso a esse cadastro, ainda, aos fornecedores, estimulando-os a utilizar as informações tanto para corrigir futuras posturas como para comparar suas atividades com os concorrentes;
- Incentivar a criação de entidades civis de defesa do consumidor para atuarem nas várias relações de consumo, bem assim de câmaras privadas de conciliação para a solução de conflitos das relações de consumo;
- Estimular a instituição de serviços de atendimento ao consumidor e desenvolvimento de controle de qualidade, no âmbito das empresas, que efetivamente seja capaz de qualificar os bens e a prestação de serviços e, ainda, solucionar os conflitos das relações de consumo;
- Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.

### Descrição do Emprego

#### Título: Chefe da Divisão de Engenharia

#### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, a manutenção e o reparo das obras e assegurar os padrões técnicos.

#### Descrição Detalhada

- Elaborar projeto de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo dos custos, para submeter à apreciação;
- Supervisionar e fiscalizar obras, serviços de terraplanagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança;
- 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 previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, para apurar a natureza e especificação dos materiais que devem ser utilizados na construção;
- Elaborar relatórios, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados;
- Executar outras tarefas correlatas.

### Descrição do Emprego

#### Título: Chefe da Divisão Arquitetura e Urbanismo

#### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a elaborar, executar e chefiar as ações, programas e projetos de planejamento urbanístico do Município.

#### Descrição Detalhada

- Auxiliar na elaboração de programas e projetos que compõem as políticas públicas de urbanismo do Município;
- Chefiar a execução das atividades, programas e projetos urbanísticos do Município;
- Coordenar a realização e projetos de edificações, conjuntos arquitetônicos e monumentos, paisagem natural e planejamento físico local;
- Coordenar e supervisionar a elaboração de estudos de planejamento, projetos e especificações;
- Efetuar estudos de viabilidade técnico-econômica;
- Prestar assistência, assessoria e consultoria em projetos arquitetônicos e urbanísticos sob a responsabilidade do Município, por força de seu poder de polícia;
- Propor normas de padronização, mensuração e controle de qualidade;
- Exercer a fiscalização de obra e serviço técnico sob a responsabilidade de seu órgão;
- Controlar o desenvolvimento das atividades, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;
- Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos programas e projetos, avaliando os resultados e detectando eventuais falhas, informando o superior imediato;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

### Descrição do Emprego

#### Título: Chefe da Divisão de Obras e Serviços Urbanos

#### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que destinam a organizar e supervisionar as atividades de execução de obras públicas, pavimentação e serviços de cemitério.

#### Descrição Detalhada

- Planejar, coordenar e promover todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, definindo prioridades e rotinas;
- Controlar o desenvolvimento das atividades, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;
- Avaliar o resultado dos serviços, detectando falhas e propondo soluções;
- Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### Descrição do Emprego

#### Título: Chefe da Divisão de Manutenção e Controle de Frota

#### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a distribuir, guardar, manter e reparar os veículos, máquinas e equipamentos municipais, bem como efetuar a manutenção preventiva da frota municipal.

#### Descrição Detalhada

- Supervisionar a distribuição guarda e manutenção de veículos e máquinas de propriedade do município;
- Efetuar a manutenção preventiva da frota municipal;
- Supervisionar as atividades desenvolvidas pela oficina mecânica, solicitando reposição ou aquisição de peças ou acessórios necessários à execução dos serviços;
- Encaminhar serviços mais complexos para oficinas especializadas ou torneiro mecânico, para conserto ou adaptação de peças e equipamentos;
- Zelar pela guarda e conservação das ferramentas e equipamentos da oficina mecânica;
- Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.

### Descrição do Emprego

#### Título: Chefe da Divisão de Transporte Gerais

#### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que destinam a planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da sua unidade, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal das atividades, bem como desenvolver atividades que visem à correta utilização da frota municipal de veículos, máquinas e equipamentos.

#### Descrição Detalhada

- Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos subordinados, informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;
- Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;
- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Requisitar material necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade;
- Cuidar da frota de veículos, máquinas e equipamentos, zelando pela conservação e manutenção;
- Fiscalizar o trabalho dos motoristas e operadores de máquina;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### Descrição do Emprego

#### Título: Chefe da Divisão de Trânsito

#### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a organizar e controlar o trânsito, cuidando de sua sinalização e tomando outras medidas necessárias.

#### Descrição Detalhada

- Supervisionar os serviços de sinalização de trânsito, colocação de placas e observação de normas para a garantia da disciplina na utilização;
- Acompanhar a execução dos serviços provendo as equipes de materiais, ferramentas e equipamentos para a execução dos mesmos;
- Elaborar relatórios sobre serviços executados para enviar aos superiores ou órgãos solicitantes;
- Elaborar estudos e pesquisas para organizar e controlar o trânsito;

## Publicação dos atos oficiais do Poder Executivo

- Prestar manutenção a semáforos e sinais de trânsito;
- Coordenar e supervisionar atividades da zona azul;
- Chefiar e coordenar equipes de fiscalização do trânsito;
- Organizar processos e instruir sua tramitação;
- Zelar pela observância de normas e diretrizes estabelecidas, inclusive normas de segurança e higiene no trabalho;
- Participar de reuniões de avaliação ou planejamento;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### Descrição do Emprego

**Título: Chefe da Divisão de Pavimentação**

#### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a coordenar serviços de pavimentação de leitos de estradas, ruas e obras similares.

#### Descrição Detalhada

- Determinar o alinhamento da obra, marcando-a com estacas e linhas, para orientar o assentamento do material;
- Preparar e recobrir o solo, utilizando material próprio para pavimentação;
- Coordenar a utilização de máquinas e equipamentos, zelando pela sua manutenção e conservação;
- Zelar pelo cumprimento das normas de higiene e segurança no trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### Descrição do Emprego

**Título: Chefe da Divisão de Manutenção e Conservação de Estradas Rurais**

#### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a efetuar a manutenção das estradas rurais, bem como a construção de pontes, mata-burros, linhas de tubos, sangrias e limpeza de córregos e beiras de estrada.

#### Descrição Detalhada

- Coordenar e supervisionar os serviços ligados à construção e reparo de pontes e mata-burros, abertura e limpeza de valetas, conservação e capinação, abertura de sangrias, etc.;
- Supervisionar os serviços de assentamento e manutenção de linhas de tubos para canalização de água, para corrigir problemas de erosão;
- Organizar e distribuir tarefas para as turmas de serviço;
- Providenciar os recursos materiais, equipamentos e máquinas necessárias para a execução dos serviços;
- Manter e conservar as estradas do município em condições perfeitas de uso, providenciando o nivelamento, aterros, combate à erosão, etc.;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### Descrição do Emprego

**Título: Chefe da Divisão de Meio-Ambiente**

#### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a supervisionar projetos e programas referentes à preservação e recuperação do meio-ambiente no Município.

#### Descrição Detalhada

- Coordenar projetos e programas de ação e educativos à comunidade, visando a preservação e recuperação do meio-ambiente;
- Organizar e supervisionar equipes de conservação de zonas de bosques, de podas de árvores, desbaste e extirpação de árvores doentes e outros serviços, para preservar e desenvolver as zonas verdes;
- Planejar o plantio de e corte de ares, observando a época e zelando pela adoção de técnicas apropriadas;
- Participar da elaboração e supervisionar a execução das estratégias de envolvimento da comunidade visando a preservação do meio ambiente;
- Supervisionar a execução os programas, projetos e atividades ligadas à preservação do meio-ambiente;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

### Descrição do Emprego

**Título: Chefe da Divisão de Limpeza Pública e Aterro Sanitário**

#### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a chefiar equipes de coleta de lixo e limpeza pública.

#### Descrição Detalhada

- Dirigir as tarefas de seus subordinados, distribuindo as tarefas requeridas, orientando-os e supervisionando-os no desempenho das mesmas, para assegurar a execução dos trabalhos nos prazos e condições estabelecidos;
- Planejar e executar serviços de limpeza de terrenos baldios, áreas verdes, praças, ruas e outros logradouros, bem como o recolhimento de lixo e de entulhos;
- Prover a equipe com recursos materiais, ferramentas e equipamentos necessários à execução dos serviços;
- Distribuir a equipe em turmas de serviços, supervisionando as atividades;
- Zelar pela observância das disposições regulamentares, acompanhando a execução das atividades, dentro das normas e condições de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### Descrição do Emprego

**Título: Chefe da Divisão do Horto, Praças, Parques e Jardins**

#### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a administrar o horto florestal, praças, parques e jardins, gerenciando recursos humanos e materiais, bem como desenvolvendo atividades de planejamento, execução e fiscalização na área do meio-ambiente.

#### Descrição Detalhada

- Administrar os recursos humanos e materiais da unidade;
- Planejar a produção de mudas ornamentais e nativas;
- Pesquisar preços e comprar saquinhos, sementes, insumos (pó de osso, fósforo, calcário, esterco etc);
- Planejar a coleta de sementes e estaquias para o plantio;
- Controlar a irrigação, limpeza, desmatamento interno e externo do horto municipal, praças, parques e jardins;
- Controlar a entrada e saída dos servidores, bem como férias, licenças, etc.;
- Controlar o empacotamento dos canteiros;
- Atender o público para a venda e doação de mudas, sobre espécies fornecidas, reflorestamento, tipos de plantas e local adequado ao plantio;
- Determinar o calendário de plantio de flores nas estufas;
- Responsabilizar-se pelo empréstimo de implemento agrícola;
- Participar na elaboração de seminários promovidos pelo Comitê de Bacias;
- Orientar e supervisionar a formação de arquivos sobre matérias retiradas de jornais e periódicos do interesse do Departamento do Meio Ambiente;
- Vistoriar e acompanhar os processos de retirada de árvores;
- Atender as pessoas interessadas no comércio da feira livre e controle de frequência das mesmas;
- Oferecer suporte técnico e administrativo à câmara técnica de turismo e ao COMTUR em questões de frequência dos mesmos;
- Acompanhar o projeto de implantação das fossas sépticas na zona rural;
- Promover atividades ambientais, orientações e atendimento de escolas e grupos de turistas no Horto Municipal;
- Atender, cadastrar e encaminhar para providências de reclamação com relação à coleta seletiva diferenciada;
- Oferecer suporte técnico e administrativo para as atividades do Núcleo de Educação Ambiental no Circuito das Águas, atendendo o público formado por professores e técnicos dos municípios participantes;
- Oferecer suporte técnico e administrativo para a elaboração de relatórios necessários para a regulamentação da Área de Preservação Ambiental (APA do Piracicaba e Juqueri-Mirim);
- Participar da elaboração do Plano de Bacia Hidrográfica e mapeamento de riscos ambientais;
- Acompanhar e oferecer suporte técnico e administrativo para as atividades do Departamento de Meio-Ambiente na câmara técnica de gestão e planejamento do Comitê de Bacias Hidrográficas do Rio Mogi;
- Acompanhar e oferecer suporte técnico e administrativo para as atividades do Departamento do Meio Ambiente no Projeto de Prevenção e Recuperação de áreas degradadas por erosão no município de Socorro, com verbas liberadas pelo Comitê de Bacias;
- Prestar atendimento emergencial de degradação ambiental e de problemas relacionados à saúde pública;
- Orientar a abertura de processos, realização de vistoria e emissão de pareceres técnicos para a realização de atividades minerárias: portos de areia, extração de argila, água e etc.;
- Desenvolver estudos e pesquisas para a atualização e aplicação das leis federais, estaduais e municipais com relação ao meio ambiente;

- Prestar atendimento e encaminhamento para as providências de denúncias relativas a crimes contra o meio-ambiente, efetuando encaminhamentos para CETESB, IBAMA, DEPRN, DAIA e DNPM;
- Oferecer esclarecimentos sobre os procedimentos necessários para o licenciamento de construções de lagos, reflorestamento e desmatamento;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### Descrição do Emprego

**Título: Chefe da Divisão de Turismo**

#### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a desenvolver e incentivar o turismo no município.

#### Descrição Detalhada

- Auxiliar na formulação e execução de planos e projetos que visem o desenvolvimento, estímulo e incremento do turismo;
- Desenvolver atividades previstas no calendário de eventos do município e outros;
- Estabelecer contatos com a iniciativa privada e outras entidades ligadas à área do turismo;
- Organizar as atividades das unidades de sua área, estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos, para assegurar o fluxo normal dos trabalhos;
- Avaliar os resultados das ações realizadas, propor e promover alterações para corrigir eventuais falhas;
- Informar os papéis e processos, instruídos a respeito, para dar encaminhamento aos assuntos tratados;
- Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

### Descrição do Emprego

**Título: Chefe da Divisão de Cultura**

#### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a promover, apoiar e preservar o desenvolvimento cultural do município, atuando como catalisador e proporcionando a todos o acesso aos espaços culturais e às atividades neles desenvolvidas.

#### Descrição Detalhada

- Promover, apoiar e preservar o desenvolvimento cultural do município;
- Supervisionar as atividades desenvolvidas pelos serviços de administração dos espaços culturais e unidades ligadas a sua área;
- Supervisionar o desenvolvimento de atividades culturais como eventos, exposições, apresentações artísticas e culturais, destinadas à comunidade, incentivando sua participação e interesse;
- Coordenar atividades para garantir a preservação do acervo histórico-cultural do município, para incentivar o seu uso e acesso por parte da população;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### Descrição do Emprego

**Título: Chefe da Divisão de Assistência Técnica e Extensão Rural**

#### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a organizar e supervisionar os programas, projetos e atividades de assistência técnica e extensão rural.

#### Descrição Detalhada

- Coordenar e supervisionar a execução da política agrícola no que se refere à assistência técnica e extensão rural;
- Chefiar a implementação e execução das políticas de assistência técnica e extensão rural, capacitação e profissionalização de agricultores familiares e pecuaristas;
- Planejar, coordenar e promover todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, definindo prioridades e rotinas;
- Supervisionar a execução dos programas e ações no que diz respeito à assistência técnica e extensão rural;
- Coordenar a elaboração de estudos e pesquisas sobre a área rural do Município, com vistas à implementação e aperfeiçoamento das ações;
- Controlar o desenvolvimento das atividades, orientado os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;
- Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos programas e projetos, avaliando os resultados e detectando eventuais falhas, informando o superior imediato;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

### Descrição do Emprego

**Título: Chefe da Divisão de Abastecimento Central e Feiras Livres**

#### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a organizar e supervisionar os programas, projetos e atividades de abastecimento do Município, administrando o funcionamento de mercados, feiras livres e outros.

#### Descrição Detalhada

- Coordenar e supervisionar a execução da política de abastecimento do Município, visando atingir os objetivos e metas estabelecidas;
- Chefiar a organização e manutenção atualizada das informações relativas ao abastecimento municipal;
- Planejar, coordenar e promover todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, definindo prioridades e rotinas;
- Coordenar a elaboração de estudos e pesquisas sobre a qualidade dos gêneros alimentícios nos mercados, feiras livres e outros;
- Supervisionar a administração dos mercados, feiras e outros, sob a administração do Município, fazendo cumprir as regras do regulamento estabelecido;
- Zelar pela ordem e bom funcionamento dos mercados e feiras livres do município, dentro das condições de higiene, conservação e limpeza;
- Controlar o desenvolvimento das atividades, orientado os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;
- Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos programas e projetos, avaliando os resultados e detectando eventuais falhas, informando o superior imediato;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

### Descrição do Emprego

**Título: Chefe da Divisão de Agronegócios**

#### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a organizar e supervisionar os programas, projetos e atividades relacionadas ao agronegócio no Município.

#### Descrição Detalhada

- Coordenar e supervisionar a execução das políticas e ações voltadas aos negócios relacionados à agricultura e pecuária dentro do ponto de vista econômico;
- Chefiar a implementação e execução de estudos básicos no setor agropecuário municipal visando o desenvolvimento de toda a área rural do Município;
- Planejar, coordenar e promover todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, definindo prioridades e rotinas;
- Controlar o desenvolvimento das atividades, orientado os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;
- Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos programas e projetos, avaliando os resultados e detectando eventuais falhas, informando o superior imediato;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

### Descrição do Emprego

**Título: Chefe da Divisão de Acolhimento Familiar**

#### Descrição Sumária:

- Compreende as tarefas que se destinam a dirigir as atividades de preparar e acompanhar as crianças e adolescentes no processo de desacolhimento ou desabrigoamento - transferência gradativa para a moradia da família acolhedora, realizada em conjunto com os profissionais dos serviços de acolhida.

#### Descrição Detalhada:

- Dirigir as tarefas e atividades descritas abaixo:
- Acompanhar as crianças e os adolescentes durante o período em que residirão com as famílias acolhedoras;
- Preparar as crianças e os adolescentes para o retorno às famílias de origem;
- Acompanhar as crianças e os adolescentes no retorno às famílias de origem, durante tempo pré-estabelecido.
- Preparar as famílias/indivíduos selecionadas, para receberem a criança ou o adolescente que ficará sob guarda;
- Acompanhar as famílias/indivíduos acolhedoras por meio de variados procedimentos técnicos e

## Publicação dos atos oficiais do Poder Executivo

visitas domiciliares regulares, que identifiquem eventuais alterações na dinâmica familiar a partir da guarda; Possíveis conflitos e suas resoluções; condições de moradia e situação emocional das crianças, etc;

- Preparar as famílias/indivíduos acolhedores para o retorno da criança e/ou do adolescente a família de origem;

- Conhecer a história das famílias por meio de relatórios e reuniões com os técnicos das Varas da Infância e da Juventude e com os profissionais dos serviços de acolhimento - identificando os motivos que levaram ao acolhimento ou abrigamento, construindo um plano de ação para o retorno da criança e do adolescente ao lar;

- Acompanhar e trabalhar as famílias por meio de vários procedimentos técnicos e visitas domiciliares, desenvolvendo as diferentes capacidades dos seus integrantes, propiciando ganhos de autonomia e melhoria sustentável da qualidade de vida;

Inserir as famílias, conforme o caso, em programas da rede de proteção social do Departamento de Assistência e Desenvolvimento Social, dos demais Departamentos afins e em recursos da comunidade;

- Preparar as famílias para o retorno das suas crianças e dos adolescentes ao lar;

- Acompanhar a família de origem, durante o tempo pré-estabelecido, a partir do retorno das crianças ou dos adolescentes.

### Descrição do Emprego

**Título: Chefe da Divisão dos Direitos da Pessoa com Deficiência ou Mobilidade Reduzida**

#### Descrição Sumária:

- Compreende as tarefas que se destinam à elaboração, execução e direção das políticas públicas para o desenvolvimento, planejamento e orientação à população quanto aos direitos e deveres das pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida.

#### Descrição Detalhada

- Dirigir, supervisionar e coordenar as atividades afetas a sua área, responsabilizando-se pelos encargos;

- Chefiar e participar da elaboração das políticas públicas quanto aos direitos da pessoa com deficiência ou mobilidade reduzida no Município de Socorro;

- Distribuir e controlar as tarefas entre seus subordinados, de acordo com as normas, princípios e critérios estabelecidos;

- Elaborar, dirigir e executar os programas, projetos e atividades relacionadas quanto aos direitos da pessoa com deficiência ou mobilidade reduzida no Município de Socorro;

- Avaliar a execução dos programas, projetos e atividades, verificando o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos, identificando eventuais falhas para sua correção;

- Elaborar o planejamento das atividades a serem desenvolvidas;

- Organizar eventos diversos visando a difusão dos direitos da pessoa com deficiência ou mobilidade reduzida no Município de Socorro;

- Zelar pela disciplina nos locais de trabalho e propor a aplicação de penalidades, dentro de sua competência;

- Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao superior imediato, as faltas, atrasos e demais atividades relativas à Administração de Pessoal;

- Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades em execução ou executadas pela sua área;

- Executar outras tarefas correlatas.

### Descrição do Emprego

**Título: Chefe da Supervisão Administrativa da Saúde**

#### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a planejar, executar e supervisionar toda a rotina administrativa do Departamento de Saúde.

#### Descrição Detalhada

- Planejar, coordenar e supervisionar a execução de todas as atividades, prestando aos subordinados, informações sobre normas e procedimentos relacionados ao trabalho e à situação funcional de cada um;

- Coordenar e promover a execução dos serviços gerais administrativos, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade;

- Participar da elaboração e execução de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo o fluxograma, organogramas e outros, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços;

- Organizar, coordenar, controlar e supervisionar os processos e outros documentos, instruindo sobre sua tramitação;

- Prover recursos materiais necessários para o desenvolvimento das atividades da área de saúde, através de requisição de materiais a serem encaminhados à unidade competente;

- Executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### Descrição do Emprego

**Título: Chefe da Supervisão da Unidade de Saúde Mental**

#### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a prestar assistência à saúde mental da população, priorizando programas de acordo com a orientação do Departamento de Saúde, assim como promover programas educativos, preventivos e curativos.

#### Descrição Detalhada

- Coordenar, supervisionar e avaliar programas na área de saúde mental.

- Planejar, coordenar e supervisionar a execução de todas as atividades, prestando aos subordinados, informações sobre normas e procedimentos relacionados ao trabalho e à situação funcional de cada um;

- Fiscalizar e supervisionar o cumprimento do horário de trabalho dos servidores, bem como as atividades desenvolvidas;

- Estabelecer contatos com os usuários para cientificar-se sobre a qualidade dos serviços prestados;

- Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos;

- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;

- Zelar pelo cumprimento das normas de higiene e segurança do trabalho;

- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### Descrição do Emprego

**Título: Chefe da Supervisão de Laboratório**

#### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a planejar, executar e supervisionar todas as atividades de laboratório relacionadas à análise Clínica.

#### Descrição Detalhada

- Planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades de laboratório relacionadas à análise clínica;

- Supervisionar a realização de exames de natureza simples, bem como executar exames complexos, emitindo, em ambos os casos, o competente laudo;

- Supervisionar o recolhimento do material bem como zelar pela assepsia e conservação do mesmo, utilizando autoclaves, estufas, armários, mantendo o equipamento em estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade requeridos;

- Orientar e fiscalizar a limpeza das dependências do laboratório;

- Prover os recursos materiais necessários para o desenvolvimento das atividades, requisitando-as junto à unidade competente;

- Zelar pelo cumprimento das normas de limpeza e segurança do trabalho;

- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

- Responder tecnicamente junto ao Conselho Regional de Farmácia nº 8.

### Descrição do Emprego

**Título: Chefe da Supervisão de Programas Sociais**

#### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a supervisionar na formulação dos planos de governo capazes de assegurar o cumprimento da política de governo; tomada de decisões pertinentes à políticas de ação, às normas e medidas adotadas pelo Poder Executivo para implementação dos planos, projetos e ações sociais do governo.

#### Descrição Detalhada

- Assessorar a Administração na formulação das políticas de desenvolvimento econômico, social e urbano para o município;

- Assessorar o diretor da área na formulação da política de desenvolvimento organizacional, baseando-se nas prioridades e informações fornecidas pelas respectivas unidades, para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas;

- Assessorar a Administração na formulação dos planos de governo que possibilitem o cumprimento das políticas de governo, subsidiando a organização com as metodologias, técnicas e instrumentos necessários à todas as fases do processo de planejamento;

- Acompanhar a implementação dos planos de governo, detectando os desvios, avaliando os seus impactos; informa os dirigentes municipais sobre os desvios ocorridos e seus impactos e propor medidas corretivas;

- Atender ao público, efetuando triagem para diagnosticar os problemas e encaminhar soluções;

- Orientar, acompanhar e avaliar os projetos desenvolvidos pela Administração na área social;

- Elaborar relatórios de execução de atividades para atender solicitações dos órgãos conveniados;

- Executar outras tarefas, trabalhos, projetos ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.

### Descrição do Emprego

**Título: Chefe da Supervisão do Centro de Referência e Assistência Social - CRAS**

#### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a articular as ações junto à política de Assistência Social e às outras políticas públicas visando fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica.

#### Descrição Detalhada

- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;

- Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;

- Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS;

- Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

- Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;

- Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;

- Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio;

- Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

- Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS;

### Descrição do Emprego

**Título: Chefe da Supervisão de Transporte Gerais**

#### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a chefiar as atividades do departamento responsável pelo transporte de passageiros e cargas, distribuindo tarefas, orientando e supervisionando seus subordinados na execução das mesmas e fazendo relatórios periódicos à direção, para assegurar um funcionamento eficiente do setor sob sua responsabilidade.

#### Descrição Detalhada

- Dirigir as atividades de seus subordinados, distribuindo as tarefas requeridas, orientando-os e supervisionando-os no desempenho das mesmas, para assegurar a execução dos trabalhos nos prazos e nas condições designadas;

- Efetuar comunicações periódicas sobre as atividades desenvolvidas em seu departamento, elaborando relatórios e outros informes de interesse e remetendo-os a seus superiores, para permitir o controle, racionalização e avaliação dos serviços ou a tomada de providências oportunas;

- Avaliar os resultados dos serviços de departamento, em nível de suas atribuições, analisando os diversos índices de produtividade, para fazer ou propor modificações para o desenvolvimento futuro;

- Elaborar planilhas de acompanhamento de utilização de veículos;

- Zelar pela atualização da documentação dos veículos;

- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### Descrição do Emprego

**Título: Chefe da Supervisão da Junta do Serviço Militar**

#### Descrição Sumária

- Compreende as atividades relativas ao Serviço Militar do Município, de acordo com a legislação em vigor.

#### Descrição Detalhada

- Realizar atividades relacionadas ao cumprimento da Lei Federal n.º 4.375, de 17 de agosto de 1964.

- Proceder no auxílio do alistamento militar, cujos serviços estarão subordinados tecnicamente às circunscrições de serviço militar correspondente, por intermédio das delegacias de Serviço Militar encarregados do alistamento militar.

### Descrição do Emprego

**Título: Chefe da Supervisão de Faturamento do Sistema de Informações Ambulatoriais – SUS**

#### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a assegurar o controle de todos os procedimentos promovidos pela rede municipal de saúde, de modo que sejam faturados e recebidos pelo SUS, elaborando e controlando as faturas ambulatoriais.

#### Descrição Detalhada

- Promover a organização e manutenção atualizada de todas as informações necessárias com relação aos atendimentos gerados pelo Sistema Único de Saúde, junto ao Ministério da Saúde;

- Utilizar de sistema informatizado para formalizar o acompanhamento dos faturamentos ambulatoriais;

- Implantar a política de controle com o apoio do Departamento de Saúde;

- Transmitir todas as informações julgadas necessárias para a Diretoria do Departamento de Saúde, inclusive, quando verificado alguma inconsistência no Sistema de Informações Ambulatoriais

- SUS.

- Executar outras atribuições pertinentes ao emprego.

### Descrição do Emprego

**Título: Chefe da Supervisão da Unidade Básica de Saúde**

#### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a planejar, executar e supervisionar todas as atividades da unidade básica de saúde.

#### Descrição Detalhada

- Planejar, coordenar e supervisionar a execução de todas as atividades, prestando aos subordinados, informações sobre normas e procedimentos relacionados ao trabalho e à situação funcional de cada um;

- Fiscalizar e supervisionar o cumprimento do horário de trabalho dos servidores, bem como as atividades desenvolvidas;

- Estabelecer contatos com os usuários para cientificar-se sobre a qualidade dos serviços prestados;

- Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos;

- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;

- Zelar pelo cumprimento das normas de higiene e segurança do trabalho;

- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### Descrição do Emprego

**Título: Chefe da Supervisão de Vigilância em Saúde**

#### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a orientar os serviços das Vigilâncias Sanitária e Epidemiológica sob sua jurisdição, a fim de proteger a saúde da coletividade, evitando-se assim agravos a mesma.

#### Descrição Detalhada

- Coordenar a execução das ações de aprovação e fiscalização de habitações unifamiliares isoladas, agrupadas ou geminadas, desde que não envolvam aberturas de ruas e passagens;

- Coordenar a execução das ações de aprovação e fiscalização de habitações multifamiliares que apresentem dependências para atividades industriais ou para finalidades não especificadas no projeto;

- Coordenar a execução das ações de aprovação e fiscalização de edificações para atividades comerciais e de serviços, excetuando-se os estabelecimentos comerciais farmacêuticos e os serviços sob responsabilidade de médicos, dentistas e profissionais afins;

- Coordenar a execução das ações de aprovação e fiscalização de piscinas de uso coletivo restrito (piscinas de clubes, condomínios, escolas, associações, hotéis, motéis e congêneres);

- Coordenar a fiscalização das condições sanitárias das instalações prediais de água e esgoto;

- Supervisionar a fiscalização quanto à regularização das ligações sanitárias dos criadouros de animais na zona urbana;

- Supervisionar a fiscalização das condições sanitárias dos sistemas individuais de abastecimento de água, disposições de esgotos e resíduos sólidos e criação de animais nas zonas tipicamente rurais (unidades isoladas);

- Supervisionar as ações de cadastramento, licenciamento e fiscalização dos estabelecimentos de serviços tais como: barbearias, salões de beleza, casas de banho, saunas, pedicuro, manicura, massagens terapêuticas e congêneres, estabelecimentos esportivos e creches;

## Publicação dos atos oficiais do Poder Executivo

- Supervisionar as ações de cadastramento, licenciamento e fiscalização de estabelecimentos que comercializem e distribuam gêneros alimentícios, águas minerais e de fontes, bem como micro-empresas que manipulem alimentos, excluindo aquelas que se localizem em unidades prestadoras de serviços de saúde;
- Coordenar a aprovação e fiscalização de loteamentos, com exceção dos situados em zonas de proteção ambiental;
- Coordenar a aprovação e fiscalização de projetos de desmembramentos, conjuntos habitacionais e condomínios;
- Coordenar a aprovação e fiscalização de cemitérios;
- Coordenar a aprovação de projetos de estabelecimentos que comercializem medicamentos cosméticos, saneantes domissanitários e aplicadoras de saneantes domissanitários e correlatos;
- Supervisionar as ações de cadastramento, licenciamento e fiscalização de estabelecimentos que comercializem no varejo: medicamentos, cosméticos, correlatos, saneantes domissanitários;
- Supervisionar as ações de cadastramento, licenciamento e fiscalização de estabelecimentos que distribuam (no atacado): medicamentos, cosméticos, correlatos, saneantes domissanitários (inclusive aqueles que efetuem retalhamento);
- Supervisionar as ações de cadastramento, licenciamento e fiscalização de serviços de saúde tais como: consultórios médicos e odontológicos, laboratórios de prótese dentária, de óticas, clínicas e institutos de fisioterapia, casa de repouso, clínicas geriátricas e unidades de saúde;
- Proceder à aplicação das penalidades previstas em lei;
- Coordenar a execução de campanhas de vacinação anuais e de rotina;
- Coordenar a execução de ações de notificação negativa de sarampo;
- Coordenar a investigação oportuna de casos de Doença de Notificação Compulsória;
- Coordenar a investigação de casos de doenças exantemáticas;
- Supervisionar a realização de diagnóstico laboratorial de meningite bacteriana e de doenças exantemáticas;
- Supervisionar a execução de ações relacionadas à coleta e processamento de declarações de óbito e declarações de nascidos vivos;
- Coordenar os envios de SINAN, API, SISAED;
- Supervisionar a realização de ações articuladas com o Programa de Educação em Saúde e Mobilização Social (PESMES);
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### Descrição do Emprego

#### Título: Chefe do Serviço de Almoarifado

#### Descrição Sumária

- Compreende as atividades estocagem, manipulação e expedição dos produtos utilizados pela Prefeitura Municipal.

#### Descrição Detalhada

- Auxiliar no armazenamento dos produtos, visando preservar sua integridade e segurança.
- Auxiliar na organização da disposição das mercadorias estocadas, facilitando sua identificação, localização e manuseio, por linha e por produto.
- Examinar a qualidade dos produtos adquiridos, informando ao departamento de compras qualquer desvio em relação às especificações estabelecidas.
- Prestar assistência e orientação técnica aos vendedores em relação aos produtos, visando melhor atendimento ao cliente.
- Auxiliar na supervisão do serviço de transporte e entrega dos produtos vendidos, visando assegurar a eficácia no atendimento ao cliente.
- Identificar necessidades de aprimorar e modernizar equipamentos e instalações de uso do almoarifado, visando melhorar seu desempenho e produtividade.
- Auxiliar na supervisão da manutenção da limpeza e organização do almoarifado.
- Interagir com a área de Vendas nos processos de devoluções de produtos pelos clientes, visando assegurar que os procedimentos e políticas da empresa estejam sendo seguidos.

### Descrição do Emprego

#### Título: Chefe da Coordenadoria de Acessibilidade

#### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a coordenar os projetos e ações voltadas para o acesso de portadores de deficiência aos pontos turísticos e eventos realizados no Município, proporcionando a integração destes com a população em geral.

#### Descrição Detalhada

- Coordenar os projetos e ações voltadas para o acesso de portadores de deficiência aos pontos turísticos e eventos realizados no Município, proporcionando que estes participem das atividades e passeios dos roteiros turísticos;
- Coordenar a implantar as ações que visem às adequações necessárias na arquitetura e urbanismo para o acesso dos portadores de deficiência;
- Promover e desenvolver cursos para a capacitação de profissionais que atuam com este público;
- Informar ao superior imediato, através de relatórios, o regular desenvolvimento das atividades e ações e eventuais falhas;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### Descrição do Emprego

#### Título: Assessor Técnico de Gabinete

#### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas destinadas a assessorar o prefeito nas questões políticas e administrativas da Administração Municipal.

#### Descrição Detalhada

- Receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos, analisando e acompanhado junto às demais unidades o andamento das providências para encaminhá-los à apreciação do prefeito;
- Participar de reuniões, providenciando a pauta das mesmas, a convocação e elaboração de atas;
- Representar, eventualmente, o prefeito ou os secretários municipais em compromissos e cerimônias;
- Redigir e providenciar a datilografia da correspondência ou qualquer outro documento que verse sobre assunto confidencial;
- Manter arquivo de documentos de interesse público;
- Manter o prefeito e demais unidades da prefeitura devidamente informados sobre as notícias, controle de prazos dos processos do Legislativo referentes a requerimentos, informações, respostas, indicações e apreciação dos projetos pela Câmara, articulando um posicionamento e respostas;
- Preparar reuniões, visitas, palestras e conferências que o prefeito deva comparecer tomando as providências referentes ao protocolo, visando ao cumprimento do programa;
- Assessorar o prefeito quanto ao planejamento político da Administração Pública Municipal, realizando articulação com a Câmara Municipal, e mantendo contatos com outras entidades públicas ou privadas para obter ações e/ou informações de interesse do governo municipal;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### Descrição do Emprego

#### Título: Assessor Jurídico

#### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam ao assessoramento direto ao Prefeito Municipal em assuntos jurídicos.

#### Descrição Detalhada

- Assessorar diretamente o Prefeito Municipal em assuntos jurídicos;
- Promover estudos e pesquisas técnico-jurídicas, a fim de subsidiar diretamente o Prefeito Municipal em assuntos exclusivamente relacionados com a Administração, que importem na produção de efeitos jurídicos na consecução dos fins da referida Administração;
- realizar estudos jurídicos, propondo normas e diretrizes sobre assuntos submetidos a decisões do Prefeito Municipal nos temas decisórios que importem interpretação da lei ou regulamento;
- examinar minutas de portarias ou outras normas submetidas pelos diversos órgãos da administração ao Prefeito Municipal, opinando sobre a legalidade, competência ou aspecto formal;
- emitir parecer sobre qualquer ato administrativo a ser emanado pelo Gabinete do Prefeito Municipal;
- Executar outras tarefas correlatas, vedada a assessoria para as demais unidades da Administração Municipal.

### Descrição do Emprego

#### Título: Assessor de Crédito

#### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam à execução das operações diárias de caixa, aprovações de créditos, e demais atividades correlatas às necessidades do Banco do Povo e da Administração Pública.

#### Descrição Detalhada

- Prestar atendimento aos usuários de serviços do Banco do Povo Paulista;
- Realizar operações de caixa, fornecer documentos aos clientes e executar atividades de cobrança;
- Processar operações de crédito, investimento e serviços bancários, obedecendo normas externas, emanadas de órgãos governamentais, e internas, da Administração;

- Controlar as operações de concessão de crédito, investimento e serviços a pessoas físicas e jurídicas, a fim de cumprir e fazer cumprir as normas e regras internas e de órgãos regulamentadores, como o Banco Central do Brasil;
- Executar outras tarefas correlatas, vedada a assessoria para as demais unidades da Administração Municipal.

### Descrição do Emprego

#### Título: Comandante da Guarda Municipal

#### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a comandar o efetivo da Guarda Municipal, zelando pela preservação da hierarquia e disciplina, bem como planejar, coordenar e fiscalizar todas as ações da corporação.

#### Descrição Detalhada

- Dirigir a Guarda Municipal na parte técnica-administrativa, operacional e disciplinar;
- Planejar, coordenar e fiscalizar todo o serviço de vigilância sob a responsabilidade da Guarda Municipal;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
- Propor a aplicação de penalidades;
- Manter um relacionamento de cooperação mútua em todos os órgãos públicos de atendimento à população, especialmente os de Segurança Pública;
- Receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e as encaminhadas à Guarda Municipal, decidindo as de sua competência e opinando nas que depender de decisão superior;
- Fiscalizar toda a entrada e saída de material relativo à Guarda Municipal;
- Levar ao prefeito, diariamente, as ocorrências de relevância relacionadas ao trabalho do guardas municipais, bem como atendê-lo quando solicitado;
- Organizar e fiscalizar as escalas de serviço;
- Propor medidas de interesse da corporação;
- Executar outras tarefas correlatas.

### ANEXO VIII

#### Atribuições e requisitos empregos efetivos

A que se refere o art. 106 da presente Lei

#### Descrição do Emprego

##### Título: Servente

#### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a executar serviços de limpeza e higienização de ambientes, de auxílio em cozinhas e outros e preparo de café, chá e outros, zelando pela ordem e limpeza.

#### Descrição Detalhada

- Efetuar a limpeza e higienização de sanitários, salas, pátios e assemelhados, utilizando-se de utensílios manuais e materiais de limpeza, como detergentes, desinfetantes e etc.;
- Efetuar limpeza de salas de aula, varrendo o chão, limpando vitrais, portas, lousas, etc.;
- Providenciar a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização;
- Preparar e servir café, chá, sucos e água, para atender funcionários e visitantes da unidade;
- Efetuar a limpeza e higienização da cozinhas, lavando pisos, peças, azulejos, para manter um bom aspecto de higiene e limpeza;
- Auxiliar no preparo de refeições ou merenda escolar, lavando e cortando verduras e legumes, separando ingredientes, etc.;
- Receber, armazenar e controlar estoque de materiais necessários ao desenvolvimento de seus serviços, requisitando sua reposição sempre que necessário;
- Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.

#### Requisito: Alfabetizado.

### Descrição do Emprego

#### Título: Auxiliar de Mecânico

#### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a auxiliar no conserto de motores de pequeno porte, efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento.

#### Descrição Detalhada

- Auxiliar no exame de veículos, inspecionando diretamente, ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidade de funcionamento;
- Auxiliar na desmontagem, procedendo ajustes ou substituições de peças do motor, dos sistemas de freios, de ignição, de direção, de alimentação de combustível, de transmissão e de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar o seu funcionamento;
- Auxiliar no recondicionamento do equipamento elétrico do veículo, o alinhamento da direção e a regulagem dos faróis, enviando a oficinas especializadas as partes mais danificadas, para complementar a manutenção do veículo;
- Acompanhar a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para a execução dos serviços;
- Auxiliar na montagem dos demais componentes dos veículos, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;
- Auxiliar no teste dos veículos uma vez montados, para comprovar o resultado dos serviços realizados;
- Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.

#### Escolaridade Exigida: Alfabetizado

### Descrição do Emprego

#### Título: Jardineiro

#### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a executar serviços de jardinagem e arborização em ruas e logradouros públicos.

#### Descrição Detalhada

- Preparar a terra, arando, adubando, irrigando e efetuando outros tratamentos necessários, para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais;
- Efetuar a podagem das plantas e árvores, aparando-as em épocas determinadas, com tesouras e instrumentos apropriados para assegurar o desenvolvimento adequado das mesmas;
- Efetuar a coleta de sementes e de mudas através de incursões em matas e florestas do município;
- Efetuar o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas nos canteiros, para obter a germinação e o enraizamento;
- Efetuar a formação de novos jardins e gramados, renovando-lhes as partes danificadas, transplantando mudas, erradicando ervas daninhas e procedendo à limpeza dos mesmos, para mantê-los em bom estado de conservação;
- Preparar canteiros, colocando anteparos de madeira e de outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos, para atender à estética dos locais;
- Zelar pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### Requisito: Alfabetizado.

### Descrição do Emprego

#### Título: Inspetor de Alunos

#### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a inspecionar alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino, garantindo a disciplina e segurança dos mesmos.

#### Descrição Detalhada

- Orientar e assistir os interesses e comportamento dos alunos, fora da sala de aula, para o ajustamento dos mesmos ao convívio e recreação escolar;
- Atender às solicitações dos professores, responsabilizando-se pela disciplina das classes quando da ausência dos mesmos, para colaborar no processo educativo;
- Zelar pelas dependências e instalações do estabelecimento e pelo material utilizado, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos;
- Auxiliar nas tarefas de portaria, controle de presença, guarda e proteção dos alunos, prestando primeiro socorros em caso de acidentes;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### Requisito: Ensino Fundamental Completo.

### Descrição do Emprego

#### Título: Merendeiro

#### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a executar serviços inerentes ao preparo e distribuição de merenda, selecionando alimentos, preparando refeições ligeiras e distribuindo-as aos comensais, para atender ao programa alimentar de estabelecimentos educacionais e outros.

#### Descrição Detalhada

## Publicação dos atos oficiais do Poder Executivo

- Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas, para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos;
- Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os e medindo-os de acordo com cardápio do dia, para facilitar a utilização dos mesmos;
- Preparar as refeições, lavando, descascando, cortando, temperando, refogando, assando e cozendo alimentos diversos de acordo com orientação superior, para atender ao programa alimentar estabelecido;
- Distribuir as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada, para atender aos comensais;
- Registrar o número de refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios, para possibilitar cálculos estatísticos;
- Efetuar a pesagem e registro das sobras e restos alimentares, utilizando balanças apropriadas e anotando os resultados em fichas específicas, para permitir a avaliação da aceitação dos alimentos pelos comensais;
- Efetuar o controle do material existente no setor, discriminando-o por peças e respectivas quantidades, para manter o estoque e evitar extravios;
- Receber ou recolher louça e talheres após as refeições, colocando-os no setor de lavagem, para determinar a limpeza dos mesmos;
- Dispor quanto à limpeza da louça, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso imediato;
- Manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes; e
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Requisito:** Alfabetizada.

### Descrição do Emprego Título: Trabalhador Braçal

#### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a executar serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação de cemitérios e manutenção dos prédios municipais e outras atividades.

#### Descrição Detalhada

- Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos;
- Auxiliar nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral;
- Auxiliar nos serviços de varrição, coleta e disposição final de resíduos dispostos em passeios públicos, praças e jardins;
- Auxiliar nos serviços de coleta, transporte e disposição final de resíduos sólidos domiciliares (lixo) em apoio aos serviços prestados pelos caminhões de coletas;
- Auxiliar nos serviços de limpeza e de manutenção do canil e do centro de zoonoses;
- Auxiliar na montagem e desmontagem de barracas, palcos e palanques, assim como, nas atividades de transporte e carregamento para eventos promovidos pela Prefeitura;
- Auxiliar o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos;
- Auxiliar na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias;
- Auxiliar nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações;
- Auxiliar no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação;
- Zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Requisito:** Alfabetizado.

### Descrição do Emprego Título: Conserva de Estradas

#### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a efetuar a manutenção das estradas rurais e a execução dos serviços urbanos em geral.

#### Descrição Detalhada

- Efetuar os serviços ligados à construção e reparo de pontes e mata-burros, abertura e limpeza de valetas laterais, conservação e capinação, abertura de sangrias, etc.;
- Realizar os serviços de assentamento e manutenção de linhas de tubos para canalização de água, para corrigir problemas de erosão;
- Solicitar os recursos materiais, equipamentos e máquinas necessárias para a execução dos serviços;
- Manter e conservar as estradas do município em condições perfeitas de uso, providenciando o nivelamento, aterros, combate à erosão, etc.;
- Recuperar e conservar as estradas rurais, fazendo a manutenção do leito carroçável, construindo linhas de tubo e outros;
- Zelar pela conservação de materiais, máquinas e equipamentos utilizados na execução do serviço;
- Executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

**Requisito:** Alfabetizado.

### Descrição do Emprego Título: Agente de Trânsito

#### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam à orientação e fiscalização do trânsito nas artérias do município.

#### Descrição Detalhada

- Orientar motociclistas, motoristas e pedestres, visando garantir a segurança no trânsito e o cumprimento da legislação pertinente;
- Fiscalizar veículos automotores, examinando documentos, equipamentos, etc.;
- Autuar os usuários que cometerem infrações de trânsito, de acordo com a legislação;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

**Requisito:** Ensino Fundamental Completo.

### Descrição do Emprego Título: Auxiliar de Eletricista

#### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a auxiliar o eletricista na manutenção preventiva e corretiva de instalações e equipamentos elétricos em geral, para garantir seu funcionamento.

#### Descrição Detalhada

- Executar serviços diversos, auxiliando os eletricistas em serviços gerais, tais como segurar peças, fazer serviços de pequenas montagens e desmontagem de conjuntos e outros;
- Auxiliar na instalação de eletricidade em geral, executando pequenos consertos e substituição de peças danificadas, para assegurar o bom funcionamento;
- Auxiliar na manutenção de serviços de iluminação pública, utilizando fios, lâmpadas, painéis, interruptores e outros, para conseguir melhor segurança nas instalações;
- Executar a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando a ligação para completar o serviço;
- Auxiliar na manutenção dos semáforos, inspecionando-os através de testes e verificação visual, para assegurar-se de seu perfeito estado;
- Zelar pelos instrumentos, ferramentas e materiais utilizados nos serviços de instalação elétrica, limpando-os e armazenando-os em local adequado, para garantir seu funcionamento;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Requisito:** Alfabetizado.

### Descrição do Emprego Título: Telefonista

#### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a executar a operação de painel telefônico, acionando teclas e outros dispositivos, estabelecendo comunicações internas, locais e interurbanas.

#### Descrição Detalhada

- Observar continuamente o painel, interpretando os sinais emitidos para efetuar o atendimento das chamadas telefônicas, identificando-as e distribuindo-as;
- Operar os controles do painel telefônico acionando teclas, girando o disco de números e outros dispositivos;
- Efetuar e registrar as ligações interurbanas, elaborando relatórios;
- Zelar pelo equipamento telefônico, comunicando à chefia os defeitos apresentados para que

sejam solicitados os consertos e manutenções necessárias;

- Manter sob sua guarda as listas telefônicas de outras regiões para facilitar a consulta;
- Atender, eventualmente, pedidos de informações telefônicas anotando recados e registrando chamadas;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Requisito:** Ensino Médio Completo.

### Descrição do Emprego Título: Tratorista

#### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a dirigir um trator, manejando seus controles e movimentando os implementos, a medida que vão sendo adaptados ao mesmo.

#### Descrição Detalhada

- Regular o peso e a bitola do trator, graduando os dispositivos de conexão, para possibilitar a acoplagem dos implementos mecânicos;
- Selecionar os implementos desejados, separando os diversos tipos de acordo com a textura do solo e a espécie de cultura, para acoplá-los ao trator;
- Engatar as peças ao sistema mecanizado, acionando os dispositivos do veículo;
- Abastecer os dispositivos do trator com adubos, sementes e outras substâncias, dosando-as nas quantidades determinadas, para distribuí-las no solo durante as operações de preparo e plantio;
- Testar a regulagem do veículo na área de trabalho, acionando os controles do sistema mecânico, para verificar o funcionamento da máquina;
- Fazer a manutenção do trator e dos implementos utilizados, abastecendo o veículo com combustível, limpando e lubrificando seus componentes e executando outras operações necessárias ao seu funcionamento, para conservá-lo em condições de uso;
- Executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

**Requisito:** Alfabetizado.

### Descrição do Emprego Título: Agente Sanitário

#### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a promover a saúde individual e coletiva através da fiscalização do cumprimento das leis que dispõem sobre a proteção, promoção e preservação da saúde.

#### Descrição Detalhada

- Verificar a procedência de reclamações no tocante ao saneamento básico;
- Executar os trabalhos referentes ao PROÁGUA (coleta e preparo de material);
- Atuar no trabalho de campo do Setor de Vetores (Dengue, Leishmaniose, Mal de Chagas, etc.);
- Promover vistorias em estabelecimentos nas áreas de alimentos, saúde, clubes de serviço, cemitérios, entre outros, para a emissão de Licença de Funcionamento;
- Atuar em conjunto, quando necessário, com a equipe de Vigilância Epidemiológica;
- Elaborar boletins de produção e relatórios de visitas domiciliares;
- Promover autuações sanitárias;
- Realizar educação sanitária para a população;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Requisito:** Ensino Médio Completo.

### Descrição do Emprego Título: Auxiliar de Campo

#### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a executar tarefas de campo, através de visitas domiciliares, visando prevenir e erradicar doenças, bem como executar programas pré-estabelecidos, com o objetivo de difundir noções gerais de saúde.

#### Descrição Detalhada

- Efetuar inspeção, através de visitas domiciliares, visando identificar e erradicar focos de mosquitos e outros agentes transmissores de doenças, bem como orientar a população em geral acerca das medidas necessárias para a preservação da saúde pública;
- Realizar levantamentos de problemas de saúde junto à comunidade;
- Participar de campanhas educativas sobre questões de saúde, distribuindo formulários informativos e orientando a comunidade nos procedimentos necessários;
- Orientar na coleta de material para exames;
- Encaminhar para atendimento médico os casos de pessoas que apresentem sintomas de doença;
- Participar de mutirões de limpeza;
- Proferir palestras sobre noções de higiene, combate a epidemias e primeiros socorros, para motivar o desenvolvimento de atividades e hábitos sadios da população;
- Eventualmente, autuar e/ou notificar munícipes;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Requisito:** Ensino Fundamental Completo.

### Descrição do Emprego Título: Atendente do Consultório Odontológico

#### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a recepcionar as pessoas em consultório dentário, procurando identificá-las e averiguando suas necessidades, para prestar informações, receber recados ou encaminhá-las ao cirurgião dentista.

#### Descrição Detalhada

- Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando os horários disponíveis e registrando as marcações realizadas, para mantê-las organizadas e atualizadas;
- Atender os pacientes, procurando identificá-los, averiguando as necessidades e o histórico clínico dos mesmos, para prestar-lhes informações, receber recados ou encaminhá-los ao cirurgião dentista;
- Controlar o fichário e/ou arquivo de documentos do paciente, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao cirurgião dentista consultá-los, quando necessário;
- Zelar pelos instrumentos utilizados no consultório, limpando-os e esterilizando-os, para assegurar sua higiene e utilização;
- Auxiliar o dentista nos procedimentos odontológicos;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Requisito:** Ensino Médio Completo e registro no CRO.

### Descrição do Emprego Título: Auxiliar de Laboratório

#### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a auxiliar na execução dos serviços de laboratório, preparando agulhas e vidraria, limpando instrumentos e aparelhos, sob a supervisão do técnico de laboratório, para possibilitar o diagnóstico das doenças.

#### Descrição Detalhada

- Coletar o material para exames;
- Preparar do material a ser analisado, numerando e identificando os frascos para exames;
- Efetuar a assepsia de agulhas e vidraria como provetas, pipetas, tubos, seringas e outros recipientes, lavando-os, esterilizando-os e secando-os, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos;
- Zelar pelos instrumentos e aparelhos como microscópio, centrífugas ou estufas, utilizando panos, escovas e outros materiais, para conserva-los e possibilitar o seu uso imediato;
- Acondicionar os materiais de laboratório em gavetas e bandejas, realizando o enchimento, embalagem e rotulagem de vidros, ampolas e similares, conforme determina a ordem de serviço;
- Registrar os exames feitos diariamente;
- Preparar reativos mais simples usados na coleta;
- Preparar lâminas de Tuberculose e Hanseníase;
- Limpar e conservar a sala de Tuberculose;
- Limpar e preparar a sala de coleta, assim como repor o material utilizado;
- Preparar material de apoio, para execução dos exames;
- Esclarecer procedimentos básicos para coleta do material de acordo com cada exame;
- Manter os coletores para fezes, urina e escarro em n.º constante;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Requisito:** Ensino Médio Completo.

### Descrição do Emprego Título: Auxiliar de Enfermagem

#### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a executar pequenos serviços de enfermagem, sob a supervisão do enfermeiro, auxiliando no atendimento aos pacientes.

#### Descrição Detalhada

- Executar serviços gerais de enfermagem como aplicar injeções e vacinas, ministrar remédios, registrar temperaturas, medir pressão arterial, fazer curativos, retirar pontos, fazer inalação;
- Preparar e esterilizar os instrumentos de trabalho utilizados na enfermagem e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização;
- Preparar os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização;

## Publicação dos atos oficiais do Poder Executivo

- Orientar o paciente sobre a medicação e seqüência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes;

- Efetuar a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe;

- Realizar testes e proceder a sua leitura para subsídio de diagnóstico;

- Realizar visitas domiciliares;

- Efetuar o controle e busca ativa do paciente e comunicantes de doenças transmissíveis, bem como na sua notificação;

- Participar nas orientações educativas individuais ou de grupo realizadas pela equipe de saúde;

- Zelar pela ordem, reposição e conservação do material e equipamento conforme rotina de serviço;

- Executar registros das atividades de enfermagem;

- Executar atividades de enfermagem de acordo com as normas e princípios de prevenção e controle de infecções;

- Verificar dados antropométricos;

- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Requisito:** Curso de Auxiliar de Enfermagem e Registro no COREN.

### Descrição do Emprego Título: Borracheiro

#### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a executar serviços de reparos em artefatos de borracha em geral.

#### Descrição Detalhada

- Montar e desmontar rodas de veículos;

- Efetuar trocas, substituições e reparos em pneumáticos e câmaras de ar;

- Substituir válvulas;

- Calibrar pneumáticos;

- Aplicar manchões;

- Efetuar serviços de vulcanização;

- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Requisito:** Alfabetizado.

### Descrição do Emprego Título: Escriturário

#### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a executar serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, datilografia e digitação em geral e atendimento ao público.

#### Descrição Detalhada

- Datilografar ou digitar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas;

- Recepcionar as pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas;

- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações;

- Efetuar controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados, conferência de cálculos de licitações, controle de férias, contábil e/ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas;

- Efetuar cálculos utilizando fórmulas e envolvendo dados comparativos: cálculos de área, metragens de muros e passeios, cálculos de juros de mora, correção monetária e outros;

- Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados de dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados;

- Receber e transmitir fax;

- Controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas;

- Redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa;

- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Requisito:** Ensino Médio Completo.

### Descrição do Emprego Título: Operador de Raio X

#### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a executar exames radiológicos, sob a supervisão do médico radiologista, posicionando adequadamente o paciente e acionando o aparelho de Raios-X.

#### Descrição Detalhada

- Selecionar os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiografia requisitada pelo médico, para facilitar a execução do trabalho;

- Colocar os filmes no chassi, posicionando-os e fixando letras e números radiopacos no filme, para bater as chapas radiográficas;

- Preparar o paciente, fazendo-o vestir roupas adequadas e livrando-o de qualquer jóia ou objeto de metal, para assegurar a validade do exame;

- Colocar o paciente nas posições corretas, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada, para obter chapas mais nítidas;

- Acionar o aparelho de Raios-X, observando as instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade sobre a área a ser radiografada;

- Registrar o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões e requisitantes, para possibilitar a elaboração do boletim estatístico;

- Controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais de uso no setor, verificando e registrando gastos, para assegurar a continuidade dos serviços;

- Manter a ordem e a higiene no ambiente de trabalho, seguindo normas e instruções, para evitar acidentes;

- Pode operar máquinas reveladoras automáticas para revelação, fixação e secagem de chapas radiográficas;

- Executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

**Requisito:** Ensino Médio com Curso Técnico e Registro no Conselho Regional de Radiologia.

### Descrição do Emprego Título: Vigilante Municipal

#### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a exercer a vigilância de estabelecimentos públicos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.

#### Descrição Detalhada

- Executar a ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos;

- Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, vistoriando veículos, bolsas e sacolas, anotando o número dos mesmos, examinando os volumes transportados, conferindo notas fiscais e fazendo os registros pertinentes, para evitar desvio de materiais e outras faltas;

- Pode atender os visitantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados;

- Executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

**Requisito:** Alfabetizado.

### Descrição do Emprego Título: Auxiliar de Desenvolvimento Infantil

#### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a recepcionar as crianças na entrada e saída da Unidade de Ensino; realização de atividades recreativas junto às crianças; auxilia o professor regente da sala na higiene pessoal das crianças e demais atribuições, bem como na arrumação e organização dos materiais.

#### Descrição Detalhada

- atender as crianças em horários de entrada e saída dos períodos, intervalos, recreio e refeições, na higiene pessoal e locomoção, sempre que necessário, e nos horários estabelecidos pela equipe diretora;

- auxiliar na organização, manutenção e higiene dos materiais e equipamentos;

- zelar pela segurança e bem-estar das crianças;

- proporcionar momentos de recreação às crianças;

- colaborar no atendimento ao público, inclusive encaminhando pais e munícipes à

secretaria da Unidade Escolar.

- auxiliar os professores em sala de aula, nas solicitações de material escolar ou de assistência às crianças.

- Servir as refeições diariamente às crianças (café da manhã, almoço, lanche e jantar).

- Auxiliar as crianças no banho, troca de fraldas, troca de roupa, dentre outros.

- executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**Escolaridade Exigida:** Ensino Médio Completo.

### Descrição do Emprego Título: Instrutor Musical

#### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a promover, orientar, organizar, instruir e comandar bandas, fanfarras e grupos musicais. Controlar e guardar instrumentos musicais. Executar atividades compatíveis com as especificidades, conforme as necessidades da Prefeitura.

#### Descrição Detalhada

- Planejar, coordenar e controlar todas as atividades da banda, fanfarra ou grupo musical que dirige, procedendo à seleção de instrumentistas, subindo-os a exercícios de execução de peças ou trechos musicais, para selecionar os músicos mais adequados à composição do grupo;

- Coordenar a distribuição dos músicos, observando esquemas e normas de disposição dos mesmos em grupos musicais, para obter equilíbrio e harmonia dos instrumentos;

- Selecionar as composições musicais a serem interpretadas, estudando o repertório disponível, para determinar as que melhor se adaptam à natureza do grupo e estabelecer o programa;

- Dirigir ensaios, orientando os músicos na forma de interpretação e buscando conseguir o máximo de cada instrumentista, para obter uma correta execução da peça musical;

- Zelar pela disciplina dos músicos, advertindo-os quando faltarem aos ensaios e apresentações sem motivo justificado, podendo aplicar-lhes sanções disciplinares;

- Registrar as atividades efetuadas pela banda, fanfarra ou grupo musical, bem como enviar ao prefeito e/ou aos assessores, relatórios circunstanciados das suas atividades;

- Promover a execução dos serviços e manutenção da entidade que dirige, solicitando a aquisição de materiais necessários às atividades musicais, para possibilitar o cumprimento dos programas estabelecidos;

- Executar retretas e concertos públicos, bem como participar de desfiles, de solenidades e datas cívicas ou festivas, visando colaborar nas atividades e programas no município;

- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Requisito:** Ensino Fundamental Completo e Conhecimentos na Área.

### Descrição do Emprego Título: Pintor

#### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a preparar e pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, rapando-as, lixando-as, limpando-as, emassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta, para protegê-las ou decora-las, visando à manutenção e à conservação dos prédios municipais.

#### Descrição Detalhada

- Verificar o trabalho a ser executado, observando o estado da superfície a ser pintada, para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados;

- Limpar as superfícies, escovando, lixando ou retirando a pintura velha ou das partes danificadas com raspadeiras, espátulas e solvente para eliminar os resíduos;

- Preparar as superfícies, emassando, lixando e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;

- Preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas;

- Pintar as superfícies, aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tinta, utilizando pincéis, rolos ou brochas para protege-las e dar-lhes o aspecto desejado;

- Executar serviços de colocação de vidros em vitrões, janelas, vidraças e portas, preparando a superfície com camada de massa, para assegurar o serviço desejado;

- Zelar pelos equipamentos e materiais de sua utilização;

- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Requisito:** Alfabetizado.

### Descrição do Emprego Título: Salva-Vidas

#### Descrição Sumária

- Compreende as atividades que visam manter a vigilância e observação de freqüentadores das piscinas, rios e córregos do município, para prevenir afogamentos ou salvar a vida das pessoas em perigo nesses locais.

#### Descrição Detalhada

- Acompanhar os freqüentadores das piscinas e ficar a postos observando-os durante o uso das piscinas;

- Orientar os freqüentadores quanto ao uso correto das piscinas, rios e córregos do município, não permitindo correr em volta das mesmas, saltar inadvertidamente, empurrar ou subir nos ombros uns dos outros, simular afogamento, etc.;

- Colaborar para que os regulamentos dos clubes esportivos sejam cumpridos;

- Praticar diariamente exercícios de natação, mergulho e outros esportes, segundo as técnicas indicadas para conservar a forma física;

- Quando localizado em seu ponto fixo de observação, ficar atento para com as atitudes das pessoas, para prestar socorro imediato para aquelas que necessitem;

- Executar massagens e exercícios respiratórios na vítima, seguindo o método adequado para reanimá-la e possibilitar a eliminação da água absorvida, encaminhando-a em seguida para o hospital, para a completa assistência à mesma;

- Verificar o estado de conservação do material de salvamento, para providenciar o conserto ou a substituição dos mesmos;

- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Requisito:** Ensino Fundamental Completo.

### Descrição do Emprego Título: Supervisor de Campo

#### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a chefiar e supervisionar equipes de trabalho de campo, através de visitas domiciliares, visando prevenir e erradicar doenças, bem como executar programas pré-estabelecidos, com o objetivo de difundir noções de saúde.

#### Descrição Detalhada

- Planejar, organizar, fiscalizar e supervisionar o trabalho de equipes de visitas domiciliares, visando identificar e erradicar focos de mosquitos e outros agentes transmissores de doenças, bem como orientar a população em geral;

- Estabelecer estratégias de ação das equipes, elaborando escalas de trabalho, estabelecendo setores, índices de produtividade, etc.;

- Planejar e coordenar mutirões de limpeza e trabalhos similares;

- Elaborar relatórios periódicos, informando o superior imediato a respeito do trabalho desenvolvido, de focos localizados, de suspeitos de portadores de doenças, etc.;

- Proferir cursos e palestras para treinamento das equipes, bem como para a população em geral, visando motivar o desenvolvimento de atitudes e hábitos sadios;

- Prover o material necessário para o desenvolvimento dos serviços por parte das equipes;

- Zelar pelo cumprimento das normas de higiene e segurança no trabalho;

- Executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

**Requisito:** Ensino Médio Completo.

### Descrição do Emprego Título: Eletricista

#### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a instalar e fazer a manutenção das redes de distribuição de energia e equipamentos elétricos em geral, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas e aparelhos de medição, para assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico.

#### Descrição Detalhada

- Executar trabalho rotineiro de eletricista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica;

- Efetuar a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando posteriormente a ligação, para completar o serviço de instalação;

- Promover a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, disjuntores, alarmes, campainhas, chuveiros, torneiras elétricas, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia;

- Realizar a manutenção e instalação de ornamentos de ruas, festas, desfiles e outras solenidades programadas pela organização, montando as luminárias e aparelhos de som, para obter os efeitos

## Publicação dos atos oficiais do Poder Executivo

desejados;

- Executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento;
- Supervisionar as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança;
- Promover a instalação, reparo e substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia elétrica;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Requisito:** Alfabetizado.

**Descrição do Emprego**  
**Título: Encanador**

### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a montar, instalar e conservar sistemas de tubulação de material metálico ou não metálico, roscando, soldando ou furando, utilizando-se de instrumentos apropriados, para possibilitar a condução de ar, água, vapor e outros fluídos, bem como a implantação de redes de água e esgoto.

### Descrição Detalhada

- Estudar o trabalho a ser executado analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro de operações;
- Marcar os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes, muros e escavações do solo, utilizando-se de instrumentos de traçagem ou marcação para orientar a instalação do sistema projetado;
- Executar a instalação de rede primária e secundária de água e esgoto em obras públicas de construção civil, abrindo valetas no solo ou rasgos em paredes, para introduzir tubos ou partes anexas, de acordo com as determinações dos croquis, esquemas ou projetos;
- Executar os serviços de conserto e manutenção de equipamentos hidráulicos, efetuando a substituição ou reparação de peças, para mantê-los em bom funcionamento;
- Testar as redes hidro-sanitárias instaladas ou os equipamentos reparados, utilizando ferramentas específicas, para garantir sua funcionalidade;
- Elaborar o orçamento de material hidráulico, baseando-se nos projetos e obras, para aquisição do que é necessário;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Requisito:** Alfabetizado.

**Descrição do Emprego**  
**Título: Técnico em TV**

### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a operar o equipamento de uma estação de televisão, atuando nos dispositivos de comando e controle, bem como zelar pela conservação e manutenção do equipamento técnico.

### Descrição Detalhada

- Abrir e fechar o circuito de transmissão, operando comandos mecânicos e elétricos, para iniciar ou interromper transmissão;
- Vigiar a mesa de controle, acompanhando eletronicamente a imagem recebida do estúdio durante as sucessivas etapas no transmissor até o seu lançamento ao ar, para garantir os padrões de qualidade exigidos;
- Localizar as causas de falhas e irregularidades, revisando os componentes dos equipamentos, para providenciar o reparo dos mesmos ou a tomada de outras medidas adequadas;
- Zelar pela conservação dos equipamentos;
- Efetuar pequenas reparações e substituir as peças, empregando ferramentas manuais;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Requisito:** Ensino Fundamental Completo.

**Descrição do Emprego**  
**Título: Desenhista**

### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a executar desenhos para projetos de engenharia, construção e fabricação, mapas, gráficos e outros trabalhos técnicos, interpretando esboços e especificações e utilizando instrumentos apropriados, para elaborar a representação gráfica do projeto e orientar sua execução;

### Descrição Detalhada

- Elaborar e desenvolver desenhos de projetos de obras públicas como escolas, postos de saúde, praças, calçamentos e outros, elaborando plantas, mapas e gráficos, para execução das obras no município, de acordo com orientações do autor do projeto;
- Submeter o esboço elaborado à apreciação do autor do projeto, consultando-o sobre possíveis correções ou alterações, para efetuar os ajustes necessários;
- Elaborar desenhos de plantas do município, delimitando as quadras com todas as construções existentes, divisas e mediadas de lotes, contendo indicação de muros, guias, calçadas, números de emplacamento, de inscrição e de lotes, para assimilar todos os dados necessários à confecção do desenho;
- Prestar atendimento ao público, orientando e dando informações sobre lotes e plantas, utilizando-se de dados que contêm a nomenclatura e numeração de ruas, para prestar esclarecimentos;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Requisito:** Ensino Médio Completo.

**Descrição do Emprego**  
**Título: Auxiliar de Consultoria de Saúde da Família**

### Descrição Sumária

Auxiliar administrativamente no atendimento da demanda de clínica geral das Unidades de Saúde do município de Socorro.

### Descrição Detalhada

- desenvolver, com os agentes comunitários de saúde, atividades de identificação das famílias de situações de risco à saúde;
- realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos;
- instrumentalizar o cirurgião-dentista durante a realização de procedimentos clínicos;
- preparar e organizar o instrumental e materiais necessários para a realização dos procedimentos clínicos;
- executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização do material e equipamentos, cuidando de sua ordem, reposição e conservação, bem como o seu preparo, armazenamento e manutenção, segundo as normas técnicas;
- acolher e agendar o usuário orientando-o quanto ao funcionamento do serviço;
- participar da discussão e organização do processo de trabalho da unidade de saúde;
- acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de saúde da família, contribuindo com seus saberes específicos

**Escolaridade Exigida:** Ensino Médio Completo.

**Descrição do Emprego**  
**Título: Agente Comunitário de Saúde da Família**

### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam à atividade de prevenção de doenças e promoção da saúde sob supervisão do gestor local do SUS (a Secretaria Municipal de Saúde).

### Descrição Detalhada

- Realizar mapeamento de sua área;
- Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro;
- Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco;
- Identificar área de risco;
- Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário;
- Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, na áreas prioritárias da Atenção Básicas;
- Realizar, por meio da visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade;
- Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco;
- Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças;
- Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras;
- Traduzir para a ESF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites;
- Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possa ser potencializados pela equipe

**Escolaridade Exigida:** Ensino Médio Completo.

**Descrição do Emprego**  
**Título: Calceteiro**

- Compreende as tarefas que se destinam a pavimentar solos de estradas, ruas e obras similares e colocar guias e sarjetas para facilitar o sistema viário e o escoamento de águas pluviais.

### Descrição Detalhada

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

**Requisito:** Alfabetizado.

**Descrição do Emprego**  
**Título: Carpinteiro**

### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam à execução de trabalhos gerais de carpintaria em obras de construção civil, construção de pontes e consertos em geral, utilizando ferramentas e equipamentos, para atender à demanda de serviços.

### Descrição Detalhada

- Examinar as características do trabalho a ser executado, interpretando plantas, esboços, modelo ou especificações, para estabelecer a seqüência das operações a serem efetuadas;
- Selecionar a madeira e demais elementos necessários, montando as partes da peça, serrando, apainando, alisando e furando, utilizando ferramentas manuais ou mecânicas, para a montagem da obra;
- Instalar esquadrias e outras peças de madeira como janelas, portas, escadas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais apropriados e previamente preparados, para possibilitar a ventilação e iluminação natural das edificações;
- Reparar elementos de madeira, substituindo peças desgastadas ou fixando partes soltas, para recompor sua estrutura;
- Conservar e zelar pelo material usado, afiando as ferramentas de corte, utilizando lima, assentador ou pedra de afiar, para mantê-lo em condições de uso;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Requisito:** Alfabetizado.

**Descrição do Emprego**  
**Título: Marceneiro**

### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam à execução de serviços de confecção e/ou reparação de peças ou artefatos de madeira e assentamentos de portas, assoalhos, forros, consertos em geral e adaptação de acessórios, para atender às necessidades da Administração Municipal.

### Descrição Detalhada

- Examinar os desenhos e esboços recebidos, analisando as especificações técnicas constantes, para determinar o material a ser utilizado na confecção ou reparação dos móveis e outras peças de madeira;
- Executar serviços de construção ou recuperação de mesas, cadeiras, caçambas, carteiras escolares, cavaletes para andaime, preparando madeira, riscando, retalhando e montando peças e estruturas, para obter partes, tipos e forma desejados;
- Efetuar consertos de portas e janelas, colocando dobradiças, puxadores, fechaduras e trincos, fixando-os nos locais indicados, para possibilitar o manuseio dos mesmos;
- Efetuar a colocação de assoalhos e forros, baseando-se na escolha de madeiras, para assegurar a utilização das dependências;
- Efetuar a pintura ou envernizamento das peças e móveis confeccionados, utilizando bonecas de algodão, pincéis e outros apetrechos, para atender às exigências estéticas do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Requisito:** Alfabetizado.

**Descrição do Emprego**  
**Título: Pedreiro**

### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam à execução de trabalhos de alvenaria, de assentamento de pedras ou tijolos de argila ou concreto, em camadas superpostas, rejuntando-os e fixando-os com argamassa, para levantar muros, paredes, colocando pisos, azulejo e outros similares.

### Descrição Detalhada

- Verificar as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar;
- Ajustar a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão;
- Misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos;
- Assentar tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras, superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus, escadas e outras partes da construção;
- Construir base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes da rede elétrica ou para outros fins;
- Executar serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando material e ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos;
- Executar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstituir essas estruturas;
- Rebocar as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Requisito:** Alfabetizado.

**Descrição do Emprego**  
**Título: Eletricista de Veículo**

### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a executar os serviços de substituição, reparação ou regulagem do sistema de ignição de veículos ou máquinas.

### Descrição Detalhada

- Executar a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial do sistema de ignição de veículos (distribuidor e componentes, fiação e velas);
- Regular a ignição, a carburação e o mecanismo das válvulas utilizando ferramentas e instrumentos especiais para obter o máximo de rendimento e regularidade funcionais;
- Providenciar o recondicionamento do equipamento elétrico do veículo e regulagem dos faróis, enviando conforme o caso, as partes danificadas às oficinas especializadas, para completar a manutenção do veículo;
- Testar o veículo e seus equipamentos elétricos para a garantia de funcionalidade;
- Verificar o motor de partida, lâmpada, relógios, gerador, etc.;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Requisito:** Alfabetizado.

**Descrição do Emprego**  
**Título: Fiscal**

### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que destinam a fiscalizar estabelecimentos comerciais e industriais, feiras, diversões públicas, comerciantes autônomos, obras e outros, verificando o cumprimento da legislação vigente na área tributária, de postura, obras e sanitário.

### Descrição Detalhada

- Fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais, diversões e outros, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividades para recolhimento de tributos municipais, visando o cumprimento das normas legais;
- Vistoriar imóveis em construção, verificando se os projetos estão aprovados e com o devido alvará de construção, para garantir sua segurança e expedição do "habite-se";
- Efetuar comandos gerais, atuando ambulantes e comerciantes em feiras livres e logradouros públicos, que exercem atividades sem a devida licença, para evitar fraudes e irregularidades que prejudiquem o erário público;

## Publicação dos atos oficiais do Poder Executivo

- Fiscalizar o horário de funcionamento do comércio eventual, como plantões de farmácias, para assegurar o cumprimento das normas legais;
- Fiscalizar os estabelecimentos comerciais quanto à higiene e ao bem-estar social dos ocupantes, vistoriando suas dependências, fazendo cumprir as disposições do Código de Posturas;
- Fiscalizar os estabelecimentos industriais, comerciais e outros quanto às atividades que possam incorrer em danos ao meio ambiente e a qualidade de vida da população;
- Autuar e notificar os contribuintes que cometeram infração, informa-los sobre a legislação vigente, com o objetivo de regularizar a situação e garantir o cumprimento da lei;
- Autuar, notificar e intimar os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, com base em vistorias realizadas, para prestarem esclarecimentos ou pagarem seus débitos junto à Prefeitura Municipal;
- Elaborar relatórios de irregularidades encontradas, com base nas vistorias efetuadas, informando seus superiores para que as providências sejam tomadas;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Requisito:** Ensino Médio Completo e CNH, categorias A e B.

### Descrição do Emprego Título: Oficial Administrativo

#### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a executar serviços gerais de escritório, de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas nas unidades.

#### Descrição Detalhada

- Examinar toda a correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento;
- Redigir, datilografar ou digitar atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa;
- Atender ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender às solicitações;
- Organizar e manter atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos;
- Examinar a exatidão do documento, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para elaboração dos relatórios para informar a posição financeira de organização;
- Elaborar estatísticas e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira, contábil e outros;
- Prestar atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes à sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos;
- Controlar a agenda dos diretores, chefes e assessores, estipulando ou informando horários para compromissos, reuniões e outros;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Requisito:** Ensino Médio Completo.

### Descrição do Emprego Título: Almoxarife

#### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a receber, conferir e armazenar os materiais adquiridos pela Prefeitura, controlando seu consumo através de fichas próprias, elaborando relatórios e balanços anuais.

#### Descrição Detalhada

- Conferir rigorosamente os materiais adquiridos pela prefeitura contando, medindo, pesando e classificando-os através de códigos numéricos, para armazená-los organizadamente no almoxarifado;
- Entregar os materiais solicitados, conferindo as autorizações nas requisições específicas;
- Manter em dia o estoque de materiais, conferindo-os através de fichas próprias dando entrada e baixa dos mesmos (nas prateleiras);
- Colaborar na execução do balanço anual, conferindo e relacionando os materiais existentes no estoque;
- Conferir as requisições de material indicando os que estão em falta no almoxarifado, para serem adquiridos pelo setor de compras;
- Prestar informações à chefia e demais servidores sobre os materiais estocados;
- Zelar pelo armazenamento, conservação e conferência dos materiais estocados no pátio do almoxarifado, controlando sua entrada, saída e destinação, bem como a documentação de remessa;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Requisito:** Ensino Fundamental Completo.

### Descrição do Emprego Título: Técnico em Enfermagem

#### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a acompanhar os serviços de enfermagem nas unidades de saúde, zelando pelas metas e rotinas de trabalho, para auxiliar no atendimento aos pacientes.

#### Descrição Detalhada

- Auxiliar na elaboração do plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe, no período de trabalho;
- Desenvolver programas de orientação às gestantes, às doenças transmissíveis e outras, desenvolvendo, com o enfermeiro, atividades de treinamento e reciclagem, para manter os padrões de assistência aos pacientes;
- Participar de trabalhos com crianças, desenvolvendo programa de suplementação alimentar, para prevenção da desnutrição;
- Executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle da pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, para proporcionar maior bem-estar físico e mental aos pacientes;
- Preparar e esterilizar material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo normas e rotinas preestabelecidas, para realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- Executar todas as atividades do Auxiliar de Enfermagem;
- Participar da supervisão e orientação das atividades de enfermagem do pessoal auxiliar;
- Assistir ao enfermeiro em programas de Vigilância Epidemiológica;
- Assistir ao enfermeiro na execução dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
- Assistir ao enfermeiro na execução dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças ocupacionais;
- Manusear equipamentos especiais;
- Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o estoque para solicitar o suprimento dos mesmos;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Requisito:** Ensino Médio com Curso Específico de Técnico de Enfermagem e Registro no COREN.

### Descrição do Emprego Título: Técnico de Laboratório

#### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a executar os serviços relacionados à análise de materiais em laboratório, adotando métodos convencionais, utilizando equipamentos e utensílios específicos, sob a supervisão de profissional de análises clínicas.

#### Descrição Detalhada

- Identificar nas papéletas a necessidade de utilizar um ou até três métodos para alcançar os resultados esperados;
- Preparar análises utilizando esfregaços, que após reação química (alteração de coloração) são enviados à microscopia;
- Efetuar a leitura de exames em geral;
- Efetuar ou supervisionar a coleta de material para exames;
- Supervisionar e/ou realizar esterilização de instrumentos e utensílios a serem usados no laboratório;
- Realizar exames laboratoriais como: microscopia, análise bioquímica, sorológica, imunológica, hematológica, bacteriológica, etc. de amostras apresentadas;
- Preparar soluções e meios de cultura;
- Colaborar na assepsia e esterilização de instrumentos usados na coleta de material do laboratório;
- Desenvolver a habilidade de executar trabalho em equipe;
- Executar a preparação do material a ser analisado, iniciando pelo que se altera com mais rapidez, para evitar alteração do resultado;
- Separar utensílios, instrumentos, numerando-os e identificando-os;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Requisito:** Ensino Médio com Curso Específico e respectivo Registro Profissional.

### Descrição do Emprego

#### Título: Técnico em Agropecuária

#### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agrícolas, orientando os agricultores nas tarefas de preparação dos solos, plantio e beneficiamento de espécies vegetais, combate a parasitas e outras pragas, para auxiliar os especialistas de formação superior no desenvolvimento da produção agrícola.

#### Descrição Detalhada

- Organizar o trabalho, promovendo a aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoadas de tratamento e cultivo de terras, para alcançar um rendimento máximo aliado a um custo mínimo, orientar na execução racional do plantio, adubação, cultura, colheita e beneficiamento das espécies vegetais, orientando a respeito de técnicas, máquinas, equipamentos agrícolas e fertilizantes adequados, para obter a melhoria da produtividade e da qualidade dos produtos;
- Fazer a coleta e análise de amostras de terra, realizando testes de laboratório e outros, para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante mais adequado;
- Orientar a preparação de pastagens ou forragens utilizando técnicas agrícolas, para assegurar, tanto em quantidade como em qualidade, o alimento dos animais;
- Registrar resultados e outras ocorrências, elaborando relatórios para submeter a exame e decisão superior;
- Realizar atividades de educação sanitária e ambiental visando o uso sustentável dos recursos naturais na agricultura;
- Executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

**Requisito:** Ensino Médio Completo em Curso Técnico em Agropecuária e Registro no CREA.

### Descrição do Emprego

#### Título: Secretário de Escola

#### Descrição Sumária

- Organizar as atividades pertinentes à secretaria da escola.

#### Descrição Detalhada

- Organizar e manter atualizados os prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, bem como o que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar, para facilitar a identificação de aptidões, interesse e comportamento dos mesmos.
- Executar tarefas relativas à anotação, organização de documentos e outros serviços administrativos, procedendo de acordo com normas específicas, para agilizar o fluxo de trabalhos dentro da secretaria.
- Supervisionar e orientar os demais servidores na execução das atividades da secretaria como redigir correspondências, verificar a regularidade da documentação referente à transferência de alunos, registros de documentos, para assegurar o funcionamento eficiente da unidade.
- Elaborar propostas das necessidades de material permanente e de consumo, submetendo à aprovação do diretor, para atender às necessidades da unidade.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Requisitos:** segundo grau completo.

### Descrição do Emprego

#### Título: Técnico de Segurança do Trabalho

#### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, bem como analisando esquemas de prevenção, para garantir a integridade do pessoal.

#### Descrição Detalhada

- Efetuar inspeções em locais, instalações e equipamentos nas diversas unidades da organização, determinando fatores e riscos de acidentes, estabelecendo normas e dispositivos de segurança, visando à prevenção e à minimização de acidentes e fatores inseguros.
- Estabelece normas e dispositivos de segurança, sugerindo modificações nos equipamentos e instalações, verificando sua observância para prevenir acidentes.
- Inspecionar postos de combate a incêndios, examinando mangueiras, hidrantes, extintores e outros equipamentos de proteção, a fim de certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento e sugerir medidas corretivas e preventivas.
- Elaborar relatórios com base nas inspeções, comunicando os resultados das mesmas, propondo aquisição, reparação e remanejamento de equipamentos, visando verificar a total observância dos padrões estabelecidos pelas normas técnicas de segurança do trabalho.
- Efetuar o desenvolvimento da mentalidade prevencionista dos servidores da organização, instruindo os mesmos quanto às normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, através de palestras, a fim de que possam agir acertadamente em casos de emergência.
- Coordenar a publicação de matérias sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos sobre prevenção de acidentes, para a garantia de integridade do pessoal.
- Participar de reuniões sobre segurança do trabalho, fornecendo informações sobre o assunto e apresentando sugestões para aperfeiçoar o sistema existente.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Escolaridade exigida:** Ensino médio, curso de Segurança do Trabalho e registro no Ministério do Trabalho.

### Descrição do emprego

#### Título: Cuidador de Idosos

#### Descrição Sumária:

- Cuida de idosos, a partir de objetivos estabelecidos pela administração pública, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da pessoa assistida.

#### Descrição detalhada:

- ajudar o idoso na alimentação, banho e higiene pessoal;
- manter o lazer no dia-a-dia;
- Respeitar o idoso na sua necessidade espiritual e religiosa;
- cuidar da alimentação e da saúde do idoso;
- Incentivar a cultura e o bem estar do idoso;
- Receber diariamente os idosos na entrada e acompanhá-los na saída da instituição proporcionando um ambiente acolhedor e afetivo durante sua permanência;
- Garantir o banho de sol, diariamente, estimulando-os com atividades diversificadas;
- Cumprir as determinações superiores e solicitar esclarecimentos por escrito caso julgue-as ilegais;
- Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**Escolaridade exigida:** Ensino Médio Completo.

### Descrição do Emprego

#### Título: Técnico em Informática e Manutenção de Computadores e Redes

#### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a executar serviços de programação de computadores e processamento de dados; manutenção geral e instalação em microcomputadores e softwares; assessoramento na instalação e operacionalidade de programas, rede de computadores e internet, dentre outras.

#### Descrição Detalhada

- elaborar programas de computador
- Compartilhamento de Internet;
- Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados;
- executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera;
- Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;
- administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação;
- executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores.
- auxiliar os usuários de telecentro nas eventuais dúvidas, e dificuldades com o manuseio dos computadores;
- Instalação de redes e demais instalações necessárias;
- Manutenção de microcomputadores e notebooks e softwares e hardwares;
- Periféricos em Geral; Remoção de Vírus; Formatação; Instalações necessárias;
- cabeamento de redes;
- compartilhamento de impressoras e internet;
- participar de programas de treinamento, quando convocado;

## Publicação dos atos oficiais do Poder Executivo

– auxiliar na execução de planos de manutenção dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais;

– executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**Escolaridade Exigida:** Ensino médio completo e ensino técnico em Informática

**Descrição do Emprego**  
**Título: Arquivista**

### Descrição Sumária:

- Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais, criar projetos de museus e exposições, organizar acervos, dar acesso à informação, conservar acervos; preparar ações educativas e culturais, planejar e executar atividades técnico-administrativas, orientar implantação de atividades técnicas e assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### Descrição Detalhada:

- organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais;  
- classificar e codificar documentos de arquivo;  
- registrar documentos de arquivo;  
- estabelecer critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo e critérios para descarte de documentos de arquivo;  
- elaborar plano de classificação e tabelas de temporalidade;  
- gerir depósitos de armazenamento e diagnosticar a situação dos arquivos;  
- Dar acesso à informação: atender usuários; formular instrumentos de pesquisa; prover banco de dados e/ou sistemas de recuperação e informação;  
- apoiar as atividades de consulta;  
- realizar empréstimos de documentos e acervos e proceder a sua fiscalização;  
- emitir certidões sobre documentos de arquivos; fiscalizar a aplicação de legislação de direitos autorais, a reprodução e divulgação de imagens;  
- conservar acervos: diagnosticar o estado de conservação do acervo, estabelecendo procedimentos de segurança;  
- higienizar documentos/acervos;  
- executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**Escolaridade Exigida:** Comprovação da conclusão da graduação do curso de graduação em arquivologia.

**Descrição do Emprego**  
**Título: Motorista**

### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a dirigir veículos diversos em viagens dentro ou fora do município ou do Estado, transportando passageiros ou cargas para locais pré-determinados, seguindo roteiros ou mapas rodoviários.

### Descrição Detalhada

- Verificar diariamente as condições dos veículos, combustível, óleo de freio, água do radiador, estado dos pneus e freios, catracas, baterias, nível e pressão do óleo, sinaleiros, amperímetro, velocímetro, etc;  
- Verificar se a documentação do veículo está correta;  
- Anotar e comunicar ao superior as anormalidades no funcionamento do veículo, para serem providenciados os reparos;  
- Zelar pela limpeza e conservação do veículo, efetuando pequenos reparos ou substituição de equipamentos;  
- Recolher e transportar pessoas ou cargas em locais e horas determinadas, conduzindo-os em segurança conforme itinerários estabelecidos;  
- Transportar refeições prontas, cereais, gêneros alimentícios, leite, verduras, legumes, para as escolas, creches e postos de distribuição;  
- Atender às solicitações dos setores competentes nas aquisições e distribuições de mercadorias em geral;  
- Dirigir veículos para divulgação de campanhas, eventos esportivos, solenidades etc;  
- Transportar alunos das creches ou escolas para os serviços especializados de saúde ou a passeios, excursões, eventos culturais, exposições, desfiles, feiras, festividades etc;  
- Transportar material de construção em geral, ferramentas e equipamentos para obras em andamento;  
- Abastecer e dirigir veículos de irrigação operando seus dispositivos e alavancas para dar vazão à água nos locais pré-determinados;  
- Proceder a irrigação de ruas a serem pavimentadas seguindo roteiros estabelecidos;  
- Abastecer e dirigir veículos de aplicação de emulsão asfáltica carregando equipamentos e outros materiais necessários à execução dos serviços;  
- Dirigir veículo de coleta de lixo domiciliar ou de varrição em velocidade mínima, parando em trechos regulares, conduzindo-o até o aterro sanitário e acionando os dispositivos para bascular o lixo;  
- Transportar em ônibus, turmas de servidores para o serviço de conservação de estradas rurais;  
- Transportar o trator esteira para execução de serviços na zona rural;  
- Transportar em ônibus especial, pessoas, equipes esportivas, estudantes, atletas, etc;  
- Efetuar transporte de terra para serviços de terraplanagem, construção de aterros e outras obras, compactação de estradas rurais ou quadras para pavimentação, acionando dispositivos para bascular o material;  
- Transportar pedra e areia para armazenamento do almoxarifado e para obras;  
- Ficar à disposição, em plantão contínuo, para dirigir a ambulância no transporte de doentes ou seus familiares, dentro da cidade ou para internação em hospitais vizinhos ou da capital;  
- Aplicar produtos para higienização e assepsia da ambulância no caso de transporte de pessoas com doenças contagiosas;  
- Ficar à disposição da administração com veículo preparado para atender viagens de transporte de pessoas, documentos ou materiais leves;  
- Ficar à disposição, em plantão contínuo, para dirigir o caminhão de bombeiro;  
- Recolher os veículos à garagem quando concluído o serviço do dia;  
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Requisito:** Alfabetizado e possuir C.N.H, categoria D

**Descrição do Emprego**  
**Título: Mecânico**

### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a consertar automotores em geral, efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento.

### Descrição Detalhada

- Examinar os veículos e máquinas rodoviárias, inspecionando diretamente, ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidade de funcionamento;  
- Efetuar a desmontagem, procedendo ajustes ou substituições de peças do motor, dos sistemas de freios, de ignição, de direção, de alimentação de combustível, de transmissão e de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar o seu funcionamento;  
- Recondicionar o equipamento elétrico do veículo ou máquina rodoviária, o alinhamento da direção e a regulagem dos faróis, enviando a oficinas especializadas as partes mais danificadas, para complementar a manutenção do veículo;  
- Orientar e acompanhar a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para a execução dos serviços;  
- Efetuar a montagem dos demais componentes dos veículos e máquinas rodoviárias, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;  
- Testar os veículos e máquinas uma vez montados, para comprovar o resultado dos serviços realizados;  
- Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

**Requisito:** Alfabetizado.

**Descrição do Emprego**  
**Título: Operador de Máquinas Pesadas**

### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a operar máquinas de construção civil, conduzindo-as e operando seus comandos, para escavar, nivelar, aplinar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nas estradas e outros, auxiliando na execução de obras públicas.

### Descrição Detalhada

- Zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas;  
- Operar máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia cascalho e materiais análogos;  
- Operar máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, e outros;  
- Operar equipamento de drenagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho;

- Operar máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso;

- Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras;

- Operar máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplinar os materiais utilizados na construção de estradas;

- Operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-las segundo as necessidades do trabalho;

- Movimentar a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedras, terras e materiais similares;

- Executar serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamento e outros;

- Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade;

- Conduzir as máquinas, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-las, segundo as necessidades de trabalho;

- Executar as tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos;

- Efetuar serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento;

- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Requisito:** Alfabetizado e C.N.H, categoria D.

### Descrição do Emprego

**Título: Auxiliar de Enfermagem de Saúde da Família**

### Descrição Sumária

Atender a demanda de clínica geral das Unidades de Saúde do município de Socorro.

### Descrição Detalhada

- desenvolver, com os agentes comunitários de saúde, atividades de identificação das famílias de situações de risco;

- contribuir, quando solicitado, com o trabalho dos agentes comunitários de saúde no que se refere às visitas domiciliares;

- acompanhar os indivíduos e suas respectivas famílias expostos a situações de risco, visando garantir uma melhor monitoria de suas condições de saúde;

- executar, segundo sua qualificação profissional e sob supervisão do (a) enfermeiro (a), os procedimentos de vigilância sanitária e epidemiológica nas áreas de atenção à criança, à mulher, ao adolescente, ao trabalhador e ao idoso, bem como no controle da tuberculose, hanseníase, doenças crônicas degenerativas e infecto-contagiosas;

- participar da discussão e organização do processo de trabalho da unidade de saúde;

- realizar visitas domiciliares e prestar assistência de enfermagem e procedimentos em domicílio, no nível de sua competência, conforme plano de cuidados;

- executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização do material e equipamentos, cuidando de sua ordem, reposição e conservação, bem como o seu preparo, armazenamento e manutenção, segundo as normas técnicas;

- efetuar a notificação, controle e busca ativa de suspeitos e/ou comunicantes de doenças sob vigilância ou de notificação compulsória;

- participar nas orientações educativas individuais, ou de grupo realizadas pela equipe nas unidades básicas de saúde e em outros equipamentos sociais existentes na comunidade;

- realizar procedimentos de enfermagem na unidade básica da saúde, nos diferentes setores, respeitando escala de trabalho;

- preencher relatórios e registros de produção das atividades de enfermagem, bem como participar da análise dos mesmos;

- executar tarefas afins e/ou outras atividades orientadas pelo enfermeiro no seu campo de atuação.

**Escolaridade Exigida:** Curso Técnico de Enfermagem.

### Descrição do Emprego

**Título: Monitor do Projeto Recriação**

### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam à execução de serviços de atendimento às crianças e adolescentes nas áreas educativa e recreativa, bem como cuidar da higiene e educação dos assistidos.

### Descrição Detalhada

- Desenvolver atividades educativas e recreativas para estimular o desenvolvimento físico e mental;

- Orientar as crianças e os adolescentes quanto às condições de higiene;

- Orientar as atividades relacionadas a guarda e conservação dos pertences pessoais e da Instituição;

- Controlar os horários de entrada e saída, bem como das atividades cotidianas;

- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Requisito:** Ensino Médio Completo, preferencialmente em Curso de Magistério.

### Descrição do Emprego

**Título: Monitor de Creche**

### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a organizar e promover atividades educativas, recreativas, de higiene e alimentação nas creches municipais, visando o desenvolvimento sócio-educativo e psicológico das crianças.

### Descrição Detalhada

- Planejar, executar e avaliar o trabalho desenvolvido diretamente com as crianças, sob a orientação do Chefe de Serviço e Diretor de Creche;

- Acompanhar e registrar o desenvolvimento da criança, a fim de subsidiar a reflexão e aperfeiçoamento do seu trabalho;

- Receber e acompanhar a criança diariamente na sua entrada e saída na unidade;

- Manter contato diário com os pais e/ou responsáveis para a troca de informações sobre a criança;

- Participar das reuniões e entrevistas com os pais quando convocados pela direção da unidade;

- Acompanhar, orientar e cuidar da higiene pessoal da criança, de acordo com as orientações do Programa da Creche;

- Registrar a frequência das crianças e encaminhar ao Chefe de Serviço da Unidade;

- Prover, organizar e controlar material para o desenvolvimento das atividades com as crianças;

- Conservar as condições ambientais adequadas às atividades educacionais: limpeza, iluminação, ventilação da sala, etc.;

- Organizar, orientar e zelar pelo uso adequado do espaço, dos materiais e brinquedos;

- Manter o Chefe do Serviço da Unidade e os Diretores das Creches Municipais informados de todo o trabalho desenvolvido no grupo de crianças sob sua responsabilidade;

- Reger qualquer sala ou grupo de crianças que lhe for atribuído pelo Diretor da Unidade;

- Avaliar as crianças, conforme o programa das Creches Municipais;

- Identificar, em conjunto com os superiores da unidade, as crianças que apresentarem necessidade de atendimento de outros profissionais (fonoaudióloga, psicóloga, dentista, pediatra, etc.);

- Responsabilizar-se, dentro da unidade, pela higiene corporal das crianças, cuidar das trocas de roupas e banho, se necessário;

- Acompanhar todas as refeições das crianças, ajudando na preparação e distribuição dos pratos, estimulando-as a comerem sozinhas, valorizando sempre a importância de cada alimento;

- Estar sempre atento ao estado de saúde da criança, informando ao superior imediato qualquer irregularidade para que sejam tomadas as devidas providências, como encaminhá-la à unidade sanitária (Centro de Saúde) caso os pais ou responsáveis não sejam localizados;

- Administrar, com apresentação do receituário médico ou na falta deste, mediante autorização assinada pelos pais ou responsáveis, os medicamentos entregues, conforme horários e dosagem estabelecidos;

- Desenvolver, sob orientação do Coordenador Pedagógico e do Chefe de Serviço, o Plano Anual de Educação Infantil elaborado anualmente pela Unidade no início de cada ano;

- Participar, sempre que convocado, de reuniões e planejamento das atividades, conforme calendário específico das Creches Municipais, bem como cursos e seminários;

- Aceitar os ritmos e horários de cada criança ao se matricular na unidade, procurando adaptá-la aos horários e atividades da rotina da creche;

- Estar alerta durante as mamadas, principalmente com os bebês de berço, oferecendo a mamadeira aos bebês em posição correta;

- Respeitar o horário de sono de cada criança;

- Dar banho quantas vezes necessárias, mantendo a criança sempre limpa e seca;

- Em todos os momentos do dia, conversar, brincar, estimular, cantar com as crianças;

- Procurar variar sempre a posição dos bebês em seus berços, colchões de estimulação ou em

## Publicação dos atos oficiais do Poder Executivo

outros ambientes;

- Propiciar o banho de sol todos os dias, em horários apropriados e determinados pela rotina da creche;
- Estimular as crianças, brincando com elas, usando seu próprio corpo, utilizando objetos e brinquedos visando seu desenvolvimento físico, cognitivo e social;
- Tratar as crianças com carinho e respeito, chamando-as pelo nome (sem colocar apelidos) demonstrando que elas são queridas e importantes;
- Observar e compreender as diferentes reações das crianças para melhor atendê-las;
- Colocar roupas de acordo com a temperatura do dia, visando o conforto da criança;
- Estar atento com a movimentação das crianças para que elas não entrem em contato com objetos e situações perigosas e que apresentem riscos;
- Trabalhar no sentido de incentivar a fala, o andar e seu desenvolvimento de maneira geral;
- Deixar a criança no berço somente no horário de sono;
- Agir sempre da mesma maneira com as crianças, com tranquilidade, atenção, paciência, sem discriminá-las;
- Repreender a criança, quando necessário, de maneira construtiva, estabelecendo limites;
- Dentro das necessidades, atender os demais setores da unidade, como atividades na cozinha, refeitórios e faxina;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Requisito:** Ensino Médio Completo com Habilitação no Magistério.

### Descrição do Emprego

**Título: Técnico em Enfermagem de Saúde da Família**

#### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a acompanhar os serviços de enfermagem nas unidades de saúde, zelando pelas metas e rotinas de trabalho, para auxiliar no atendimento aos pacientes.

#### Descrição Detalhada

- Auxiliar nas ações de assistência de enfermagem ao indivíduo e à família;
- Auxiliar nos cuidados diretos de enfermagem ao usuário de acordo com as prioridades dos programas e conforme os protocolos do serviço;
- Auxiliar nas ações educativas organizadas em sua área de atuação;
- Auxiliar na consulta de enfermagem para os indivíduos cadastrados em todas as fases do ciclo de vida;
- Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada;
- Participar do atendimento à demanda espontânea, segundo protocolos da instituição para a categoria;
- Preencher registros de produção das atividades de enfermagem, bem como efetuar a análise dos mesmos;
- Participar da análise dos dados de produção da equipe;
- Executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
- Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva no nível de sua competência;

**Requisito:** Ensino Médio com Curso Específico de Técnico de Enfermagem e Registro no COREN.

### Descrição do Emprego

**Título: Jornalista**

#### Descrição Sumária:

- Atuar como jornalista responsável pela Imprensa Oficial do Município. Planejar pautas, redigir e editar reportagens, executar a diagramação e revisão do Jornal Oficial de Socorro, atualizar o noticiário do site da Prefeitura Municipal e enviar os boletins eletrônicos semanais à população. Atender jornalistas que procuram a Prefeitura, com o desenvolvimento de atividades relacionadas ao trabalho de assessoria de imprensa.

#### Descrição detalhada:

- Planejamento e organização semanal de pautas sobre os principais assuntos e atividades desenvolvidas pelos departamentos da prefeitura;
- Redação, correção e coordenação de matérias a serem divulgadas;
- Produção de fotos para complementação de reportagens;
- Realização de entrevistas gravadas, cobertura de eventos e acompanhamento de atividades de gabinete;
- Diagramação, revisão e envio para impressão gráfica do Jornal Oficial de Socorro, elaborado no departamento de Comunicação Social;
- Coordenação e controle da distribuição dos jornais da Prefeitura em pontos estratégicos da cidade;
- Elaboração e envio de boletins semanais com notícias da Prefeitura para o banco de e-mails do departamento;
- atender jornalistas e repassar notícias de interesse da população aos principais veículos da região;
- Executar serviços técnicos de arquivamento de materiais de registro como jornais, fotos e vídeos institucionais.

#### Requisitos:

- Curso superior em Comunicação Social, com habilitação para Jornalismo.
- Domínio dos softwares Microsoft Office, Adobe Photoshop, Adobe PageMaker, Adobe InDesign e Internet.
- Possuir registro de jornalista emitido pelo Ministério do Trabalho e Emprego (MTb).

### Descrição do Emprego

**Título: Engenheiro Florestal**

#### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a planejar, organizar e controlar o uso de recursos naturais renováveis e ambientais, supervisionar projetos referentes à preservação e expansão de áreas florestais e a conservação de zonas de bosques e exploração de viveiros de plantas.

#### Descrição Detalhada:

- Planejar, coordenar e executar atividades agrossilvícolas e o uso de recursos naturais renováveis e ambientais.
- Controlar e fiscalizar áreas verdes favorecendo o seu crescimento, por meio de poda, desbastes e outros, efetuando perícias e vistorias em locais de delito e assuntos florestais, elaborando laudos, avaliações e arbitramentos, para preservar-las e desenvolvê-las.
- Estudar o índice de crescimento das árvores e o seu cultivo em diferentes condições de clima, umidade relativa do ar e composição do solo.
- Identificar e classificar as diversas espécies de árvores, utilizando de cálculos matemáticos na determinação da altura, o diâmetro do tronco e da copa, das profundidades e disponibilidade das raízes, para determinar a idade, duração de vida e condições de adaptação das espécies ao meio ambiente.
- Planejar o plantio, o corte e poda das árvores, observando a época própria e determinando as técnicas mais apropriadas, para obter uma produção máxima e contínua.
- Analisar os efeitos das enfermidades, do corte, do fogo, do pastoreio e de outros fatores que contribuem para a redução da cobertura florestal e desenvolver medidas de prevenção e combate aos mesmos.
- Efetuar estudos sobre produção e seleção de sementes, realizando experiências e testes de laboratórios ou de outro tipo, para melhorar a germinação das mesmas.
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- Desenvolver estudos sobre genética vegetal, melhoramento vegetal, fitotecnia e microbiologia vegetal.
- Analisar e interpretar fotografias áreas e projetos paisagísticos.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Escolaridade exigida:** Curso Superior de Engenharia Florestal com Registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREA.

### Descrição do Emprego

**Título: Assistente Social**

#### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social.

#### Descrição Detalhada

- Organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;

- Programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências sócio-econômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento;
- Planejar, executar e analisar pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra;
- Efetuar triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível;
- Acompanhar casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Requisito:** Curso Superior Completo e Registro no CRAS.

### Descrição do Emprego

**Título: Biologista**

#### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a orientar e executar os serviços relacionados às análises clínicas, prestando orientações técnicas e teóricas quanto a todos os procedimentos utilizados.

#### Descrição Detalhada

- Prestar esclarecimentos técnicos e teóricos aos usuários quanto a todos os procedimentos usados;
- Realizar exames laboratoriais como: análise bioquímica, sorológica, imunológica, hematológica, bacteriológica, etc, demonstrando conhecimentos específicos em cada área;
- Identificar nas papeteias a necessidade de utilizar um ou até três métodos para alcançar os resultados esperados;
- Fazer controle de qualidade periodicamente;
- Efetuar a leitura de exames em geral;
- Efetuar ou supervisionar a coleta de material para exames;
- Supervisionar e/ou realizar esterilização de instrumentos e utensílios a serem usados no laboratório;
- Preparar soluções e meios de cultura;
- Medir, pesar e preparar reagentes mais complexos;
- Colaborar na assepsia e esterilização de instrumentos usados na coleta de material do laboratório;
- Desenvolver a habilidade de executar trabalho em equipe;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Requisito:** Nível Superior em Farmácia e registro no CRF.

### Descrição do Emprego

**Título: Bibliotecário**

#### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a organizar, supervisionar e executar trabalhos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo um sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar as informações de caráter geral ou específico, e colocá-la à disposição dos usuários, seja em bibliotecas ou em centros de documentação e informação.

#### Descrição Detalhada

- Executar serviços de catalogação e classificação de acervo bibliográfico, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar livros, colocando-os à disposição dos usuários;
- Organizar fichários, catálogos e índices para possibilitar o armazenamento, a localização rápida e eficiente de livros, de acordo com os assuntos;
- Planejar e executar a aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos de editoras, efetuando levantamentos bibliográficos, selecionando a compra ou doação de livros para atualizar o acervo da biblioteca;
- Atender o público que procura a biblioteca, indicando-lhe as fontes de informação, para facilitar as consultas e pesquisas;
- Organizar o serviço de intercâmbio, estabelecendo contatos ou correspondências com associações, federações, órgãos, outras bibliotecas, centros de pesquisa e documentação, para possibilitar a troca de informações;
- Orientar tecnicamente e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos servidores lotados na unidade referente à encadernação ou restauração de livros ou documentos, para assegurar a conservação do material bibliográfico;
- Efetuar rigoroso controle sobre os empréstimos de livros e estabelecimento de períodos de entrega e devolução;
- Divulgar o acervo organizando exposições e eventos culturais e distribuindo catálogos ou convites para visitas à biblioteca a fim de despertar no público maior interesse pela leitura;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Requisito:** Curso Superior em Biblioteconomia e Registro no CRB.

### Descrição do Emprego

**Título: Dentista**

#### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal.

#### Descrição Detalhada

- Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções;
- Identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames radiológicos e/ou laboratoriais, para estabelecer o plano de tratamento;
- Executar cirurgias de sua competência utilizando-se de técnicas próprias e instrumental adequado;
- Restaurar os dentes careados, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais para evitar o agravamento do processo e estabelecer a forma e função do dente;
- Proceder tratamento profilático da boca em relação aos dentes e tecidos moles;
- Executar serviços inerentes ao tratamento de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e protéticos, para promover a conservação de dentes e gengivas;
- Verificar os dados de cada paciente, registrando os serviços a executar e os já executados, utilizando fichas apropriadas, para acompanhar a evolução do tratamento;
- Orientar a comunidade quanto à prevenção das doenças da boca e seus cuidados, coordenando Campanhas de prevenção da saúde bucal, para promover e orientar o atendimento a população em geral;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Requisito:** Curso Superior Completo e Registro no CRO.

### Descrição do Emprego

**Título: Dentista Clínico-Geral**

#### Descrição Sumária:

- Compreende as tarefas que se destinam a diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal.

#### Descrição Detalhada:

- Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções.
- Identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames radiológicos e/ou laboratoriais, para estabelecer o plano de tratamento.
- Executar serviços de extrações, utilizando botões, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções mais graves.
- Restaurar as cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais para evitar o agravamento do processo e estabelecer a forma e função do dente.
- Fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para eliminar a instalação de focos e infecção.
- Executar serviços inerentes ao tratamento de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e protéticos, para promover a conservação dos dentes e gengivas.
- Verificar os dados de cada paciente, registrando os serviços a executar e os já executados, utilizando fichas apropriadas, para acompanhar a evolução do tratamento.
- Orientar a comunidade quanto à prevenção das doenças da boca e seus cuidados, coordenando a Campanha de Prevenção da Saúde Bucal, para promover e orientar o atendimento a população em geral.
- Zelar pelos instrumentos utilizados no consultório, limpando-os e esterilizando-os, para assegurar sua higiene e utilização.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Requisito:** Curso superior de Odontologia, com inscrição no Conselho Regional de Odontologia – CRO.

## Publicação dos atos oficiais do Poder Executivo

### Descrição do Emprego Título: Dentista Endodontista

#### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou endodônticos, para promover e recuperar a saúde bucal.

#### Descrição Detalhada

- Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos por via direta para verificar a presença de focos de infecção e outras afecções;  
- Identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames radiológicos e/ou laboratoriais, para estabelecer o plano de tratamento endodôntico;  
- Executar serviços de endodontia e eliminar a instalação de focos e infecção;  
- Executar serviços inerentes ao tratamento de afecções da boca, usando procedimentos clínicos para a conservação de dentes com comprometimento da polpa;  
- Verificar os dados de cada paciente, registrando os serviços a executar e os já executados, utilizando fichas apropriadas, para acompanhar a evolução do tratamento;  
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, como atendimento de urgência para eliminar a dor.

**Requisito:** Curso Superior Completo em Odontologia, Especialização em Endodontia e Registro no CRO.

### Descrição do Emprego Título: Enfermeiro

#### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva.

#### Descrição Detalhada

- Executar diversas tarefas de enfermagem como: administração sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem-estar físico, mental e social aos pacientes;  
- Prestar primeiros socorros no local de trabalho, em casos de acidente ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico;  
- Supervisionar a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico, para assegurar o tratamento ao paciente;  
- Manter os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;  
- Supervisionar e manter salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos;  
- Promover a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os funcionários e avaliando os trabalhos e as diretrizes;  
- Desenvolver o programa de saúde da mulher, orientações sobre o planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal, etc.;  
- Efetuar trabalhos com crianças para a prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar;  
- Executar programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão;  
- Desenvolver o programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas etc.;  
- Executar a supervisão e controle de equipamentos e materiais de consumo;  
- Participar de reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados;  
- Efetuar e registrar todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle da saúde;  
- Fazer estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;  
- Organizar e/ou participar em bancas examinadoras, em assuntos específicos, nos concursos para provimentos de cargos e contratação do pessoal de enfermagem;  
- Desenvolver ou colaborar em pesquisas na área de saúde e de enfermagem que resultem no desenvolvimento da tecnologia apropriada à assistência à saúde;  
- Participar na elaboração e operacionalização do sistema de referência e contra referência no atendimento à saúde da população;  
- Participar em projetos de construção e reforma de unidades de saúde;  
- Prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de Saúde Pública e em rotinas aprovadas pela instituição de saúde;  
- Prescrever cuidados de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas;  
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Requisito:** Curso Superior Completo e Registro no COREN.

### Descrição do Emprego Título: Engenheiro Civil

#### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, a manutenção e o reparo das obras e assegurar os padrões técnicos.

#### Descrição Detalhada

- Elaborar projeto de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando um cálculo aproximado de custos, para submeter à apreciação;  
- Supervisionar e fiscalizar obras, serviços de terraplanagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança;  
- 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 previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, para apurar a natureza e especificação dos materiais que devem ser utilizados na construção;  
- Elaborar relatórios, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados;  
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Requisito:** Curso Superior em Engenharia Civil, com Registro no CREA.

### Descrição do Emprego Título: Engenheiro Agrônomo

#### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a elaborar, desenvolver e supervisionar projetos referentes a processos produtivos agropastoris e agroindustriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade da produção, visando garantir a reprodução dos recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida das populações rurais.

#### Descrição Detalhada

- Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas e o rendimento das colheitas;  
- Coordenar e efetuar levantamentos de flora e fauna locais, para estudos e projetos de manejo e de proteção do meio ambiente;  
- Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação e adubagem, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da sementeira, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo;  
- Elaborar e desenvolver métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades de lavoura e praga de insetos, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas;  
- Orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, formas de organização, condições de comercialização, para aumentar a produção e garantir seu comércio;  
- Coordenar atividades de formação de viveiros de mudas, controle de plantio e replantio, substituindo árvores, quando necessário, para promover o desenvolvimento da arborização das

vias públicas e a manutenção de parques, jardins e áreas verdes;  
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Requisito:** Curso Superior em Engenharia, com Registro no CREA.

### Descrição do Emprego Título: Engenheiro Eletricista

#### Descrição Sumária

- Projetar, planejar e especificar sistemas e equipamentos elétricos e eletrônicos. Coordenar empreendimentos, executar serviços e estudar processos elétricos e eletrônicos.

#### Descrição Detalhada

- Projetar, planejar e especificar sistemas e equipamentos elétrico/eletrônicos;  
- Analisar propostas técnicas, instalar, configurar e inspecionar sistemas e equipamentos.  
- Executar testes e ensaios de sistemas e equipamentos, bem como, serviços técnicos especializados;  
- Elaborar documentação técnica de sistemas e equipamentos.  
- Coordenar empreendimentos e estudar processos elétrico/eletrônicos.  
- Supervisionar as etapas de instalação, manutenção e reparo do equipamento elétrico, inspecionando os trabalhos acabados e prestando assistência técnica.  
- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.  
- Fazer estimativa dos custos da mão-de-obra, dos materiais e de outros fatores relacionados com os processos de fabricação, instalação, funcionamento e manutenção ou reparação.  
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.  
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.  
- Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.  
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.  
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**Escolaridade Exigida:** Ensino superior Completo com habilitação comprovada na área e registro profissional no órgão competente

### Descrição do Emprego Título: Farmacêutico

#### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a executar tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparos; analisar substâncias, matérias e produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais, baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias.

#### Descrição Detalhada

- Fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios;  
- Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua saída em mapas, livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais;  
- Fazer análises clínicas de sangue, urina, fezes, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnóstico de doenças;  
- Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública;  
- Orientar os novos servidores sobre regras básicas de dispensa de medicamentos;  
- Controlar e supervisionar o estoque de medicamentos;  
- Orientar os pacientes quanto ao uso correto dos medicamentos, mediante prescrição médica;  
- Fiscalizar farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e atuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;  
- Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e manifestos;  
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Requisito:** Curso Superior em Farmácia e Registro no CRF.

### Descrição do Emprego Título: Fonoaudiólogo

#### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo treinamento fonético, auditivo e de dicção, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou a reabilitação da fala.

#### Descrição Detalhada

- Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;  
- Orientar o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiolgia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação;  
- Orientar a equipe pedagógica, preparando informe e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhe subsídios;  
- Controlar e testar periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído;  
- Aplicar testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos;  
- Determinar a localização de lesão auditiva e suas conseqüências na voz, fala e linguagem do indivíduo;  
- Orientar os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz;  
- Atender e orientar os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação;  
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Requisito:** Curso Superior em Fonoaudiologia e Registro no C.R.F.

### Descrição do Emprego Título: Fisioterapeuta

#### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a tratar meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia e demais técnicas especiais de reeducação muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados.

#### Descrição Detalhada

- Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;  
- Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as conseqüências dessas doenças;  
- Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente;  
- Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios de ginásticas especiais, para promover correções de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;  
- Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;  
- Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução de tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;  
- Assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde;  
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Requisito:** Curso Superior em Fisioterapia e Registro no CREFITO.

### Descrição do Emprego Título: Médico

#### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a fazer exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando

## Publicação dos atos oficiais do Poder Executivo

recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente.  
- Atender a demanda de clínica geral das Unidades de Saúde (Postos de Saúde, Santa Casa ou outro local indicado) do município de Socorro.

### Descrição Detalhada

- I - realizar consultas médicas na unidade em que estiver lotado, conforme a demanda pré-determinada;
- II - Prestar assistência médica à população em Unidade de Saúde (Clínica Geral), aplicando recursos da medicina preventiva e terapêutica;
- III - Atender à demanda pré-estabelecida;
- IV - Realizar a triagem dos pacientes, constatando quais os exames e medicamentos necessários para o caso em concreto;
- V - Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades;
- VI - Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com padrões normais, a fim de confirmar e/ou informar os diagnósticos;
- VII - Participar de atividades educacionais na promoção e prevenção da saúde pública;
- VIII - Demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- IX - Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- X - Emitir atestado de óbito, indicando a causa da morte;
- XI - Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- XII - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato e demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.

**Escolaridade exigida:** Ensino superior Completo com habilitação comprovada na área e registro profissional no órgão competente.

### Descrição do Emprego Título: Psicólogo

#### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a prestar assistência à saúde mental, bem como atender e orientar a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico.

#### Descrição Detalhada

- Prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade;
- Prestar atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas;
- Prestar atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento;
- Organizar e aplicar testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho;
- Efetuar análises de ocupações e acompanhamento de avaliações de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
- Executar as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções;
- Promover o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto-realização;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Requisito:** Curso Superior em Psicologia e Registro no Conselho Regional de Psicologia.

### Descrição do Emprego Título: Técnico Desportivo

#### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a treinar educandos, transmitindo-lhes os princípios e regras de cada modalidade esportiva, criando estratégias e/ou introduzindo aquelas já existentes, promovendo e supervisionando a prática da referida modalidade para desenvolver e melhorar seus conhecimentos e habilidades.

#### Descrição Detalhada

- Analisar a atuação dos treinandos, observando-os em treinos seletivos para corrigir falhas individuais ou coletivas;
- Planejar as etapas de treinamento, baseando-se nas observações colhidas e nas competições programadas;
- Colaborar na organização de material e uniformes para a realização de treinos ou jogos;
- Zelar para o atendimento das necessidades dos treinandos quanto às questões de saúde, alimentação e acomodação;
- Providenciar lanches e meios de locomoção para equipes de treinandos;
- Treinar os educandos, ensinando-lhes as técnicas do esporte em questão e as táticas a serem empregadas, orientando-lhes;
- Acompanhar a situação dos educandos para identificar falhas individuais ou coletivas, orientando-os para um desempenho mais eficiente ou na escolha da modalidade esportiva mais adequada;
- Participar de reuniões com equipes multiprofissionais ou comissões técnicas esportivas, debatendo assuntos pertinentes ao esporte, contribuindo para o aprimoramento das políticas esportivas;
- Preparar relatórios sobre treinamentos ou competições para envia-los aos órgãos competentes;
- Participar de atividades esportivas de publicidade ou promocionais desenvolvidas, visando a arrecadação de fundos para a realização de eventos;
- Desenvolver e participar dos eventos esportivos destinados à comunidade;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Requisito:** Ensino Médio Completo.

### Descrição do Emprego Título: Terapeuta Ocupacional

#### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a dedicar-se a tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, para ajuda-los na sua recuperação e integração social.

#### Descrição Detalhada

- Preparar os programas ocupacionais destinados a pacientes confinados em hospitais ou outras instituições, baseando-se nos casos a serem tratados, para propiciar a esses pacientes uma terapêutica que possa desenvolver e aproveitar seu interesse por determinados trabalhos;
- Planejar trabalhos individuais ou em pequenos grupos, como trabalhos criativos, manuais, de mecanografia, horticultura e outros, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas, para possibilitar a redução ou cura das deficiências do paciente, desenvolver as capacidades remanescentes e melhorar seu estado psicológico;
- Dirigir os trabalhos, supervisionando os pacientes na execução das tarefas prescritas, para ajudar o desenvolvimento dos programas e apressar a reabilitação;
- Executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

**Requisito:** Curso Superior Completo e Registro no CREFITO.  
**Descrição do Emprego**

#### Título: Médico Veterinário

#### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar programas nas áreas de zoonoses, controle de vetores, animais peçonhentos, inspeção de produtos de origem animal, atuando também junto à equipe das Vigilâncias Sanitária e Epidemiológica.

#### Descrição Detalhada

- Planejar e desenvolver campanhas de vacinação anti-rábica canina e felina;
- Promover avaliação de acidentes envolvendo humanos com cães e gatos;
- Atuar conjuntamente com a Vigilância Epidemiológica nos casos de Leishmaniose Cutânea e Visceral, Mal de Chagas, Malária, Dengue, tratamentos de pós-exposição à raiva;
- Controlar o Centro de Controle de Zoonoses;
- Coordenar, planejar e desenvolver todos os programas envolvendo os vetores artrópodes tais como: Dengue, Mal de Chagas, Leishmaniose Cutânea e Visceral entre outros;
- Planejar e desenvolver programas educativos junto à comunidade a fim de se evitar acidentes com serpentes venenosas, escorpiões, aranhas, abelhas, lagartas, etc;
- Coordenar, planejar e executar a inspeção de carnes e subprodutos, leite e subprodutos, mel e subprodutos e peixes e subprodutos, visando à qualidade destes alimentos para a população;

- Atuar conjuntamente com a equipe de campo nas questões envolvendo saneamento básico (rede de esgoto e água pública);
- Promover a inspeção e fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização de produtos alimentícios visando a sua qualidade;
- Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

**Requisito:** Nível Superior em Medicina Veterinária e Registro no CRMV.

### Descrição do Emprego Título: Procurador Jurídico

#### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a assessorar e representar juridicamente a Administração Pública Municipal em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses.

#### Descrição Detalhada

- Estudar ou examinar documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente;
- Apurar ou completar informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação;
- Representar a organização em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições, para defender os interesses da Administração Municipal;
- Prestar assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitações, contratos, distratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos, etc., visando assegurar o cumprimento das leis e regulamentos;
- Promover a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do município, visando o cumprimento de normas quanto aos prazos legais para a liquidação dos mesmos;
- Responsabilizar-se pela correta documentação dos imóveis da Administração Pública Municipal, verificando documentos existentes, regularização e/ou complementação dos mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos;
- Redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre as questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-la na defesa da Administração Municipal;
- Examinar o texto de projetos de lei que serão encaminhados a Câmara, das emendas propostas pelo Poder Legislativo, bem como de Decretos e Portarias expedidos pelo executivo, elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes;
- Manter contatos com a consultoria técnica especializada e participar de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração Pública Municipal;
- Executa outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

**Requisito:** Curso Superior em Direito e Registro na OAB, e haver exercido efetivamente a advocacia por no mínimo um ano, comprovado por certidão da OAB.

### Descrição do Emprego Título: Nutricionista

#### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a executar a supervisionar, controlar e fiscalizar a distribuição e o armazenamento das merendas nas escolas, a fim de contribuir para a melhoria protética.

#### Descrição Detalhada

- Planejar e elaborar o cardápio semanalmente, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios;
- Orientar e supervisionar o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço;
- Programar e desenvolver treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;
- Elaborar relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação;
- Zelar pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios;
- Orientar e supervisionar a elaboração dos gêneros alimentícios para assegurar a confecção de alimentos;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Requisitos:** curso superior de Nutrição ou Dentista e inscrição no Conselho Regional de Nutricionistas – CRN.

### Descrição do Emprego Título: Arquiteto

#### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a elaborar, executar e dirigir projetos arquitetônicos de edifícios, interiores, monumentos e outras obras do Município, estudando características e preparando programas e métodos de trabalho e especificando os recursos necessários para permitir a construção, montagem e manutenção das mencionadas obras.

#### Descrição Detalhada

- Planejar as plantas e especificações de projetos, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro de um espaço físico;
- Elaborar projetos obedecendo às normas, regulamentos de construção vigentes e estilos arquitetônicos do lugar, para orientar os trabalhos de construção ou reforma de conjuntos urbanos, edificações e outras obras;
- Preparar previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando e calculando materiais, mão-de-obra e seus respectivos custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à realização do projeto;
- Consultar engenheiros e outros especialistas discutindo o arranjo geral das estruturas e a distribuição dos diversos equipamentos, com vistas ao equilíbrio técnico-funcional do conjunto, para determinar a viabilidade técnica e financeira do projeto;
- Preparar plantas, maquetas e estruturas de construções, determinando características gerais, pormenores, aspectos técnicos e estéticos e escalas convenientes, para orientar a execução dos trabalhos e mostrar a aparência da obra uma vez terminada;
- Prestar assistência técnica às obras em construção, mantendo contatos contínuos com os executores e demais responsáveis pelo andamento das mesmas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância às normas e especificações contratuais;
- Planejar, orientar e fiscalizar os trabalhos de reforma e reparos de edifícios e outras obras arquitetônicas;
- Efetuar vistorias, perícias, avaliação de imóveis, arbitramento, emitir laudos e pareceres técnicos;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Escolaridade exigida:** curso superior de Arquitetura, com registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREA.

### Descrição do Emprego Título: Engenheiro de Telecomunicações

#### Descrição Sumária:

- Montar, operar e fazer manutenção de redes; criar e adaptar serviços de telecomunicações; manter em funcionamento o equipamento, impedindo interrupções no sistema. Especificar o hardware que vai construir a rede. Fazer contato com fornecedores para adquirir novas tecnologias, propor novos serviços e novas composições de rede.

#### Descrição Detalhada:

- Fazer medições e avaliações de campos elétricos, campos magnéticos e ondas eletromagnéticas geradas por sistemas de telecomunicações e industriais em ambientes ocupacionais e públicos;
- Criar modelagem matemática (numérica e analítica) de campos elétricos, campos magnéticos e ondas eletromagnéticas;
- Fazer análise de compatibilidade eletromagnética em sistemas de telecomunicações e de potência;
- Fazer o estudo dos efeitos biológicos dos campos elétricos, campos magnéticos e ondas eletromagnéticas nos seres vivos;
- Criar projetos de sistemas de energia para telecomunicações. Fazer estudo e projetos de sistemas de comunicações via telefone, celular e satélite;
- Fazer análise e projetos de redes de computadores e Internet;
- Fazer estudo e projetos de transmissão e recepção de sinais de dados e projeto de sistemas microprocessados;
- Fazer projetos de sistemas de irradiação de sinal em UHF;
- Fazer projetos de antenas e divisores de potência de UHF;
- Fazer projetos de sistemas de interfaceamento de telefonia celular para centrais PABX;
- fazer projetos de sistemas de proteção contra descargas atmosféricas;

## Publicação dos atos oficiais do Poder Executivo

- Fazer projetos de sistemas de monitoração e telecomando de redes geograficamente distribuídas;  
- Participar, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.

- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

**Escolaridade Exigida:** Curso Superior de Engenharia Elétrica com ênfase em telecomunicações e registro no órgão competente.

**Descrição do emprego:**  
**Título: Engenheiro Ambiental**

### Descrição Sumária:

Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia ambiental, relativos à administração, gestão e ordenamento ambiental. Prestar consultoria, assistência e assessoria. Coordenar a operação e manutenção do empreendimento. Elaborar pesquisas tecnológicas.

### Descrição detalhada:

- Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia ambiental, planejando empreendimentos, realizando investigação de campo, levantamento técnico, análise de dados primários e secundários, realizando estudo da viabilidade técnica, econômica e ambiental;
- Desenvolver estudos ambientais e pesquisas tecnológicas;
- Gerenciar obras;
- Prestar consultoria, assistência e assessoria;
- Controlar qualidade do empreendimento e projeto;
- Coordenar operação e manutenção do empreendimento/
- Direção de obra e serviço técnico;
- Vistoria, pericia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;
- Execução de obra e serviço técnico;
- Fiscalização de obra e serviço técnico;
- Produção técnica e especializada;
- Condução de trabalho técnico;
- Execução de Desenho Técnico;
- Executar outras atividades inerentes à função e o/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

**Escolaridade exigida:** Formação a nível de graduação em Engenharia Ambiental e registro em órgão fiscalizador do exercício profissional.

**Descrição do emprego:**  
**Título: Biólogo**

### Descrição Sumária:

Estudam seres vivos, desenvolvem pesquisas na área de biologia, biologia molecular, biotecnologia, biologia ambiental e epidemiologia e inventariam biodiversidade. Organizam coleções biológicas, manejam recursos naturais, desenvolvem atividades de educação ambiental. Realizam diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais, além de realizar análises clínicas, citológicas, citogênicas e patológicas. Podem prestar consultorias e assessorias.

### Descrição detalhada:

- formular e elaborar estudos, projetos ou pesquisas científicas básicas aplicadas nos vários setores da biologia ou a ela ligados, bem como os que se relacionem à preservação, saneamento e melhoramento do meio ambiente, executando direta ou indiretamente as atividades resultantes deste trabalho;
- proceder a produção e manutenção de mudas nos projetos existentes no município;
- realizar perícias e emitir e assinar laudos técnicos de acordo com sua competência, prestando assistência e fornecendo informações técnicas;
- planejar, coordenar e relacionar pesquisas básicas e aplicadas em campo e em laboratório;
- realizar estudos, pesquisas e experiências de laboratório, em campo e na natureza com espécimes e materiais biológicos;
- executar levantamento socioeconômico e ambiental;
- executar projetos de desenvolvimento sustentável, bem como planejar, coordenar e avaliar ações de controle de espécimes animais;
- cultivar células, plantas, criar animais e outras espécimes vivas em laboratório para fins experimentais; colecionar e manter diferentes materiais biológicos e espécimes, estudar a evolução de doenças inerentes à sua natureza e outras questões;
- efetuar análise e diagnóstico da água, alimentos e materiais biológicos; propor medidas de controle de pragas, doenças e vetores de doenças e fiscalizar sua aplicação;
- emitir parecer sobre assuntos de sua competência;
- observar as normas de higiene e segurança do trabalho;
- prestar assessoramento técnico em assuntos de sua especialidade;
- Executar outras atividades inerentes à função e o/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

**Escolaridade exigida:** Nível superior completo na área

**Descrição do emprego:**  
**Título: Psicopedagogo**

### Descrição Sumária:

- Implementam, avaliam, coordenam e planejam o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais nas modalidades de ensino, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem. Atuam em cursos acadêmicos e/ou corporativos em todos os níveis de ensino para atender as necessidades dos alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais. Viabilizam o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas.

### Descrição detalhada:

- Atuar na identificação e prevenção das dificuldades dos alunos relacionados ao processo ensino/aprendizagem, diagnosticando as causas e buscando soluções;
- subsidiar diretamente os professores na elaboração, execução, avaliação, e acompanhamento de trabalho alternativo;
- adequar a proposta pedagógica da escola de modo a favorecer a aprendizagem dos alunos com dificuldade;
- orientar pais, alunos e toda equipe escolar, de modo a garantir o sucesso dos alunos com problemas no processo ensino/aprendizagem;
- desempenhar o exercício de suas atribuições nos locais em que a administração pública necessitar;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**Escolaridade exigida:** Habilitação em curso superior com pós graduação em Psicopedagogia, com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas e, no mínimo X anos de efetivo exercício em cargo ou emprego docente.

**Descrição do emprego**  
**Título: Contador**

### Descrição Sumária:

- Administrar os tributos; registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administra o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaborar demonstrações contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna e externa; atender solicitações de órgãos fiscalizadores, realizar perícia, executar a escrituração, através de atos e fatos contábeis; elaborar e manter atualizados relatórios contábeis atualizados; promover a prestação, acertos e conciliação de contas; elaborar e acompanhar a execução do orçamento; elaborar demonstração contábil e prestação de contas anual.

### Descrição detalhada:

- Administrar os tributos, apurando os impostos devidos, apontando as possibilidades de uso de incentivos fiscais;
- Organizar e controlar os trabalhos inerentes a contabilidade;
- Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais;
- Proceder e ou orientar a classificação e avaliação das receitas e despesas;
- Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil;
- Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis;
- Realizar serviços de auditoria, perícias, emitir pareceres e informações sobre sua área de atuação, quando necessário;
- Desenvolver e gerenciar controles auxiliares, quando necessário;
- Coordenar, orientar, desenvolver e executar junto a municipalidade, quando necessário, as atividades de elaboração do orçamento geral do Município.
- Elaborar e assinar relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão em sua fase de Planejamento, de coordenação, de desenvolvimento, e de orientação;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de

informática.

- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**Escolaridade exigida:** Nível superior completo em Ciências Contábeis

**Descrição do Emprego**  
**Título: Médico Geriatra**

### Descrição Sumária:

Planejar, analisar e executar atividades inerentes à sua função, bem como executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

### Descrição Detalhada:

- Recepcionar e identificar o paciente, explicando os procedimentos a serem realizados;
- atuar como médico em equipe multiprofissional, inclusive residentes em treinamento, no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em Unidades de Saúde e nas comunidades locais, realizando clínica ampliada;
- realizar atendimento ao acidentado do trabalho;
- emitir atestado de óbito;
- articular os recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes;
- estar disponível como apoio matricial de capacitação.
- realizar consultas e atendimentos médicos;
- implementar ações para promoção da saúde;
- coordenar programas e serviços em saúde;
- efetuar perícias;
- acompanhar o paciente verificando a evolução da doença;
- executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**Escolaridade Exigida:** Comprovação da conclusão da Graduação Superior em Medicina e comprovação da Residência Médica e/ou Certificação de Especialista ou equivalente reconhecida pelo MEC e registro no CRM.

**Descrição do emprego:**  
**Título: Médico Ginecologista Obstetra**

### Descrição sumária:

Realizar atendimento médico em ginecologia e obstetrícia na Rede Básica e, emergencialmente, em casos gerais.

### Descrição Detalhada:

- Prestar assistência médica integral à saúde da mulher, na área de ginecologia e obstetrícia;
- Realizar Histórico Clínico;
- Efetuar exame físico;
- Efetuar exame ginecológico e/ou obstétrico;
- Determinar o diagnóstico ou hipótese diagnóstica;
- Solicitar exames laboratoriais e/ou ultra-sonografia quando julgar necessário;
- Prescrever medicação, quando necessário;
- Orientar mulheres e/ou gestantes quanto ao planejamento familiar, uso de métodos contraceptivos, controle de pré-natal, parto hospitalar, aleitamento materno entre outros aspectos;
- Realizar acompanhamento pré-natal da gestante, com encaminhamento quando se fizer necessário;
- Coletar material para exames preventivos, dentre eles exame de mama e colo uterino e outros, quando julgar necessário;
- Participar de cursos, palestras e programas de prevenção;
- Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do emprego, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato e demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.

**Escolaridade exigida:** Ensino Superior completo em medicina, com habilitação comprovada na área e especialização em ginecologia obstetrícia e Registro Profissional no órgão competente.

**Descrição do emprego:**  
**Título: Médico Oncologista**

### Descrição sumária:

- Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes; implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica.

### Descrição Detalhada:

- prestar atendimento ambulatorial;
- atender em regime de plantão no serviço de emergência; bem como no local em que for determinado pela municipalidade, na forma prevista em Convênio e/ou parcerias firmadas pelo Município;
- realizar visitas clínicas aos pacientes internados, nas enfermarias, com evolução e prescrições descritas em prontuário médico;
- elaborar resposta a pareceres especializados solicitados por outras clínicas;
- interpretar exames complementares desde básicos aos de alta complexidade;
- emitir laudos de exames complementares inerentes à especialização médica;
- participar nas escalas de sobreaviso das clínicas, quando necessário;
- atender em caráter de emergência, quando acionado pelo Chefe de Equipe daquele setor;
- executar todas as atividades inerentes à especialidade e ao emprego que for designado;
- cumprir as rotinas administrativas estabelecidas pela Direção e pelo Chefe do Departamento de Medicina do Município;
- comparecer às reuniões técnico-científicas de rotina e administrativas, quando convocado;
- participar, quando solicitado, das Comissões de Controle de Infecção Hospitalar, de Prontuário Médico, de Ética Médica e de outras necessárias à Instituição;
- realizar, em casos de especialidades cirúrgicas, além das atividades anteriormente descritas, procedimentos cirúrgicos ambulatoriais, emergenciais e eletivos, de pequeno, médio e grande porte, devendo acompanhar todo o quadro pré-operatório e pós-operatório dos pacientes e realizar revisões ambulatoriais subsequentes;
- desenvolver as funções de acordo com a conveniência do serviço;
- Realizar Histórico Clínico;
- Efetuar exame físico;
- Prescrever medicação, quando necessário;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato e demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.

**Escolaridade exigida:** Ensino Superior completo em medicina, Certificado de Residência Médica em Oncologia, ambos certificados devidamente registrados no MEC e respectivo Registro Profissional no órgão competente.

**Descrição do emprego:**  
**Título: Médico Urologista**

### Descrição sumária:

- Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes; implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica.

### Descrição Detalhada:

- prestar atendimento ambulatorial;
- atender em regime de plantão no serviço de emergência; bem como no local em que for determinado pela municipalidade, na forma prevista em Convênio e/ou parcerias firmadas pelo Município;
- realizar visitas clínicas aos pacientes internados, nas enfermarias, com evolução e prescrições descritas em prontuário médico;
- elaborar resposta a pareceres especializados solicitados por outras clínicas;
- interpretar exames complementares desde básicos aos de alta complexidade;
- emitir laudos de exames complementares inerentes à especialização médica;
- participar nas escalas de sobreaviso das clínicas, quando necessário;
- atender em caráter de emergência, quando acionado pelo Chefe de Equipe daquele setor;
- executar todas as atividades inerentes à especialidade e ao emprego que for designado;
- cumprir as rotinas administrativas estabelecidas pela Direção e pelo Chefe do Departamento de Medicina do Município;
- comparecer às reuniões técnico-científicas de rotina e administrativas, quando convocado;
- participar, quando solicitado, das Comissões de Controle de Infecção Hospitalar, de Prontuário Médico, de Ética Médica e de outras necessárias à Instituição;
- realizar, em casos de especialidades cirúrgicas, além das atividades anteriormente descritas, procedimentos cirúrgicos ambulatoriais, emergenciais e eletivos, de pequeno, médio e grande porte, devendo acompanhar todo o quadro pré-operatório e pós-operatório dos pacientes e realizar revisões ambulatoriais subsequentes;
- desenvolver as funções de acordo com a conveniência do serviço;

## Publicação dos atos oficiais do Poder Executivo

- Realizar Histórico Clínico;  
- Efetuar exame físico;  
- Prescrever medicação, quando necessário;  
- Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;  
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato e demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.  
**Escolaridade exigida:** Ensino Superior completo em medicina, Certificado de Residência Médica em Urologia, ambos certificados devidamente registrados no MEC e respectivo Registro Profissional no órgão competente.

**Descrição do emprego:**  
**Título: Farmacêutico da Família**

### Descrição Sumária:

- Compreende as tarefas que se destinam a planejar as atividades diárias de farmácia para o Programa de Saúde da Família; supervisionar os cuidados prestados; elaborar planos de assistência; prestar assistência direta de acordo com a complexidade do cuidado; organizar e dirigir os serviços de farmácia e de suas atividades técnicas e auxiliares; realizar balanço hídrico; planejar e colaborar com os programas de capacitação; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade; obedecer as normas técnicas de biossegurança na execução de suas atribuições.

### Descrição Detalhada:

- Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na Unidade da Saúde da Família 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;  
- supervisionar o armazenamento, distribuição e transporte de produtos;  
- efetuar pesquisas tecnocientíficas;  
- coordenar na política de medicamentos e serviços;  
- realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas e microbiológicas;  
- garantir a qualidade de produtos e serviços farmacêuticos;  
- Manter os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de seu ofício;  
- Supervisionar e manter salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos;  
- Planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos Agentes Comunitários da Saúde do Programa;  
- Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos Agentes Comunitários de Saúde, Técnicos e Auxiliares de Farmácia e demais profissionais integrantes da equipe do Programa Saúde da Família;  
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade da Saúde da Família; e  
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Escolaridade Exigida:** Curso Superior de Farmácia e registro no Órgão Competente.

**Descrição do Emprego**  
**Título: Médico Cardiologista**

### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento de afecções cardíacas congênitas ou adquiridas, empregando meios clínicos ou cirúrgicos, para prevenir, promover ou recuperar a saúde dos pacientes.

### Descrição Detalhada

- Efetuar diagnósticos de afecções cardíacas, realizando anamnese, auscultação, radioscultação e outros processos, para estabelecer conduta terapêutica.  
- Supervisionar a realização de eletrocardiograma ou executá-lo manipulando o eletrocardiógrafo e monitores, para auxiliar no diagnóstico e/ou controlar a evolução do tratamento;  
- Preparar clinicamente o paciente para a cirurgia, acompanhando a evolução da cardiopatia, tratando-a adequadamente, para prevenir intercorrência e acidentes no ato cirúrgico;  
- Controlar o paciente durante a realização de cirurgias cardíacas ou quando necessário, mantendo o controle pela auscultação, eletrocardiógrafo, monitoragem e outros exames, para andamento satisfatório das mesmas;  
- Realizar controle periódico de doenças hipertensas, de chagas, toxoplasmose, sífilis e cardiopatias inquélicas, praticando exames clínicos, eletrocardiogramas e exames laboratoriais, para prevenir a instalação de insuficiências cardíacas, pericardites e outras afecções;  
- Executar outras tarefas correlatas.

**Requisito:** Curso Superior em Medicina, com Registro no CRM e especialidade em cardiologia ou residência na especialidade por 02 (dois) anos.

**Descrição do Emprego**  
**Título: Médico Cirurgião Geral**

### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam ao tratamento de alterações e enfermidades que podem ser solucionadas através de procedimentos cirúrgicos, em especial no que se confere às urgências, executando intervenções básicas de todas as especialidades cirúrgicas.

### Descrição Detalhada

- Examinar o paciente, fazendo anamnese e utilizando instrumentos ou aparelhos especiais, para avaliar a necessidade da intervenção cirúrgica;  
- Estudar o caso clínico, analisando o prontuário do paciente, para estabelecer o diagnóstico e o método operatório indicado para o caso;  
- Requirir exames laboratoriais pré-operatórios, preenchendo formulários próprios, para avaliar as condições físicas e prevenir problemas intra ou pós-operatórios;  
- Operar o paciente, utilizando técnicas apropriadas a cada tipo de intervenção cirúrgica, para possibilitar a cura das lesões ou enfermidades, (cirurgias ambulatoriais)  
- Acompanhar o doente cirúrgico no seguimento pós-operatório, examinando-o periodicamente e/ou requisitando exames complementares, para avaliar os resultados da cirurgia e os progressos obtidos pelo paciente;  
- Executar outras tarefas correlatas.

**Requisito:** Curso Superior em Medicina, com Registro no CRM e especialidade em cirurgia ou residência na especialidade por 02 (dois) anos.

**Descrição do Emprego**  
**Título: Médico Endocrinologista**

### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento de patologias ligadas à sua área de especialidade.

### Descrição Detalhada

- Indicar e/ou realizar provas de metabolismo de hidratos de carbono, função supra-renal, hipofisária e tireoidiana, utilizando medicamentos, equipamentos e aparelhos especiais, para portadores de doenças endócrinas, metabólicas e nutricionais, em especial, diabetes e obesidade, indicando tipos e quantidades de alimentos, para possibilitar o controle ou cura dessas doenças;  
- Atender a emergências, em especial, as hipoglicemias, comas diabéticos, insuficiências graves da supra-renal, tireotoxicose e comas mixedematoses, administrando ou indicando medicação adequada ou outras medidas de controle, para possibilitar a recuperação do paciente;  
- Executar outras tarefas correlatas.

**Requisito:** Curso Superior em Medicina, com Registro no CRM e especialidade em Endocrinologia ou residência na especialidade por 02 (dois) anos.

**Descrição do Emprego**  
**Título: Médico Gastroenterologista**

### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento de doenças do aparelho digestivo.

### Descrição Detalhada

- Atender a consultas médicas na área da gastroenterologia;  
- Efetuar exames médicos, solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários;  
- Fazer diagnósticos de doenças do aparelho digestivo e prescrever medicamentos;  
- Indicar e/ou executar cirurgia, empregando aparelhos e instrumentos especiais, para preservar ou restituir a função do aparelho digestivo;  
- Acompanhar o tratamento do paciente;  
- Registrar todas as atividades e prescrições do paciente;  
- Buscar a qualidade no atendimento do paciente;  
- Executar outras tarefas correlatas.

**Requisito:** Curso Superior em Medicina, com Registro no CRM e especialidade em Gastroenterologia ou residência na especialidade por 02 (dois) anos.

**Descrição do Emprego**  
**Título: Médico Ginecologista**

### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento das afecções do aparelho reprodutor feminino e órgãos anexos, atendendo a mulher no ciclo gravídico-puerperal, prestando assistência médica específica, empregando tratamento clínico-cirúrgico, para a preservação da vida da mãe e do filho.

### Descrição Detalhada

- Examinar o paciente fazendo inspeção, palpação e toque, para avaliar as condições gerais dos órgãos;  
- Realizar exames específicos de colposcopia e colpocitologia utilizando colposcópico e lâminas, para fazer diagnóstico preventivo de afecções genitais e orientação terapêutica;  
- Fazer cauterização do colo do útero, empregando termocautério ou outro processo, para tratar as lesões existentes;  
- Participar de equipe de Saúde Pública, propondo ou orientando condutas, para promover programas de prevenção do câncer ginecológico e das mamas ou de outras doenças que afetam a área genital;  
- Colher secreções vaginais ou mamárias, para encaminhá-las a exame laboratorial, para auxiliar no diagnóstico;  
- Fazer anamnese, exame clínico e obstétrico e requisitar ou realizar testes de laboratório, valendo-se de técnicas usuais, para compor o quadro clínico da paciente e diagnosticar a gravidez;  
- Requirir exames de sangue, fezes e urina e interpretar os resultados dos mesmos, comparando-os com os padrões normais, para prevenir e/ou tratar anemias, sífilis, parasitoses, incompatibilidade do sistema RH, diabetes, moléstia hipertensiva e outras que possam perturbar a gestação;  
- Controlar a evolução da gravidez, realizando exames periódicos, verificando a mensuração uterina, o foco fetal, a pressão arterial e o peso para prevenir ou tratar as intercorrências clínicas obstétricas;  
- Indicar o tipo de parto atentando para as condições do pré-natal ou do período de parto, para assegurar resultados satisfatórios;  
- Controlar o puerpério imediato e mediato, verificando diretamente ou por intermédio de enfermeira a eliminação de lóquios, a involução uterina e as condições de amamentação, para prevenir ou tratar infecções ou qualquer intercorrência;  
- Realizar o exame pós-natal, fazendo a avaliação clínica e ginecológica, para verificar a recuperação do organismo materno;  
- Executar outras tarefas correlatas.

**Requisito:** Curso Superior em Medicina, com Registro no CRM e especialidade em Ginecologia e Obstetria ou residência na especialidade por 02 (dois) anos.

### Descrição do Emprego

**Título: Médico Ginecologista com atuação em ultra-sonografia**

### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento das afecções do aparelho reprodutor feminino e órgãos anexos, atendendo a mulher no ciclo gravídico-puerperal, prestando assistência médica específica, empregando tratamento clínico-cirúrgico, para a preservação da vida da mãe e do filho, bem como realizar, diagnosticar e emitir laudos de exames ultrassonográficos referentes a sua especialidade.

### Descrição Detalhada

- Examinar o paciente fazendo inspeção, palpação e toque, para avaliar as condições gerais dos órgãos;  
- Realizar exames específicos de colposcopia e colpocitologia utilizando colposcópico e lâminas, para fazer diagnóstico preventivo de afecções genitais e orientação terapêutica;  
- Fazer cauterização do colo do útero, empregando termocautério ou outro processo, para tratar as lesões existentes;  
- Participar de equipe de Saúde Pública, propondo ou orientando condutas, para promover programas de prevenção do câncer ginecológico e das mamas ou de outras doenças que afetam a área genital;  
- Colher secreções vaginais ou mamárias, para encaminhá-las a exame laboratorial, para auxiliar no diagnóstico;  
- Fazer a anamnese, exame clínico e obstétrico e requisitar ou realizar testes de laboratório, valendo-se de técnicas usuais, para compor o quadro clínico da paciente e diagnosticar a gravidez;  
- Requirir exames de sangue, fezes e urina e interpretar os resultados dos mesmos, comparando-os com os padrões normais, para prevenir e/ou tratar anemias, sífilis, parasitoses, incompatibilidade do sistema RH, diabetes, moléstia hipertensiva e outras que possam perturbar a gestação;  
- Controlar a evolução da gravidez, realizando exames periódicos, verificando a mensuração uterina, o foco fetal, a pressão arterial e o peso para prevenir ou tratar as intercorrências clínicas obstétricas;  
- Indicar o tipo de parto atentando para as condições do pré-natal ou do período de parto, para assegurar resultados satisfatórios;  
- Controlar o puerpério imediato e mediato, verificando diretamente ou por intermédio de enfermeira a eliminação de lóquios, a involução uterina e as condições de amamentação, para prevenir ou tratar infecções ou qualquer intercorrência;  
- Realizar o exame pós-natal, fazendo a avaliação clínica e ginecológica, para verificar a recuperação do organismo materno;  
- Realizar, diagnosticar e emitir laudos de exames ultrassonográficos abrangendo a sua especialidade;  
- Analisar chapas radiográficas, utilizando um negatoscópico, para elaborar o relatório elucidativo;  
- Elaborar rotinas para preparo de pacientes, observando a natureza do exame a ser realizado, para prevenir complicações e intercorrências;  
- Executar outras tarefas correlatas.

**Requisito:** Curso Superior em Medicina, com Registro no CRM e especialidade em Ginecologia e Obstetria com atuação em ultrassonografia, ou residência na especialidade por 02 (dois) anos com atuação em ultrassonografia.

**Descrição do Emprego**  
**Título: Médico Neurologista**

### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a executar atividades de grande complexidade envolvendo trabalhos de defesa e proteção da saúde do indivíduo na área da neurologia com tratamento clínico ou cirúrgico.

### Descrição Detalhada

- Atender a consultas médicas na área da neurologia;  
- Efetuar exames médicos, solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários;  
- Fazer diagnósticos de doenças e lesões orgânicas do sistema nervoso e prescrever medicamentos;  
- Indicar cirurgia neurológica, empregando aparelhos e instrumentos especiais, para preservar ou restituir a função neurológica;  
- Interpretar resultados de exames de líquor e de neurofisiologia clínica, comparando-os com os dados normais, para complementar diagnósticos;  
- Fazer exame eletromiográfico, empregando aparelhagem especial para diagnosticar as afecções do sistema nervoso periférico;  
- Acompanhar o tratamento do paciente;  
- Registrar todas as atividades e prescrições do paciente;  
- Buscar a qualidade no atendimento do paciente;  
- Executar outras tarefas correlatas.

**Requisito:** Curso Superior em Medicina, com Registro no CRM e especialidade em Neurologia ou residência na especialidade por 02 (dois) anos.

**Descrição do Emprego**  
**Título: Médico Oftalmologista**

### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para as afecções dos olhos, empregando processos adequados e instrumentação específica, tratamentos cirúrgicos, prescrevendo lentes corretoras e medicamentos, para promover ou recuperar a saúde visual do paciente.

### Descrição Detalhada

- Examinar os olhos, utilizando técnica e aparelhagem especializada, como oftalmômetro e outros instrumentos, para determinar a acuidade visual, vícios de refração e alterações de anatomia decorrentes de doenças gerais, como diabetes, hipertensão, anemia e outras;  
- Prescrever lentes, exercícios ortópticos e medicamentos, baseando-se nos exames realizados e utilizando técnicas e aparelhos especiais, para melhorar a visão do paciente ou curar afecções do órgão visual;

## Publicação dos atos oficiais do Poder Executivo

- Realizar exames clínicos, utilizando técnicas e aparelhagem apropriadas, para determinar a acuidade visual e detectar vícios de refração, com vistas à admissão de candidatos a empregos, concessão de carteiras de habilitação de motorista e outros fins;  
- Coordenar programas de higiene visual especialmente para crianças e adolescentes, participando de equipes de Saúde Pública, para orientar na preservação da visão e na prevenção à cegueira;  
- Executar outras tarefas correlatas.

**Requisito:** Curso Superior em Medicina, com Registro no CRM e especialidade em Oftalmologia ou residência na especialidade por 02 (dois) anos.

**Descrição do Emprego**  
**Título: Médico Ortopedista**

### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento de afecções agudas, crônicas ou traumatológicas dos ossos e anexos, valendo-se de meios clínicos ou cirúrgicos, para promover, recuperar ou reabilitar a saúde do paciente.

### Descrição Detalhada

- Avaliar as condições físico-funcionais do paciente, fazendo inspeção, palpação, observação de marcha ou capacidade funcional, ou pela análise de radiografias, para estabelecer o programa de tratamento;  
- Orientar a colocação de trações transesqueléticas ou outras, empregando fios metálicos, esparadrapos ou ataduras, para promover a redução óssea ou correção osteoarticular;  
- Orientar a colocação de aparelhos gessados, goteiras ou enfaixamento, utilizando ataduras de algodão, gesso e crepe, para promover a imobilização adequada dos membros ou regiões do corpo afetados;  
- Indicar ou encaminhar pacientes para fisioterapia ou reabilitação, entrevistando-os ou orientando-os, para possibilitar sua máxima recuperação;  
- Executar tratamento clínico, prescrevendo medicamentos, fisioterapia e alimentação específica, para promover a recuperação do paciente;  
- Executar outras tarefas correlatas.

**Requisito:** Curso Superior em Medicina, com Registro no CRM e especialidade em Ortopedia e Traumatologia ou residência na especialidade por 02 (dois) anos.

**Descrição do Emprego**  
**Título: Médico Otorrinolaringologista**

### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento de distúrbios e enfermidades do ouvido (oto), nariz (rino), boca e garganta (laringo).

### Descrição Detalhada

- Examinar os ouvidos, nariz ou garganta, utilizando otoscópio, laringoscópio e outros instrumentos e aparelhos para estabelecer o diagnóstico;  
- Indicar ou encaminhar pacientes para fonoaudiologia, realizando entrevistas ou orientando-os para possibilitar o tratamento adequado nos casos de cirurgia da laringe e cordas vocais;  
- Realizar exames otoneurológicos, empregando técnicas especializadas, para verificar as funções próprias do ouvido interno;  
- Realizar tratamentos clínicos, prescrevendo medicação especializada, para recuperar os órgãos afetados;  
- Executar outras tarefas correlatas.

**Requisito:** Curso Superior em Medicina, com Registro no CRM e especialidade em Otorrinolaringologia ou residência na especialidade por 02 (dois) anos.

**Descrição do Emprego**  
**Título: Médico Pediatra**

### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, prestando assistência médica específica às crianças até a adolescência, para avaliar, prevenir, preservar ou recuperar sua saúde.

### Descrição Detalhada

- Examinar a criança, auscultando-a, executando palpitações e percussões, por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos, para verificar a presença de anomalias e malformações congênitas do recém-nascido, avaliar-lhe as condições de saúde e estabelecer o diagnóstico;  
- Avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento da criança, comparando-o com os padrões normais, para orientar a alimentação, indicar exercícios, vacinação e outros cuidados;  
- Estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático, prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais, para solucionar carências alimentares, anorexias, desidratação, infecções, parasitoses e prevenir contra a tuberculose, tétano, difteria, coqueluche e outras doenças;  
- Tratar lesões, doenças ou alterações orgânicas infantis, indicando cirurgias, prescrevendo pré-operatório, para possibilitar a recuperação da saúde;  
- Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos de saúde pública, enfocando os aspectos de sua especialidade, para cooperar na promoção, proteção e recuperação da saúde física e mental das crianças;  
- Indicar a suplementação alimentar à criança, quando houver justificativa clínica e de acordo com a programação;  
- Encaminhar para atendimento especializado interno ou externo ao Centro de Saúde, os casos que julgar necessário;  
- Executar outras tarefas correlatas.

**Requisito:** Curso Superior em Medicina, com Registro no CRM e especialidade em Pediatria ou residência na especialidade por 02 (dois) anos.

**Descrição do Emprego**  
**Título: Médico Pediatra**

### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, prestando assistência médica específica às crianças até a adolescência, para avaliar, prevenir, preservar ou recuperar sua saúde.

### Descrição Detalhada

- Examinar a criança, auscultando-a, executando palpitações e percussões, por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos, para verificar a presença de anomalias e malformações congênitas do recém-nascido, avaliar-lhe as condições de saúde e estabelecer o diagnóstico;  
- Avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento da criança, comparando-o com os padrões normais, para orientar a alimentação, indicar exercícios, vacinação e outros cuidados;  
- Estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático, prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais, para solucionar carências alimentares, anorexias, desidratação, infecções, parasitoses e prevenir contra a tuberculose, tétano, difteria, coqueluche e outras doenças;  
- Tratar lesões, doenças ou alterações orgânicas infantis, indicando cirurgias, prescrevendo pré-operatório, para possibilitar a recuperação da saúde;  
- Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos de saúde pública, enfocando os aspectos de sua especialidade, para cooperar na promoção, proteção e recuperação da saúde física e mental das crianças;  
- Indicar a suplementação alimentar à criança, quando houver justificativa clínica e de acordo com a programação;  
- Encaminhar para atendimento especializado interno ou externo ao Centro de Saúde, os casos que julgar necessário;  
- Executar outras tarefas correlatas.

**Requisito:** Curso Superior em Medicina, com Registro no CRM e especialidade em Pediatria ou residência na especialidade por 02 (dois) anos.

**Descrição do Emprego**  
**Título: Médico Psiquiatra**

### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades de assistência em saúde mental, intervindo terapêuticamente com as técnicas específicas individuais e/ou grupais dentro de uma equipe multidisciplinar nos níveis preventivo, curativo, de reabilitação e de reinserção social.

### Descrição Detalhada

- Atender a consultas médicas na área da psiquiatria;  
- Examinar o paciente, anotando em meios específicos a observação, o desenvolvimento da empatia e outros, para situar a sua problemática conflitiva;  
- Encaminhar o paciente a sessões de psicoterapia individual ou em grupo, baseando-se nas necessidades e nas indicações para o caso, para auxiliá-lo a ajustar-se ao meio;  
- Aconselhar familiares dos pacientes, entrevistando-os e orientando-os, para possibilitar a formação de atitudes adequadas ao trato com os mesmos;

- Prescrever e/ou aplicar tratamentos biológicos específicos, empregando medicamentos ou aparelhos especiais, para promover estímulos cerebrais ou diminuir excitações;  
- Efetuar exames médicos, solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários, fazer diagnósticos e prescrever medicamentos;

- Acompanhar o tratamento do paciente;  
- Registrar todas as atividades e prescrições do paciente;  
- Buscar a qualidade no atendimento do paciente;  
- Executar outras tarefas correlatas.

**Requisito:** Curso Superior em Medicina, com Registro no CRM e especialidade em Psiquiatria ou residência na especialidade por 02 (dois) anos.

### Descrição do Emprego

**Título: Médico Radiologista – com atuação em ultra-sonografia.**

### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a realizar, diagnosticar e emitir laudos de exames ultrassonográficos abrangendo a ecografia geral e/ou específica (pélvica obstétrico abdominal, pediátrico, peq. partes etc.) empregando técnicas específicas da medicina preventiva e terapêutica, a fim de promover a proteção, recuperação ou reabilitação da saúde.

### Descrição Detalhada

- Realizar, diagnosticar e emitir laudos de exames ultrassonográficos abrangendo a ecografia geral e/ou específica (pélvica obstétrico abdominal, pediátrico, peq. partes etc.);  
- Supervisionar a realização de exames radiológicos simples, observando a técnica de execução ou as próprias chapas radiográficas, para assegurar sua nitidez e durabilidade;  
- Analisar chapas radiográficas, utilizando um negatoscópio, para elaborar o relatório elucidativo;  
- Elaborar rotinas para preparo de pacientes, observando a natureza do exame a ser realizado, para prevenir complicações e intercorrências;  
- Executar outras tarefas correlatas.

**Requisito:** Curso Superior em Medicina, com Registro no CRM e especialidade em Radiologia ou residência na especialidade por 02 (dois) anos.

### Descrição do Emprego

**Título: Enfermeiro de Saúde da Família**

### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam ao auxílio do atendimento clínico da comunidade.

### Descrição Detalhada

- Planejar, organizar, coordenar, acompanhar, executar e avaliar as ações de assistência de enfermagem ao indivíduo e à família;  
- Planejar e executar os cuidados diretos de enfermagem ao usuário de acordo com as prioridades dos programas e conforme os protocolos do serviço;  
- Planejar, organizar e/ou participar de ações educativas organizadas em sua área de atuação;  
- Realizar consulta de enfermagem para os indivíduos cadastrados em todas as fases do ciclo de vida;  
- Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada;  
- Participar do atendimento à demanda espontânea, segundo protocolos da instituição para a categoria;  
- Promover capacitação e educação permanente da equipe de enfermagem e agentes comunitários de saúde;  
- Preencher registros de produção das atividades de enfermagem, bem como efetuar a análise dos mesmos;  
- Participar da análise dos dados de produção da equipe;  
- Solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos programas do Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão;  
- Executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;  
- Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva no nível de sua competência;  
- Supervisionar e coordenar as ações desenvolvidas pelos agentes comunitários de saúde e dos auxiliares de enfermagem, com vistas ao melhor desempenho de suas funções;  
- Planejar e realizar visitas domiciliares.

**Escolaridade Exigida:** Ensino superior Completo com habilitação comprovada na área e registro profissional no órgão competente

### Descrição do Emprego

**Título: Dentista de Saúde da Família**

### Descrição Sumária

Atender a demanda de clínica geral das Unidades de Saúde do município de Socorro.

### Descrição Detalhada

- realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adscrita;  
- realizar os procedimentos clínicos definidos nas normas operacionais do Sistema Único de Saúde;  
- realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adscrita;  
- encaminhar e orientar os usuários que apresentarem problemas mais complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento;  
- realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências;  
- realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;  
- prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados;  
- emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;  
- executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica a de saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com o planejamento local;  
- coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal;  
- programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;  
- capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal;  
- supervisionar o trabalho desenvolvido pelo técnico em higiene dental e o auxiliar de consultório dentário;  
- planejar e realizar visitas domiciliares.

**Escolaridade Exigida:** Ensino superior Completo com habilitação comprovada na área e registro profissional no órgão competente

### Descrição do Emprego

**Título: Médico de Saúde da Família**

### Descrição Sumária

Atender a demanda de clínica geral das Unidades de Saúde do município de Socorro.

- Compreende as tarefas que se destinam à atividade de prevenção de doenças e promoção da saúde sob supervisão do gestor local do SUS (a Secretaria Municipal de Saúde).

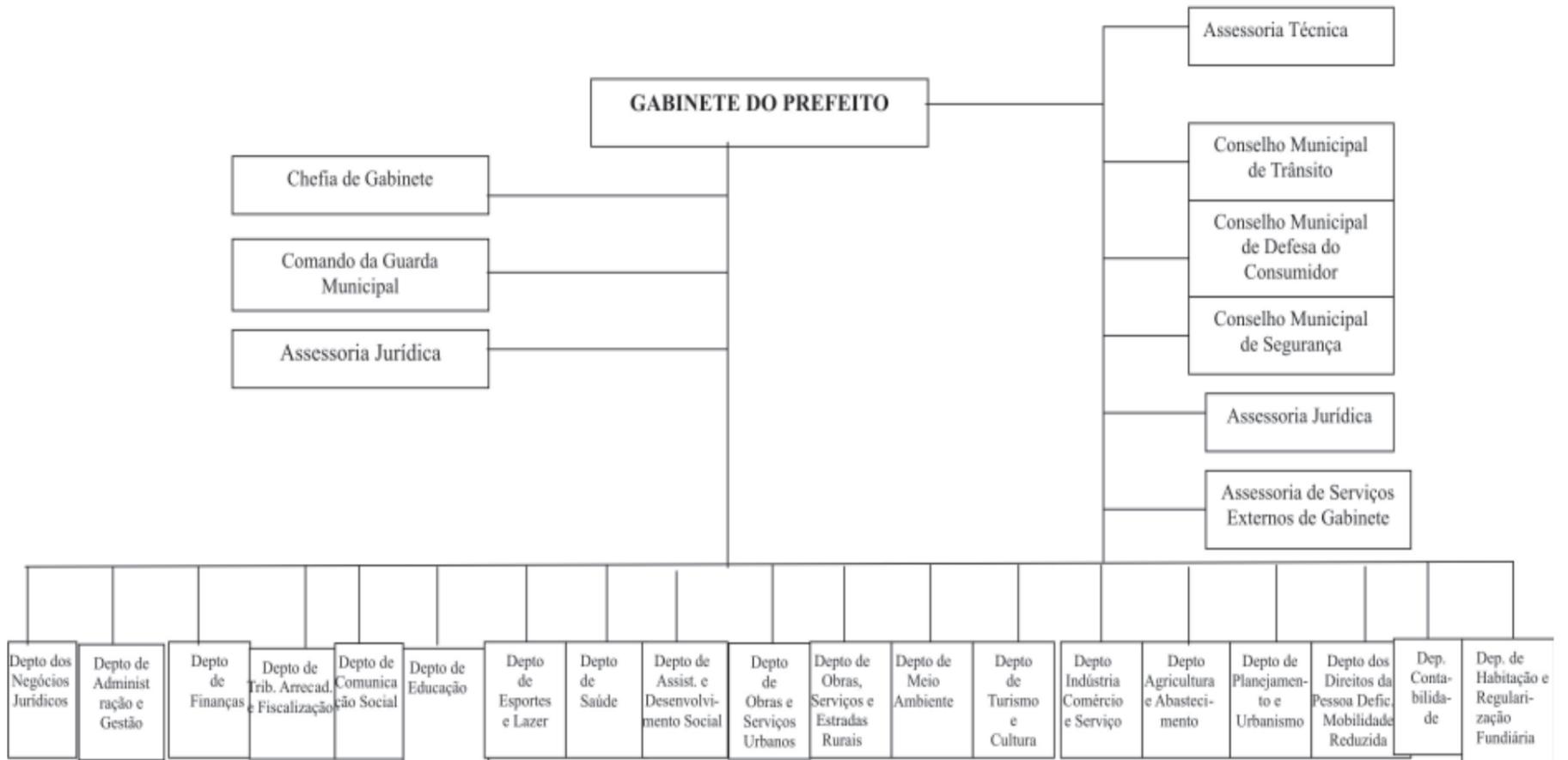
### Descrição Detalhada

- atuar de forma integrada nos processos de promoção, prevenção e recuperação da saúde fortalecendo o trabalho em equipe, valorizando o sujeito, como parte integrante da responsabilização do tratamento de sua própria saúde, ampliando autonomia, respeito e confiança, propiciando o aprofundamento do vínculo;  
- participar da elaboração do diagnóstico epidemiológico e social do território elaborado pela unidade e comunidade, bem como do plano de ações, execução e avaliação das propostas de trabalho;  
- prestar assistência integral aos indivíduos e respectivas famílias sob sua responsabilidade em todas as fases do ciclo de vida;  
- realizar procedimentos ambulatoriais;  
- realizar atendimento de urgência e emergência, dentro da resolutividade esperada para o nível local, referenciando quando necessário;  
- conhecer e utilizar o sistema de referência e contrarreferência;  
- atestar o óbito de pacientes em acompanhamento pela equipe dentro do horário de trabalho;  
- avaliar os resultados de exames para estabelecimento de conduta;  
- planejar e realizar visitas domiciliares;  
- participar do atendimento e organização da demanda espontânea da área de abrangência;  
- valorizar a relação médico/paciente e médico/família como parte de um processo terapêutico e de confiança;  
- propiciar os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando a abordagem dos aspectos preventivos e de educação em saúde;  
- executar ações básicas de Vigilância Epidemiológica e Sanitária em sua área de abrangência;  
- planejar e executar ações educativas.

**Escolaridade Exigida:** Ensino superior Completo com habilitação comprovada na área e registro profissional no órgão competente.

## Publicação dos atos oficiais do Poder Executivo

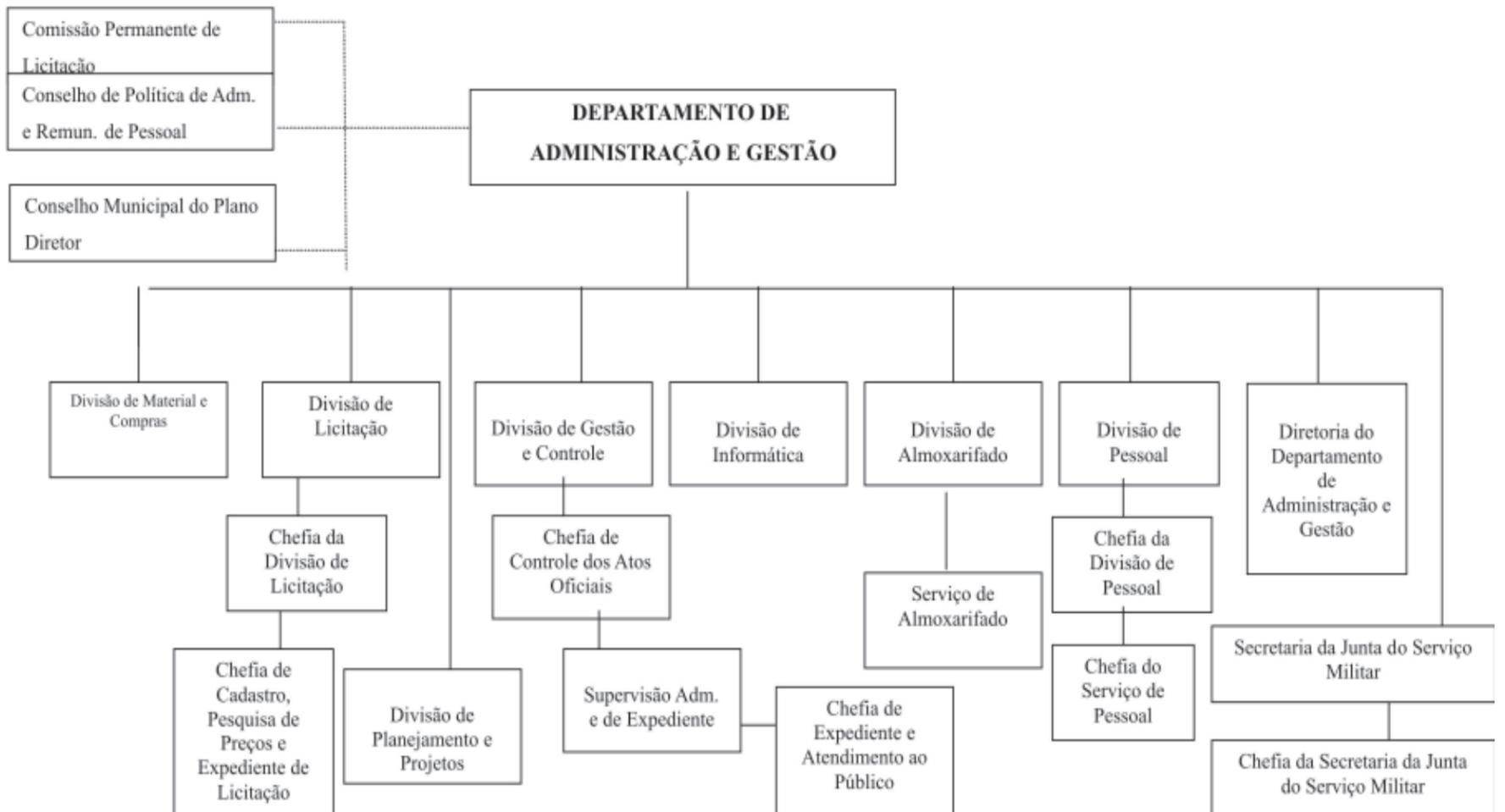
**ANEXO I**  
A que se refere o artigo 31 da presente lei



**SUB-ANEXO I**

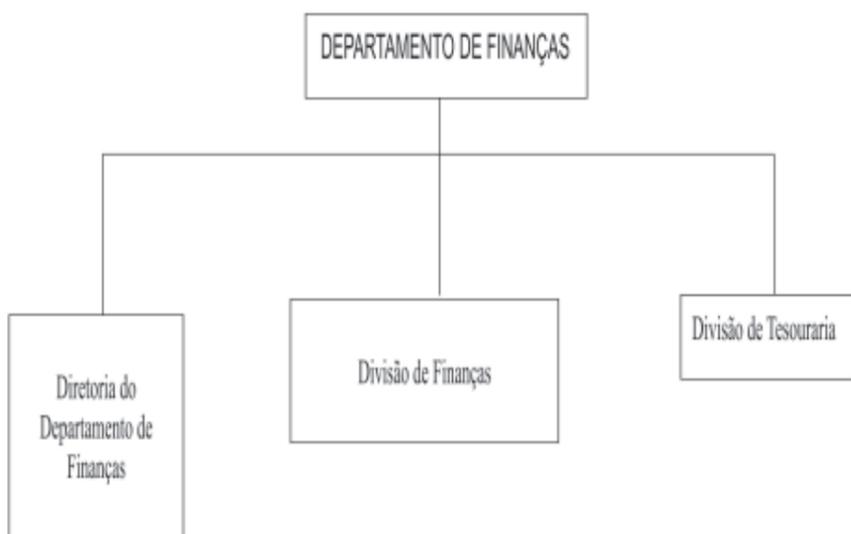


**SUB-ANEXO II**

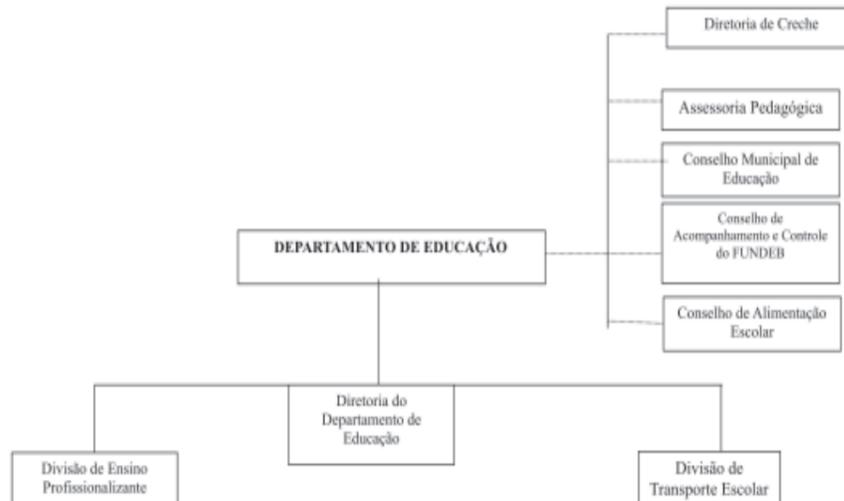


## Publicação dos atos oficiais do Poder Executivo

SUB-ANEXO III



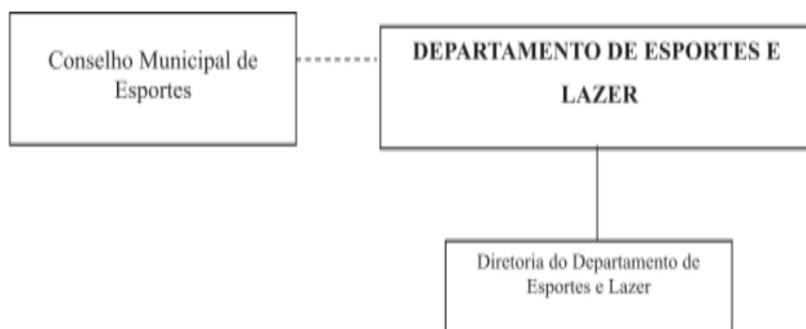
SUB-ANEXO VII



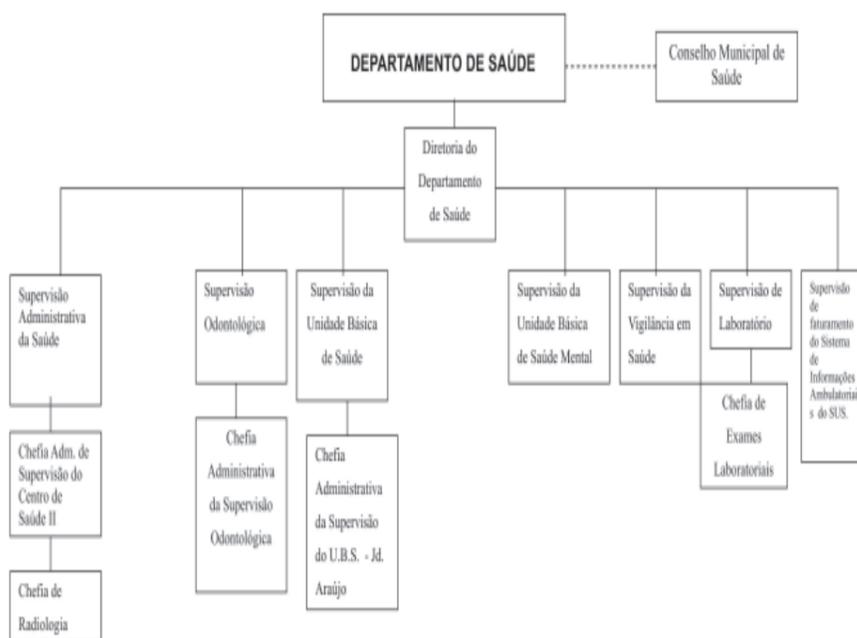
SUB-ANEXO IV



SUB-ANEXO VIII



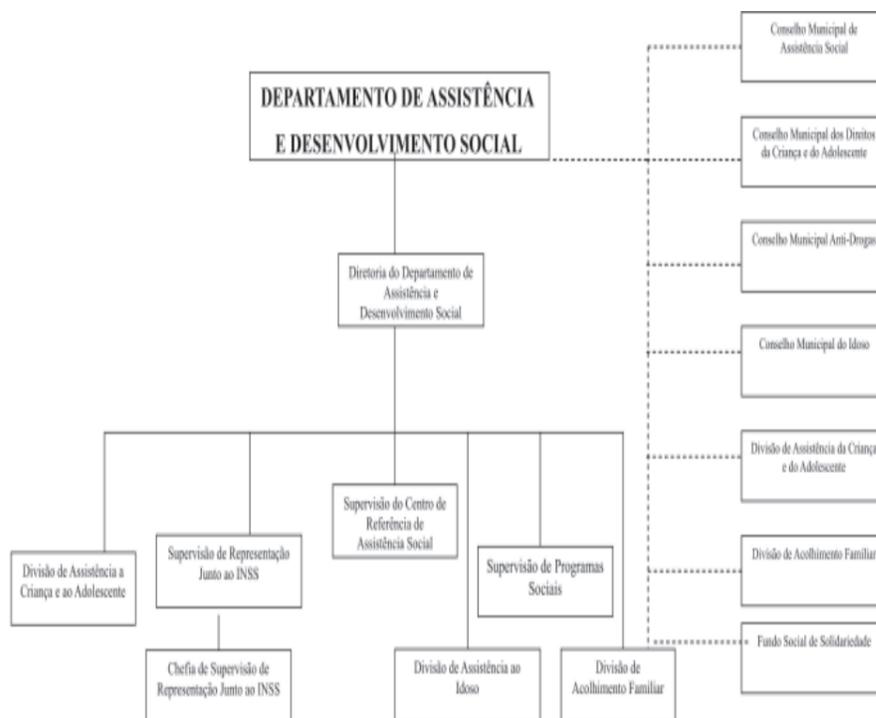
SUB-ANEXO IX



SUB-ANEXO V



SUB-ANEXO X

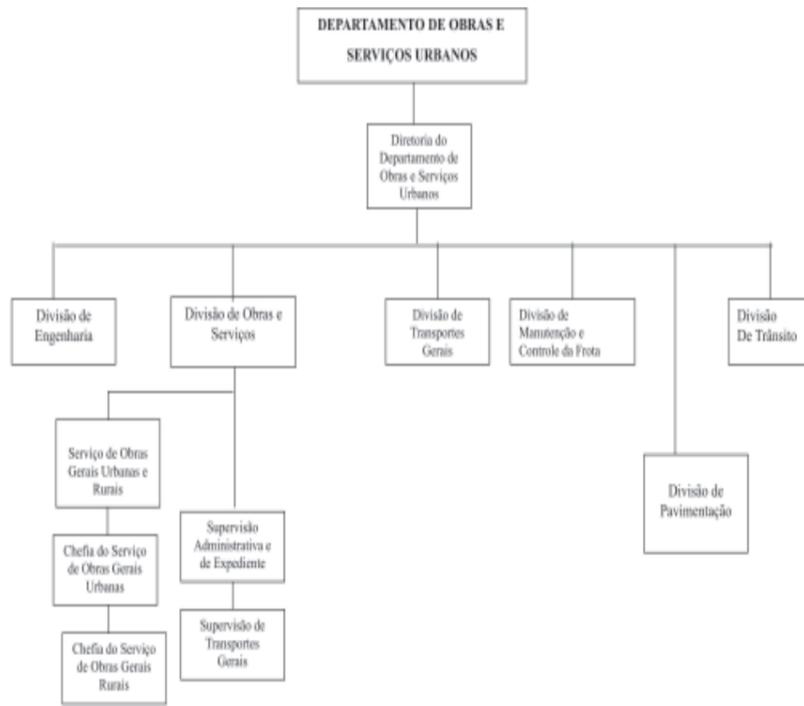


SUB-ANEXO VI



## Publicação dos atos oficiais do Poder Executivo

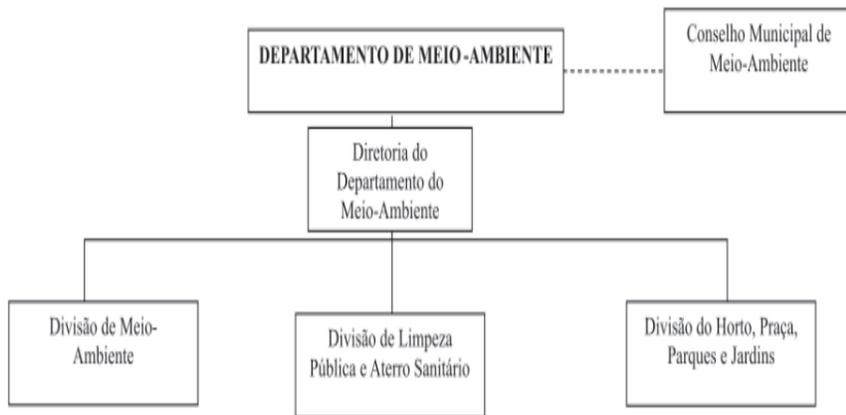
SUB-ANEXO XI



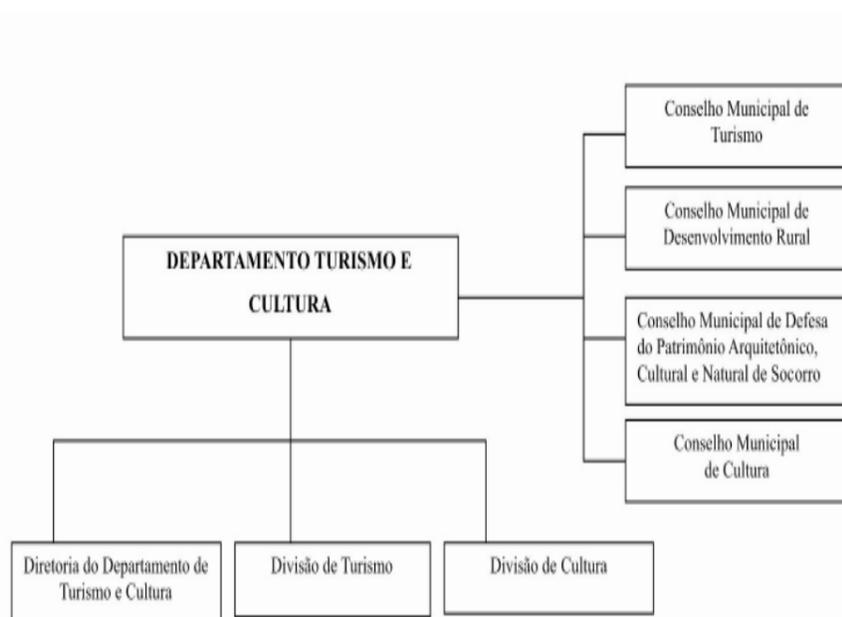
SUB-ANEXO XII



SUB-ANEXO XIII



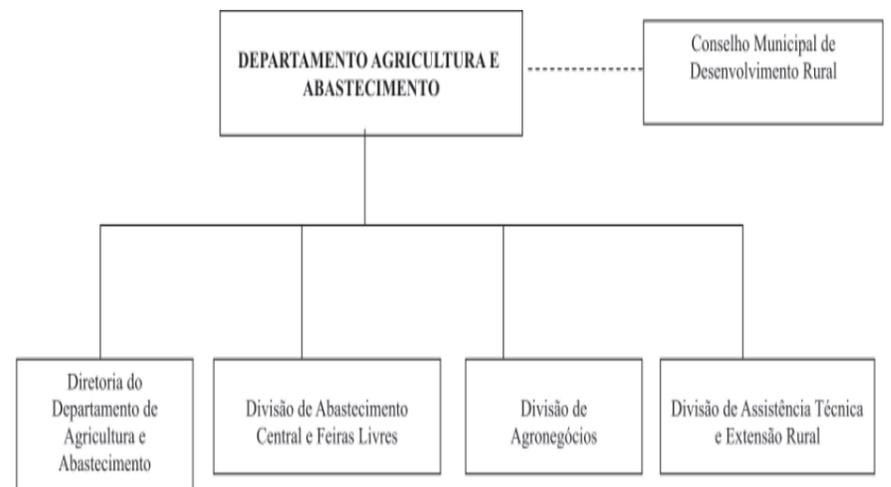
SUB-ANEXO XIV



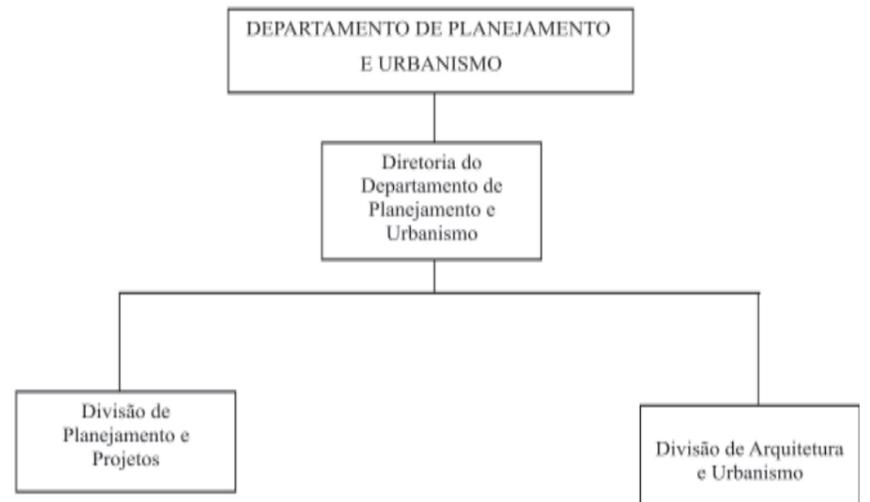
SUB-ANEXO XV



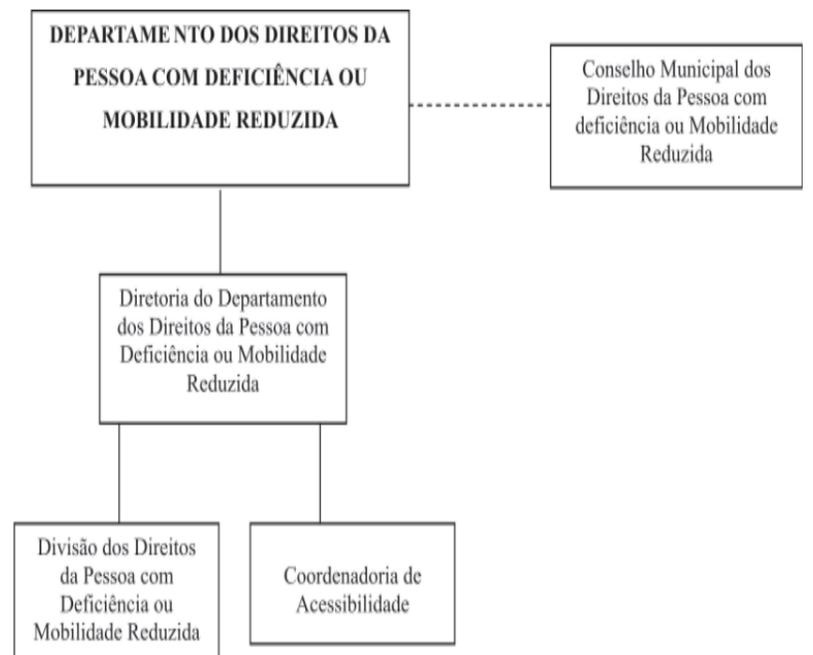
SUB-ANEXO XVI



SUB-ANEXO XVII



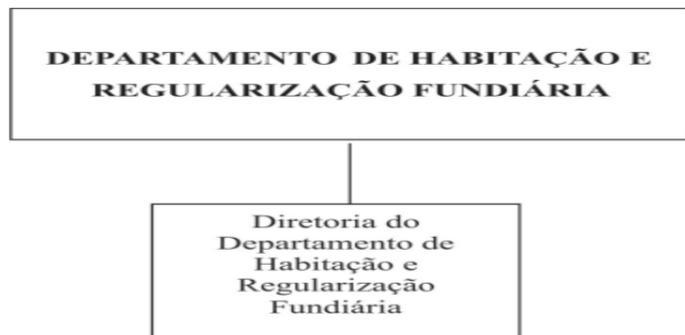
SUB-ANEXO XVIII



## Publicação dos atos oficiais do Poder Executivo

SUB-ANEXO XIX

EDUCAÇÃO - INSTRUÇÃO NORMATIVA



PORTARIA Nº 6102/2012

**MARISA DE SOUZA PINTO FONTANA, PREFEITA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE SOCORRO, ESTADO DE SÃO PAULO, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, RESOLVE:**

**Art. 1º** - Desligar do Serviço Público Municipal, a pedido, os seguintes servidores:  
 - **Marina Aparecida Gomes de Azevedo** - CTPS 82806 - Série 00111ª-SP, ocupante do emprego permanente de **Agente de Trânsito**, a partir de 03 de Dezembro de 2012.  
 - **Regina Máris Craveiro Fruchi Beneduzzi** - CTPS 68856 - Série 00322ª-SP, ocupante do emprego permanente de **Professor de Educação Básica I – PEB I**, a partir de 03 de Dezembro de 2012.  
 - **Tamara Cristina Pereira** - CTPS 95773 - Série 00263ª-SP, ocupante do emprego permanente de **Enfermeiro**, a partir de 03 de Dezembro de 2012.  
**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal da Estância de Socorro, 07 de Dezembro de 2012.  
**Publique-se.**

**Marisa de Souza Pinto Fontana - Prefeita Municipal**  
**Publicado e Afixado em igual data no mural da Prefeitura.**  
**Darleni Domingues Gigli - Diretora do Departamento dos Negócios Jurídicos**

PORTARIA Nº 6103/2012

**MARISA DE SOUZA PINTO FONTANA, PREFEITA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE SOCORRO, ESTADO DE SÃO PAULO, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, RESOLVE:**

**Art. 1º** - Dispensar, do Serviço Público Municipal, **Ana Cristina Niero Baldi** - CTPS 23034 - Série 00322ª-SP, ocupante do emprego em comissão de **Assessor Técnico de Gabinete**, a partir de 04 de Dezembro de 2012.  
**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal da Estância de Socorro, 07 de Dezembro de 2012.  
**Publique-se.**

**Marisa de Souza Pinto Fontana - Prefeita Municipal**  
**Publicado e Afixado em igual data no mural da Prefeitura.**  
**Darleni Domingues Gigli - Diretora do Departamento dos Negócios Jurídicos**

PORTARIA Nº 6104/2012

**MARISA DE SOUZA PINTO FONTANA, PREFEITA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE SOCORRO, ESTADO DE SÃO PAULO, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, RESOLVE:**

**Art. 1º** - Prorrogar a licença, de **Cristiano Fernandes dos Santos**, RG. 33.132.153-1, ocupante do emprego permanente de **Telefonista**, sem vencimentos ou remuneração no período de 02/12/2012 à 01/12/2013, nos termos do artigo 26, da Lei Complementar nº 58/2001.  
**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal da Estância de Socorro, 07 de Dezembro de 2012.  
**Publique-se.**

**Marisa de Souza Pinto Fontana - Prefeita Municipal**  
**Publicado e Afixado em igual data no mural da Prefeitura.**  
**Darleni Domingues Gigli - Diretora do Departamento dos Negócios Jurídicos**

PORTARIA Nº 6105/2012

**MARISA DE SOUZA PINTO FONTANA, PREFEITA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE SOCORRO, ESTADO DE SÃO PAULO, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, RESOLVE:**

**Art. 1º** - Reintegrar ao quadro de funcionários da Prefeitura Municipal de Socorro, a pedido, a partir de 05 de Dezembro de 2012 - o servidor **Pedro Sabio Nunes**, RG. 38.082.503-X, ocupante do emprego permanente de **Servente** afastado sem vencimentos, nos termos do inciso III e IV do artigo 38 da Constituição Federal pela Portaria nº 4910/2009.  
**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal da Estância de Socorro, 07 de Dezembro de 2012.  
**Publique-se.**

**Marisa de Souza Pinto Fontana - Prefeita Municipal**  
**Publicado e Afixado em igual data no mural da Prefeitura.**  
**Darleni Domingues Gigli - Diretora do Departamento dos Negócios Jurídicos**

PORTARIA Nº 6106/2012

**MARISA DE SOUZA PINTO FONTANA, PREFEITA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE SOCORRO, ESTADO DE SÃO PAULO, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, RESOLVE:**

**Art. 1º** - Conceder a **Diderot Camargo Netto**, ocupante do emprego permanente de **Escriturário**, licença sem vencimentos ou remuneração para tratar de interesses particulares, nos termos do Artigo 26 da Lei Complementar nº 58/2001, durante o período de 28 de Dezembro de 2012 a 27 de Dezembro de 2014.  
**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal da Estância de Socorro, 11 de Dezembro de 2012.  
**Publique-se.**

**Marisa de Souza Pinto Fontana - Prefeita Municipal**  
**Publicado e Afixado em igual data no mural da Prefeitura.**  
**Darleni Domingues Gigli - Diretora do Departamento dos Negócios Jurídicos**

### Comunicado à População

O "Projeto Paternidade Responsável" do Parecer 323/2008, a 2ª Vara da Comarca de Socorro orienta aos pais que tem interesse na legalização da paternidade das crianças e

ovens que não tem a paternidade estabelecida em seus registros de nascimento, a procurar o Oficial de Registro Civil das Pessoas Naturais desta Comarca.

Érika Silveira de Moraes Brandão - Exma. Juíza de Direito

### INSTRUÇÃO NORMATIVA

#### ALTERA INSTRUÇÃO NORMATIVA QUE REGULAMENTA O PROCESSO DE ATRIBUIÇÃO DE CLASSES E AULAS PARA O ANO LETIVO DE 2013

O Departamento Municipal de Educação expede a presente Instrução Normativa para fins de alterar dispositivos da Instrução Normativa que regulamenta o processo de Atribuição de Classes e/ou Aulas para o ano letivo de 2013, nos seguintes termos:

**Art. 1º** - O § 1º do art. 8º da Instrução Normativa que regulamenta o processo de atribuição de classes e aulas para o ano letivo de 2013 passa a vigorar com a seguinte redação:

"§ 1º - Para o início do ano letivo a atribuição dar-se-á de acordo com o campo de atuação e obedecerá à ordem de preferência abaixo elencada:

I - Titulares de emprego da Rede Municipal e titulares da Rede Estadual de Ensino para constituição de jornada;

II - Titulares de emprego no Município para atribuição de carga suplementar;

III - Titulares de emprego da Rede Municipal considerados excedentes / adidos enquanto não houver classes livres para docência serão designados em substituição;

IV - Titulares de emprego da Rede Municipal para exercer substituição de classes/aulas de docentes titulares de emprego que se afastam para desempenhar funções de suporte pedagógico;

V - Candidatos aprovados no Concurso Público de Provas e Títulos de PEB I e PEB II para efetivação;

VI - Candidatos aprovados no Concurso Público de Provas e Títulos de Professor Adjunto para efetivação se houve vagas para ingresso, obedecida à ordem de classificação à admissão;

VII - Admissão por tempo determinado - utilizando-se a lista remanescente de candidatos aprovados no Concurso Público de Provas e Títulos de PEB I, PEB II, Professor Adjunto e Professor Auxiliar de Educação Infantil para substituição dos titulares de empregos nos impedimentos legais ou utilização de lista de processo seletivo."

**Art. 2º** - O art. 26 da Instrução Normativa que regulamenta o processo de atribuição de classes e aulas para o ano letivo de 2013 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 26 - A atribuição de classes e aulas a que se refere a presente Instrução Normativa será realizada conforme o seguinte:

I - 1ª fase: 17/12/2012, às 8h30 no Auditório do Centro Administrativo Municipal - PEB I - atribuição de classes e/ou aulas aos professores atuantes na Rede Municipal de Ensino (professores municipais e estaduais) obedecendo-se os critérios estabelecidos no art. 3º desta Instrução Normativa.

II - 2ª fase - imediatamente após o encerramento da 1ª fase, no Departamento Municipal de Educação - PEB I que se encontrar excedente ou adido para fins de constituição de Jornada.

III - 3ª fase - 18/12/2012, às 8h30 no Departamento Municipal de Educação, atribuição aos docentes titulares de emprego na Rede Municipal para o exercício de substituição de classes/aulas de docentes titulares de emprego que se afastam para desempenhar funções de suporte pedagógico.

IV - 4ª fase: 19/12/2012, às 8h30 no Auditório do Centro Administrativo Municipal - PEB II - atribuição de aulas aos titulares de emprego nas disciplinas de Arte e Inglês para constituição de jornada aos professores pertencentes à Rede Municipal de Ensino obedecendo-se os critérios estabelecidos no art. 3º desta Instrução Normativa.

V - 5ª fase: 19/12/2012 no Auditório do Centro Administrativo - PEB II - atribuição de aulas aos titulares de emprego na disciplina Arte e Inglês, para fins de completar jornada e constituir carga suplementar de trabalho.

VI - 6ª fase: 19/12/2012, às 13h30 no Auditório do Centro Administrativo Municipal - PEB II - atribuição de aulas aos titulares de emprego na disciplina de Educação Física para constituição de jornada aos professores pertencentes à Rede Municipal de Ensino obedecendo-se os critérios estabelecidos no art. 3º desta Instrução Normativa.

VII - 7ª fase: no Auditório do Centro Administrativo - PEB II - atribuição de aulas aos titulares de emprego na disciplina Educação Física, para fins de completar jornada e constituir carga suplementar de trabalho.

VIII - 8ª fase - 20/12/2012, às 8h30, no Auditório do Centro Administrativo Municipal - Professor Adjunto - atribuição da sede de exercício para o ano letivo de 2013, obedecida à ordem de classificação.

IX - 9ª fase - 21/12/2012 às 8h30m - Centro Administrativo Municipal: Professor de Desenvolvimento Infantil - atribuição de classes aos titulares de emprego para o ano letivo de 2013, realizada pela Comissão de Atribuição de Aulas, seguindo a ordem de classificação, ouvida a Diretora do Departamento Municipal de Educação tendo como parâmetro o perfil dos professores e a clientela a ser atendida.

X - 10ª fase: 23/01/2013 - 14h30m - Auditório do Centro Administrativo PEB I - Candidatos remanescentes aprovados no Concurso Público de Provas e Títulos de PEB I - Edital 01/2012, obedecida a ordem de classificação, se houver classe vaga, para ingresso e/ou admissão por tempo determinado, a critério do Departamento, para fins de substituição dos titulares de empregos afastados.

XI - 11ª fase: 24/01/2013 - 9h00 - no Auditório do Centro Administrativo: atribuição de aulas em carga suplementar da disciplina Arte para PEB I efetivo da rede municipal de ensino até a efetivação dos novos professores aprovados em concurso público.

XII - 12ª fase: 24/01/2013 imediatamente após a 11ª fase - no Auditório do Centro Administrativo: atribuição de aulas em carga suplementar da disciplina Arte para PEB I contratado por tempo determinado para o ano de 2013 na rede municipal de ensino."

**Art. 3º** - Esta instrução entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 05 de dezembro de 2012.

**Art. 4º** - Revogam-se as disposições em contrário.

Socorro, 12 de dezembro de 2012.

**Regina Célia Mazolini Carneiro - Diretora do Departamento Municipal de Educação**

EDITAL Nº 03/2012

**Reginaldo Eugenio Mosini**, Diretor do Departamento de Tributação, Arrecadação e Fiscalização da Prefeitura Municipal de Socorro, Estado de São Paulo.

**Usando das atribuições** que lhe são conferidas por Lei Complementar 59/2001 (Código Tributário Municipal), artigo 292, inciso III, e artigo 293, inciso III.

**Faz saber que** através do presente Edital ficam notificados os Contribuintes constantes das relações anexas, e que estão com seus endereços desatualizados junto ao Departamento de Tributação, Arrecadação e Fiscalização da Prefeitura Municipal de Socorro - SP, ou recusaram o recebimento de notificação, notificação do lançamento de tributos e/ou multa por infração, a comparecer no referido Departamento, localizado na Avenida José Maria de Faria, 71, Centro, nesta cidade de Socorro - SP, para regularizarem sua situação no PRAZO MAXIMO DE QUINZE (15) DIAS, após a sua publicação.

**Faz saber ainda** que o não comparecimento no prazo estipulado, acarretará no INDEFERIMENTO do pedido seguido de seu arquivamento, e na inscrição do DEBITO em DIVIDA ATIVA para posterior cobrança judicial quando for o caso.

E, para que chegue ao conhecimento de todos lavrou-se o presente **EDITAL**.

Socorro, 11 de dezembro de 2012.

**Prefeitura Municipal da Estância de Socorro**

**Reginaldo Eugenio Mosini - Diretor Dep. de Tributação, Arrecadação e Fiscalização**

**Relação de Contribuintes Convocados a Comparecerem ao Departamento de Tributação, Arrecadação e Fiscalização**

Nome: **PATRICIA DE OLIVEIRA PRETO POUSSADA-ME**

Endereço: Estrada Municipal Bairro Pedra Bela Vista, Cubas

Inscr. Municipal: -

Atividade: Lanchonete, casa chá, sucos, similares, hotéis, pousada.

Proprietário: Patrícia de Oliveira Preto

Processo: 4412/2010, 4414/2010, 291/2011

Assunto: ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO

Atividade: Serviço de reservas e outros serviços de turismo não anteriormente

Proprietário: Luis Gustavo Mazolini e Flávia Estevam Macedo de Jesus

Processo: 246/2011

Assunto: ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO

Nome: **ARIANE CONFECÇÕES E MALHARIA LTDA EPP**

Endereço: Rodovia Dep. Antonio Silvio Cunha Bueno, S/N, Cubas

Inscr. Municipal: 3.4.2089-0

Atividade: Comércio Varejista de Art. Vestuário e Acessórios

Proprietário: Maria Cecília Faria Alves

Processo: 8172/2010, 5101/2008, 5156/2011, 2849/2009

Assunto: ENCERRAMENTO DE ATIVIDADE

Nome: **ESPAÇO AVENTURA TURISMO E EXPEDIÇÕES LTDA**

Endereço: Rua Nicolau Cômito, 127, Residencial Bruna Maria

Inscr. Municipal: -

## Publicação dos atos oficiais do Poder Executivo

Nome: **ISABEL MAZOLINI AGROPECUARIA-ME**  
Endereço: Av. Coronel Germano, 301 - Centro  
Inscr. Municipal: 3.4.1718-0  
Atividade: Comércio Varejista de Art. e Prod. Agropecuários  
Proprietário: Isael Mazolini  
Processo: 4537/2012, 2126/2003  
Assunto: ENCERRAMENTO DE ATIVIDADE

Nome: **DIEGO BAREL - ME**  
Endereço: Estrada Municipal do Bairro da Tapera  
Inscr. Municipal: 3.4.2215-0  
Atividade: Lanchonete  
Proprietário: Diego Barel  
Processo: 1944/2012, 3313/2010  
Assunto: ENCERRAMENTO DE ATIVIDADE

Nome: **JOÃO PRETO DE GODOY**  
Endereço: Rodovia Capitão Barduíno, Km 13  
Inscr. Municipal: 0.3.4014-5  
Atividade: Mercaria  
Proprietário: João Preto de Godoy  
Processo: 7048/2010  
Assunto: ENCERRAMENTO DE ATIVIDADE

Nome: **MARIA SILMARA DOMINGUES MACIEL**  
Endereço: Rua Alfredo de Oliveira Santos, 18, Centro  
Inscr. Municipal: 3.4.2259-0  
Atividade: Comércio Varejista de Art. Vestuário e Acessórios  
Proprietário: Maria Silmara Domingues Maciel  
Processo: 3055/2011, 5548/2010  
Assunto: ENCERRAMENTO DE ATIVIDADE

Nome: **ITALO ANTONIO GALLIGANI NETO - ME**  
Endereço: Rodovia Pompeu Conti, S/N  
Inscr. Municipal: 3.4.1571-5  
Atividade: Lanchonete, Casa de Chá, Sucos e Similares  
Proprietário: Italo Antonio Galligani Neto  
Processo: 3597/2009, 1410/2001, 1829/2008  
Assunto: ENCERRAMENTO DE ATIVIDADE

Nome: **ANTONIO DE SOUZA FRANCO**  
Endereço: Bairro do Oratório, S/N  
Inscr. Municipal: 5.2.0172-3  
Atividade: Motorista Autônomo  
Proprietário: Antonio de Souza Franco  
Processo: 3970/2007, 7396/2007  
Assunto: ENCERRAMENTO DE ATIVIDADE

Nome: **EDILENE SANTOS ARMARINHOS - ME**  
Endereço: Rua José Bonifácio, 83, Centro  
Inscr. Municipal: 3.4.1724-7  
Atividade: Comércio Varejista de Artigos e Armários  
Proprietário: Edilene Santos  
Processo: 4056/2011, 3375/2006, 2749/2003, 1773/2004  
Assunto: ENCERRAMENTO DE ATIVIDADE

Nome: **JONAS APARECIDO DE SOUZA**  
Endereço: Estr. Municipal do Bairro dos Nogueiras, S/N  
Inscr. Municipal: 5.2.5211-0  
Atividade: Motorista Autônomo  
Proprietário: Jonas Aparecido de Souza  
Processo: 5451/2011, 1573/2008, 1574/2008  
Assunto: ENCERRAMENTO DE ATIVIDADE

Nome: **JOSÉ CARLOS DE FARIA SOCORRO - ME**  
Endereço: Estr. Munic. Bairro dos Pereiras  
Inscr. Municipal: 0.3.4143-1  
Atividade: Comércio Varejista de Produtos Explorados em Lanchonetes  
Proprietário: José Carlos de Faria  
Processo: 5228/2011, 4011/2010, 569/2000, 1410/2000, 1018/99, 3347/98  
Assunto: ENCERRAMENTO DE ATIVIDADE

Nome: **MARILIA FERNANDA SULLA TEIXEIRA LANCHONETE - ME**  
Endereço: Rua Marechal Floriano Peixoto, 265, Centro  
Inscr. Municipal: -  
Atividade: Lanchonete  
Proprietário: Marília Fernanda Sulla Teixeira  
Processo: 4710/2011  
Assunto: ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO

Nome: **ITAMAR FERREIRA DAMIÃO JUNIOR**  
Endereço: Rua Nicolau Correa Bueno, 320  
Inscr. Municipal: -  
Atividade: Comércio Varejista de Objetos de Arte  
Proprietário: Itamar Ferreira Damiano Junior  
Processo: 3519/2011  
Assunto: ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO

Nome: **SUPERMERCADO VALBENI LTDA - ME**  
Endereço: Estr. Municipal do Bairro da Pedra Branca, 583  
Inscr. Municipal: 3.4.1989-0  
Atividade: Comércio Varejista de Mercadorias em Geral, Etc  
Proprietário: Maria Cecília Faria Alves  
Processo: 6616/2009  
Assunto: ALTERAÇÃO DE ENDEREÇO

Nome: **ROMEU DE GODOI**  
Endereço: Bairro Barão de Ibitinga, S/N  
Inscr. Municipal: 5.2.2828-5  
Atividade: Pedreiro Autônomo  
Proprietário: Romeu de Godoi  
Processo: 4200/2007, 3946/2008  
Assunto: ENCERRAMENTO DE ATIVIDADE

Nome: **ROBERIO E PEREIRA MINIMERCADO LTDA**  
Endereço: Rua Dr. Luiz Pizza, 204, Centro  
Inscr. Municipal: -

Atividade: Com. Varejista de Mercadorias em Geral  
Proprietário: Joel Roberio Santos  
Processo: 6165/2009  
Assunto: ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO  
Nome: **MARIA CRISTINA DE OLIVEIRA**  
Endereço: Rua Mazollini, 341 - Centro  
Inscr. Municipal: 5.2.4940-0  
Atividade: Salão de Beleza  
Proprietário: Maria Cristina de Oliveira  
Processo: 1820/2005, 2151/2004  
Assunto: ENCERRAMENTO DE ATIVIDADE

Nome: **LILIAN REGINA DA COSTA - ME**  
Endereço: Rua José Maria de Oliveira, 275, Vila Palmira  
Inscr. Municipal: -  
Atividade: Com. Varejista e Atacadista de Artigos do Vestuário  
Proprietário: Lilian Regina da Costa  
Processo: 5011/2009  
Assunto: ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO

Nome: **JOSÉ BENEDITO FRÓES**  
Endereço: Rua Cap. Roque de Oliveira Dorta, 51, Centro  
Inscr. Municipal: 5.2.4772-9  
Atividade: Vendedor Ambulante Autônomo de Caldo de Cana e Pastel  
Proprietário: José Benedito Fróes  
Processo: 4238/2001, 1365/2004  
Assunto: ENCERRAMENTO DE ATIVIDADE

Nome: **J. ARGENTINI PEREIRA PULINI - ME**  
Endereço: Rua Dr. Alfredo de Carvalho Pinto, 321, Centro  
Inscr. Municipal: -  
Atividade: Com. Varejista de Doces, Balas, Bombons e Semelhantes  
Proprietário: Jaqueline Argentini Pereira Pulini  
Processo: 787/2010  
Assunto: ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO

Nome: **JORGE JOSE ALVES NETO - ME**  
Endereço: Estrada Municipal do Bairro do Oratório, 757  
Inscr. Municipal: -  
Atividade: Com. Var. Artigos Esportivos, Lanchonete, Etc  
Proprietário: Jorge José Alves Neto  
Processo: 6564/2008, 6562/2008  
Assunto: ALTERAÇÃO DE ENDEREÇO E ATIVIDADE

Nome: **HOTEL RECANTO DOS PONEIS LTDA**  
Endereço: Rod. Capitão Barduíno, 2575, SP-08  
Inscr. Municipal: -  
Atividade: Hotel com Restaurante  
Proprietário: Flavia Maria Teixeira Beneduzzi  
Processo: 2076/2007  
Assunto: ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO

Nome: **ROSIMEIRE APARECIDA GABRIEL**  
Endereço: Av. Vicente Lomônico, Pompéia  
Inscr. Municipal: 5.2.4920-6  
Atividade: Motorista Autônomo  
Proprietário: Rosimeire Aparecida Gabriel  
Processo: 5978/2007, 5898/2007, 2483/2006, 3849/2003  
Assunto: ENCERRAMENTO DE ATIVIDADE

Nome: **M & M BRASIL TURISMO LTDA - ME**  
Endereço: Estr. Saturnino Rodrigues de Moraes, 133, Bairro dos Pereiras  
Inscr. Municipal: 5.6.0372-0  
Atividade: Agência de Viagens, Operadores Turísticos  
Proprietário: Ricardo Iannibelli  
Processo: 3360/2010, 6167/2010  
Assunto: ALTERAÇÃO DE ENDEREÇO E SÓCIOS

Nome: **JHONATAS PATRIK DE SOUZA**  
Endereço: Rua Aristeu de Souza Pinto, 33, Centro  
Inscr. Municipal: 5.6.0923-0  
Atividade: Serviços Ambulantes de Alimentação  
Proprietário: Jhonatas Patrik de Souza  
Processo: 8214/2010, 4628/2010  
Assunto: ENCERRAMENTO DE ATIVIDADE

Nome: **JAQUELINE APARECIDA MACHADO**  
Endereço: Estr. do Rio do Peixe, Sítio São Sebastião  
Inscr. Municipal: 7.4.0569-0  
Atividade: Atividades Paisagísticas  
Proprietário: Jaqueline Aparecida Machado  
Processo: 8490/2011  
Assunto: ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO

Nome: **MAURO CESAR VICENTE (MEI)**  
Endereço: Rua Voluntários da Pátria, 139, Centro  
Inscr. Municipal: 7.4.0493-0  
Atividade: Obras de Alvenaria  
Proprietário: Mauro Cesar Vicente  
Processo: 7538/2011  
Assunto: ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO

Nome: **MAICON ROGERIO SANTIAGO (MEI)**  
Endereço: Rua Miguel Russo, 15, Jd. Jussara  
Inscr. Municipal: 7.4.0245-0  
Atividade: Obras de Alvenaria  
Proprietário: Maicon Rogerio Santiago  
Processo: 198/2011  
Assunto: ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO

Nome: **VANESSA ALINE BERNARDI**  
Endereço: Bairro do Móquem, S/N  
Inscr. Municipal: 5.2.5139-1  
Atividade: Manicure Autônoma

Proprietário: Vanessa Aline Bernardi  
Processo: 3841/2008, 5748/2009, 5747/2009, 5354/2007, 1446/2008, 1445/2008  
Assunto: ENCERRAMENTO DE ATIVIDADE

Nome: **CREUSA BENEDITA RAMALHO RODRIGUES AÇOUGUE**  
Endereço: Rua Padre Antonio Sampaio, 68, Centro  
Inscr. Municipal: 3.4.2164-0  
Atividade: Com. Varejista de Carnes  
Proprietário: Creusa Benedita Ramalho Rodrigues  
Processo: 7535/2010  
Assunto: ALTERAÇÃO DA RAZÃO SOCIAL E ATIVIDADE

Nome: **ARMANDO BENEDITO FORNER NETTO**  
Endereço: Bairro do Agudo, S/N  
Inscr. Municipal: 5.2.4884-1  
Atividade: Motorista Autônomo de Caminhão  
Proprietário: Armando Benedito Forner Netto  
Processo: 2466/2006, 163/2003  
Assunto: ENCERRAMENTO DE ATIVIDADE

Nome: **BRASATEX COMÉRCIO E CONFECÇÃO DE ROUPAS LTDA ME**  
Endereço: Rua Dr. Carlos Norberto, 07, Centro  
Inscr. Municipal: 3.4.2182-0  
Atividade: Com. Var. Artigos do Vestuário e Acessórios  
Proprietário: Youssef Nassour  
Processo: 4695/2011, 8385/2009, 4624/2009  
Assunto: ENCERRAMENTO DE ATIVIDADE

Nome: **LUIZ PORTO DE OLIVEIRA**  
Endereço: Bairro da Pedra Branca  
Inscr. Municipal: 5.2.0805-0  
Atividade: Motorista de Caminhão  
Proprietário: Luiz Porto de Oliveira  
Processo: 1785/2010, 6614/2010  
Assunto: ENCERRAMENTO DE ATIVIDADE

Nome: **MARIA APARECIDA ALVES PEREIRA**  
Endereço: Bairro das Almas, S/N  
Inscr. Municipal: 5.2.3122-7  
Atividade: Costureira Autônoma  
Proprietário: Maria Aparecida Alves Pereira  
Processo: 2290/2006  
Assunto: ENCERRAMENTO DE ATIVIDADE

Nome: **JOSÉ LUIS ZANESCO**  
Endereço: Estr. Municipal do Bairro do Currupira  
Inscr. Municipal: 5.2.5364-0  
Atividade: Veterinário Autônomo  
Proprietário: José Luis ZanESCO  
Processo: 5103/2011, 3835/2010, 1235/2010, 6484/2011  
Assunto: ENCERRAMENTO DE ATIVIDADE

### LICITAÇÃO

A Prefeitura Municipal da Estância de Socorro comunica a todos os interessados que se encontra aberto na Divisão de Licitações o seguinte processo:

**Processo Nº 139/2012/PMES – Tomada de Preços Nº 018/2012. Objeto: Aquisição de Materiais para a Implantação da Avenida Beira Rio – Fase 1, conforme especificações constantes no anexo II – Memorial Descritivo do edital.** Tipo: Menor Preço por Item. Encerramento para a entrega dos envelopes Nº 01 – Habilitação e Nº 02 – Proposta até às 9h e 30min do dia **07/01/2013**, e reunião de Licitação às 9h e 40min. Período de Disponibilização do Edital: **17/12/2012 à 04/01/2013**. Cadastro: até **04/01/2013**. Socorro, 13 de dezembro de 2012.

O Edital completo e maiores informações poderão ser obtidas junto à Divisão de Licitações da Prefeitura Municipal da Estância de Socorro, pessoalmente, à Avenida José Maria de Faria, 71, centro, Socorro, São Paulo, ou pelo telefone (19) 3855-9610, no horário comercial, exceto aos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos, com Alexandra, Jéssica ou Mykner.

As datas acima referem-se aos dias úteis e em que haja expediente na Prefeitura Municipal da Estância de Socorro, quer seja, excluindo-se os sábados, domingos, feriados e pontos facultativos, bem como no horário das 8h 30min às 17h.

**Alexandra Aparecida de Mello – Chefe da Divisão de Licitações**

### LICITAÇÃO

#### TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Eu, Marisa de Souza Pinto Fontana, Prefeita Municipal, em cumprimento ao disposto no inciso VI, do Art. 43 da Lei Federal de Licitações Nº 8.666/93 e demais alterações posteriores, e art. 9º, letra "a", inc. XXVI do Decreto Municipal nº 2914/2011, HOMOLOGO o resultado do **PROCESSO Nº 132/2012/PMES – PREGÃO PRESENCIAL Nº 054/2012**, cujo objeto é a **Aquisição de Alimentos para Ministras Curso de Culinária, através do Departamento de Assistência e Desenvolvimento Social, com recursos oriundos do PAIF, conforme descrições e quantitativos constantes no anexo II – Termo de Referência do edital**, para as empresas abaixo relacionadas, conforme Ata de Julgamento da Pregoeira, de 05/12/2012, disponibilizada na íntegra no sítio eletrônico da municipalidade ([www.socorro.sp.gov.br](http://www.socorro.sp.gov.br)), a saber:

- COMERCIAL DELATTO LTDA, para o seguinte lote 1 pelo valor unitário de R\$ 17,15 (Dezesseis Reais e Quinze Centavos)
- COMERCIAL DELATTO LTDA, para o seguinte lote 2 pelo valor unitário de R\$ 18,20 (Dezoito Reais e Vinte Centavos)
- COMERCIAL DELATTO LTDA, para o seguinte lote 3 pelo valor unitário de R\$ 16,18 (Dezesseis Reais e Dezoito Centavos)
- COMERCIAL DELATTO LTDA, para o seguinte lote 4 pelo valor unitário de R\$ 17,20 (Dezesseis Reais e Vinte Centavos)
- COMERCIAL DELATTO LTDA, para o seguinte lote 5 pelo valor unitário de R\$ 3,85 (Três Reais e Oitenta e Cinco Centavos)
- COMERCIAL DELATTO LTDA, para o seguinte lote 6 pelo valor unitário de R\$ 1,74 (Um Real e Setenta e Quatro Centavos)
- COMERCIAL DELATTO LTDA, para o seguinte lote 7 pelo valor unitário de R\$ 4,70 (Quatro Reais e Setenta Centavos)
- COMERCIAL DELATTO LTDA, para o seguinte lote 8 pelo valor unitário de R\$ 9,40 (Nove Reais e Quarenta Centavos)
- COMERCIAL DELATTO LTDA, para o seguinte lote 9 pelo valor unitário de R\$ 5,90 (Cinco Reais e Noventa Centavos)
- COMERCIAL DELATTO LTDA, para o seguinte lote 10 pelo valor unitário de R\$ 12,50 (Doze Reais e Cinquenta Centavos)
- COMERCIAL DELATTO LTDA, para o seguinte lote 11 pelo valor unitário de R\$ 8,87 (Oito Reais e Oitenta e Sete Centavos)
- COMERCIAL DELATTO LTDA, para o seguinte lote 12 pelo valor unitário de R\$ 9,50 (Nove Reais e Cinquenta Centavos)
- COMERCIAL DELATTO LTDA, para o seguinte lote 13 pelo valor unitário de R\$ 14,90 (Quatorze Reais e Noventa Centavos)
- COMERCIAL DELATTO LTDA, para o seguinte lote 14 pelo valor unitário de R\$ 11,70 (Onze Reais e Setenta Centavos)

## Publicação dos atos oficiais do Poder Executivo

- . COMERCIAL DELATTO LTDA, para o seguinte lote 15 pelo valor unitário de R\$ 11,47 (Onze Reais e Quarenta e Sete Centavos)
  - . COMERCIAL DELATTO LTDA, para o seguinte lote 16 pelo valor unitário de R\$ 5,98 (Cinco Reais e Noventa e Oito Centavos)
  - . COMERCIAL DELATTO LTDA, para o seguinte lote 17 pelo valor unitário de R\$ 9,80 (Nove Reais e Oitenta Centavos)
  - . COMERCIAL DELATTO LTDA, para o seguinte lote 18 pelo valor unitário de R\$ 14,49 (Quatorze Reais e Quarenta e Nove Centavos)
  - . COMERCIAL DELATTO LTDA, para o seguinte lote 19 pelo valor unitário de R\$ 2,90 (Dois Reais e Noventa Centavos)
  - . COMERCIAL DELATTO LTDA, para o seguinte lote 20 pelo valor unitário de R\$ 5,38 (Cinco reais e Trinta e Oito Centavos)
  - . COMERCIAL DELATTO LTDA, para o seguinte lote 21 pelo valor unitário de R\$ 1,65 (Um real e Sessenta e Cinco Centavos)
  - . COMERCIAL DELATTO LTDA, para o seguinte lote 22 pelo valor unitário de R\$ 1,48 (Um Real e Quarenta e Oito Centavos)
  - . COMERCIAL DELATTO LTDA, para o seguinte lote 23 pelo valor unitário de R\$ 6,20 (Seis Reais e Vinte Centavos)
  - . COMERCIAL DELATTO LTDA, para o seguinte lote 24 pelo valor unitário de R\$ 1,80 (Um real e Oitenta Centavos)
  - . COMERCIAL DELATTO LTDA, para o seguinte lote 25 pelo valor unitário de R\$ 12,38 (Doze Reais e Trinta e Oito Centavos)
  - . COMERCIAL DELATTO LTDA, para o seguinte lote 26 pelo valor unitário de R\$ 5,00 (Cinco Reais)
  - . COMERCIAL DELATTO LTDA, para o seguinte lote 27 pelo valor unitário de R\$ 8,00 (Oito Reais)
  - . COMERCIAL DELATTO LTDA, para o seguinte lote 28 pelo valor unitário de R\$ 4,48 (Quatro Reais e Quarenta e Oito Centavos)
  - . COMERCIAL DELATTO LTDA, para o seguinte lote 29 pelo valor unitário de R\$ 6,00 (Seis Reais)
  - . COMERCIAL DELATTO LTDA, para o seguinte lote 30 pelo valor unitário de R\$ 5,50 (Cinco reais e Cinquenta Centavos)
  - . COMERCIAL DELATTO LTDA, para o seguinte lote 31 pelo valor unitário de R\$ 6,99 (Seis Reais e Noventa e Nove Centavos)
  - . COMERCIAL DELATTO LTDA, para o seguinte lote 32 pelo valor unitário de R\$ 2,18 (Dois Reais e Dezoito Centavos)
  - . COMERCIAL DELATTO LTDA, para o seguinte lote 33 pelo valor unitário de R\$ 1,98 (Um Real e Noventa e Oito Centavos)
  - . COMERCIAL DELATTO LTDA, para o seguinte lote 34 pelo valor unitário de R\$ 15,95 (Quinze Reais e Noventa e Cinco Centavos)
  - . COMERCIAL DELATTO LTDA, para o seguinte lote 35 pelo valor unitário de R\$ 35,90 (Trinta e Cinco Reais e Noventa Centavos)
  - . COMERCIAL DELATTO LTDA, para o seguinte lote 36 pelo valor unitário de R\$ 14,50 (Quatorze Reais e Cinquenta Centavos)
  - . COMERCIAL DELATTO LTDA, para o seguinte lote 37 pelo valor unitário de R\$ 1,87 (Um Real e Oitenta e Sete Centavos)
  - . COMERCIAL DELATTO LTDA, para o seguinte lote 38 pelo valor unitário de R\$ 5,00 (Cinco Reais)
  - . COMERCIAL DELATTO LTDA, para o seguinte lote 39 pelo valor unitário de R\$ 2,08 (Dois Reais e Oito Centavos)
  - . COMERCIAL DELATTO LTDA, para o seguinte lote 40 pelo valor unitário de R\$ 12,40 (Doze Reais e Quarenta Centavos)
  - . COMERCIAL DELATTO LTDA, para o seguinte lote 41 pelo valor unitário de R\$ 5,18 (Cinco Reais e Dezoito Centavos)
  - . COMERCIAL DELATTO LTDA, para o seguinte lote 42 pelo valor unitário de R\$ 3,20 (Três Reais e Vinte Centavos)
  - . COMERCIAL DELATTO LTDA, para o seguinte lote 43 pelo valor unitário de R\$ 3,39 (Três Reais e Trinta e Nove Centavos)
  - . COMERCIAL DELATTO LTDA, para o seguinte lote 44 pelo valor unitário de R\$ 1,50 (Um Real e Cinquenta Centavos)
  - . COMERCIAL DELATTO LTDA, para o seguinte lote 45 pelo valor unitário de R\$ 4,98 (Quatro Reais e Noventa e Oito Centavos)
  - . COMERCIAL DELATTO LTDA, para o seguinte lote 46 pelo valor unitário de R\$ 2,00 (Dois Reais)
  - . COMERCIAL DELATTO LTDA, para o seguinte lote 47 pelo valor unitário de R\$ 3,95 (Três Reais e Noventa e Cinco Centavos)
  - . COMERCIAL DELATTO LTDA, para o seguinte lote 48 pelo valor unitário de R\$ 4,95 (Quatro Reais e Noventa e Cinco centavos)
  - . COMERCIAL DELATTO LTDA, para o seguinte lote 49 pelo valor unitário de R\$ 2,10 (Dois Reais e Dez Centavos)
  - . COMERCIAL DELATTO LTDA, para o seguinte lote 50 pelo valor unitário de R\$ 16,18 (Dezesseis Reais e Dezoito Centavos)
  - . COMERCIAL DELATTO LTDA, para o seguinte lote 51 pelo valor unitário de R\$ 9,00 (Nove Reais)
  - . COMERCIAL DELATTO LTDA, para o seguinte lote 52 pelo valor unitário de R\$ 9,95 (Nove Reais e Noventa e Cinco centavos)
  - . COMERCIAL DELATTO LTDA, para o seguinte lote 53 pelo valor unitário de R\$ 2,98 (Dois Reais e Noventa e Oito centavos)
  - . COMERCIAL DELATTO LTDA, para o seguinte lote 54 pelo valor unitário de R\$ 9,00 (Nove reais)
  - . COMERCIAL DELATTO LTDA, para o seguinte lote 55 pelo valor unitário de R\$ 17,15 (Dezessete Reais e Quinze Centavos)
  - . COMERCIAL DELATTO LTDA, para o seguinte lote 56 pelo valor unitário de R\$ 12,00 (Doze Reais)
  - . COMERCIAL DELATTO LTDA, para o seguinte lote 57 pelo valor unitário de R\$ 9,00 (Nove Reais)
  - . COMERCIAL DELATTO LTDA, para o seguinte lote 58 pelo valor unitário de R\$ 17,17 (Dezessete Reais e Dezessete Centavos)
  - . COMERCIAL DELATTO LTDA, para o seguinte lote 59 pelo valor unitário de R\$ 30,00 (Trinta Reais)
  - . COMERCIAL DELATTO LTDA, para o seguinte lote 60 pelo valor unitário de R\$ 17,20 (Dezessete Reais e Vinte Centavos)
  - . COMERCIAL DELATTO LTDA, para o seguinte lote 61 pelo valor unitário de R\$ 12,90 (Doze Reais e Noventa Reais)
  - . COMERCIAL DELATTO LTDA, para o seguinte lote 62 pelo valor unitário de R\$ 59,80 (Cinquenta e Nove Reais e Oitenta Centavos)
  - . COMERCIAL DELATTO LTDA, para o seguinte lote 63 pelo valor unitário de R\$ 22,50 (Vinte e Dois Reais e Cinquenta Centavos)
  - . COMERCIAL DELATTO LTDA, para o seguinte lote 64 pelo valor unitário de R\$ 14,96 (Quatorze Reais e Noventa e Seis Centavos)
  - . COMERCIAL DELATTO LTDA, para o seguinte lote 65 pelo valor unitário de R\$ 7,15 (Sete reais e Quinze Centavos)
  - . COMERCIAL DELATTO LTDA, para o seguinte lote 66 pelo valor unitário de R\$ 5,50 (Cinco Reais e Cinquenta Centavos)
  - . COMERCIAL DELATTO LTDA, para o seguinte lote 67 pelo valor unitário de R\$ 8,60 (Oito Reais e Sessenta Centavos)
  - . COMERCIAL DELATTO LTDA, para o seguinte lote 68 pelo valor unitário de R\$ 9,60 (Nove Reais e Sessenta Centavos)
  - . COMERCIAL DELATTO LTDA, para o seguinte lote 69 pelo valor unitário de R\$ 3,00 (três Reais)
  - . COMERCIAL DELATTO LTDA, para o seguinte lote 70 pelo valor unitário de R\$ 9,97 (Nove Reais e Noventa e Sete Centavos)
  - . COMERCIAL DELATTO LTDA, para o seguinte lote 71 pelo valor unitário de R\$ 8,00 (Oito Reais)
  - . COMERCIAL DELATTO LTDA, para o seguinte lote 72 pelo valor unitário de R\$ 3,15 (Três Reais e Quinze Centavos)
  - . COMERCIAL DELATTO LTDA, para o seguinte lote 73 pelo valor unitário de R\$ 5,20 (Cinco Reais e Vinte Centavos)
  - . COMERCIAL DELATTO LTDA, para o seguinte lote 74 pelo valor unitário de R\$ 1,35 (Um Real e Trinta e Cinco Centavos)
  - . COMERCIAL DELATTO LTDA, para o seguinte lote 75 pelo valor unitário de R\$ 0,99 (Noventa e Nove Centavos)
  - . COMERCIAL DELATTO LTDA, para o seguinte lote 76 pelo valor unitário de R\$ 3,08 (Três Reais e Oito Centavos)
  - . COMERCIAL DELATTO LTDA, para o seguinte lote 77 pelo valor unitário de R\$ 1,23 (Um Real e Vinte e Três Centavos)
  - . COMERCIAL DELATTO LTDA, para o seguinte lote 78 pelo valor unitário de R\$ 2,00 (Dois Reais)
  - . COMERCIAL DELATTO LTDA, para o seguinte lote 79 pelo valor unitário de R\$ 2,98 (Dois Reais e Noventa e Oito Centavos)
  - . COMERCIAL DELATTO LTDA, para o seguinte lote 80 pelo valor unitário de R\$ 0,01 (Um Centavo)
  - . COMERCIAL DELATTO LTDA, para o seguinte lote 81 pelo valor unitário de R\$ 0,02 (Dois Centavos)
  - . COMERCIAL DELATTO LTDA, para o seguinte lote 82 pelo valor unitário de R\$ 2,50 (Dois Reais e Cinquenta Centavos)
  - . COMERCIAL DELATTO LTDA, para o seguinte lote 83 pelo valor unitário de R\$ 3,85 (Três Reais e Oitenta e Cinco Centavos)
  - . COMERCIAL DELATTO LTDA, para o seguinte lote 84 pelo valor unitário de R\$ 17,40 (Dezessete Reais e Quarenta Centavos)
  - . COMERCIAL DELATTO LTDA, para o seguinte lote 85 pelo valor unitário de R\$ 5,48 (Cinco Reais e Quarenta e Oito centavos)
  - . COMERCIAL DELATTO LTDA, para o seguinte lote 86 pelo valor unitário de R\$ 2,80 (Dois Reais e Oitenta Centavos)
  - . COMERCIAL DELATTO LTDA, para o seguinte lote 87 pelo valor unitário de R\$ 3,10 (Três Reais e Dez Centavos)
  - . COMERCIAL DELATTO LTDA, para o seguinte lote 88 pelo valor unitário de R\$ 1,48 (Um Real e Quarenta e Oito Centavos)
  - . COMERCIAL DELATTO LTDA, para o seguinte lote 89 pelo valor unitário de R\$ 2,10 (Dois Reais e Dez Centavos)
  - . COMERCIAL DELATTO LTDA, para o seguinte lote 90 pelo valor unitário de R\$ 2,46 (Dois Reais e Quarenta e Seis Centavos)
  - . COMERCIAL DELATTO LTDA, para o seguinte lote 91 pelo valor unitário de R\$ 12,00
  - . COMERCIAL DELATTO LTDA, para o seguinte lote 92 pelo valor unitário de R\$ 2,00 (Dois Reais)
  - . COMERCIAL DELATTO LTDA, para o seguinte lote 93 pelo valor unitário de R\$ 2,98 (Dois Reais e Noventa e Oito Centavos)
  - . COMERCIAL DELATTO LTDA, para o seguinte lote 94 pelo valor unitário de R\$ 1,90 (Um Real e Noventa Centavos)
  - . COMERCIAL DELATTO LTDA, para o seguinte lote 95 pelo valor unitário de R\$ 2,50 (Dois Reais e Cinquenta Centavos)
  - . COMERCIAL DELATTO LTDA, para o seguinte lote 96 pelo valor unitário de R\$ 2,75 (Dois Reais e Setenta e Cinco Centavos)
  - . COMERCIAL DELATTO LTDA, para o seguinte lote 97 pelo valor unitário de R\$ 1,95 (Um Real e Noventa e Cinco Centavos)
  - . COMERCIAL DELATTO LTDA, para o seguinte lote 98 pelo valor unitário de R\$ 2,90 (Dois Reais e Noventa Centavos)
  - . COMERCIAL DELATTO LTDA, para o seguinte lote 99 pelo valor unitário de R\$ 4,18 (Quatro Reais e Dezoito Centavos)
  - . COMERCIAL DELATTO LTDA, para o seguinte lote 100 pelo valor unitário de R\$ 15,00 (Quinze Reais)
  - . COMERCIAL DELATTO LTDA, para o seguinte lote 101 pelo valor unitário de R\$ 14,00 (Quatorze Reais)
  - . COMERCIAL DELATTO LTDA, para o seguinte lote 102 pelo valor unitário de R\$ 1,50 (Um Real e Cinquenta Centavos)
  - . COMERCIAL DELATTO LTDA, para o seguinte lote 103 pelo valor unitário de R\$ 3,48 (Três Reais e Quarenta e Oito centavos)
  - . COMERCIAL DELATTO LTDA, para o seguinte lote 104 pelo valor unitário de R\$ 1,45 (Um Real e Quarenta e Cinco Centavos)
  - . COMERCIAL DELATTO LTDA, para o seguinte lote 105 pelo valor unitário de R\$ 6,75 (Seis Reais e Setenta e Cinco Centavos)
  - . COMERCIAL DELATTO LTDA, para o seguinte lote 106 pelo valor unitário de R\$ 17,20 (Dezessete Reais e Vinte Centavos)
  - . COMERCIAL DELATTO LTDA, para o seguinte lote 107 pelo valor unitário de R\$ 13,97 (Treze Reais e Noventa e Sete Centavos)
  - . COMERCIAL DELATTO LTDA, para o seguinte lote 108 pelo valor unitário de R\$ 12,00 (Doze Reais)
  - . COMERCIAL DELATTO LTDA, para o seguinte lote 109 pelo valor unitário de R\$ 14,76 (Quatorze reais e Setenta e Seis Centavos)
  - . COMERCIAL DELATTO LTDA, para o seguinte lote 110 pelo valor unitário de R\$ 1,45 (Um Real e Quarenta e Cinco Centavos)
  - . COMERCIAL DELATTO LTDA, para o seguinte lote 111 pelo valor unitário de R\$ 16,20 (Dezesseis Reais e Vinte Centavos)
  - . COMERCIAL DELATTO LTDA, para o seguinte lote 112 pelo valor unitário de R\$ 2,00 (dois Reais)
  - . COMERCIAL DELATTO LTDA, para o seguinte lote 113 pelo valor unitário de R\$ 1,97 (Um Real e Noventa Centavos)
- Assim sendo, RATIFICO o respectivo julgamento proferido pela Pregoeira, HOMOLOGANDO o presente processo de Pregão Presencial.
- Socorro, 10 de dezembro de 2012.
- Marisa de Souza Pinto Fontana - Prefeita Municipal**  
**Maila aparecida Jacinto - Pregoeira**
- TERMO DE HOMOLOGAÇÃO**
- Eu, Marisa de Souza Pinto Fontana, Prefeita Municipal, em cumprimento ao disposto no inciso VI, do Art. 43 da Lei Federal de Licitações Nº 8.666/93 e demais alterações posteriores, e art. 9º, letra "a", inc. XXVI do Decreto Municipal nº 2914/2011, HOMOLOGO o resultado do **PROCESSO Nº 134/2012/PMES – PREGÃO PRESENCIAL Nº 055/2012**, cujo objeto é a **Aquisição de materiais de papeleria para serem utilizados no Programa Vem Ser I e II, através do Departamento de Assistência e Desenvolvimento Social, com recursos oriundos do Programa Espaço Amigo Projeto Recriação, conforme descrições e quantitativos constantes no anexo II – Termo de Referência do edital**, para as empresas abaixo relacionadas, conforme Ata de Julgamento da Pregoeira, de 06/12/2012, disponibilizada na íntegra no sítio eletrônico da municipalidade ([www.socorro.sp.gov.br](http://www.socorro.sp.gov.br)), a saber:
- . COMERCIAL MANGILI & SILVA LTDA – ME para o seguinte lote 1 pelo valor unitário de R\$ 0,16 (Dezesseis Centavos)
  - . COMERCIAL MANGILI & SILVA LTDA - ME para o seguinte lote 2 pelo valor unitário de R\$ 1,29 (Um Real e Vinte e Nove Centavos)
  - . COMERCIAL MANGILI & SILVA LTDA - ME para o seguinte lote 3 pelo valor unitário de R\$ 0,49 (Quarenta e Nove Centavos)
  - . COMERCIAL MANGILI & SILVA LTDA - ME para o seguinte lote 4 pelo valor unitário de R\$ 11,20 (Onze Reais e Vinte Centavos)
  - . COMERCIAL MANGILI & SILVA LTDA - ME para o seguinte lote 5 pelo valor unitário de R\$ 1,12 (Um Real e Doze Centavos)
  - . COMERCIAL MANGILI & SILVA LTDA - ME para o seguinte lote 6 pelo valor unitário de R\$ 0,12 (Doze Centavos)
  - . COMERCIAL MANGILI & SILVA LTDA - ME para o seguinte lote 7 pelo valor unitário de R\$ 0,75 (setenta e Cinco Centavos)
  - . COMERCIAL MANGILI & SILVA LTDA – ME para o seguinte lote 8 pelo valor unitário de R\$ 1,17 (Um Real e Dezessete Centavos)
  - . COMERCIAL MANGILI & SILVA LTDA - ME para o seguinte lote 9 pelo valor unitário de R\$ 8,20 (Oito reais e Vinte Centavos)
  - . COMERCIAL MANGILI & SILVA LTDA – ME para o seguinte lote 10 pelo valor unitário de R\$ 10,90 (Dez Reais e Noventa Centavos)
  - . COMERCIAL MANGILI & SILVA LTDA - ME para o seguinte lote 11 pelo valor unitário de R\$ 2,15 (Dois Reais e Quinze Centavos)
  - . COMERCIAL MANGILI & SILVA LTDA - ME para o seguinte lote 12 pelo valor unitário de R\$ 8,20 (Oito reais e Vinte centavos)
  - . COMERCIAL MANGILI & SILVA LTDA – ME para o seguinte lote 13 pelo valor unitário de R\$ 0,75 (setenta e Cinco centavos)
  - . COMERCIAL MANGILI & SILVA LTDA – ME para o seguinte lote 14 pelo valor unitário de R\$ 0,38 (Trinta e Oito centavos)
  - . COMERCIAL MANGILI & SILVA LTDA - ME para o seguinte lote 15 pelo valor unitário de R\$ 1,78 (Um Real e Setenta e Oito centavos)

## Publicação dos atos oficiais do Poder Executivo

· COMERCIAL MANGILI & SILVA LTDA - ME para o seguinte lote 17 pelo valor unitário de R\$ 0,30 (trinta Centavos)

· COMERCIAL MANGILI & SILVA LTDA - ME para o seguinte lote 18 pelo valor unitário de R\$ 0,09 (Nove Centavos)

· COMERCIAL MANGILI & SILVA LTDA - ME para o seguinte lote 19 pelo valor unitário de R\$ 8,26 (Oito reais e Vinte e Seis Centavos)

· COMERCIAL MANGILI & SILVA LTDA - ME para o seguinte lote 21 pelo valor unitário de R\$ 6,60 (Seis reais e Sessenta Centavos)

· COMERCIAL MANGILI & SILVA LTDA - ME para o seguinte lote 22 pelo valor unitário de R\$ 2,65 (Dois reais e Sessenta e Cinco Centavos)

· COMERCIAL MANGILI & SILVA LTDA - ME para o seguinte lote 23 pelo valor unitário de R\$ 33,00 (Trinta e Três Reais)

· COMERCIAL MANGILI & SILVA LTDA - ME para o seguinte lote 24 pelo valor unitário de R\$ 2,53 (Dois Reais e Cinquenta e Três Centavos)

· COMERCIAL MANGILI & SILVA LTDA - ME para o seguinte lote 25 pelo valor unitário de R\$ 5,99 (Cinco Reais e Noventa e Nove Centavos)

· COMERCIAL MANGILI & SILVA LTDA - ME para o seguinte lote 26 pelo valor unitário de R\$ 11,00 (Onze Reais)

· COMERCIAL MANGILI & SILVA LTDA - ME para o seguinte lote 27 pelo valor unitário de R\$ 21,20 (Vinte e Um Reais e Vinte Centavos)

· COMERCIAL MANGILI & SILVA LTDA - ME para o seguinte lote 28 pelo valor unitário de R\$ 1,00 (Um Real)

· COMERCIAL MANGILI & SILVA LTDA - ME para o seguinte lote 29 pelo valor unitário de R\$ 2,70 (Dois reais e Setenta Centavos)

· COMERCIAL MANGILI & SILVA LTDA - ME para o seguinte lote 30 pelo valor unitário de R\$ 4,40 Quatro reais e Quarenta Centavos)

· COMERCIAL MANGILI & SILVA LTDA - ME para o seguinte lote 31 pelo valor unitário de R\$ 1,06 (Um Real e Seis Centavos)

· COMERCIAL MANGILI & SILVA LTDA - ME para o seguinte lote 32 pelo valor unitário de R\$ 1,20 (Um real e Vinte Centavos)

· COMERCIAL MANGILI & SILVA LTDA - ME para o seguinte lote 33 pelo valor unitário de R\$ 12,36 (Doze Reais e Trinta e Seis Centavos)

· COMERCIAL MANGILI & SILVA LTDA - ME para o seguinte lote 34 pelo valor unitário de R\$ 4,13 (Quatro Reais e Treze Centavos)

· COMERCIAL MANGILI & SILVA LTDA - ME para o seguinte lote 35 pelo valor unitário de R\$ 12,95 (Doze reais e Noventa e Cinco Centavos)

· COMERCIAL MANGILI & SILVA LTDA - ME para o seguinte lote 37 pelo valor unitário de R\$ 7,77 (Sete Reais e Setenta e Sete Centavos)

· COMERCIAL MANGILI & SILVA LTDA - ME para o seguinte lote 38 pelo valor unitário de R\$ 5,70 (Cinco Reais e Setenta Centavos)

· COMERCIAL MANGILI & SILVA LTDA - ME para o seguinte lote 39 pelo valor unitário de R\$ 2,60 (Dois Reais e Sessenta Centavos)

· COMERCIAL MANGILI & SILVA LTDA - ME para o seguinte lote 40 pelo valor unitário de R\$ 23,30 (Vinte e Três Reais e Trinta Centavos)

· COMERCIAL MANGILI & SILVA LTDA - ME para o seguinte lote 41 pelo valor unitário de R\$ 0,35 (Trinta e Cinco Centavos)

· COMERCIAL MANGILI & SILVA LTDA - ME para o seguinte lote 42 pelo valor unitário de R\$ 19,98 (Dezenove reais e Noventa e oito Centavos)

Assim sendo, RATIFICO o respectivo julgamento proferido pela Pregoeira, HOMOLOGANDO o presente processo de Pregão Presencial.

Socorro, 11 de dezembro de 2012.

**Marisa de Souza Pinto Fontana - Prefeita Municipal**  
**Maila aparecida Jacinto - Pregoeira**

### RESOLUÇÃO CMI Nº 004/2012

**Aprova a adesão do Município de Socorro ao Programa São Paulo Amigo do Idoso.**

O Conselho Municipal do Idoso de Socorro - CMI, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Municipal nº 3.044, de 30 de junho de 2004, e suas alterações;

**Considerando** os benefícios que o município pode receber ao aderir ao Programa Estadual "São Paulo Amigo do Idoso";

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Após análise em Plenário, aprovar a adesão do Município de Socorro ao Programa Estadual "São Paulo Amigo do Idoso", visando à obtenção do selo de Município Amigo do Idoso, com seus consequentes benefícios.

**Art. 2º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Socorro, 11 de dezembro de 2012

**Mariângela Verzani Silvério Pereira - Presidente do CMI**

### RESOLUÇÃO COMAD Nº 005/2012

**Dispõe sobre a aprovação do Modelo de Projeto de Lei que altera a Lei Municipal nº 3.392, de 18 de agosto de 2010, que criou o Conselho Municipal Antidrogas - COMAD de Socorro.**

O Conselho Municipal Antidrogas - COMAD de Socorro, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal nº 3.392, de 18 de agosto de 2010;

**Considerando** a deliberação obtida na Sessão Plenária Ordinária ocorrida no dia 25/10/2012; **Considerando** que a atribuição deliberativa é essencial para que o colegiado possa alcançar seus objetivos legais;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Fica aprovado o Modelo de Projeto de Lei em anexo para alteração da Lei Municipal nº 3.392, de 18 de agosto de 2010, que criou o Conselho Municipal Antidrogas - COMAD de Socorro.

**Art. 2º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Socorro, 19 de novembro de 2012

**Maria Aparecida Munarão de Souza - Presidente do COMAD**  
**ANEXO ÚNICO - RESOLUÇÃO COMAD Nº 005/2012**

Modelo de Projeto de Lei

Conselho Municipal Antidrogas - COMAD de Socorro

**Art. 1º** O artigo 1º da Lei Municipal nº 3.392, de 18 de agosto de 2010, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º Fica instituído, neste Município, como órgão permanente e deliberativo, o Conselho Municipal Antidrogas - COMAD de Socorro."

**Art. 2º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

### RESOLUÇÃO COMAD Nº 006/2012

**Altera a Resolução COMAD nº 001/2012, que divulga os membros eleitos para a formação da Diretoria Executiva.**

O Conselho Municipal Antidrogas - COMAD de Socorro, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal nº 3.392, de 18 de agosto de 2010;

**Considerando** a deliberação obtida na Sessão Plenária Ordinária ocorrida no dia 29/11/2012; **Considerando** a alteração de representantes do Departamento Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social junto ao COMAD;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Alterar a Resolução COMAD nº 001/2012, que divulga os membros eleitos para a formação da Diretoria Executiva do Conselho.

**Art. 2º** A função de Primeiro Secretário passa a ser exercida pela conselheira Odete do Prado, nova representante do Departamento Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social junto ao COMAD.

**Art. 3º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 4º** Revogam-se as disposições em contrário.

Socorro, 11 de dezembro de 2012

**Maria Aparecida Munarão de Souza - Presidente do COMAD**

### RESOLUÇÃO CMDCA Nº 024/2012

**Prorroga o prazo das Comissões Especiais de Trabalho responsáveis pela elaboração e acompanhamento de um protocolo a ser estabelecido com os responsáveis pela elaboração e**

**efetivação dos Planos Individuais de Atendimento de crianças e adolescentes no município de Socorro, e pela elaboração de um Projeto de Resolução com vistas à Regulamentação do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.**

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente do Município de Socorro/SP - CMDCA, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Municipal nº 2.863, de 18 de novembro de 1999, e suas alterações;

**Considerando** a complexidade dos trabalhos que a serem realizados pelas Comissões Especiais;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Prorrogar o prazo para que as Comissões Especiais instituídas pelas Resoluções CMDCA números 018/2012 e 019/2012 apresentem o Projeto de Resolução com vistas à Regulamentação do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, e o Protocolo de Atendimento a ser estabelecido com os responsáveis pela elaboração e efetivação dos Planos Individuais de Atendimento de crianças e adolescentes no município de Socorro, respectivamente.

**Art. 2º** As Comissões terão o prazo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da publicação da presente Resolução, para apresentarem ao Plenário os documentos elaborados.

**Art. 3º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 4º** Revogam-se as disposições em contrário.

Socorro, 11 de dezembro de 2012

**Evandro de Almeida Júnior - Presidente do CMDCA**

### RESOLUÇÃO CMAS 031/2012

**Homologa o Resultado Final do Fórum de Eleição para Escolha dos Representantes da Sociedade Civil junto ao CMAS.**

O Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS de Socorro, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal nº 3.644, de 19 de abril de 2012, e suas alterações;

**Considerando** o disposto no Edital CMAS nº 01/2012;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Homologar o Resultado Final do Fórum de Eleição para Escolha dos Novos Representantes da Sociedade Civil junto ao CMAS.

Parágrafo único. O Resultado Final, após o término do período de impugnações, é o constante do Edital disposto na forma do anexo único desta Resolução.

**Art. 2º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 3º** Revogam-se as disposições em contrário.

Socorro, 11 de dezembro de 2012

**Isabel Cristina Genghini - Presidente do CMAS**  
**ANEXO ÚNICO - RESOLUÇÃO CMAS Nº 031/2012**

### EDITAL CMAS Nº 06/2012

**Divulga o Resultado do Fórum de Eleição para a Escolha dos Membros Representantes da Sociedade Civil junto ao Conselho Municipal de Assistência Social de Socorro - CMAS, para o Biênio 2013/2014.**

O Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS de Socorro, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Federal nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993, pela Lei Municipal nº 3.644, de 19 de abril de 2012, e suas alterações, pelo Regimento Interno do CMAS, aprovado e publicado através da Resolução CMAS nº 021/2012, e pelos objetivos e diretrizes da Política de Assistência Social, delineados nos artigos 203 e 204 da Constituição Federal, **TORNA PÚBLICO** através deste ato, o Resultado Final da Votação do Fórum de Eleição para a escolha dos membros representantes da Sociedade Civil junto ao CMAS - biênio 2013/2014.

**RELAÇÃO DE CANDIDATOS DO SEGMENTO DE ENTIDADES OU ORGANIZAÇÕES DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Nome do Candidato	Quantidade de Votos Obtidos
APAE Socorro	28
Asilo José Franco Craveiro	14

**RELAÇÃO DE CANDIDATOS DO SEGMENTO DE TRABALHADORES OU ORGANIZAÇÃO DE TRABALHADORES DA ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Nome do Candidato	Quantidade de Votos Obtidos
Camila Rafaela Baldo	03
Maria Aparecida de Oliveira	06

**RELAÇÃO DE CANDIDATOS DO SEGMENTO DE USUÁRIOS OU ORGANIZAÇÃO DE USUÁRIOS DA ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Nome do Candidato	Quantidade de Votos Obtidos
Adalzir de Oliveira Preto Monteiro	22
Ana Marta Rodrigues	36
Fátima Aparecida Ferreira	46
Laura Conceição dos Santos Sambo	14
Votos em branco	02

Considerando a quantidade de votos obtida por cada candidato, foram eleitos em cada segmento:

Segmento de Entidades e/ou Organizações de Assistência Social

APAE de Socorro

Asilo José Franco Craveiro

Segmento de Trabalhadores ou Organização de Trabalhadores da Assistência Social

Representante Titular: Maria Aparecida de Oliveira

Representante Suplente: Camila Rafaela Baldo

Segmento de Usuários ou Organização de Usuários da Assistência Social

Representante Titular: Fátima Aparecida Ferreira

Representante Suplente: Ana Marta Rodrigues

Em cumprimento ao disposto no Regimento Interno do CMAS e ao Edital CMAS nº 01/2012, o prazo para impugnação do resultado do Fórum de Eleição será entre os dias 17 (dezesete) e 21 (vinte e um) de dezembro de 2012, das 08h às 17h, em documento escrito, dirigido ao Plenário do CMAS, onde constem os dados pessoais do impugnante, as razões da impugnação e eventuais provas existentes. O requerimento de impugnação deverá ser protocolado na sede do CMAS, situado à Rua Barão de Ibitinga nº 593, Centro, Socorro/SP, Tel. (19) 3855-2316 / 3895-5503.

Socorro, 11 de dezembro de 2012

**Isabel Cristina Genghini - Presidente do CMAS**

### EDITAL CMAS Nº 07/2012

**Declara o preenchimento automático da vaga remanescente do segmento de entidades/ organizações de assistência social, Representantes da Sociedade Civil junto ao Conselho Municipal de Assistência Social de Socorro - CMAS, para o Biênio 2013/2014.**

O Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS de Socorro, através de sua Comissão Eleitoral, designada pela Resolução CMAS nº 015/2012, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Federal nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993, pela Lei Municipal nº 3.644, de 19 de abril de 2012, e suas alterações, pelo Regimento Interno do CMAS, aprovado e publicado através da Resolução CMAS nº 021/2012, e pelos objetivos e diretrizes da Política de Assistência Social, delineados nos artigos 203 e 204 da Constituição Federal;

Considerando que apenas uma entidade/organização de assistência social se credenciou para a participação no Fórum de Eleição para o preenchimento da vaga remanescente do segmento de entidades/organizações de assistência social, dos membros representantes da Sociedade Civil junto ao CMAS - biênio 2013/2014;

Considerando os custos e os trabalhos empreendidos para a realização de um Fórum de Eleição; **TORNA PÚBLICO** através deste ato, a decisão de cancelar os trabalhos de votação do Fórum de Eleição para o preenchimento da vaga remanescente do segmento de entidades/organizações de

## Publicação dos atos oficiais do Poder Executivo

assistência social, dos membros representantes da Sociedade Civil junto ao CMAS – biênio 2013/2014, adjudicando à entidade Corporação de Guias Mirins de Socorro, única entidade credenciada à participação no Fórum de Eleição, a vaga remanescente do segmento de entidades/organizações de assistência social, dos membros representantes da Sociedade Civil junto ao CMAS – biênio 2013/2014. Em cumprimento ao disposto no Regimento Interno do CMAS e ao Edital CMAS nº 04/2012, o prazo para impugnação desta decisão será entre os dias 17 (dezesete) e 21 (vinte e um) de dezembro

de 2012, das 08h às 17h, em documento escrito, dirigido ao Plenário do CMAS, onde constem os dados pessoais do impugnante, as razões da impugnação e eventuais provas existentes. O requerimento de impugnação deverá ser protocolado na sede do CMAS, situado à Rua Barão de Ibitinga nº 593, Centro, Socorro/SP, Tel. (19) 3855-2316 / 3895-5503.

Socorro, 11 de dezembro de 2012

Antonia Cardoso de Oliveira - Presidente da Comissão Eleitoral

## Publicação dos atos oficiais do Poder Legislativo

### CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE SOCORRO

#### ATO DA PRESIDÊNCIA Nº 21/12

“Dispõe sobre a disponibilização de bens patrimoniais pertencentes à Prefeitura.”  
O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE SOCORRO, ESTADO DE SÃO PAULO, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES REGIMENTAIS, conferidas pelo art. 61 “caput” c.c. o art. 69, II, “d”, ambos do Regimento Interno da Câmara Municipal, e com fulcro no art. 37, “caput”, da Constituição Federal, e nos termos do art. 89, da Lei Orgânica do Município de Socorro,

#### RESOLVE:

**Art. 1º** - Dispensar o uso dos Bens Patrimoniais da Câmara Municipal, relacionados no Anexo I, deixando-os à disposição do Executivo Municipal.

**Art. 2º** - Disponibilizar, também, os Bens Patrimoniais, relacionados no Anexo II, a serem devolvidos ao Executivo Municipal.

**Art. 3º** - Os departamentos competentes da Câmara Municipal deverão providenciar a elaboração das respectivas guias de passagem de bens, a adequação contábil pertinente e os demais registros que se fizerem necessários.

Câmara Municipal da Estância de Socorro, 10 de dezembro de 2012.

**LUCIANO KYOCHI TANIGUCHI - PRESIDENTE**

#### ANEXO I - Ao ATO DA PRESIDÊNCIA Nº /12 RELAÇÃO DOS BENS À DISPOSIÇÃO DO EXECUTIVO MUNICIPAL

- |  |  |   |
|--|--|---|
| 1. Nº Identificação na Câmara Municipal: 039                       | Discriminação: Aparelho celular Motorola V265 Digital              | Valor Estimado: R\$ 899,00                        |
| Discriminação: Televisão a cores 14" – marca Philips UHF GL - 1010 | 12. Nº Identificação na Câmara Municipal: 491                      | Discriminação: Aparelho celular Pré LG MX 500 MP3 |
| Valor Estimado: R\$ 150,00   | Discriminação: Telefone celular TMC MOT Startac 6500               | Valor Estimado: R\$ 999,00                        |
| 2. Nº Identificação na Câmara Municipal: 161                       | 13. Nº Identificação na Câmara Municipal: 499                      | Discriminação: Impressora Lexmark E120            |
| Discriminação: Telefone celular TMC MOT Startac 6500               | Valor Estimado: R\$ 480,00   | 14. Nº Identificação na Câmara Municipal: 501     |
| Valor Estimado: R\$ 655,00   | Discriminação: PIV 306 GHZ, Motherbord ATX Windows XP Profissional | Valor Estimado: R\$ 1.573,00                      |
| 3. Nº Identificação na Câmara Municipal: 198                       | 15. Nº Identificação na Câmara Municipal: 506                      | Discriminação: No break SMS 700 VA                |
| Discriminação: Aparelho celular Motorola Startac                   | Valor Estimado: R\$ 280,00   | 16. Nº Identificação na Câmara Municipal: 511     |
| Valor Estimado: R\$ 899,00   | Discriminação: Roteador Wireless D-Link DI 254                     | Valor Estimado: R\$ 220,00                        |
| 4. Nº Identificação na Câmara Municipal: 311                       | 17. Nº Identificação na Câmara Municipal: 828                      | Discriminação: Teclado                            |
| Discriminação: Ap. celular digital Motorola Startac                | Valor Estimado: R\$ 20,00  | 18. Nº Identificação na Câmara Municipal: 830     |
| Valor Estimado: R\$ 699,00   | Discriminação: Estabilizador SMS 500VA                             | Valor Estimado: R\$ 51,00                         |
| 5. Nº Identificação na Câmara Municipal: 313                       | 19. Nº Identificação na Câmara Municipal: 832                      | Discriminação: Teclado                            |
| Discriminação: Relógio Protocolador TBA 2,0                        | Valor Estimado: R\$ 20,00  | 20. Nº Identificação na Câmara Municipal: 839     |
| Valor Estimado: R\$ 1.000,00                                       | Discriminação: Micro Intel C2D E4600 1GB HD 160 ATX                | Valor Estimado: R\$ 980,00                        |
| 6. Nº Identificação na Câmara Municipal: 371                       | 21. Nº Identificação na Câmara Municipal: 849                      | Discriminação: Monitor LG 1752 17"                |
| Discriminação: Impressora HP 648 C                                 | Valor Estimado: R\$ 299,00   |   |
| Valor Estimado: R\$ 299,00   |  |   |
| 7. Nº Identificação na Câmara Municipal: 373                       |  |   |
| Discriminação: Scanjet HP 5490 C                                   |  |   |
| Valor Estimado: R\$ 1.799,00                                       |  |   |
| 8. Nº Identificação na Câmara Municipal: 454                       |  |   |
| Discriminação: Impressora HP 5650                                  |  |   |
| Valor Estimado: R\$ 700,00   |  |   |
| 9. Nº Identificação na Câmara Municipal: 470                       |  |   |
| Discriminação: Impressora HP Deskjet 3845                          |  |   |
| Valor Estimado: R\$ 400,00   |  |   |
| 10. Nº Identificação na Câmara Municipal: 471                      |  |   |
| Discriminação: Impressora HP Deskjet 3845                          |  |   |
| Valor Estimado: R\$ 400,00   |  |   |
| 11. Nº Identificação na Câmara Municipal: 481                      |  |   |

- |  |   |
|--|---|
| Valor Estimado: R\$ 569,00                           | 25. Nº Identificação na Câmara Municipal: 876 |
| 22. Nº Identificação na Câmara Municipal: 851        | Discriminação: Teclado                        |
| Discriminação: Micro Intel C2D E4600 1GB HD 160 ATX  | Valor Estimado: R\$ 20,00                     |
| Valor Estimado: R\$ 980,00                           | 26. Nº Identificação na Câmara Municipal: 900 |
| 23. Nº Identificação na Câmara Municipal: 863        | Discriminação: Nobreak TS Shara               |
| Discriminação: Micro Intel C2D E 4600 1GB HD 160 ATX | Valor Estimado: R\$ 480,00                    |
| Valor Estimado: R\$ 980,00                           | 27. Nº Identificação na Câmara Municipal: 904 |
| 24. Nº Identificação na Câmara Municipal: 872        | Discriminação: Receptor parabólica            |
| Discriminação: Teclado                               | Valor Estimado: R\$ 180,00                    |
| Valor Estimado: R\$ 20,00                            | 28. Nº Identificação na Câmara Municipal: 966 |
|  | Discriminação: Impressora HP Deskjet D4260    |
|  | Valor Estimado: R\$ 244,00                    |

Câmara Municipal da Estância de Socorro, 10 de Dezembro de 2012.

**Luciano Kyochi Taniguchi - Presidente da Câmara**

#### ANEXO II - AO ATO DA PRESIDÊNCIA Nº /12 RELAÇÃO DOS BENS À SEREM DEVOLVIDOS PARA O EXECUTIVO MUNICIPAL

- Discriminação: Mesa de Madeira – Marrom
- Discriminação: Cadeira de madeira alta com roldanas – encosto e assento verde
- Discriminação: Cadeira de madeira alta com roldanas – encosto e assento verde
- Discriminação: Cadeira de madeira alta com roldanas – encosto e assento verde
- Discriminação: Cadeira de madeira fixa com assento verde
- Discriminação: Cadeira de madeira fixa com assento verde
- Discriminação: Monitor LG 19"Flatron L1953H
- Discriminação: Celular Telesp Multi – Dual ModeHandest
- Discriminação: PABX – Intelbras 210 double
- Discriminação: Scanjet HP xpa C9861A

Câmara Municipal da Estância de Socorro, 10 de Dezembro de 2012.

**Luciano Kyochi Taniguchi - Presidente da Câmara**

#### CONVOCAÇÃO DE SESSÃO EXTRAORDINÁRIA

Data: 14.12.2012 – sexta-feira  
Horário: 19h

#### ORDEM DO DIA

Em 1.ª discussão e votação

**Projeto de Lei Complementar nº 21/2012 da senhora Prefeita:** altera a Lei Complementar nº 69/2002 que instituiu no município de Socorro a contribuição para custeio da iluminação pública prevista no artigo 149-A da Constituição Federal;  
**Projeto de Lei nº 77/2012 da Vereadora Sheila Marcúrio Oliveira:** declara de utilidade pública a Associação Comunitária de Comunicação Cultural Socorrense;  
**Projeto de Lei nº 78/2012 da senhora Prefeita:** denomina Terezinha Salles de Campos a sala de coleção de mobiliário e objetos antigos existente no interior do Museu Municipal;  
**Projeto de Lei nº 79/2012 da senhora Prefeita:** autoriza o Poder Executivo a conceder subvenção social ao Abrigo Lar de Jesus Amelie Boudet;  
**Projeto de Lei nº 80/2012 da senhora Prefeita:** autoriza o Poder Executivo a conceder subvenção social ao Lar Dom Bosco;  
**Projeto de Lei nº 81/2012 da senhora Prefeita:** autoriza o Poder Executivo a conceder subvenção social ao Coral Municipal da Estância de Socorro;  
**Projeto de Lei nº 82/2012 da senhora Prefeita:** autoriza o Poder Executivo a conceder subvenção social a Corporação Musical Santa Cecília;  
**Projeto de Lei nº 83/2012 da senhora Prefeita:** autoriza o Poder Executivo a conceder subvenção social a Irmandade da Santa Casa de Misericórdia de Socorro;  
**Projeto de Lei nº 84/2012 da senhora Prefeita:** autoriza o Poder Executivo a conceder subvenção social a Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Socorro - APAE;  
**Projeto de Lei nº 85/2012 da senhora Prefeita:** cria a Câmara de Conciliação do Regime Especial de Precatórios de que trata a Emenda Constitucional nº 62/2009;  
**Projeto de Lei nº 86/2012 da senhora Prefeita:** autoriza o Poder Executivo a conceder subvenção social a A.R.P.R.P.S. – Associação de Repovoamento e Preservação do Rio do Peixe;  
**Projeto de Lei nº 87/2012 da senhora Prefeita:** autoriza o Poder Executivo a conceder subvenção social ao Hospital de Câncer de Barretos – Fundação PIO XII.

#### CONVOCAÇÃO DE 2ª SESSÃO EXTRAORDINÁRIA

Data: 14.12.2012 – sexta-feira  
Horário: ao término da sessão anterior

#### ORDEM DO DIA

Em 2.ª discussão e votação os projetos discutidos e aprovados na sessão anterior, ou seja Projeto de Lei Complementar nº 21/2012 e Projetos de Lei nºs 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86 e 87/2012.

#### COMUNICADO TRANSMISSÃO AO VIVO DAS SESSÕES

A Câmara Municipal da Estância de Socorro, através de seu presidente, informa que as Sessões Extraordinárias de 14 de dezembro serão transmitidas ao vivo pelo site [www.camarasocorro.sp.gov.br](http://www.camarasocorro.sp.gov.br)

Luciano Kyochi Taniguchi – Presidente

## Coleta de lixo é alterada nos dias 24 e 31 de dezembro

O Departamento de Limpeza Pública Municipal comunica à população socorrense que nos dias **24 e 31 de dezembro**, extraordinariamente, a coleta de lixo domiciliar terá início no período da manhã, às **11 horas**.

Uma vez que não haverá coleta nos dias 25 de dezembro e 1º de janeiro de 2013, o Departamento pede a colaboração da população para que faça o descarte do lixo domiciliar nos dias 26 de dezembro e 2 de janeiro que terá início no horário normal de coleta, ou seja às 15 horas.

## Fim de Ano é em Socorro

Além dos corais da cidade que se apresentarão pelas ruas da cidade, a partir das 19h30, de hoje até o próximo dia 21, neste domingo, **16 de dezembro**, a Big Band do Conservatório Municipal "Maestro Luiz Gonzaga Franco" estará

se apresentando, às 20 horas, no Centro Cultural e Turístico de Socorro. O Centro Cultural fica na Rua XV de Novembro, 210, no centro e a Entrada é Franca.

**Divirta-se!**

## Um programa feliz, Vem Ser no “Centro de Convivência do Idoso”



No dia 19 de novembro, a Unidade II do programa Vem Ser participou de um momento de confraternização bastante produtivo, um café da tarde com os participantes do “Centro de Convivência do Idoso”.

Além de momentos agradabilíssimos com direito a karaokê e tudo, o quê rendeu boas risadas e muita descontração, o encontro deu aos jovens, bem como ao grupo mais maduro, a oportunidade de distribuir atenções e viverem a excelência do amor.

O evento permitiu também que os integrantes de ambos os programas pudessem trocar suas experiências, desfrutando de um delicioso café da tarde, feito com muito carinho pela equipe do Centro de Convivência.

Com esta experiência, as monitoras da unidade localizada no Jardim Sta. Cruz trabalharam com as crianças temas como: respeito, educação, amor ao próximo entre outros. A feliz acolhida trouxe a certeza que essa será a primeira, de muitas visitas.

## Srs. Servidores Públicos

#### A CIPA- Comissão Interna de Prevenção de Acidentes informa:

A 3ª campanha de prevenção à saúde dos funcionários da Prefeitura da Estância de Socorro será realizada de 17 a 20 de dezembro de 2012, nos seguintes locais:  
DIA 17/12/2012 – ALMOXARIFADO – Horário - das 07h30 às 14h  
DIA 18/12/2012 – CENTRO ADMINISTRATIVO - Horário - das 07h30 às 14h  
DIA 19/12/2012 – UBS JARDIM ARAÚJO - Horário - das 07h30 às 14h  
DIA 20/12/2012 – POSTO DE SAÚDE CSII - Horário - das 07h30 às 14h  
“Um dia de Prevenção à Saúde dos Funcionários”, porque sua saúde depende de você. Faça sua parte, participe!