



LEI N. 4.634, DE 28 DE MAIO DE 2013

(atualizada até a Lei n. 5.396/2019)

Dispõe sobre a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Bebedouro e dá outras providências.

Lei n. 4.654, de 18 de junho de 2013, cria vagas.

Lei n. 4.817, de 30 de abril de 2014, cria cargos e vagas.

Lei n. 4.959, de 8 de abril de 2015, cria cargos e vagas e altera nomenclatura (*).

Lei n. 4.986, de 27 de maio de 2015, que altera dispositivos.

Lei n. 4.996, de 10 de junho de 2015, cria vagas.

Lei n. 5.016, de 2 de setembro de 2015, cria vagas.

Lei n. 5.038, de 7 de outubro de 2015, extingue e cria cargos e vagas.

Lei n. 5.039, de 7 de outubro de 2015, cria cargos e vagas.

Lei n. 5.052, de 18 de novembro de 2015, extingue cargos e vagas.

Lei n. 5.058, de 25 de novembro de 2015, dispõe sobre atribuições de cargos.

Lei n. 5.178, de 2 de março de 2017, cria vagas.

Lei n. 5.196, de 26 de abril de 2017, extingue cargos e vagas no Quadro de Cargos de Provimento em Comissão da Lei n. 1956/89.

Lei n. 5.216, de 18 de julho de 2017, cria cargos e vagas.

Lei n. 5.311, de 16 de julho de 2018, que dispõe sobre atribuições de cargos.

Lei n. 5.315, de 1 de agosto de 2018, que cria o Anexo IV.

Lei n. 5.327, de 11 de setembro de 2018, que cria o cargo de Agente Municipal de Trânsito.

Lei n. 5.365, de 26 de fevereiro de 2019, que cria vagas.

Lei n. 5.373, de 9 de abril de 2019, que cria vagas.

Lei n. 5.376, de 16 de abril de 2019, que cria vagas.

Lei n. 5.380, de 11 de junho de 2019, que dispõe sobre atribuições de cargo.

Lei n. 5.396, de 24 de outubro de 2019, que dispõe sobre atribuições de cargos.

FERNANDO GALVÃO MOURA, Prefeito Municipal de Bebedouro, usando das suas atribuições, faz saber que a Câmara Municipal aprova a seguinte Lei:

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O município de Bebedouro, unidade territorial do Estado de São Paulo, pessoa jurídica de direito público interno, com autonomia política, administrativa, financeira e patrimonial, tem a sua organização e estrutura estabelecidas na presente lei.

Art. 2º O Poder Executivo é exercido pelo prefeito municipal auxiliado pelos secretários escolhidos para ocupar as secretarias de que trata o art. 6º desta Lei.

Art. 3º A administração municipal compreende:

I - a administração direta, que se constitui dos órgãos integrados na estrutura das Secretarias Municipais;

“Deus Seja Louvado”



II - a administração indireta, composta das seguintes entidades dotadas de personalidade jurídica própria:

- a) autarquias;
- b) fundações;
- c) empresas públicas;
- d) sociedades de economia mista.

Parágrafo único. As entidades que compõem a Administração Indireta do Município mantêm vínculo de ordem administrativa com a Secretaria responsável pela sua principal atividade.

Art. 4º Para fins desta lei considera-se:

I - autarquia: o serviço autônomo, criado por lei, com personalidade jurídica, patrimônio e receitas próprias, para executar atividades típicas da administração pública, que requeiram, para seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizada;

II - fundação pública: a entidade dotada de personalidade jurídica de direito público, sem fins lucrativos, criada por lei, para o desenvolvimento de atividades que não exijam execução por órgão da administração direta, com autonomia administrativa e patrimonial, sendo o seu funcionamento custeado por recursos do Tesouro Municipal e de outras fontes;

III - empresa pública: a entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, com patrimônio próprio e capital exclusivo do Município, criada por lei para exploração de atividade econômica que o governo seja levado a exercer por força de contingência ou de conveniência administrativa, podendo revestir-se de qualquer das formas administrativas em direito.

IV - sociedade de economia mista: a entidade de personalidade jurídica de direito privado, criado por lei para a exploração de atividade econômica, sob a forma de sociedade anônima, cujas ações com direito a voto pertençam em sua maioria ao município.

TÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 5º A estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Bebedouro, no que se refere à Administração direta, passa a ser a seguinte:

- I - secretarias;
- II - departamentos;
- III - coordenadorias;
- IV - divisões;

“Deus Seja Louvado”



V - seções; e
VI - equipes.

§ 1º As secretarias são órgãos autônomos e independentes entre si, que, subordinadas ao Prefeito Municipal e ligadas diretamente ao seu Gabinete, compõem a cúpula da Administração e participam diretamente das decisões governamentais, tendo como função o gerenciamento das suas atividades de forma individual e harmônica com as outras secretarias.

§ 2º Os departamentos são órgãos integrantes da estrutura orgânica das Secretarias, em suas diversas atribuições, cabendo a realização de atividades de comando e controle, conforme atribuições que lhe forem conferidas.

§ 3º As coordenadorias servem ao apoio decisório e de comando da estrutura orgânica a que servem.

§ 4º As Divisões são responsáveis por gerenciamento de atividades específicas, com autonomia específica e restrita a sua área de atuação, servindo a atividades executórias e de apoio às decisórias, dentro de suas atribuições específicas.

§ 5º As seções e equipes a que se referem os incisos V e VI estão subordinadas diretamente às secretarias, dentro da área de sua competência, vinculadas aos respectivos departamentos e/ou divisões, exercendo atividades executórias.

TÍTULO III CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 6º A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Bebedouro, mencionada no artigo anterior, será constituída das seguintes secretarias e órgãos:

- a) Gabinete (G);
- b) Procuradoria-Geral do Município (PGM);
- c) Controladoria-Geral do Município (CGM)
- d) Secretaria Municipal da Administração, Planejamento e Gestão Pública (SMAPG);
- e) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda (SMDEGER);
- f) Secretaria Municipal da Defesa, Desenvolvimento Social e Cidadania (SMDDSC);
- g) Secretaria Municipal da Educação (SME);
- h) Secretaria Municipal da Saúde (SMS); e
- i) Conselhos Municipais.

I - GABINETE:

I.1 - Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito;

“Deus Seja Louvado”



I.2 - Secretaria Administrativa

I.3 - Coordenadoria de Assuntos Parlamentares;

I.4 - Coordenadoria de Comunicação Social;

I.5 - Chefia de Gabinete e Coordenadoria de Cerimonial;

I.6 - Coordenadoria de Eventos

I.7 - Ouvidoria; e

I.8 - Fundo Social de Solidariedade:

I.8.1 - Coordenadoria de Ações Sociais.

II - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO:

II.1 - PROCON;

II.2 - Corregedoria Geral;

III - CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO.

III.1 - Coordenadoria de Controle de órgãos da administração;

III.2 - Coordenadoria de Controle de órgãos da Saúde Pública;

III.3 - Coordenadoria de Controle de órgãos da Educação;

IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E GESTÃO PÚBLICA:

IV.1 - Departamento de Prestação de Serviços Públicos;

IV.2 - Departamento de Finanças - Contabilidade e Tesouraria

IV.3 - Departamento de Compras e Licitações;

IV.4 - Departamento de Administração, Planejamento, Desenvolvimento Urbano e Obras;

IV.5 - Coordenadoria dos Distritos, Povoados e Zona Rural;

IV.6 - Coordenadoria de Projetos e Convênios;

IV.7 - Escola de Governo;

IV.8 - Conselhos Municipais a ela relacionados.

V - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, GERAÇÃO DE EMPREGO E RENDA:

V.1 - Departamento de Agricultura e Abastecimento;

V.2 - Departamento de Meio Ambiente;

V.3 - Departamento de Turismo;

V.4 - Banco do Povo;

V.5 - PAT (Posto de Atendimento ao Trabalhador);

V.6 - Conselhos Municipais a ela relacionados;

V.7 - Coordenadoria de Projetos e Convênios.

VI - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:

VI.1 - Departamento Administrativo e Financeiro;

VI.2 - Departamento de Planejamento Engenharia e Obras

“Deus Seja Louvado”



- VI.2 - Coordenadoria de Projetos e Convênios;
- VI.3 - Assessoria Pedagógica;
- VI.4 - Coordenadoria de Informática Educacional;
- VI.4 - Conselhos Municipais a ela relacionados;

VII - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:

- VII.1 - Departamento de Administração;
- VII.2 - Departamento de Planejamento e Assistência em Saúde;
- VII.3 - Departamento de Administração Hospitalar
- VII.4 - Coordenadoria do CEREST - Centro de Referência em Saúde do Trabalhador;
- VII.5 - Coordenadoria de Projetos e Convênios;
- VII.6 - Conselhos Municipais a ela relacionados;

VIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA, DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA:

- VIII.1 - Coordenadoria de Projetos e Convênios;
- VIII.2 - Departamento de Assistência Social:
 - VIII.2.1 - Coordenadoria Executiva da Acessibilidade;
 - VIII.2.2 - Coordenadoria Executiva da Diversidade Social;
 - VIII.2.3 - Coordenadoria de Programas Sociais;
- VIII.3 - Rede Criança e Adolescente;
- VIII.4 - Guarda Civil Municipal;
- VIII.5 - Coordenadoria Municipal de Defesa Civil - COMDEC (Lei n. 3.153/2002);
- VIII.6 - Departamento de Trânsito e Transporte;
- VIII.7 - Departamento Municipal de Cultura;
- VIII.8 - Conselhos Municipais a ela relacionados.

CAPÍTULO II DOS CONSELHOS MUNICIPAIS

Art. 7º Os conselhos municipais são órgãos colegiados de participação e representação criados por leis e regidos por estatutos e regulamentos próprios, cujo objetivo é a participação popular na gestão pública.

Art. 8º A distribuição dos conselhos nesta estrutura administrativa tem por objetivo vinculá-los diretamente às secretarias cujas atividades lhes são mais comuns, com o fim, óbvio, de integrar finalidades.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 9º A estrutura organizacional estabelecida na presente Lei, entrará em funcionamento, gradativamente, na medida em que os órgãos que a compõem forem

“Deus Seja Louvado”



sendo implantados, segundo a conveniência da Administração e a disponibilidade de recursos.

Art. 10. Cargos de provimento em comissão são os cargos de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo prefeito municipal, discriminados no Anexo I.

Art. 11. Os cargos de Chefe de Divisão, Chefe de Seção e Encarregado de Equipe serão, obrigatoriamente, ocupados por funcionários estáveis ou efetivos, nomeados pelo Prefeito Municipal, quando, para tanto, seguir-se-á o previsto no Regime Jurídico dos Funcionários e Servidores Públicos do Município (Lei n. 2.693/1997).

§ 1º As funções correspondentes a esses cargos constituem condição transitória e serão criadas por decreto do Poder Executivo.

§ 2º A designação para o exercício de Função Gratificada é de competência exclusiva do titular do órgão onde se encontra lotado o servidor.

Art. 12. Para implantação da estrutura prevista nesta lei e sua adequação à lei Orçamentária Anual, fica o Poder Executivo autorizado a promover as transposições, transferências e remanejamentos de recursos, conforme o disposto na Constituição Federal, art. 169 § 1º.

Art. 13. Fica autorizado o Poder Executivo a praticar todos os atos necessários à regulamentação desta Lei, editando os regimentos internos, através dos quais serão estabelecidas as competências que complementarão a estrutura ora estabelecida.

Art. 14. Os cargos dos servidores efetivos e dos estáveis, discriminados no Anexo II, terão seus vencimentos fixados por referência, conforme estabelecido no Anexo III.

Art. 15. Os cargos de Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários Municipais serão remunerados exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, em conformidade com o que preceitua o § 4º do art. 39 da Constituição Federal do Brasil.

Art. 16. Os ocupantes dos demais cargos de provimento em comissão, elencados no Anexo I, ora criados, terão seus vencimentos fixados por referência, conforme estabelecido no Anexo III.

Art. 17. O Gabinete, a Procuradoria Geral e a Controladoria-Geral do Município terão status de Secretarias Municipais.

Art. 18. Os Anexos I (tabelas, inclusive), II, III e IV são parte integrante desta lei.

Art. 19. Os duzentos e dezoito (218) cargos de provimento em comissão previstos na Lei 1956/89, serão extintos na medida em que se der a implantação das secretarias e

“Deus Seja Louvado”



**Prefeitura de
Bebedouro**

ADM. 2013/2016



Unindo esforços, somando competências

Praça José Stamato Sobrinho - Nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361

CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta

BEBEDOURO - Estado de São Paulo

Fone: (17) 3345-9100 www.bebedouro.sp.gov.br

com a edição dos atos de nomeação dos cento e trinta e oito (138) novos cargos em comissão, previstos no Anexo I desta lei.

Art. 20. Ficam criados os cargos de Procurador Jurídico e de Assistente Técnico de Planejamento, de provimento efetivo, que passam a integrar o Anexo II desta lei.

Parágrafo único. Com as alterações do caput deste artigo, a totalidade de cargos previstos no Anexo II do quadro de cargos de provimento efetivo passa a ser de 2864 (dois mil oitocentos e sessenta e quatro) servidores.

Art. 21. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, especialmente a Lei n. 1.956, de 7 de abril de 1989, e as suas alterações.

Prefeitura Municipal de Bebedouro, 28 de maio de 2013.

**FERNANDO GALVÃO MOURA
PREFEITO MUNICIPAL**

Publicada na Secretaria da Prefeitura a 28 de maio de 2013.

**Ivanira A de Souza
Assessor Técnico**

“Deus Seja Louvado”

RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200



ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

(cargos em azul traçado julgados inconstitucionais pela ADI 2034752-03.2019.8.26.0000)

TABELA I GABINETE DO PREFEITO

CARGO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
DIRETOR DE GABINETE	01	15
Coordenador de Assuntos Parlamentares	01	14
Chefe de Gabinete/Coordenador de Cerimonial	01	14
Assessor Administrativo	03	11
Oficial de Gabinete	03	11
Assistente de Gabinete	02	11
Coordenador de Eventos	01	12

TABELA II COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

CARGO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
Coordenador de Comunicação Social	01	14
Assessor de Divulgação	03	11
Assessor de Gestão do Portal	01	11
Assessor de Acompanhamento de Mídia	02	11

TABELA III FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE

CARGO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
Coordenador de Ações Sociais	03	12

TABELA IV SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CARGO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
Diretor de Secretaria	01	14
Coordenador de Secretaria	01	12
Oficial de Secretaria	02	10
Assessor Administrativo	01	11

“Deus Seja Louvado”



**TABELA V
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

CARGO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
Procurador Geral do Município	01	15
Subprocurador Geral	00	14
Oficial de Gabinete	03	11
Diretor do PROCON	01	14
Coordenador do PROCON	01	13
Corregedor Geral do Município	01	15

**TABELA VI
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

CARGO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
CONTROLADOR GERAL	01	15
Oficial de Gabinete	01	11
Agente de Controladoria – Geral	01	12
Agente de Controladoria – Saúde	01	12
Agente de Controladoria – Educação	01	12

**TABELA VII
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E GESTÃO
PÚBLICA**

CARGO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
SECRETÁRIO	01	SUBSÍDIO
Oficial de Gabinete	04	11
Assessor Administrativo	04	11
Diretor de Departamento de Serviços Públicos	01	15
Diretor de Planejamento, Des. Urbano e Obras	01	15
Diretor de Finanças-Contabilidade e Tesouraria	01	15
Diretor do Departamento de Compras e Licitação	01	15
Diretor da Escola de Governo	01	15
Coordenador de Pátio Municipal	01	13
Agente de Finanças	03	14
Assessor de Recursos Humanos	01	11
Coordenador de Projetos e Convênios	01	14
Coordenador de Distritos, Povoados e Z. Rural	01	12
Coordenador de Rede da T.I	01	10
Coordenador de Projetos	03	12
Coordenador de Projetos Elétricos	01	12

“Deus Seja Louvado”



**TABELA VIII
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - GERAÇÃO DE
EMPREGO E RENDA**

CARGO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
SECRETÁRIO	01	SUBSÍDIO
Oficial de Gabinete	03	11
Assessor Administrativo	03	11
Agente de Desenvolvimento	02	14
Diretor do Dep. De Agricultura e Abastecimento	01	15
Diretor do Dep. Meio Ambiente	01	15
Coordenador de Projetos e Convênios	01	12
Diretor do Departamento de Turismo	01	14
Diretor do Banco do Povo	01	13
Diretor do Posto de Assistência do Trabalhador - P.A.T.	01	13

**TABELA IX
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

CARGO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
SECRETÁRIO	01	SUBSÍDIO
Oficial de Gabinete	03	11
Assessor Administrativo	03	11
Secretário Adjunto Pedagógico	01	15
Secretário Adjunto Administrativo	01	15
Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro	01	14
Diretor do Departamento de Planejamento, Engenharia e Obras.	01	14
Coordenador de Projetos e Convênios	02	12
Coordenador de Programas Especiais	02	12
Assistente Técnico Pedagógico	06	12
Coordenador de Informática Educacional	01	12

**TABELA X
SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA, DESENVOLVIMENTO SOCIAL E
CIDADANIA**

CARGO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
SECRETÁRIO	01	SUBSÍDIO
Oficial de Gabinete	03	11
Assessor Administrativo	03	11
Coordenador de Projetos e Convênios	02	14
Diretor do Departamento da Promoção Social	01	15
Coordenador da Rede Criança e Adolescente	01	12
Coordenador da Acessibilidade	01	12
Coordenador da Diversidade Social	01	12

“Deus Seja Louvado”



Coordenador de Programas Sociais	03	12
Comandante da Guarda Civil	01	14
Subcomandante da Guarda Civil	01	12
Coordenador de Defesa Civil	01	10
Diretor do Departamento de Trânsito e Transporte	01	15
Coordenador de Projetos e Programas de Trânsito	01	12
Coordenador de Projetos do Transporte Público	01	12
Diretor do Departamento de Cultura	01	15
Coordenador de Teatro, Biblioteca e Museus	01	11
Coordenador de Eventos	01	11

**TABELA XI
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

CARGO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
SECRETÁRIO	01	SUBSÍDIO
Oficial de Gabinete	04	11
Assessor Administrativo	03	11
Administrador Hospitalar	01	15
Diretor do Departamento de Administração	01	14
Diretor do Departamento de Assistência e Planejamento em Saúde	01	14
Coordenador de Projetos e Convênios	01	13
Coordenador do CEREST	01	13

**ANEXO II
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

REFERÊNCIA 01	
DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE
Atendente	011
Auxiliar de Cozinha	017
Auxiliar Serv. Gerais	212
Auxiliar de Padeiro	001
Auxiliar de Campo	028
Braçal	248
Margarida	050
Merendeira	040
Pajem	015
Servente	150
Telefonista	008
Zelador	009
Lavador	006

“Deus Seja Louvado”



Monitor	009
Coletor de lixo	040
TOTAL DE VAGAS	844

REFERÊNCIA 02	
DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE
Atendente	127
Auxiliar de Carpinteiro	001
Auxiliar de Escritório	004
Auxiliar de Esportes	001
Zelador	001
Aux.de Laboratório	006
Aux.de Mecânico	001
Aux.de Seção	001
Braçal	001
Merendeira	001
Servente	001
Operador de Som	005
Monitor	025
Auxiliar em Saúde Bucal - ASB	008
Cuidador de Idosos	006
Aplicador de Asfalto	010
TOTAL DE VAGAS	199

REFERÊNCIA 03	
DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE
Aux. Enfermagem	045
Magarefe	025
Enc. de Saneamento	002
Borracheiro	003
Encarregado	001
Jornalista	001
Tratorista	007
Administrador	004
Aux.de Almoxarife	004
Aux.de Biblioteca	001
Aux.de Saúde	040
Cozinheiro	015

“Deus Seja Louvado”



Açougueiro	002
TOTAL DE VAGAS	150

REFERÊNCIA 04	
DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE
Aux. Enfermagem	001
Técnico de Enfermagem	138
Técnico em Farmácia	012
Técnico de Imobilização Ortopédica	005
Aux.de Pintor	002
Desenhista	003
Estoquista	001
Escriturário	074
Orientador	002
Telefonista-PABX	003
Téc. Agrícola	001
Jardineiro Alfanjista	019
Digitador	010
Soldador	004
Aux.de Almoxarife	001
Cadista	001
Auxiliar de Veterinário	002
TOTAL DE VAGAS	279

REFERÊNCIA 05	
DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE
Motorista	112
Calceteiro	011
Carpinteiro	010
Pedreiro	049
Pintor	014
Agente Sanitário	013
Armador de Ferragem	003
Encarregado	029
Escriturário	001
Aux. de Chefia	001
Fiscal	001

“Deus Seja Louvado”



Fiscal de Obras	008
Fiscal de Rendas	007
Fiscal de Postura	006
Jornalista	002
Op. de Máquina Contábil	002
Padeiro	002
TOTAL DE VAGAS	271

REFERÊNCIA 06	
DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE
Eletricista	008
Op. Máquina	035
Monitor	020
Mecânico	015
Orientador de Saúde	020
Chefe de Setor	001
Técnico de RX	015
Monitor de Taekwondo	002
Monitor de Karatê	002
Monitor de Capoeira	002
Monitor de Judô	001
Agente Mun. de Trânsito	010
TOTAL DE VAGAS	131

REFERÊNCIA 07	
DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE
Aux. de Topógrafo	3
Chefe de Serviço	1
Coordenador	1
Biólogo	3
Contador	1
TOTAL DE VAGAS	9

“Deus Seja Louvado”



REFERÊNCIA 08	
DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE
Topógrafo	002
Professor Educação Infantil II - PEI II	131
Professor Ed. Física	035
Coordenador	001
Técnico de Segurança	004
TOTAL DE VAGAS	173

REFERÊNCIA 09	
DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE
Assistente Social	035
Pedagogo	008
Fonoaudiólogo	005
Terapeuta Ocupacional	004
Fisioterapeuta	020
Psicólogo	028
Bibliotecária	004
Nutricionista	004
TOTAL DE VAGAS	100

REFERÊNCIA 10	
DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE
Chefe de Enfermagem	001
Guarda Municipal-Masculino	135
Guarda Municipal-Feminino	030
Enfermeiro Padrão	005
Assistente Técnico de Planejamento	005
TOTAL DE VAGAS	176

“Deus Seja Louvado”



REFERÊNCIA 11	
DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE
Biomédico	002
Enfermeiro Padrão	073
Biologista	006
Advogado	001
Procurador do Município	006
Engenheiro	008
Médico	120
Dentista	041
Farmacêutico	012
Veterinário	003
Médico Psiquiatra	009
Médico do PSF	014
Eng. De Segurança do Trabalho	002
Engenheiro Civil	002
Arquiteto	001
TOTAL DE VAGAS	300

Procurador Jurídico (criado no art. 20 desta lei)

Assistente Técnico de Planejamento (criado no artigo 20 desta lei)

“Deus Seja Louvado”



DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	
REFERÊNCIA 08	
DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE
Secretário de Escola	017
Prof. Ed. Infantil - Recreacionista	000
Prof. Educação Infantil I - PEI I	326
TOTAL DE VAGAS	343
REFERÊNCIA 03	
DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE
Inspetor de Alunos	47
Aux. de Serviço de Apoio Escolar	00
Auxiliar Docente	50
TOTAL DE VAGAS	97
REFERÊNCIA 04	
DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE
Oficial de Escola	039
Prof. Ensino Fundamental PEF I	105
Prof. Ens. Fund. II - PEF II - Inglês	005
Prof. De Educação Especial - PEE	012
Diretor de Escola	013
Supervisor Ensino	004
Prof. Ens. Fund. II - PEF II-Ed. Física	013
TOTAL DE VAGAS	191
TOTAL GERAL DE VAGAS	3218

“Deus Seja Louvado”



ANEXO III

ESCALA DE REFERÊNCIAS E SALÁRIOS

REFERÊNCIAS	VALORES
01	703,72
02	718,68
03	747,50
04	764,53
05	805,27
06	837,49
07	896,55
08	963,64
09	998,59
10	1.052,73
11	1.123,91
12	1.324,54
13	1.467,53
14	1.685,02
15	1.889,57

“Deus Seja Louvado”



ANEXO IV

(criado pela Lei n. 5.315, de 1º de agosto de 2018)

Cargo	Vencimento Base
Administrador Hospitalar	R\$ 7.800,00
Assessor Administrativo	R\$ 3.100,00
Assessor de Divulgação	R\$ 3.100,00
Assessor de Gabinete	R\$ 3.130,00
Assessor Técnico	R\$ 4.900,00
Assistente de Departamento	R\$ 5.800,00
Assistente de Gabinete	R\$ 1.400,00
Assistente Técnico Pedagógico	R\$ 3.800,00
Chefe de Divisão	R\$ 3.100,00
Chefe de Gabinete	R\$ 6.300,00
Chefe de Seção	R\$ 2.900,00
Chefe de Serviço	R\$ 2.100,00
Chefe de Setor	R\$ 1.600,00
Comandante da GCM	R\$ 6.300,00
Controlador Geral do Município	R\$ 7.800,00
Coordenador da Acessibilidade	R\$ 3.800,00
Coordenador da Defesa Civil	R\$ 2.900,00
Coordenador da Diversidade Social	R\$ 3.800,00
Coordenador da Rede Criança e Adolescente	R\$ 3.800,00
Coordenador de Ações Sociais	R\$ 3.800,00
Coordenador de Assuntos Parlamentares	R\$ 6.300,00
Coordenador de Programas Especiais	R\$ 3.800,00
Coordenador de Programas Sociais	R\$ 3.800,00
Coordenador de Projetos e Convênios	R\$ 6.300,00
Coordenador de Projetos e Programas de Trânsito	R\$ 3.800,00
Coordenador do CEREST	R\$ 4.900,00
Coordenador do PROCON	R\$ 4.900,00
Coordenador de Teatro, Biblioteca e Museus	R\$ 3.000,00
Coordenador-Geral de Vigilância Sanitária	R\$ 5.800,00
Diretor de Departamentos e de Autarquias	R\$ 7.800,00
Oficial de Gabinete	R\$ 2.100,00
Subcomandante da GCM	R\$ 3.600,00
Subdiretor de Departamento e de Autarquias	R\$ 6.300,00
Supervisor de Divisão	R\$ 2.200,00
Supervisor de Equipe de Vetores	R\$ 2.600,00
Supervisor de Seção	R\$ 2.100,00
Supervisor de Serviço de Vigilância Sanitária	R\$ 2.600,00

“Deus Seja Louvado”



ATRIBUIÇÕES DE CARGOS CRIADOS

Cuidador de Idosos: as atribuições do cuidador de idosos referem-se a auxiliar e/ou realizar atenção adequada às pessoas idosas que apresentam limitações para as atividades básicas e instrumentais da vida diária, estimulando a independência e respeitando a autonomia destas, dentre as quais constam:

- 1) Higiene pessoal: cuidar da limpeza do corpo e da boca e também vestuário que os idosos usam dia-a-dia;
- 2) Higiene do ambiente: responsabilizar-se pelo espaço reservado ao idoso, geralmente o seu quarto de dormir;
- 3) Alimentação: seguir as dietas e recomendações indicadas pelos profissionais, estimular e auxiliar o idoso na alimentação e, se necessário, preparar os alimentos;
- 4) Medicamentos: dar as medicações que são administradas pela boca e as que devem ser aplicadas à pele, nos horários indicados pelo médico e de acordo com suas instruções;
- 5) Atividades Físicas: dar apoio ao idoso em caminhadas, ajudando-o também, em outros exercícios recomendados por profissionais;
- 6) Compras: fazer a compra de alimentos, medicamentos e objetos de uso diário, quando esta tarefa tiver sido combinada com a família;
- 7) Lazer, trabalho e atividades fora de casa: fazer companhia ao idoso, conversar sobre assuntos do seu interesse, ver televisão, ajudar em trabalhos manuais, acompanhá-lo a festas, cerimônias religiosas, consultas médicas, exames, ida ao banco, etc.;
- 8) Estimulação: fazer com que o idoso descubra as coisas que gosta de fazer, que tome decisões, que coopere em algum trabalho, que mantenha a prática do autocuidado, apoiar e estimular sua vida social, de modo a que permaneça ativo e participativo, para sentir-se valorizado, preservando a autoestima, e incentivar a comunicação, a socialização através do convívio, a recreação e o lazer;
- 9) Executar outras tarefas correlatas.

Auxiliar Docente: as atribuições do cargo de auxiliar docente são:

I - exercer as funções de cuidar e educar apoiando o professor nas atividades de formação de hábitos, tais como alimentação, higiene das mãos, corporal e bucal, dentre outras;

II - orientar e auxiliar o aluno quanto ao uso adequado do banheiro;

III - auxiliar o professor no processo de construção da autonomia da criança, respeitando a sua individualidade e o seu processo de desenvolvimento;

IV - auxiliar os alunos no desenvolvimento das atividades pedagógicas de acordo com as orientações e planejamento do professor;

V - agir de acordo com o artigo 232 da Lei n. 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) -, não submetendo a criança e ou adolescente, sob seus cuidados, a situações vexatórias ou a constrangimentos, tratando-os com afeto e respeito;

VI - zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;

VII - ser assíduo e pontual, ter postura ética e apresentar-se convenientemente trajado.

“Deus Seja Louvado”



Engenheiro Civil: gerenciar e desenvolver projetos de engenharia, projetos de desenvolvimento, projeto de parcelamento do solo e de infraestrutura urbana; elaborar projetos de engenharia civil em geral; estudar, projetar, dirigir e fiscalizar a construção de obras de edifícios, de parcelamentos do solo, de captação e abastecimento d'água, de drenagem e irrigação, de pavimentação, de aproveitamento de energia, de urbanismo e outras pertinentes à Engenharia Civil; avaliação de EIA/RIMA e estudos ambientais, executar obras; planejar, coordenar a operação e a manutenção preditiva e corretiva de edificações, de empreendimentos e de infraestrutura urbana; controlar a qualidade dos serviços executados; elaborar normas e documentação técnica; prestar assessoria técnica relativa aos assuntos de engenharia em sua área de atuação; executar vistoria, perícia, avaliação e arbitramento, emitindo os respectivos laudos ou pareceres, bem como avaliando fatores de risco inerentes às suas atividades; coordenar, orientar, supervisionar, fiscalizar e acompanhar obras e serviços técnicos de engenharia; executar outras atribuições previstas na lei que regulamenta a profissão (artigo 1º e artigo 7º da Resolução CONFEA n. 218, de 29 de Junho de 1973);

Arquiteto: realizar atividades de supervisão, programação, coordenação ou execução especializada de projetos arquitetônicos, em grau de menor maior complexidade, referentes à construção e fiscalização de obras e à elaboração de normas para a administração e conservação dos próprios artísticos nacionais, bem como de obras e instalações de natureza técnica e específica em projetos e programas governamentais, analisar a viabilidade locacional de empreendimentos e parcelamentos do solo, análise de parâmetros urbanísticos, análise de impacto de vizinhança, proposição de zoneamentos ambientais, estudos urbanísticos, proposição de projetos de ordenamento territorial; avaliação de EIA/RIMA e estudos ambientais; executar outras atribuições previstas na lei que regulamenta a profissão (Resolução CAU n. 51, de 12 de julho de 2013);

Cadista - (desenhista técnico de arquitetura): executar desenhos gráficos avançados de engenharia, como topográficos, cartográficos, estruturais, arquitetônicos, instalações hidráulicas, instalações elétricas, paisagismo, infraestrutura urbana, urbanismo, utilizando-se do software CAD (Computer Aided Design ou, em tradução literal, Desenho Auxiliado por Computador);

Fiscal de Postura: exercer atividades de planejamento, supervisão, controle e execução de fiscalização inerentes ao uso e ocupação do solo urbano, visando pela higiene pública, melhoria do meio ambiente, da saúde e do bem-estar da população, fiscalizar posturas e meio ambiente, para fazer cumprir as disposições do Código de Postura (Lei n. 2.131, de 26 de setembro de 1991), e demais leis que regulem as posturas do município.

“Deus Seja Louvado”



ATRIBUIÇÕES DE CARGOS EXISTENTES

(definidas pelas Leis n. 5.058/2015, 5.311/2018 e 5.396/2019)

Açougueiro: realizar atividades relacionadas ao recebimento da carne, desossa, retalhamento, preparação e conservação para utilização, de acordo com instruções recebidas da cozinha; examinar as peças de carne recebidas, verificando se estão de acordo com a aquisição para comprovar qualidade e quantidade; manter a ordem e a higiene no ambiente de trabalho, efetuando tarefas relativas à proteção e limpeza das ferramentas de trabalho; desempenhar outras atividades correlatas e afins;

Administrador Hospitalar: o administrador de hospitais, além de assegurar a realização de todas as atividades da instituição, também controla a idoneidade do atendimento aos pacientes, buscando oferecer tratamentos e atendimento de acordo com as necessidades da população; determinar o número de especialistas, médicos, enfermeiros e demais profissionais, de acordo com as demandas da população; controlar a manutenção dos equipamentos; administrar o estoque de materiais, lidando com a compra deles; garantir a higiene e o correto descarte do lixo hospitalar; evitar falhas na comunicação; diminuir gastos e despesas, buscando reduzir os custos de produção; administrar situações de crise; determinar metodologias de trabalho e processos; comunicar o chefe do Executivo Municipal acerca dos problemas encontrados; sugerir providências para melhorias da instituição; interceder diretamente ao chefe do Executivo ou a quem por ele delegado para buscar recursos e materiais para a melhoria do atendimento e trabalhos da instituição;

Agente de Controladoria-Educação: é auxiliar direto do Controlador-Geral do Município dentro da Secretaria Municipal de Educação; é responsável pelos trabalhos de apoio administrativo necessário ao desenvolvimento das atividades da Controladoria-Geral do Município, em especial a execução, sob supervisão direta, de análise processual, transcrição de informações para meios magnéticos ou outros, dando formato e produzindo quadros, tabelas, gráficos e relatórios, manuseio de máquina reprográfica; além disso, o profissional irá realizar atividades de execução de tarefas relativas à microinformática, anotação, redação, digitação, recebimento, registro, preparação, distribuição e entrega de documentos, bem como o controle de sua movimentação, procedendo segundo normas específicas rotineiras, para agilizar o fluxo dos trabalhos administrativos;

Agente de Controladoria-Geral: avaliar, no mínimo por exercício financeiro, o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do município; verificar o atingimento das metas fiscais, físicas e de resultados dos programas de governo, quanto à eficácia, a eficiência e a efetividade da gestão nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias; comprovar a legitimidade dos atos de gestão; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do município; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em Restos a Pagar;

“Deus Seja Louvado”



cientificar a(s) autoridade(s) responsável (eis) quando constadas ilegalidades ou irregularidades na administração municipal;

Agente de Controladoria-Saúde: é auxiliar direto do Controlador-Geral do Município dentro do Departamento/Secretaria Municipal de Saúde; é responsável pelos trabalhos de apoio administrativo necessário ao desenvolvimento das atividades da Controladoria-Geral do Município, em especial a execução, sob supervisão direta, de análise processual, transcrição de informações para meios magnéticos ou outros, dando formato e produzindo quadros, tabelas, gráficos e relatórios, manuseio de máquina reprográfica; além disso, o profissional irá realizar atividades de execução de tarefas relativas à microinformática, anotação, redação, digitação, recebimento, registro, preparação, distribuição e entrega de documentos, bem como o controle de sua movimentação, procedendo segundo normas específicas rotineiras, para agilizar o fluxo dos trabalhos administrativos;

Agente de Desenvolvimento: tem suas funções caracterizadas pelo exercício de articulação das ações públicas para a promoção do desenvolvimento local e territorial, mediante ações cuja meta básica é promover ações concretas que visem fortalecer os segmentos almejados pelo departamento ao qual estiver vinculado; executar outras atividades correlatas ao cargo;

Agente de Finanças: assessorar diretamente o diretor do Departamento Municipal de Finanças/Contabilidade; nesse assessoramento, efetua levantamentos e controles de pouca complexidade relativos aos registros das transações financeiras necessárias à sua gestão, repassando as informações obtidas ao diretor de finanças; no assessoramento, incumbe-lhe também fazer recomendações e sugestões ao diretor de finanças para o desenvolvimento e melhoria dos trabalhos do departamento/seção; verificar casos de inadimplência, identificando formas de negociação para diminuir o passivo; realizar relatórios de despesa; controlar todos os processos de pagamentos (fornecedores, folha de pagamento, impostos, encargos, etc.); conferir os pagamentos realizados;

Agente Sanitário: identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por saneastes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as condições de vida da população; participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas; participar na programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneastes, domissanitários e correlatos);

Aplicador de Asfalto: executar serviços no auxílio à recuperação da malha viária, principalmente nas operações denominadas "tapa-buracos", os quais consistem basicamente em limpeza, distribuição de material asfáltico, compactação do solo e do referido material. Ter noções básicas de segurança do trabalho, especialmente em relação a interdição e liberação do trânsito. Distribuir e efetuar reparos em ferramentas. Zelar pela limpeza e conservação de equipamentos e dependências. Ter conhecimentos básicos sobre operação de equipamentos compactadores do tipo "Placa Vibratória" e

"Deus Seja Louvado"



“Espargidor”. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional determinadas pelo superior imediato.

Armador de Ferragem: interpretar projetos de arquitetura e estrutural; definir o local de trabalho; montar bancadas; montar máquinas de corte; relacionar materiais para armação de ferragens; selecionar vergalhões; medir ferragens e armações; analisar medidas das peças para corte; esboçar o processo de corte; definir o corte nas barras conforme o comprimento das peças; montar gabaritos para corte; serrar peças conforme o projeto; cortar peças conforme o projeto; analisar as características de armações; fixar pinos em bancadas; montar gabarito para dobragem; identificar as barras de distribuição de armações; montar e emendar barras de distribuição; marcar espaçamentos e montar estribos; posicionar armações conforme gabaritos; identificar as posições de montagem das vigas; fixar espaçadores externos às armações; unir armações de fundações, vigas e pilares; amarrar ferragens de lajes em vigas; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;

Assessor Administrativo: assessorar direta e indiretamente a autoridade a que estiver subordinado, representando-a em reuniões, assembleias, órgãos públicos e demais situações que a autoridade não puder se fazer presente, tomando decisões que forem possível e na estrita nuance de sua representação; gerenciar pessoal; formular e acompanhar, em conjunto com a autoridade a que estiver subordinado, de forma constante, metas para o órgão da administração pública em que estiver lotado, como um todo e individuais para os demais servidores; controlar o horário dos servidores que lhe competirem; realizar estudos de políticas públicas inerentes ao órgão a que estiver lotado, visando a melhoria das já existentes e planejando ações para implementação de novas políticas; dar todo o suporte administrativo na área de sua qualificação aos responsáveis diretos pelos órgãos aos quais estiver subordinado; assessorar diretamente na elaboração de projetos, convênios e demais atos que necessitem de deliberação e supervisioná-los, seguindo as orientações de seu superior até a final conclusão; realizar outras atividades que lhe forem designadas e que forem correlatas à sua atividade; *(alterado pela Lei n. 5.396/2019)*

Assessor de Agente de Crédito: executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, arrecadação e tributos, tratando e analisando documentos variados, cumprindo os procedimentos necessários a elaboração dos arquivos de interesse ao setor em que estiver vinculado;

Assessor de Gabinete: além de ser elemento de confiança da autoridade nomeante, a ele compete assessorar o prefeito no desempenho de suas funções, gerenciar informações; auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; controle de documentos e correspondências; organizar eventos e viagens; cuidar da agenda pessoal do prefeito; executar outras tarefas correlatas;

Assessor de Recursos Humanos: presta assistência ao analista na promoção de treinamentos e capacitações para os funcionários, administração dos salários e benefícios

“Deus Seja Louvado”



oferecidos e também promove avaliações de desempenho, planejamento de carreira e otimização do tempo, sempre prezando para o desenvolvimento pessoal e profissional dos funcionários e pela satisfação e saúde no trabalho; está sob as responsabilidades de um Assessor de Recursos Humanos prestar informações aos funcionários da instituição, a respeito de assuntos relacionados ao trabalho, atuar no processo seletivo, prestar apoio em dinâmica de grupos, aplicar teste psicológico, dar pareceres sobre os candidatos, selecionar currículos e contatar candidatos, controlar contratos temporários, substituições ou aumento de quadro de funcionários, controlar os vencimentos de contrato por experiência e transferência dos funcionários de setores, controlar e realizar o contrato de voluntários e encaminhar ao responsável do setor, conferir folhas de pagamentos e promover benefícios, tais como férias, para funcionários, supervisionar a rotina do departamento de pessoal auxiliando o supervisor, encarregado e o analista nas atividades quando solicitado;

Assessor Técnico: prestar consultoria e assessoramento às secretarias/departamentos, nas áreas em que seja exigido o ensino superior; elaborar pareceres em processos administrativos que necessitem conhecimento técnico; solicitar a compra de materiais e equipamentos; sugerir ao secretário/diretor alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do município; elaborar, redigir, estudar e examinar projetos; participar de comissões; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins;

Assistente de Gabinete: assessorar diretamente ao pessoal executivo dos diferentes órgãos municipais; lidar com políticas, programas e projetos de desenvolvimento urbano e humano, em assuntos de transporte, trânsito, saúde, segurança pública, serviços gerais, comunicação e outros ligados à municipalidade; executar serviços de análise e projeção de demandas sociais e de serviços públicos; organizar meios e pessoal para atividades de atuação tática e operacional da municipalidade; fazer a interface interinstitucional e interna, em assuntos delegados por superiores; executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitados, de maneira esporádica ou em projetos no qual estejam vinculados;

Assistente de Departamento: dar suporte administrativo e técnico ao departamento em que estiver lotado; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços, áreas de escritório; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;

Assistente Social: a) atribuições exercidas junto à área de assistência social: elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do serviço social com participação da sociedade civil; encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais; planejar, executar e avaliar as pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; prestar

“Deus Seja Louvado”



assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do serviço social; prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; planejamento, organização e administração de serviços sociais e de unidade de serviço social; realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades; coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de serviço social; b) atribuições desenvolvidas junto à área de recursos humanos: coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de serviço social que proporcionem a melhoria da qualidade de vida dos servidores municipais; atuar na identificação de fatores psicossociais e econômicos que estejam interferindo na vida funcional do servidor; realizar estudo socioeconômico dos servidores para fins de benefícios e serviços sociais da administração pública direta e indireta, encaminhando-os aos recursos que se fizerem necessários; realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre matéria de serviço social relacionados aos servidores; elaborar, executar e avaliar projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores, junto ao setor de pessoal; c) atribuições desenvolvidas junto à área de educação: estabelecer diretrizes relacionadas à realidade social do aluno, para nortear os planos e atividades da escola; aplicar pesquisas de natureza socioeconômica e familiar ou outros instrumentos adequados para o conhecimento do corpo discente, tornando o atendimento, preventivo individual ou grupal, mais eficiente; proceder à análise diagnóstica e à intervenção planejada, elaborando planos para eliminar ou minimizar as causas que levam os alunos a apresentarem desempenho considerado insuficiente, frequência irregular ou dificuldades pessoais e familiares; prestar orientação aos servidores da rede municipal de ensino quanto aos problemas de origem social que afetam o comportamento escolar do aluno; equacionar e atuar na minimização dos problemas referentes à evasão escolar e à repetência; avaliar casos de desajustamento social de alunos, utilizando instrumental adequado para desenvolver programas de orientação familiar, contribuindo para a eficácia da ação educativa; atuar de forma integrada com outros profissionais da área educacional; d) atribuições desenvolvidas junto à área da saúde: participar dos programas de saúde físico-mental da comunidade, promovendo e divulgando os meios profiláticos, preventivos e assistenciais, para mobilizar os recursos necessários à complementação do tratamento médico; assistir o servidor em problemas referentes à readaptação profissional por diminuição da capacidade de trabalho proveniente de moléstia ou acidente, à concessão de licenças ou em outros correlatos; orientar os servidores em suas relações empregatícias, para possibilitar a solução adequada ao caso; acompanhar a evolução psicofísica de indivíduos em convalescença, proporcionando-lhes os recursos assistenciais necessários, para ajudar sua integração ou reintegração ao meio social; e) atribuições comuns a todas as áreas: elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento

“Deus Seja Louvado”



qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;

Assistente Técnico-Pedagógico: assessorar e participar de estudos e pesquisas sobre administração geral; especificar e elaborar programas para o levantamento, implantação e controle das práticas de pessoal; participar na execução de programas e projetos educacionais e prestar auxílio no desenvolvimento de atividades relativas à assistência técnica aos segmentos envolvidos diretamente com o processo ensino-aprendizagem; auxiliar na distribuição dos recursos humanos, físicos e materiais disponíveis na unidade de ensino; participar no planejamento curricular; participar dos conselhos de classe, reuniões pedagógicas e grupos de estudo; auxiliar na administração e organização das bibliotecas escolares e executar outras atividades de acordo com as necessidades da escola; executar outras atividades correlatas ao cargo;

Assistente Técnico de Planejamento: possuir conhecimentos básicos de programação, controle e acompanhamento de obras; elaborar orçamento e composição de custos, levantamento de quantitativos, planejamento e cronograma físico-financeiro; acompanhar a aplicação de recursos (vistorias, emissão de faturas, controle de materiais); possuir conhecimento básico de planejamento urbano, princípios de planejamento e de orçamento público e regularização fundiária; possuir conhecimento de gestão de manutenção predial; possuir conhecimento de gestão de manutenção predial, tipos de manutenção (preditiva, preventiva, corretiva), engenharia de manutenção, indicadores de performance de manutenção e gestão de ativos patrimoniais; possuir conhecimentos de projeto de arquitetura e engenharia, projetos arquitetônico, estrutural, instalações hidrossanitárias, prevenção contra incêndio, especificação de materiais; métodos e técnicas de desenho e projeto com domínio do software "AUTOCAD", definição de programa funcional da edificação, estudos de viabilidade técnica-financeira, controle ambiental das edificações (térmico, acústico e luminoso), projetos complementares - especificação de materiais e serviços, dimensionamento básico e compatibilização; conhecimento de projetos de urbanismo especialmente métodos e técnicas de desenho e projeto urbano, dimensionamento e programação dos equipamentos públicos e comunitários, sistema viário (hierarquização e dimensionamento e geometria), sistemas de infraestrutura de parcelamentos urbanos: energia, pavimentação saneamento ambiental (drenagem, abastecimento, coleta e tratamento de esgotos, coleta e destinação de resíduos sólidos); possuir noções de sistema cartográfico e de geoprocessamento; possuir noções de acessibilidade, especialmente a NBR 9.050; possuir conhecimento para avaliação de imóveis urbanos e rurais com o uso de tratamento científico segundo a NBR 14.653; possuir conhecimentos sobre ergonomia, principalmente sobre a Norma Regulamentadora 17 e a Portaria 3.214/77 do Ministério do Trabalho; possuir conhecimento sobre as normas regulamentadas de segurança do trabalho; possuir noções de programação e comunicação visual; possuir conhecimento sobre arquitetura de

"Deus Seja Louvado"



interiores, detalhamento de mobiliário, paginação de piso, forro etc.; conhecimento sobre infraestrutura urbana e rural, noções de estação de tratamento de água, noções de estação de tratamento de esgoto, noções de estação elevatória de água, noções de estação elevatória de esgoto, noções de irrigação e drenagem, barragens, hidráulica, hidrologia, solos e obras de terra (barragens, estradas, aterros etc.); noções de saneamento básico e saneamento ambiental (disposição de resíduos, aterros sanitários etc.); ter noções sobre estradas e pavimentação; ter conhecimento das normas regulamentadoras de segurança do trabalho;

Atendente: consultar lista de profissionais e departamento da instituição, ramais internos e telefones externos; interagir com os outros departamentos; notificar a segurança sobre a presença de pessoas estranhas; registrar acompanhantes; entregar o crachá de visitante na entrada; guardar volumes de prestadores de serviços; evitar a divulgação de informações sobre pacientes; imprimir listagem de pacientes internados; organizar materiais de trabalho; organizar e distribuir malotes; imprimir relatórios de controle; participar de reuniões na troca de turnos; planejar o dia seguinte; agendar reservas; verificar mapa de internação cirúrgico; acionar serviço de higienização; acolher paciente; anunciar a chegada do paciente; encaminhar o paciente para os diversos setores; cadastrar pacientes; verificar o pedido de internação; verificar cadastro e reserva; verificar disponibilidade de leitos e apartamentos; internar o paciente; fornecer informativos e regulamentos internos ao paciente; avisar a enfermagem da chegada do paciente; auxiliar os pacientes com informações técnicas sobre o local; transferir o paciente para outras acomodações; anotar telefonemas e recados; transmitir recados e fax; auxiliar a movimentação de pacientes com dificuldade de locomoção; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;

Atendente (para o DMS): atender o munícipe ou visitante, identificando-o e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento; registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe ou visitante para possibilitar o controle dos atendimentos diários; receber correspondências endereçadas à administração municipal, bem como aos servidores, registrando em livro próprio para possibilitar sua correta distribuição; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;

Auxiliar de Cozinha: auxiliar no preparo das refeições, sobremesas, lanches, etc.; manter a ordem e a limpeza da cozinha, procedendo a coleta e a lavagem das bandejas, talheres, etc.; auxiliar no serviço de copeiragem em geral e na montagem dos balcões térmicos; realizar serviço de limpeza nas dependências em geral do restaurante, lanchonete e cozinhas; auxiliar na seleção de verduras, carnes, peixes e cereais para preparação do alimento; executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;

Auxiliar Docente: participar das atividades desenvolvidas pelo professor, em sala de aula, ou fora dela; manter-se integrado com o professor e as crianças; participar das reuniões pedagógicas e de grupos de estudos, na unidade educativa; seguir a orientação da supervisão da unidade educativa; orientar para que a criança adquira hábitos de

“Deus Seja Louvado”



higiene; promover ambiente e de respeito mútuo e cooperação, entre as crianças e demais profissionais da unidade educativa, proporcionando o cuidado e educação; comunicar ao professor e ou/direção situações que requeiram atenção especial; realizar outras atividades correlatas com a função;

Auxiliar de Campo: executar as tarefas típicas de campo: capina, roça, plantação, poda, despesca, biometrias, limpeza de viveiros; executar serviço de alvenaria, mudança, carregamento e descarregamento de veículos; executar abertura e manutenção de tanques, canais; executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação;

Auxiliar de Serviços Gerais (para o DMS): executar trabalho rotineiro de limpeza em geral em edifícios, salas, escritórios, sanitários, corredores e outros na área da saúde espanando, lavando, encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, para manter condições de higiene e conservação; distribuir alimentos, segundo instruções recebidas, proceder à feitura do café, chá, sanduíches, etc., manter a ordem e a higiene no local de trabalho; preparar e distribuir merendas, selecionando alimentos, preparando refeições ligeiras, distribuindo-as aos comensais, atendendo programa alimentar pré-estabelecido; executar outras atribuições determinadas pelo superior imediato;

Auxiliar de Veterinário: auxiliar o Veterinário em todas as tarefas que lhe forem solicitadas. Realizar procedimentos de enfermagem veterinária, sob supervisão. Fazer a coleta de materiais para exames laboratoriais. Informar as condições de saúde dos animais para o veterinário, conforme normas estabelecidas. Realizar e orientar a contenção dos animais durante o atendimento. Preparar os materiais e o ambiente para manipular os grandes e pequenos animais ou para atendimento clínico-cirúrgico. Aplicar medicamentos como vacinas na dosagem recomendada nas mais diversas vias de aplicação. Auxiliar nas cirurgias quando requisitado. Lavar e esterilizar os materiais utilizados. Auxiliar na alimentação de animais. Exercitar o animal. Trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos de segurança, higiene e saúde. Preparar banho e tosa, cuidando da higiene e realizar tosas das raças com as ferramentas corretas e adequadas a cada tipo de pelo/pelagem. Tratar das maternidades, verificando se as instalações estão corretas, observando o comportamento das mães e crias, cuidando de sua higiene e nutrição. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função;

Auxiliar Saúde: visitar domicílios periodicamente sob orientação e supervisão de profissionais da saúde; orientar a comunidade para promoção da saúde no sentido de detectar possíveis problemas que possam interferir na saúde da população; participar de campanhas preventivas; participar de reuniões profissionais;

Braçal: realizar todo e qualquer serviço que para sua prática seja necessária utilização de força física, especialmente coleta de lixo; capinagem; coleta de entulhos; limpeza do canil municipal; serviços de limpeza, asseio, conservação e higienização de dependências, instalações, equipamentos e demais áreas internas de prédios onde funcionem serviços públicos municipais; serviços de limpeza e conservação de áreas externas de prédios

“Deus Seja Louvado”



públicos, como pátios, estacionamentos, depósitos e assemelhados; remoção de detritos e entulhos de todas as instalações, vias e prédios públicos; limpeza de terrenos, avenidas, jardins, praças e correlatos; varrição e manutenção em geral das vias públicas, além de outros que lhe forem determinados;

Bibliotecário: disponibilizar informação sobre livros, documentos e periódicos; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação; disseminar informação com o objetivo de facultar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; realizar difusão cultural; desenvolver ações educativas; prestar serviços de assessoria e consultoria; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal, quando solicitado; guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; executar outras atividades afins e correlatas;

Calceteiro: organizar e preparar o local de trabalho na obra; construir sarjetas, guias, calçadas e fundações e estruturas de alvenaria; aplicar revestimentos e contra pisos;

Chefe de Divisão: chefiar e administrar os recursos materiais, financeiros, humanos e administrativos, destinados ao seu departamento; adotar as decisões de natureza técnica e administrativa indispensáveis à execução das atividades do departamento; assegurar o cumprimento das atribuições do departamento e zelar pela qualidade do serviço prestado; chefiar a execução de atividades correlatas;

Chefe de Gabinete: exercer a direção-geral, assim como orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do gabinete; promover atividades de coordenação político-administrativas da prefeitura com os munícipes pessoalmente ou por meio de entidades que os representem; coordenar as relações do executivo com o legislativo, providenciando os contatos com os vereadores, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as; acompanhar a tramitação, na câmara municipal, dos projetos de lei de interesse do executivo, mantendo controle e prestando informações precisas ao prefeito; promover o atendimento às pessoas que procuram o prefeito, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos ou marcando audiências; organizar as audiências do prefeito, selecionando os assuntos; representar oficialmente o prefeito, sempre que para isso for credenciado; proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência; despachar pessoalmente com o prefeito todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas; prorrogar, ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do gabinete; verificar e visar todos os documentos referentes às despesas dos órgãos sob sua direção; informar-se sobre as decisões do prefeito e resolver os casos omissos e as dúvidas; desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo prefeito, bem como fiscalizar todos os fatos externos que comprometam os interesses do

“Deus Seja Louvado”



município e, junto aos responsáveis diretos, eliminar as irregularidades porventura existentes; dar todo o apoio necessário ao poder executivo;

Chefe de Gabinete/Coordenador de Cerimonial: assessorar o prefeito nas funções político-administrativas, mantendo-o informado sobre o noticiário de interesse do município e assessorá-lo em suas relações institucionais; assessorar, mediante solicitação do chefe do Poder Executivo, os órgãos municipais competentes na realização de estudos, levantamento de informações e em tarefas correlatas; exercer a assessoria particular do prefeito; elaborar a correspondência oficial do prefeito e ser responsável pelo serviço de expediente do Gabinete do prefeito; preparar o expediente a ser assinado e despachado pelo prefeito; promover a publicação e arquivo dos atos oficiais; organizar e manter em dia o arquivo oficial de correspondência e atos oriundos do Gabinete do prefeito; preparar e expedir ordens de serviço, circulares e demais documentos do Gabinete do prefeito; promover a realização de atividades de apoio técnico e administrativo com vistas à solução de problemas ou atendimento de necessidades das unidades da Prefeitura; acompanhar as atividades das comissões ou grupos de trabalho vinculados diretamente ao prefeito; acompanhar o atendimento pela Prefeitura de solicitações de órgãos federais e estaduais; exercer outras atribuições que lhe forem delegadas e/ou designadas pelo prefeito; verificação das condições físicas do estabelecimento do evento; organização da lista com o nome das pessoas que comporão a mesa; Remissão dos convites aos componentes da mesa; acompanhamento das respostas ou follow-up; previsão do número de participantes; preparação do cadastro de cada um dos inscritos; acompanhamento na preparação de convites, textos, programas, cartazes, folders e o devido encaminhamento à gráfica; acompanhamento na preparação de viagens dos componentes da mesa; organização das atividades sociais; contratação de serviços terceirizados, como fotografia, transporte, recepcionistas, office boys, filmagem, montagem e instalação, decoração e outros; levantamento de necessidade de equipamentos, como projetores, som, retroprojetores, computadores, multimídia e outros; divulgação anterior ao evento; divulgação durante o evento; coordenação do recebimento de inscrições; recepção dos convidados especiais; treinamento de pessoal temporário que atuará no evento;

Chefe de Seção: fiscalizar a execução dos trabalhos técnicos e administrativos da seção; coordenar as atividades e projetos da seção; assessorar o diretor do departamento nos assuntos de sua competência; informar, esclarecer e divulgar o trabalho realizado pela seção; realizar o atendimento do público interno e externo, prestando informações e orientações relacionadas ao departamento;

Chefe de Setor: dirigir, orientar, planejar e controlar as atividades do setor e da equipe que dirige, acompanhando os trabalhos dos mesmos para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, sempre em consonância e sob as ordens do responsável pelo setor; dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; planejar e mandar executar trabalhos; obedecer a ordens superiores; cobrar execução de trabalhos; distribuir tarefas; zelar pelo cumprimento de horários pelos servidores sob sua responsabilidade; manter controle e fazer relatórios; comunicar a seu superior imediato todo e qualquer problema de pessoal ou de trabalho que não possa resolver; tomar iniciativas na ausência do responsável pelo setor; zelar pelas ferramentas,

“Deus Seja Louvado”



carros, máquinas, equipamentos e implementos sob sua responsabilidade; solicitar a aquisição de materiais, peças e outras tarefas correlatas;

Chefe de Serviço: distribuir os serviços burocráticos internos entre os servidores administrativos; providenciar as pequenas medidas necessárias ao expediente interno;

Coletor de Lixo: realizar os serviços de coleta de lixo domiciliar acompanhando o equipamento coletor (caminhão do lixo), obedecendo aos roteiros, horários e escalas previamente estabelecidas pelo órgão competente; usar equipamentos, luvas, botas, aventais e outros, destinados à proteção individual; colocar lixo em caminhões apropriados e descarregá-lo nos lugares para tal destinado; obedecer às normas de segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas;

Comandante da Guarda Civil: organizar e controlar a situação da Guarda Civil Municipal no tocante à área de pessoa; manter os arquivos atualizados em condições de uso e manuseio; controlar as partes individuais no que concerne à punição, elogios, situações particulares, demissões, admissão e outras; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e as encaminhada à Guarda Civil Municipal, decidindo as de sua competência e opinando nas que dependam de decisão superior; fiscalizar toda entrada e saída de material relativo à Guarda Civil Municipal; planejar, coordenar e fiscalizar todo o serviço de responsabilidade da Guarda Civil Municipal; cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; propor aplicação de penalidades; levar ao prefeito ou ao Diretor de Gabinete as ocorrências de serviço sempre que for solicitado ou quando assim entender necessário; diligenciar no sentido de manter relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população; zelar pela instrução profissional dos guardas-civis municipais; proceder a mudanças no plano operacional quando a situação exigir; imprimir a todos os seus atos, como exemplo, a máxima correção, pontualidade e justiça; organizar o horário, escalas e demais atividades da Guarda Civil Municipal; publicar em Boletim Interno da Guarda Civil Municipal notas referentes a atos e fatos relativos aos seus comandados e que devam constar de suas folhas de alterações; enviar ao Gabinete do prefeito, sempre que solicitado, relatório das atividades da Guarda Civil Municipal; praticar todos os demais atos de comando necessários e previstos em outras legislações quer sejam federais, estaduais e deste município; executar outras atividades correlatas ao cargo;

Controlador-Geral: compete ao Controlador-Geral do Município assistir, direta e indiretamente, o prefeito municipal no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo, sejam atinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, à correição, à prevenção e ao combate à corrupção, às atividades de ouvidoria, à promoção da ética no serviço público, ao incremento da moralidade e da transparência e ao fomento ao controle social da gestão, no âmbito da Administração Municipal, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do município, comprovando a legalidade e avaliando os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal, da aplicação de recursos públicos por entidades de direito

“Deus Seja Louvado”



privado, exercendo o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do município; **(alterado pela Lei n. 5.396/2019)**

Coordenador da Acessibilidade: coordenar as ações que deverão ser praticadas pela equipe responsável pelas políticas de acessibilidade no município; coordenar projetos e estudos para manutenção, implementação e melhoria das políticas públicas de acessibilidade no município; sugerir aos departamentos e secretarias municipais a adoção de medidas para atendimento das metas governamentais e direitos de acessibilidade visando a melhora da condição de vida das pessoas portadoras de necessidades especiais; representar o prefeito municipal, diretores e secretários em reuniões sobre assuntos relacionados ao Programas de Acessibilidade implantados ou que venham a ser implantados no município; programar as atividades e reestruturar o processo de trabalho da equipe sempre que necessário; mapear as zonas com maior necessidade de implantação de projetos de acessibilidade; discutir de forma permanente junto à comunidade, a metodologia exigida em cada projeto referenciado nos programas já existentes no município ou em outros entes da administração pública com objetivo de melhor adequá-los aos usuários; promover ações intersetoriais com organizações governamentais e não governamentais existentes na comunidade; coordenar, programar e supervisionar as atividades de educação continuada, visando a melhoria da população assistida, bem como fomentar o respeito nos demais indivíduos visando o resguardo das pessoas com necessidades especiais; outras atividades que sejam necessárias; **(alterado pela Lei n. 5.396/2019)**

Coordenador da Defesa Civil: coordenar todas as ações de Defesa Civil no município, sugerindo ao Poder Executivo as ações necessárias para prevenção, socorro e assistência à população; programar as atividades de modo a prevenir ou minimizar eventos naturais e melhoramento ou recuperação de áreas de riscos; coordenar toda a integralização da Defesa Civil Municipal com os demais órgãos correspondentes nos demais entes Federativos, de modo a proporcionar uma rápida resposta em caso de necessidade; sugerir obras e medidas de prevenção; coordenar campanhas públicas educativas para estimular o envolvimento da população; coordenar, implantar e fiscalizar programas de treinamento e execução de planos operacionais; representar e assistir o prefeito municipal, direta ou indiretamente, em simpósios, palestras, reuniões, conferências e outros atos, bem como assessorá-lo na tomada de decisões de políticas públicas correlatas a Defesa Civil; **(alterado pela Lei n. 5.396/2019)**

Coordenador da Diversidade Social: coordenar, assessorar, articular e orientar as políticas públicas voltadas a diversidade social junto aos órgãos da Administração; propor a política e as diretrizes a serem adotadas pela Coordenadoria; assistir o prefeito no desempenho de suas atribuições relacionadas à sua Coordenadoria, manifestar-se sobre os assuntos da unidade que devam ser submetidos ao prefeito, administrar e responder pela execução dos programas de trabalho da Coordenadoria; cumprir e fazer cumprir os atos normativos expedidos pelo prefeito, referentes à sua área de competência; apresentar relatório anual da Coordenadoria ao prefeito; praticar os atos relativos às atribuições que lhes forem delegadas pelo prefeito; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas;

“Deus Seja Louvado”



Coordenador da Rede Criança e Adolescente: coordenar, sob a orientação direta do prefeito municipal, todo o funcionamento da Rede Criança e Adolescente de Bebedouro; representar o prefeito direta e indiretamente em todos os fóruns municipal, regional, estadual e federal e/ou outros que favoreçam a implantação de políticas públicas na área da proteção à criança e ao adolescente; tomar as decisões necessárias para a integralização dos órgãos municipais que integram o Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente, incluindo o Conselho Tutelar; coordenar, tomando as devidas decisões, diretamente sobre as atividades do RECAB, de modo que sejam cumpridas as atribuições da entidade previstas nos art. 13 a 18 da Lei Municipal n. 4.798/2014; realizar outras atividades que guardem correlação com as atividades do RECAB que visem políticas e infraestrutura e atendimento adequado à proteção das crianças e dos adolescentes; **(alterado pela Lei n. 5.396/2019)**

Coordenador de Ações Sociais: coordenar, desenvolver e executar a política municipal de desenvolvimento, assistência e promoção social; a capacitação e qualificação de jovens e adultos com vistas ao mercado de trabalho; coordenar, supervisionar, orientar e desenvolver a política de ação do Centro Municipal de Capacitação de Adolescentes - CEMCA, Centro de Referência da Assistência Social CRAS e Centro de Referência Especializado da Assistência Social - CREAS; executar o planejamento, a supervisão e execução das atividades e programas assistenciais e promocionais no campo social; realizar o levantamento dos problemas sociais do município, localizando os pontos críticos, priorizando as áreas de intervenção da ação municipal; desenvolver programas na área habitacional e de capacitação profissional; manter estreita coordenação com órgãos de promoção e de assistência social, estadual e federal; participar de atividades de assistência e promoção social, através de convênios com entidades públicas e particulares; administrar programas sociais, elaborando e executando programas de amparo à criança, ao adolescente, a família, ao idoso e ao migrante; realizar a prestação de assistência social e promoção do bem-estar da população carente, inclusive a prestação de auxílio material às pessoas reconhecidamente necessitadas; promover o levantamento de recursos da comunidade, que possam ser utilizados no atendimento e assistência aos necessitados; planejar, organizar e executar, com a participação de técnicos, os cursos de treinamento de formação e reciclagem dos servidores que atuam nas unidades subordinadas; realizar trabalhos de pesquisa e estatística na área de assistência social objetivando avaliar os programas em desenvolvimento e a elaboração de outros; dar parecer, quando solicitado, sobre as matérias da área de assistência social; prestar assistência técnica aos centros comunitários, às entidades particulares ou grupos voluntários, incentivando a colaboração no desenvolvimento de suas atividades; estimular a organização e a participação da comunidade no levantamento, discussão e solução de problemas relacionados com a ação social da municipalidade; coordenar, controlar e avaliar as atividades de assistência social, prestadas por instituições da comunidade, que recebem subvenção ou auxílio da municipalidade; colaborar e fornecer à unidade de planejamento, dados, análises e estudos, relacionados ao seu campo funcional; atuar em conjunto com o Fundo Social de Solidariedade, colaborando nas suas atividades e prestando os necessários apoios, administrativo e técnico; executar outros serviços que forem determinados pelo prefeito municipal;

“Deus Seja Louvado”



Coordenador de Comunicação Social: planejar, executar e orientar a política de comunicação social da Prefeitura Municipal, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação; executar as atividades de comunicação social do Gabinete do prefeito; coordenar a contratação dos serviços terceirizados de pesquisas, assessoria de imprensa, publicidade e propaganda da Administração Municipal; coordenar as atividades de comunicação social dos órgãos e entidades públicas da Prefeitura Municipal, centralizando a orientação das assessorias de imprensa dos órgãos e entidades públicas da Administração Municipal; promover a divulgação de atos e atividades do governo municipal; promover, através de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse do município; coordenar e facilitar o relacionamento da imprensa com o prefeito, os secretários municipais e demais autoridades da Administração do município; manter arquivo de notícias e comentários da imprensa do Estado sobre as atividades da Administração Municipal, para fins de consulta e estudo; coordenar, juntamente com os demais órgãos do município, as informações e dados, cuja divulgação seja do interesse da Administração Municipal; coordenar a divulgação de notícias sobre a Administração Municipal na internet, através do portal oficial da Prefeitura Municipal; coordenar a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos municipais da Prefeitura Municipal e todas as secretarias e órgãos vinculados; proceder, no âmbito do seu órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo municipal; exercer outras atividades correlatas;

Coordenador de Distritos, Povoados e Zona Rural: coordenar, assessorar, articular e orientar as políticas públicas voltadas as necessidades dos distritos, povoados e zona rural de Bebedouro junto aos órgãos da Administração; propor a política e as diretrizes a serem adotadas pela Coordenadoria, assistir o prefeito no desempenho de suas atribuições relacionadas à sua Coordenadoria; manifestar-se sobre os assuntos da unidade que devam ser submetidos ao prefeito, administrar e responder pela execução dos programas de trabalho da Coordenadoria; cumprir e fazer cumprir os atos normativos expedidos pelo prefeito, referentes à sua área de competência; apresentar relatório anual da Coordenadoria ao prefeito; praticar os atos relativos às atribuições que lhes forem delegadas pelo prefeito; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas;

Coordenador de Eventos: o Coordenador de Eventos é responsável pelo planejamento festivais, cerimônias, competições, festas ou convenções; a organização de eventos inclui orçamentos, o estabelecimento de datas e datas alternativas, a seleção e reserva do local do evento, aquisição de licenças e coordenação do transporte e estacionamento; também inclui algumas ou todas as atividades seguintes, dependendo do evento: desenvolvimento do tema ou assunto para o evento, provimento de oradores e oradores alternativos, apoio à coordenação local (como eletricidade e outros utilitários), organização de decoração, mesas, cadeiras, tendas, apoio ao evento e segurança, alimentação, policiamento, bombeiros, banheiros portáteis, estacionamento, sinalização, planos de emergência e profissionais de saúde e limpeza;

“Deus Seja Louvado”



Coordenador de Informática Educacional: participar da elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico (PPP) e do Plano Plurianual de Gestão (PPG); coordenar o desenvolvimento do trabalho docente, assegurando o alinhamento entre os Planos de Trabalho Docente com o Plano de Curso e Diário de/da Classe, sendo o último em periodicidade semanal; orientar e acompanhar a programação das atividades de recuperação e de progressão parcial, a partir das diretrizes estabelecidas pelo Coordenador de Projetos Responsável pela Orientação e Apoio Educacional; coordenar as atividades vinculadas ao estágio supervisionado, garantindo o pleno desenvolvimento da formação profissional; orientar, acompanhar e gerenciar a atuação dos Auxiliares de Docentes, de forma a organizar, preparar e auxiliar o desenvolvimento das aulas práticas nos ambientes didáticos; manifestar-se, quando convocado, sobre pedidos de aproveitamento de estudos, bem como sobre pedidos de reconsideração e recursos referentes aos resultados finais de avaliação discente, de acordo com as deliberações expedidas pelo Conselho Estadual de Educação; participar das atividades destinadas a propor e/ou promover cursos extracurriculares de curta duração, palestras e visitas técnicas; avaliar o desempenho dos Docentes e Auxiliares de Docentes sob sua coordenação; integrar o Conselho de Escola; elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, assegurando a articulação com as demais áreas da gestão escolar; assessorar a Direção em suas decisões sobre matrícula e transferência, agrupamento de alunos, organização de horários de aulas e calendário escolar, em conjunto com o Coordenador de Projetos Responsável pela Orientação e Apoio Educacional; integrar bancas de processo seletivo e concurso público e certificação de competências, realizando a avaliação técnica dos candidatos; acompanhar o cumprimento das aulas previstas e dadas e das reposições/substituições quando houver, no curso que coordena, informando a Direção regularmente; propor a pesquisa, estudos e análise das tendências de mercado e inovações no campo das ciências e tecnologias, promovendo reformulações curriculares que incorporem avanços e atendam as demandas do mundo do trabalho; promover reuniões de curso, de acordo como Calendário Escolar homologado, para alinhar e refletir sobre indicadores de desempenho, processo de ensino-aprendizagem, organização das aulas práticas e demais estratégias de ensino do(s) curso(s);

Coordenador de Pátio Municipal: coordenar e monitorar programas, projetos e ações do plano de governo e estratégia da cidade; zelar pelos bens afetos à sua coordenadoria; garantir a integração dos agentes envolvidos nas atividades; articular e orientar as políticas públicas pertinentes à sua área de atuação junto aos órgãos de Administração; propor a política e as diretrizes a serem adotadas pela Coordenadoria, assistir o prefeito no desempenho de suas atribuições relacionadas à sua Coordenadoria, manifestar-se sobre os assuntos da unidade que devam ser submetidos ao prefeito, administrar e responder pela execução dos programas de trabalho da Coordenadoria; cumprir e fazer cumprir os atos normativos expedidos pelo prefeito, referentes à sua área de competência; apresentar relatório anual da Coordenadoria ao prefeito; praticar os atos relativos às atribuições que lhes forem delegadas pelo prefeito; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas;

Coordenador de Programas Especiais: coordenar as atividades da Administração Pública no sentido de estabelecer projetos e programas para os mais variados fins
“Deus Seja Louvado”



visando a assistência da população, implantando planos e estratégias de governo; garantir a integração dos agentes envolvidos nesses projetos e fiscalizar a efetividade desses programas; articular e orientar e fixar diretrizes de políticas públicas especiais; representar e assistir o prefeito, secretários e diretores em reuniões e demais atos sobre os assuntos relacionados aos programas à sua coordenação subordinados; decidir sobre a melhor forma de aplicação dos programas, suas continuidades, encerramento e/ou criação; realizar outras atividades que guardem correlação com os Programas Especiais; **(alterado pela Lei n. 5.396/2019)**

Coordenador de Programas Sociais: coordenar as ações que deverão ser praticadas pela equipe dos Programas Sociais implantados no município; sugerir ao Departamento/Secretaria Municipal de Assistência Social a adoção de medidas para atendimento as metas do Ministério de Desenvolvimento Social e Combate à Fome em relação ao Sistema Único de Assistência Social; representar o Diretor/Secretário Municipal de Assistência Social em reuniões sobre os assuntos relacionados ao Programa Social em questão; programar e/ou organizar junto de SMAS e a administração municipal seminários e/ou cursos de capacitação para os profissionais e trabalhadores sociais vinculados aos Programas Sociais existentes; programar as atividades e reestruturar o processo de trabalho, sempre que necessário; mapear e referenciar as famílias em situação de vulnerabilidade social dentro do Serviço de Proteção Social Básica e do serviço de Proteção Social Especial; executar de acordo com o processo de busca ativa realizado pelos profissionais de Serviço Social e Psicologia, ações correlatas; reunir com as equipes dos programas sociais para análise de dados fornecidos pelo Programa Bolsa Família, SIS Jovens, SIS, PETI, SUA, WEB e outros para garantir a oferta de serviços adequados à necessidade da população; discutir de forma permanente junto à comunidade, a metodologia exigida em cada projeto referenciado nos programas sociais com o objetivo de melhor adequá-los aos usuários; promover ações Inter setoriais com organizações governamentais e não governamentais existentes na comunidade para o enfrentamento dos problemas; coordenar e/ou participar de atividades de educação continuada, visando a melhoria de vida da população assistida; programar e supervisionar a prestação da Assistência Integral e Especial aos indivíduos e/ou famílias de acordo com a oferta de serviço de cada programa social existente; estimular e desenvolver oficinas sociais e educacionais através de grupos voltados à recuperação de autoestima, troca de experiência, apoio mútuo, cuidado próprio, reinserção familiar e comunitária;

Coordenador de Projetos: coordenar e gerir os trabalhos de construtores e projetistas durante as fases de concepção e desenvolvimento de um empreendimento residencial, comercial, institucional ou industrial; de formação generalista, lida com equipes multidisciplinares e tem a responsabilidade de garantir a compatibilização dos projetos, organizando as demandas de diversos profissionais e empresas envolvidas na realização da obra; planejar o desenvolvimento de projetos, estipulando cronogramas ou definindo como documentos serão recebidos ao longo do processo: estudos preliminares, anteprojeto, projeto básico, executivo e o liberado para a obra;

Coordenador de Projetos do Transporte Público: planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar e implementar a política de transportes e trânsito, bem como suas ações de fiscalização; prover o município de transporte público prestando-o diretamente ou através
“Deus Seja Louvado”



de sua contratação; organizar a circulação de cargas; gerenciar, supervisionar, contratar ou executar obras e serviços no sistema viário relacionados com suas atribuições; monitorar e avaliar a implementação dos planos, programas e ações decorrentes de transporte e trânsito; planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais, bem como entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência; mapear e manter atualizada a estrutura viária do município; realizar estudos para a melhoria da estrutura viária do município; propor alterações no trânsito e na estrutura viária para melhorar o fluxo de deslocamento do veículo; manter cadastro atualizado das empresas de transporte de passageiros e respectivos veículos em uso; manter em perfeito estado de conservação as estradas de rodagem, bem como fiscalizar sua utilização; coordenar todos os serviços técnicos concernentes à construção, reconstrução, pavimentação e melhoramentos de estradas do município, assim como de suas obras de arte, compreendidas no Plano Rodoviário Municipal; prever e requisitar os materiais necessários à construção, conservação e melhoramentos das estradas municipais; planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e fiscalizar as atividades do pessoal que estiver sob sua responsabilidade; participar da implantação de planos, fluxos e rotinas, objetivando a simplificação e aperfeiçoamento de métodos de trabalho; solucionar problemas surgidos em seu âmbito e quando de maior relevância e peculiaridade submeter à apreciação superior;

Coordenador de Projetos e Convênios: coordenar o planejamento das políticas públicas municipais; pleitear convênios junto aos governos federal e estadual; executar em articulação com as demais secretarias, órgãos e entidades da Administração Pública, a captação e negociação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais, públicos e privados; assessorar o prefeito municipal nos atos relativos ao planejamento e execução das diretrizes de gestão do município; além disso, tem a função de coordenar, em articulação com as demais secretarias, órgãos e entidades da Administração Pública, a elaboração do plano plurianual e de projetos especiais de desenvolvimento, convênios e acompanhar a sua execução e zelar pela documentação e execução de todas as fases de assinatura de convênios entre o município e os governos federal, estadual e outros;

Coordenador de Projetos e Programas de Trânsito: programar e coordenar a execução dos serviços de transporte de pessoas e materiais; controlar o consumo de combustível por quilômetros, montando mapa estatístico comparativo; zelar pela apresentação pessoal dos servidores ocupantes do cargo de motorista; manutenção preventiva dos veículos; fiscalização da documentação dos veículos e motoristas; controle das apólices de seguro dos veículos; executar outras atividades correlatas ao cargo;

Cozinheiro: coordenar as atividades relacionadas ao preparo das refeições; preparar as refeições sob a supervisão do nutricionista atendendo aos métodos de cozimento e padrões de qualidade dos alimentos; auxiliar a servir lanches e refeições; auxiliar na higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral; zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar tarefas

“Deus Seja Louvado”



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;

Coordenador de Projetos Elétricos: coordenar propostas técnicas; garantir a qualidade dentro dos requisitos de segurança, objetivando alavancar os resultados; orientar e atuar no desenvolvimento de equipamentos e suas aplicações, preparar especificações, desenhos, técnicas de execução, recursos necessários e outros requisitos, para possibilitar a construção, montagem, funcionamento e manutenção dentro de padrões técnicos adequados; coordenar e executar projetos de engenharia, nas áreas de geração, transmissão e distribuição de energia elétrica, coordenar projetos de BT e MT; prestar suporte na especificação técnica de equipamentos de energia elétrica, realizando a análise crítica de projetos elétricos e cálculos elétricos (curto-circuito, fluxo de carga e análise harmônica); analisar relatórios técnicos, estudos e propostas, participação de reuniões técnicas, incluindo planejamento geral do projeto e das atividades da área, realizando interface com fornecedores internos e externos para o cumprimento de prazos estabelecidos;

Coordenador de Rede da TI: assessorar, coordenar e realizar o desenvolvimento de programas de computadores para internet seguindo as especificações e paradigmas da lógica de programação e das linguagens de programação; construir soluções que auxiliam o processo de criação de interfaces e aplicativos empregados no comércio e marketing eletrônicos; desenvolver e realizar a manutenção de sites e portais na internet; trabalhar dentro das dependências da Administração; coordenar seu parque de máquinas, restaurando ou trocando equipamentos que apresentarem defeitos no que se diz respeito aos softwares, para o seu bom funcionamento e periféricos; programar o plano governança de TI já definido pela Administração; interagir com a equipe em reuniões formais, documentada por atas, de acompanhamento dos projetos; interagir com a equipe de servidores dando visibilidade das atividades e necessidades para o seu bom desempenho junto à Administração, planejar e coordenar as atividades envolvendo a elaboração de projetos de implantação e redesenho de processos; controlar o desempenho dos sistemas implantados e recursos técnicos, propondo melhorias nos sistemas operacionais dos equipamentos e microcomputadores;

Coordenador de Secretaria: coordenar e controlar as atividades administrativas, financeiras e de logística, organizando os arquivos e gerenciando informações; preparar e encaminhar documentos; coordenar trabalho de logística da instituição, coordenar o departamento de compras e sempre manter organizados arquivos e cadastros da instituição;

Coordenador do CEREST: coordenar todas as ações do CEREST e seus representantes em toda sua abrangência municipal e intermunicipal; articular, orientar e propor as políticas públicas visando a saúde e segurança do trabalhador; manifestar-se sobre os assuntos que devam ser submetidos ao prefeito; propor políticas públicas para subsidiar o SUS nas ações de prevenção, promoção, diagnóstico, tratamento, reabilitação e vigilância em saúde dos trabalhadores urbanos e rurais; planejar e assessorar diretamente as secretarias municipais de Saúde da área de abrangência nas ações, decidindo a melhor

“Deus Seja Louvado”



forma de execução dos planos estratégicos; outras atividades correlatas; **(alterado pela Lei n. 5.396/2019)**

Corregedor-Geral do Município: realizar correções nas unidades da administração Pública em geral, remetendo relatório circunstanciado ao Controlador-Geral do Município; determinar a instauração de sindicâncias administrativas e de procedimentos disciplinares, para apuração de infrações administrativas e disciplinares atribuídas aos referidos servidores; prestar assessoria nos assuntos e questões disciplinares dos servidores do quadro da Administração Pública; dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades; distribuir os serviços da Corregedoria; apreciar e encaminhar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores integrantes da Administração Pública; responder às consultas formuladas pelos órgãos da Administração Pública sobre assuntos de sua competência; assistir o Controlador-Geral do Município; manifestar-se sobre assuntos de natureza disciplinar que devam ser submetidos à apreciação da Controladoria-Geral do Município; dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades, assim como distribuir os serviços de competência da corregedoria; avocar, excepcionalmente, processos administrativos disciplinares e sindicâncias administrativas instauradas para apurações de infrações administrativas atribuídas a servidores integrantes do Quadro de funcionários da Administração Pública; aplicar penalidades, na forma prevista em lei; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas;

Desenhista: confeccionar desenhos técnicos de engenharia e arquitetura; planejamento e projeto de sistemas, produtos, ou mensagens visuais ligadas à administração pública do município, objetivando assegurar funcionalidade ergonômica, qualidade técnica e estética e racionalização estrutural; projetos, aperfeiçoamento, formulação, reformulação e elaboração de modelos industriais ou sistemas visuais sob forma de desenho, diagramas memoriais, maquetes, artes-finais, protótipos e outras formas de representação; estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgação de caráter técnico-científico ou cultural no âmbito de sua formação, ensaios, pesquisas, experimentações em seu campo de atividade, e, em campos correlatos, quando atuar em equipes multidisciplinares ou individualmente; coordenação, direção, fiscalização, orientação, consultoria, assessoria e execução de serviços ou assuntos de seu campo profissional; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo;

Digitador: executar tarefas e atividades relativas à digitação de documentos e textos diversos, assim como a organização e arquivamento dos mesmos, procedendo de acordo com normas específicas para assegurar e facilitar o fluxo de trabalhos administrativos das unidades organizacionais do poder executivo;

“Deus Seja Louvado”



Diretor da Escola de Governo: administrar a escola e seus recursos humanos, materiais e financeiros em consonância com a Secretaria Municipal de Educação; planejar a execução do Programa de Trabalho Pedagógico, como a elaboração de currículo e calendário escolar e outros afins e organização das atividades administrativas, analisando a situação da escola e as necessidades do ensino, solicitando a cooperação do conselho de professores, para assegurar bons índices de rendimento escolar; analisar o plano de organização das atividades dos professores, como distribuição de turnos, horas/aula, disciplinas e turmas sob a responsabilidade de cada professor, examinando-o em todas suas implicações, para verificar a adequação do mesmo às necessidades do ensino. coordenar os trabalhos administrativos, supervisionando a admissão de alunos, previsão de materiais e equipamentos e providenciando alimento e transportes para os alunos, a fim de assegurar a regularidade no funcionamento da entidade que dirige; estabelecer o regulamento da escola, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento para propiciar ambiente adequado à formação física, mental, intelectual e espiritual dos alunos; atualizar-se no tocante à legislação oficial, consultando códigos, editais e estatutos referentes ao ensino para dirigir a escola segundo os padrões exigidos; comunicar às autoridades de ensino ou à diretoria geral da entidade educacional, os trabalhos pedagógico-administrativos da escola enviando relatórios e outros informes ou prestando pessoalmente os esclarecimentos solicitados para possibilitar-lhes o controle do processo administrativo; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas, à critério do superior imediato;

Diretor de Escola: submeter à aprovação do conselho de escola a definição da linha de ação a ser adotada pela escola, observadas as diretrizes da administração superior; enviar à SEMEB o projeto político pedagógico da unidade escolar, aprovado pelo conselho de escola, para homologação; autorizar a matrícula e transferência de alunos; propor a instalação de classes, observados os critérios estabelecidos pela administração superior; atribuir classes e aulas aos professores da escola, nos termos da legislação; estabelecer o horário de aulas e de expediente da secretaria da unidade escolar; conferir e assinar, juntamente com o secretário de escola, todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos, expedidos pela escola; convocar e presidir reuniões do conselho de escola e do pessoal subordinado; presidir solenidades e cerimônias da escola; representar a escola em atos oficiais e atividades da comunidade; submeter à aprovação do conselho de escola propostas de utilização do prédio ou dependências da escola para outras atividades que não as de ensino; encaminhar os estatutos da associação de pais e mestres aos órgãos competentes para registro; submeter à apreciação do conselho de escola matéria pertinente à deliberação do colegiado; encaminhar à SEMEB relatório com a avaliação anual das atividades da escola; aplicar penalidade de advertência e suspensão limitada a 05 (cinco) dias aos alunos da escola; decidir sobre recursos interpostos por alunos ou seus responsáveis, relativos à verificação do rendimento escolar, após ouvir os conselhos de classe/etapa/ano ou termo; responder pelo cumprimento, no âmbito da escola, das leis, regulamentos e determinações bem como dos prazos para execução dos trabalhos estabelecidos pelas autoridades superiores; expedir determinações necessárias à manutenção da regularidade dos serviços; avocar, de modo geral e em casos especiais, as atribuições e competências de qualquer servidor subordinado; delegar atribuições a seus subordinados, assim como designar comissões para execução de tarefas especiais; decidir sobre petições, recursos e processos de sua

“Deus Seja Louvado”



área de competência, ou remetê-los, devidamente informados, a quem de direito, nos prazos legais, quando for o caso; apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento; decidir casos emergenciais, omissos no presente regimento ou nas disposições legais, representando ao conselho de escola e às autoridades superiores; dar posse e exercício a funcionários e servidores classificados na escola; aprovar a escala de férias dos servidores da escola; controlar a frequência diária dos servidores subordinados e atestar a frequência mensal; autorizar a retirada de servidor durante o expediente; decidir, atendendo às limitações legais, sobre os pedidos de abono ou justificação de faltas ao serviço; propor a designação ou dispensa de servidor para funções de: vice-diretor, professor coordenador, ouvido o conselho de escola; autorizar a requisição de material permanente e de consumo;

Diretor de Departamento: garantir suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da administração municipal; definir diretrizes, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança; dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados, bem como fiscalizar o seu cumprimento; dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos; dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos, orientando e determinando os procedimentos;

Diretor de Finanças, Contabilidade e Tesouraria: está sob as responsabilidades de um Diretor Financeiro planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades financeiras da empresa, fixar políticas de ação acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos; realizar o gerenciamento completo da área administrativa e financeira da Administração, contemplando as atividades de planejamento financeiro, contas a pagar e conta a receber, cobrança, gestão do patrimônio da Administração, compras administrativas, gerenciamento das atividades de recursos humanos, gerenciamento das atividades de tecnologia da informação; coordenar as atividades da tesouraria e da controladoria; planejar, analisar e acompanhar as execuções orçamentárias, de custo e estudos econômico-financeiros; gerir as áreas contábil, financeira e fiscal; realizar análise e apuração de impostos; acompanhar rotinas fiscais, contábil, obrigações estatutárias e previdenciárias; manter relacionamento com bancos e execução das operações financeiras, incluindo câmbio, hedge e derivativos; dar suporte às áreas de negócios, com a criação e análise de relatórios gerenciais e indicadores de performance; realizar estudos de viabilidade econômica para novos projetos, mantendo Interação com o departamento jurídico; está sob as responsabilidades de um Tesoureiro atuar com rotinas administrativas e financeiras de tesouraria, lançamentos contábeis e conciliações bancárias, despesas realizadas e demais tributos, conferir e lançar boletos relativos a compras, cálculos e recebimentos de receitas, fechar o caixa diariamente, conferir e lançar cheques, recolher o valor diário armazenado no cofre e encaminhar para a empresa de segurança, efetuar conferência do movimento financeiro, acompanhar orçamentos e do fluxo de caixa, emissão de cheques, notas fiscais e outros documentos referentes ao setor de tesouraria, responsabilizar-se pela contabilidade, pelas contas e cobranças a receber ou a pagar, controle dos orçamentos, o fluxo financeiro e pela organização da caixa da instituição e aplicação de recursos financeiros; planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços da tesouraria; elaborar e

“Deus Seja Louvado”



analisar o planejamento do capital, viabilizando os melhores investimentos para adquirir valores de forma segura; fazer um estudo verificando qual investimento trará maior rentabilidade e saber qual é o limite de crédito mais viável para a Administração; verificar as necessidades e negociar uma linha de crédito com menos custos nos empréstimos e financiamentos; estudar as operações financeiras com intuito de eliminar ou reduzir variações indesejáveis;

Diretor de Gabinete: exercer a direção-geral, assim como orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do gabinete; promover atividades de coordenação político-administrativas da prefeitura com os munícipes pessoalmente ou por meio de entidades que os representem; coordenar as relações do executivo com o legislativo, providenciando os contatos com os vereadores, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as; acompanhar a tramitação, na Câmara Municipal, dos projetos de lei de interesse do executivo, mantendo controle e prestando informações precisas ao prefeito; promover o atendimento às pessoas que procuram o prefeito, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos ou marcando audiências; organizar as audiências do prefeito, selecionar os assuntos; representar oficialmente o prefeito, sempre que para isso for credenciado; proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência; despachar pessoalmente com o prefeito todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas; prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do gabinete; verificar e visar todos os documentos referentes às despesas dos órgãos sob sua direção; informar-se sobre as decisões do prefeito e resolver os casos omissos e as dúvidas; desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo prefeito, bem como fiscalizar todos os fatos externos que comprometam os interesses do município e, junto aos responsáveis diretos, eliminar as irregularidades porventura existentes; dar todo o apoio necessário ao Poder Executivo;

Diretor de Planejamento de Desenvolvimento Urbano e Obras: representar e prestar assistência ao prefeito municipal nas funções públicas do planejamento urbano e meio ambiente; superintender o planejamento, a organização, o controle e a fiscalização do desenvolvimento urbano e meio ambiente do município, e fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica do Município; manter relações públicas e de contato com os demais poderes; atender aos interesses dos municípios nos assuntos de planejamento e desenvolvimento urbano e meio ambiente; acompanhar e colaborar na elaboração do Orçamento e do Orçamento Plurianual de investimentos; exercer a coordenação e supervisão dos sistemas de departamento, na esfera de suas atribuições; superintender a administração do pessoal lotado no órgão e a administração dos bens utilizados ou a disposição do órgão; coordenar a elaboração de estudos e projetos das obras e dos serviços urbanos a serem executados pelo município; promover o cumprimento e execução dos dispositivos previstos no Código de Obras, na Lei de Zoneamento, e Parcelamento do Solo, no Código de Posturas, no Plano Diretor, e de outros instrumentos legais que tratem do planejamento, desenvolvimento urbano e meio ambiente; desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições;

“Deus Seja Louvado”



Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro: exerce a gerência dos serviços administrativos, das operações financeiras e dos riscos; gerencia recursos humanos; administra recursos materiais e serviços terceirizados de sua área de competência; planeja, dirige e controla os recursos e as atividades da Administração, com o objetivo de minimizar o impacto financeiro da materialização dos riscos;

Diretor do Departamento da Promoção Social: dirigir e coordenar as ações que deverão ser praticadas pela equipe dos Programas Sociais implantados no município; sugerir ao Departamento/Secretaria Municipal de Assistência Social a adoção de medidas para atendimento as metas do MDS - Ministério de Desenvolvimento Social e Combate à Fome em relação às SUAS - Sistema Único de Assistência Social; reapresentar ao Secretário Municipal de Assistência Social em reuniões, os assuntos relacionados ao Programa Social em questão; programar e/ou organizar junto de SMAS e à administração municipal seminários e/ou cursos de capacitação para os profissionais e trabalhadores sociais vinculados aos programas sociais existentes; programar as atividades e reestruturar o processo de trabalho, sempre que necessário; mapear e referenciar as famílias em situação de vulnerabilidade social dentro do Serviço de Proteção Social Básica e do serviço de Proteção Social Especial; executar de acordo com o processo de busca ativa realizado pelos profissionais de Serviço Social e Psicologia, ações correlatas; reunir com as equipes dos programas sociais para análise de dados fornecidos pelo Programa Bolsa Família, SIS Jovens, SIS, PETI, SUA, WEB e outros para garantir a oferta de serviços adequados à necessidade da população; discutir de forma permanente junto à comunidade, a metodologia exigida em cada projeto referenciado nos programas sociais com o objetivo de melhor adequá-los aos usuários; promover ações intersetoriais com organizações governamentais e não governamentais existentes na comunidade para o enfrentamento dos problemas; coordenar e/ou participar de atividades de educação continuada, visando a melhoria de vida da população assistida; programar e supervisionar a prestação da Assistência Integral e Especial aos indivíduos e/ou famílias de acordo com a oferta de serviço de cada programa social existente; estimular e desenvolver oficinas sociais e educacionais através de grupos voltados à recuperação de autoestima, troca de experiência, apoio mútuo, cuidado próprio, reinserção familiar e comunitária;

Diretor do Departamento de Administração: dirigir, coordenar e supervisionar a execução das atividades ligadas a atos administrativos; especialmente as de preparação, publicação e expedição da correspondência e dos atos oficiais do município; elaborar ordens de serviços, portarias e comunicações internas de interesse geral e seus respectivos prazos legais; estabelecer normas quanto ao recebimento, distribuição, controle de andamento e arquivamento definitivo dos documentos da Prefeitura e na administração e gerenciamento do sistema de comunicação interna; executar políticas que favoreçam a eficiência e a modernização administrativa dos serviços de atendimento ao público pela eficácia e precisão dos dados e elementos, oportunizando aos visitantes, contribuintes e/ou usuários, o acesso às informações solicitadas; orientar e coordenar as atividades administrativas pertinentes ao controle e desenvolvimento de expedientes administrativos internos e externos; lavrar, registrar e ordenar serviços e atos administrativos, arquivos e cadastros gerais; orientar a administração e gerenciamento do sistema de arquivo; supervisionar; orientar e fiscalizar a execução dos serviços de almoxarifado e do patrimônio, aquisição de material, de cadastro de bens móveis e

“Deus Seja Louvado”



patrimoniais pertencentes à Prefeitura, bem como na elaboração e distribuição de editais e outras notificações; orientar e supervisionar distribuição e guarda de todo o estoque de material utilizado nos serviços da Prefeitura; tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da administração municipal; bem como a administração patrimonial no que compete à manutenção, controle, segurança e legalização dos bens patrimoniais móveis e imóveis; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico;

Diretor do Departamento de Agricultura e Abastecimento: assessorar o titular da Secretaria no planejamento das ações voltadas ao desenvolvimento da agricultura do município; supervisionar o trâmite dos processos administrativos relativos ao Plano de Estímulos ao desenvolvimento agropecuário do município, previstos na lei geral de concessão de incentivo aos produtores rurais; assessorar os servidores responsáveis pelo registro de dados estatísticos, de controle cadastral e demais tarefas de rotina, orientando-os, quando necessário; dirigir a execução de convênios firmados com a União e Estado, diretamente ligados à agricultura; supervisionar os serviços inerentes à implantação de alternativas de renda para as pequenas e médias propriedades rurais; se habilitado, dirigir eventualmente veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; executar outras tarefas afins;

Diretor do Departamento de Compras e Licitação: dirigir todos os atos inerentes às compras de equipamentos e serviços do município; dirigir os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a municipalidade; supervisionar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Administração Municipal; supervisionar a execução dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações; assessorar, de forma regular, os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços; cooperar, quando necessário, com a equipe de licitações, promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade, observado o interesse público e a conveniência administrativa; executar outras tarefas afins. dirigir os atos que integram os processos licitatórios, nas diversas modalidades para aquisição de bens e contratação de serviços, supervisionando todas as etapas; supervisionar a correta organização e arquivamento dos processos correspondentes às licitações; assessorar a comissão de licitações, com o objetivo do efetivo cumprimento da legislação pertinente; coordenar os serviços de manutenção dos registros cadastrais dos fornecedores, bem como a emissão dos respectivos certificados; coordenar a manutenção, de forma regular, dos registros e relatórios instituídos pela Administração; assessorar os titulares das diversas secretarias e departamentos que compõem a Administração, na tomada de decisões sobre a aquisição de bens e serviços, bem como na escolha da modalidade de licitação; se habilitado, dirigir eventualmente veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; executar outras tarefas afins;

Diretor do Departamento de Planejamento, Engenharia e Obras: planejar, desenvolver e controlar atividades inerentes a construções de obras públicas; exercer a fiscalização de obras civis e urbanísticas; colaborar, na área de sua competência, para implementação, acompanhamento e revisão do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano e Ambiental e os planos, programas e projetos dele decorrentes; atuar juntos aos governos estadual e

“Deus Seja Louvado”



federal visando à obtenção de recursos para financiamento das obras públicas; executar projetos de instalação e expansão de iluminação; desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pelo prefeito; propor as diretrizes da política orçamentária e econômico-financeira do município; elaborar os estudos necessários à elaboração dos projetos de lei relativos ao Plano Plurianual, às Diretrizes Orçamentárias e ao Orçamento Anual; coordenar o planejamento de políticas públicas municipais; elaborar, acompanhar e avaliar as leis de iniciativa do Poder Executivo previsto no artigo 165 da Constituição Federal; atuar na viabilização de captação de novas fontes de recursos para os planos de governo; coordenar e gerenciar contratos e convênios firmados pelo Governo; coordenar a gestão das parcerias público-privadas (PPPs); formular diretrizes, coordenar negociações, acompanhar e avaliar financiamentos externos de projetos públicos com organismos multilaterais e agências governamentais; administrar os recursos da informação e informática, bem como ações de organização e modernização da administração pública municipal;

Diretor do Departamento de Trânsito e Transporte: assessorar a equipe responsável em dar cumprimento à legislação e às normas de trânsito; supervisionar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário; supervisionar a coleta de dados estatísticos e elaboração de estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; supervisionar as obras e eventos que afetem direta ou indiretamente o sistema viário municipal, em conjunto com o setor de engenharia do município; dirigir a política de integração com outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito; supervisionar a equipe de trabalho na execução dos projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo órgão competente; se habilitado, dirigir eventualmente veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; executar competências correlatas;

Diretor do Departamento de Turismo: representar e prestar assistência ao prefeito municipal, nas funções políticas do turismo e cultura; superintender o turismo e a cultura no município, e fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica do Município; atender os interesses dos municípios nos assuntos de turismo e cultura; manter relações públicas e de contato com os demais órgãos; acompanhar e colaborar na elaboração do Orçamento Anual e do Orçamento Plurianual de investimentos; exercer a coordenação e supervisão dos sistemas de departamento, na esfera de suas atribuições; promover a execução de projetos turísticos que tenham como finalidade a integração da comunidade local com a comunidade turística; promover a articulação com entidades públicas ou privadas, internas ou externas, objetivando executar projetos para desenvolver o turismo e a cultura municipal; representar e divulgar o município, em eventos de natureza diversa, no âmbito interno e externo; promover a elaboração e execução do calendário anual de atividades turísticas e desportivas; superintender a administração do pessoal lotado no órgão e a administração dos bens utilizados ou à disposição do órgão; promover a proteção do patrimônio turístico, artístico e histórico do município; desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições;

Diretor do Departamento do Meio Ambiente: coordenação da prestação de assistência técnica aos agricultores, avicultores e pecuaristas sediados no território do município;

“Deus Seja Louvado”



coordenar a promoção de programas de prevenção e combate às pragas e às moléstias das culturas animal, fruticultura e hortigranjeiros; coordenar o desenvolvimento de programas educativos e de extensão rural, visando elevar os padrões de produção e de consumo dos produtos rurais; coordenar a prestação de assistência aos produtores através de serviços de mecanização; coordenar a política dos serviços de apoio com maquinário do município aos produtores do meio rural; coordenar a realização de estudos e pesquisas para desenvolver o fomento à exploração de novas espécies animais e vegetais, adaptáveis às condições do município, objetivando a diversificação da produção primária; definir a Política Municipal do Ambiente, em consonância com as políticas federal e estadual no que couber; coordenar o licenciamento de todas as atividades e empreendimentos efetiva ou potencialmente poluidoras, degradadoras causadoras de quaisquer tipos de impactos sobre o ambiente natural e/ou criado; coordenar a criação e implementação de políticas de gestão por bacias e micro bacias hidrográficas e de organização do espaço produtivo agrário contemplado; coordenar a definição e implementação da política florestal municipal, abrangendo o florestamento e o reflorestamento; coordenar a proposição e execução de programas de proteção do ambiente no município; implantar e promover a gestão ambiental municipal plena; coordenar a elaboração de estudos técnicos de projetos referentes à destinação final do lixo; coordenar os serviços de coleta de lixo residencial e industrial, executado diretamente ou por serviço terceirizado; promover medidas de preservação e de recuperação da flora e da fauna no território municipal e executar outras tarefas correlatas; o ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado;

Diretor do PROCON: planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de proteção e defesa do consumidor; receber, analisar, avaliar e apurar consultas e denúncias apresentadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado ou por consumidores individuais; prestar aos consumidores orientação permanente sobre seus direitos e garantias; informar, conscientizar e motivar o consumidor, por intermédio dos diferentes meios de comunicação; solicitar à polícia judiciária a instauração de inquérito para apuração de delito contra o consumidor, nos termos da legislação vigente; representar junto ao Ministério Público competente, para fins de adoção de medidas processuais, penais e civis, no âmbito de suas atribuições; levar ao conhecimento dos órgãos competentes as infrações de ordem administrativa que violem interesses difusos, coletivos ou individuais dos consumidores; solicitar o concurso de órgãos ou entidades da União, dos Estados, do DF e de outros municípios, bem como, auxiliar na fiscalização de preços, abastecimento, quantidade e segurança dos produtos e serviços; incentivar, inclusive, com recursos financeiros e outros programas especiais, a manutenção e o fortalecimento da Associação de Proteção e Defesa do Consumidor - APDC -, assim como a formação pelos cidadãos, de novas entidades que tenham por objetivo a defesa dos direitos dos consumidores; funcionar, no processo administrativo, como instância de instrução e julgamento, no âmbito de sua competência, conforme as regras fixadas por esta lei, pelas normas complementares municipais, e subsidiariamente pela Lei Federal 8.078, de 11 de setembro de 1990, e o Decreto Federal 2.181, de 20 de março de 1997; fiscalizar e aplicar sanções administrativas previstas na Lei 8.078/90 e em outras normas pertinentes a defesa dos consumidores; solicitar o

“Deus Seja Louvado”



concurso de órgãos e entidades de notória especialização técnico-científico para consecução de seus fins; encaminhar ao PROCON/RS relatório mensal das atividades do órgão local, especificando o número de consultas, reclamações, trabalhos técnicos e outras atividades realizadas, especialmente, a celebração de convênios, acordos ou trabalhos realizados junto com outras entidades de defesa do consumidor; elaborar e divulgar o Cadastro Municipal de reclamações fundamentadas contra o fornecedor de produtos ou serviços, conforme prevê o art. 44 da Lei 8.078/90, remetendo cópia ao PROCON /RS e ao DPDC; convencionar com fornecedores de produtos e prestadores de serviços, ou com suas entidades representativas, a adoção de normas coletivas de consumo; realização mediação individual ou coletiva de conflitos de consumo; realizar estudos e pesquisas sobre o mercado de consumo; manter cadastro de entidades participantes do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor; elaborar facultativamente e divulgar cadastro municipal de fornecedores que se destaquem pela inexistência de reclamações fundamentadas na esfera do PROCON /SM; desenvolver outras atividades compatíveis com suas finalidades;

Encarregado: supervisionar rotinas administrativas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares, dentre outros; coordenar serviços gerais; coordenar equipe pessoal; desenvolver equipe, garantir a organização e manutenção do departamento;

Enfermeiro Padrão: elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes; planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência; desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes; coletar e analisar dados sócio sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis; realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios; supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe; controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município; participar de campanhas de educação e saúde; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;

“Deus Seja Louvado”



Engenheiro: elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia, estudando características, preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo em obras e assegurar padrões técnicos exigidos, bem como analisar processos de solicitações diversas, projetos arquitetônicos de loteamentos, desmembramentos, visando atender as solicitações;

Engenheiro de Segurança do Trabalho: desenvolver soluções em segurança no trabalho; definir conteúdo para formação de brigada de incêndio e Comissão Interna de Prevenção de Acidente - CIPA; acompanhar e analisar resultados da equipe técnica da sua jurisdição; acompanhamento dos trabalhos relacionados à segurança do trabalho realizados por empresas ou profissionais contratados como prestadores de serviços; planejar e conduzir os serviços sob sua responsabilidade; realizar demais ações necessárias para resguardar interesses do hospital, bem como para cumprimento dos objetivos definidos para área, decorrentes de normativas internas e externas; analisar os métodos e os processos de trabalho do hospital e identificar os fatores de riscos de acidentes no trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalho, propondo sua eliminação ou seu controle; avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador; determinar Equipamentos de Proteção Individual - EPI -, de acordo com o que determina as Normas Regulamentadoras 6, 27 e 32 do Ministério do Trabalho e Emprego; executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados; elaborar programas de prevenção de acidentes e doenças do trabalho; informar o empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-lo sobre as medidas de eliminação, neutralização ou redução; informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas existentes na empresa, bem como sobre as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos; elaborar estatísticas de acidentes e doenças do trabalho calculando a frequência e a gravidade; orientar e atuar como educador no treinamento específico de segurança no trabalho; criar campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho; inspecionar e elaborar parecer técnico sobre equipamentos de proteção contra incêndio de acordo com a legislação vigente; analisar acidentes e sinistros, investigando causas, propondo medidas preventivas e corretivas; fazer análises ergonômicas nas atividades e postos de trabalho da prefeitura; verificar, quando solicitado, a aplicação das normas de segurança no trabalho referentes aos projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros; desempenhar outras atividades correlatas e afins, elaborar e atualizar LTCAT E PPP;

Escriturário: auxiliar na execução de tarefas administrativas envolvendo a interpretação e observância de lei, regulamentos, portarias e normas gerais; redigir, sob supervisão, ofícios, ordens de serviço e/ou outros; executar trabalhos de digitação e datilografia; preencher fichas, formulários, talões, mapas e/ou outros, encaminhando-os aos órgãos específicos; auxiliar na preparação de documentação para admissão e rescisão de contrato de trabalho, verificando as anotações na carteira profissional e auxiliar na

“Deus Seja Louvado”



distribuição de identidade funcional; auxiliar na elaboração da folha de pagamento de pessoal, efetuando cálculos para preenchimento das guias relativas às obrigações sociais; auxiliar no controle, sob supervisão, da frequência dos servidores municipais e auxiliando no acompanhamento da escala de férias; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;

Estoquista: recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos; fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlar os estoques; distribuir produtos e materiais a serem expedidos; organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar;

Farmacêutico: executar tarefas relacionadas com a composição e o fornecimento de medicamentos e outros preparados semelhantes; manipular insumos farmacêuticos medindo, pesando e misturando, mediante instrumentos e equipamentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados; subministrar produtos médicos e cirúrgicos seguindo o receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde dos pacientes; controlar entorpecentes e outros produtos psicotrópicos, anotando sua distribuição em mapas, guias e livros, segundo receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais; analisar produtos farmacêuticos e seus insumos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento; fiscalizar farmácias, drogarias e depósitos de medicamentos; organizar e manter atualizado o fichário de produtos farmacêuticos, mantendo o registro permanente de estoque de drogas; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;

Fiscal de Renda: exercer atividades planejamento, inspeção, controle, execução de trabalhos de fiscalização e arrecadação tributária. Atividades internas e externas, relacionadas à tributação, arrecadação e fiscalização do cumprimento das obrigações tributárias principais e acessórias pelos contribuintes municipais, compreendendo assessoramento, planejamento, organização, coordenação, orientação, avaliação, controle e execução de tarefas e serviços que lhe sejam cometidas; proceder à revisão físico-contábil de obrigações tributárias, na forma estabelecida em ato administrativo. Promover estimativas e arbitramentos nos termos da legislação tributária. Instruir processos administrativo-tributários, através de diligência e informações técnico-fiscais, inclusive perícias físicos-contábeis. Proceder a lançamento de ofício dos créditos tributários, inclusive oriundos de auto de infração, e de cobrança do Imposto sobre a

“Deus Seja Louvado”



Propriedade Territorial Rural (ITR). Efetivar lançamentos por homologação procedidos na forma da legislação tributária mediante lavratura de termos em livros ou documentos fiscais. Realizar análises e estudos econômico-financeiros e contábeis, relativos aos tributos municipais ou atinentes ao cálculo, controle e acompanhamento das transferências. Colaborar na programação e execução de treinamento nas áreas de tributação, arrecadação e fiscalização, quando solicitado. Elaborar relatórios e dados estatísticos sobre suas atividades. Executar outras tarefas correlatas;

Fisioterapeuta: realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, raquimedulares, poliomielite, de paralisias cerebrais, motoras, neurogenias e de nervos periféricos, miopatias e outros; atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos; ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; efetuar aplicação de ondas curtas, ultrassom e infravermelho nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor; aplicar massagens terapêuticas, utilizando fricção, compressão e movimentação com aparelhos adequados ou com as mãos; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, de planos e programas de trabalho afetos ao município; participar de campanhas de educação e saúde; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;

Fonoaudiólogo: realização de terapia individual ou em grupo, viabilizando o tratamento de patologias ligadas a área de motricidade oral, voz, audição, linguagem oral, linguagem escrita e fala; realização de avaliações fonoaudiológicas, avaliando os aspectos supra citados; realização de palestras, orientações de cursos, abordando aspectos relacionados a comunicação humana; realização de audiometria (exame que analisa a audição); realização de triagens fonoaudiológicas; realização de encaminhamento a outros profissionais; participação e elaboração no planejamento escolar, juntamente com profissionais que compõem o quadro funcional da escola; incentivar a prática de atividades

“Deus Seja Louvado”



em sala de aula, favorecendo a comunicação; elaboração e realização de programas de saúde vocal e audiológica; atividades fonoaudiológicas em outros órgãos da administração pública, e outras atividades solicitadas pelo superior; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo;

Guarda Civil Municipal (Masculino): proteger os bens, serviços e instalações municipais; cooperar com os organismos policiais no campo da segurança pública, mediante convênio previsto em lei; apoiar os demais órgãos da prefeitura afetas ao poder de polícia da administração pública; cooperar e apoiar nas atividades e ações conjuntas com a defesa civil; realizar orientação, operacionalização e fiscalização de trânsito dentro do município; utilizar uniformes e equipamentos, mediante as cominações legais e necessidades operacionais da instituição; realizar atividades de ronda motorizada e a pé, com objetivo de vistoriar os locais sob sua guarda e verificação da normalidade pública; comunicar imediatamente os superiores, mediante preenchimento de formulário adequado as irregularidades observadas que atentem contra a segurança pública, a moral e os bons costumes aceitos pela sociedade; informar imediatamente a autoridade policial sobre a existência de atos atentatórios aos ditames legais, devendo proceder em flagrante delito e conduzir à unidade policial civil judiciária mais próxima quem quer que esteja cometendo posturas consideradas criminosas pela legislação penal brasileira; executar todas as atribuições constantes da Lei Federal n. 13.022/2014, Decreto Municipal n. 2.163/1989 e Lei Orgânica do Município de Bebedouro - SP; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior;

Guarda Civil Municipal (Feminino): proteger os bens, serviços e instalações municipais; cooperar com os organismos policiais no campo da segurança pública, mediante convênio previsto em lei; apoiar os demais órgãos da prefeitura afetas ao poder de polícia da administração pública; cooperar e apoiar nas atividades e ações conjuntas com a defesa civil; realizar orientação, operacionalização e fiscalização de trânsito dentro do município; utilizar uniformes e equipamentos, mediante as cominações legais e necessidades operacionais da instituição; realizar atividades de ronda motorizada e a pé, com objetivo de vistoriar os locais sob sua guarda e verificação da normalidade pública; comunicar imediatamente os superiores, mediante preenchimento de formulário adequado as irregularidades observadas que atentem contra a segurança pública, a moral e os bons costumes aceitos pela sociedade; informar imediatamente a autoridade policial sobre a existência de atos atentatórios aos ditames legais, devendo proceder em flagrante delito e conduzir à unidade policial civil judiciária mais próxima quem quer que esteja cometendo posturas consideradas criminosas pela legislação penal brasileira; executar todas as atribuições constantes da Lei Federal n. 13.022/2014, Decreto Municipal n. 2.163/1989 e Lei Orgânica do Município de Bebedouro - SP; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior;

“Deus Seja Louvado”



Inspetor de Alunos: dar atendimento e acompanhamento aos alunos nos horários de entrada, saída, recreio e em outros períodos em que não houver a assistência do professor; comunicar à direção da escola eventuais enfermidades ou acidentes ocorridos com os alunos, bem como outras ocorrências graves; participar de programas e projetos definidos no projeto político-pedagógico da unidade educacional que visem à prevenção de acidentes e de uso indevido de substâncias nocivas à saúde dos alunos; auxiliar os professores quanto a providências de assistência diária aos alunos; colaborar no controle dos alunos quando da participação em atividades extra ou intraescolar de qualquer natureza; zelar pelas dependências e instalações dos estabelecimentos de ensino e material utilizado pelos educandos, verificando a frequência dos alunos e apuração das razões do excesso de ausências, se for o caso, registrar no livro as ocorrências dos alunos, comunicando à autoridade superior as que exigirem providências, atender solicitações de professores e alunos, receber e transmitir recados dentro de suas atribuições, colaborar na organização dos eventos e solenidades escolares; acompanhar os alunos à sua residência, quando necessário; prestar atendimento ao público interno e externo, com habilidade no relacionamento pessoal e transmissão de informações; executar atividades correlatas atribuídas pela direção da unidade escolar; auxiliar no atendimento dos alunos com deficiências, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação; colaborar para a manutenção da disciplina e participar, em conjunto com a equipe escolar, da implementação das normas de convívio; cuidar da segurança dos alunos que utilizam o transporte escolar para que aguardem o veículo no interior da escola;

Instrutor Educacional: visa garantir a atenção, defesa e proteção a pessoas em situação de risco pessoal, social e a adolescentes em conflito com a lei; procura assegurar seus direitos, abordando-as, sensibilizando-as, identificando suas necessidades e demandas e desenvolvendo atividades e tratamento;

Médico Anestesiata;

Médico Cardiologista;

Médico Clínico Geral;

Médico Cirurgião;

Médico Dermatologista;

Médico Endocrinologista;

Médico Geriatra;

Médico Ginecologista/ Obstetra;

Médico Infectologista;

Médico Neurologista;

“Deus Seja Louvado”



Médico Ortopedista;

Médico Oncologista;

Médico Oftalmologista;

Médico Otorrinolaringologista;

Médico Psiquiatra;

Médico Psiquiatra Infantil: admitir os pacientes na unidade, de forma humanizada, solicitando os documentos necessários e efetuando os devidos registros e controle internos, observando leis do exercício profissional e normativas internas e externas. Realizar avaliação clínica e psiquiátrica. Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades de assistência a saúde mental, intervindo terapêuticamente com as técnicas específicas individuais e/ou grupais, nos níveis preventivos, curativos, de reabilitação e reinserção social, de acordo com as necessidades. Prestar assistência às vítimas de violência em suas famílias. Emitir atestados e pareceres sobre as condições de saúde mental dos pacientes. Trabalhar em equipe multiprofissional e interdisciplinar. Participar de reuniões da unidade e outras sempre que convocado pelos superiores. Desenvolver e/ou participar de projetos intersetoriais que concorram para promover a saúde das pessoas e de suas famílias. Participar de capacitações e treinamentos sempre que necessário ou que convocado pela gestão da unidade. Participar do acolhimento atendendo as intercorrências dos usuários. Atender nos domicílios sempre que houver necessidade. Garantir a integralidade da atenção à saúde do usuário. Preencher adequadamente os prontuários e todos os instrumentos de coleta de dados da unidade. Participar do planejamento das atividades a serem desenvolvidas na instituição por residentes, estagiários ou voluntários. Realizar solicitação de exames/diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade. Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico. Emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica. Manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença. Prestar atendimento em urgências clínicas dentro de atividades afins. Coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população. Elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a comunidade em geral. Assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa. Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal. Respeitar a ética médica. Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal. Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público. Prestar informações médicas aos acompanhantes, familiares, responsáveis ou cliente, de acordo

“Deus Seja Louvado”



com sua capacidade de compreensão, quando solicitado e/ou necessário, em conformidade com a lei vigente. Apresentar relatórios das atividades para análise com a frequência que lhe for determinada. Realizar suas atividades em Unidades de Saúde, CAPS i ou em outro local que lhe fora determinado. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

Médico Pediatra:

Médico Pneumologista:

Médico Radiologista:

Médico Reumatologista:

Médico do Trabalho:

Médico de Ultrassom Ginecológico/ Obstetra:

Médico Urologista: realiza consultas e atendimentos médicos; trata pacientes e clientes; implementa ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordena programas e serviços em saúde, efetua perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elabora documentos e difundem conhecimentos da área médica;

Merendeira: preparar as refeições para atender à demanda referente à alimentação da clientela dos projetos educacionais e/ou sociais do município, cuidando da limpeza do local de trabalho e dos utensílios utilizados, garantindo um bom padrão de higiene no desempenho de suas tarefas;

Monitor: cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da unidade em que as atividades forem desenvolvidas e durante o transporte, se for o caso; inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente respectivo; orientar os alunos sobre regras e procedimentos, regimento, cumprimento de horários; ouvir reclamações e analisar fatos;

Motorista: dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros; dirigir ambulâncias para o transporte de pacientes juntamente com profissionais a área da saúde, zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; dirigir caminhões, caminhões guincho, carretas, caminhão basculante, caminhão munck, comboio, caminhão poli guindaste e demais veículos de transporte de cargas; dirigir micro-ônibus, ônibus e demais veículos automotores para transportes de escolares e demais passageiros; dirigir veículos automotores destinados às atividades de recapeamento de vias públicas; orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, níveis de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; zelar pela segurança dos passageiros

“Deus Seja Louvado”



verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; conduzir os servidores da prefeitura municipal, em lugar e horário determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; realizar a entrega de correspondências, notificações e volumes aos destinatários; executar outras atribuições afins;

Motorista Rodoviário: conduzir e vistoriar ônibus de transporte coletivo de passageiros urbanos e ônibus rodoviários de longa distância; verificar itinerário de viagens; controlar o embarque e desembarque; executar procedimentos para garantir a segurança e o conforto dos passageiros; habilitar-se periodicamente para condução do veículo;

Oficial de Escola: executar atividades de natureza técnico-administrativa da secretaria da escola, com uso das tecnologias de comunicação e informação (TICs), em especial: receber, classificar, arquivar, instruir e encaminhar documentos ou expedientes de funcionários e de alunos da escola, garantindo sua atualização; controlar e registrar dados relativos à vida funcional dos servidores da escola e à vida escolar dos alunos; digitar documentos, expedientes e processos, inclusive os de natureza didático-pedagógica; executar atividades auxiliares de administração relativas ao recenseamento e a frequência dos alunos; fornecer dados e informações da organização escolar de acordo com cronograma estabelecido no Projeto Político Pedagógico da escola ou determinado pelos órgãos superiores; responsabilizar-se pelas tarefas que lhe forem atribuídas pela direção da escola ou secretário de escola, respeitada a legislação; atender ao público em geral, e as chamadas telefônicas prestando informações e transmitindo avisos e recados; prestar atendimento ao público interno e externo, com habilidade no relacionamento pessoal e transmissão de informações; arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; auxiliar na contagem do material em estoque para fins de inventário; executar atividades correlatas atribuídas pela direção da unidade escolar; realizar a atualização e correção dos dados registrados e incluídos nos sistemas gerenciais informatizados, observados os prazos estabelecidos; colaborar e participar, em conjunto com a equipe escolar, da implementação das normas de convívio; participar das atividades de formação continuada promovidas pela Secretaria Municipal de Educação, com vistas ao constante aprimoramento da ação educativa;

Oficial de Gabinete: exercer a chefia do gabinete ao qual estiver subordinado, realizar o planejamento, organização, supervisão e controle dos serviços pertinentes às atividades-fim e administrativas desenvolvidas pelos assessores, estagiários e demais servidores lotados no gabinete ao qual estiver subordinado; elaboração e acompanhamento de agendas dos assessores e autoridades do gabinete ao qual estiver subordinado, avaliar o

“Deus Seja Louvado”



desempenho da equipe e realizar outras atividades que lhe forem atribuídas por seu superior, bem como outras tarefas correlatas ao cargo; (alterado pela Lei n. 5.396/2019)

Oficial de Secretaria: assessorar o Coordenador de Secretária nas atividades relacionadas ao Gabinete do Prefeito e à Secretaria do Paço Municipal;

Padeiro: planejar a produção e preparar massas de pão, macarrão e similares; fazer pães, bolachas e biscoitos e fabricam macarrão; elaborar caldas de sorvete e produzem compotas; confeitar doces, preparar recheios e confeccionar salgados; redigir documentos tais como requisição de materiais registros de saída de materiais e relatórios de produção; trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental;

Pajem: executar serviços de atendimento às crianças em suas necessidades diárias, cuidando da alimentação, higiene e recreação; executar atividades recreativas das crianças na creche, incentivando as brincadeiras em grupo como brincar de roda, de bola, pular corda e outros jogos, para estimular o desenvolvimento físico e mental das mesmas; orientar as crianças quanto às condições de higiene, auxiliando-as no banho, vestir, calçar, pentear e guardar seus pertences, para garantir o seu bem-estar; auxiliar nas refeições, alimentando as crianças ou orientando-as sobre o comportamento à mesa; controla os horários de repouso das crianças, preparando a cama, ajudando-as na troca de roupa, para assegurar o seu bem-estar e saúde; realizar outras atividades educacionais de acordo com o desenvolvimento infantil e orientações pedagógicas específicas para a faixa etária;

Pedreiro: executar reformas e construções de parede, muros em alvenaria, pedra, cerâmica etc., assim como trocar pisos, azulejos, telhados, calhas, etc. fazer armações de concreto; conhecer todos os tipos de areia e pedra para argamassa; fazer reforma ou construção de fornos; executar o revestimento de pisos, paredes, muros, bordas de portas, janelas e outros tipos em superfícies de edificações, fazendo seu assentamento conforme especificações sobre a argamassa de material apropriado, decorando e protegendo o local aplicado; fiscalizar e colaborar na movimentação interna de materiais; deter conhecimento pleno sobre a utilização de ferramentas e efetuar pequenos cálculos; executar trabalhos rotineiros de pedreiro; promover a instalação, reparo ou substituição de muros, pisos, paredes, divisórias e outros pequenos reparos de alvenaria; realizar a manutenção e instalação de ornamentos de ruas, festas, desfiles e outras solenidades programadas pela administração; supervisionar as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de construção, manutenção e ou reforma de prédios a fim de assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;

Prefeito: as atribuições deste cargo estão disciplinadas no artigo 87 da Lei Orgânica Municipal;

Pintor: executar serviços de pintura de portas, paredes, janelas das edificações e próprios da prefeitura, bem como recuperação de pintura de móveis; confeccionar placas

“Deus Seja Louvado”



de trânsito, preparando as tintas e limpando as ferramentas usadas para conservação das mesmas;

Procurador-Geral do Município: exercer as funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão no âmbito de sua atuação, de modo a oferecer condições de tramitação mais rápida de processos na esfera administrativa e decisória; propor, para aprovação do chefe do Executivo, projetos, programas e planos de metas da Procuradoria Geral do Município; estabelecer o Plano Anual de Trabalho da Pasta e as diretrizes para a Proposta Orçamentária do exercício seguinte; elaborar a Proposta Orçamentária Anual do órgão, observadas as diretrizes e orientações governamentais; Ordenar as despesas da Procuradoria Geral do Município, podendo delegar tal atribuição, através de ato específico; deliberar sobre assuntos da área administrativa e de gestão econômico-financeira no âmbito do órgão; propor aos órgãos competentes a alienação de bens patrimoniais e de material inservível sob administração da Procuradoria Geral do Município; assinar, com vistas à consecução dos objetivos do órgão e respeitada a legislação aplicável, convênios, contratos e demais ajustes com pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou estrangeiras; aprovar o Manual de Organização da Procuradoria Geral do Município;

Procurador Jurídico: postular, em nome da administração, em juízo, propondo ou contestando ações, solicitando providências junto ao magistrado ou ministério público, avaliando provas documentais e orais, realizando quaisquer audiências; e extrajudicialmente, mediando questões, contribuindo na elaboração de projetos de lei, analisando legislação para atualização e implementação, assessora negociações; zelar pelos interesses da administração na manutenção e integridade dos seus bens, facilitando negócios, preservando interesses coletivos e difusos, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito; apresentar defesas administrativas perante tribunais de contas, ministério público e quaisquer órgãos ou setores da esfera governamental; participar de audiências públicas e tudo mais que for necessário ao interesse do município;

Prof. PEI I (Educação Infantil: concursado e contratado):

Prof. PEI II (Educação Infantil: concursado e contratado):

Prof. PEF I (Ensino Fundamental: concursado e contratado):

Professor (estável):

PEB I (Professor de Educação Básica concursado):

PEJA (Professor de Jovens e Adultos contratado):

Prof. Educação Especial (concursado e contratado):

PEF II - Professor de Educação Física (Concursado e Contratado):

“Deus Seja Louvado”



PEF II - Professor de Inglês (Concursado e Contratado): participar da elaboração do projeto político pedagógico, dos planos de curso e dos planos de ensino desta escola; cumprir os planos de ensino elaborados; zelar pela aprendizagem dos alunos, elaborando e executando a programação referente à regência de classe e atividades afins; planejar e executar atividades de recuperação para os alunos com rendimento insatisfatório; responsabilizar-se pelo controle da frequência dos alunos, efetuando seu registro nos diários de classe; cumprir os dias letivos e carga horária de efetivo trabalho escolar, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar no processo de orientação educacional atuando, inclusive, como professor conselheiro de classe, quando designado; proceder à observação dos alunos, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interferem na aprendizagem, para encaminhamento aos setores especializados de assistência; participar dos conselhos de classe /etapa/ ano ou termo e do conselho de escola; manter contato com os pais ou responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento do aluno e obtendo dados de interesse para o processo educativo; participar de atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade, previstas no calendário escolar; participar da associação de pais e mestres e de outras instituições auxiliares da escola; executar e manter atualizados os registros relativos a suas atividades e fornecer informações sempre que solicitadas pela direção da escola; responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentais em uso; responsabilizar-se pela entrega de documentos relativos à frequência e rendimento escolar dos alunos, bem como de outros, nos prazos estabelecidos no projeto político pedagógico;

Prof. PEI I (eventual):

Prof. PEI II (eventual):

Prof. PEF I (eventual):

Prof. PEF II (eventual): desenvolver a regência da sala de aula nos dias de ausências do professor efetivo ou contratado da classe; ser pontual, ter postura ética e apresentar-se convenientemente trajado;

Psicólogo: a) quando na área da psicologia da saúde: estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; desenvolver trabalhos psicoterapêuticos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico; prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, reparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades, e de alterações comportamentais; reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades; b) quando na área da psicologia do trabalho: exercer atividades

“Deus Seja Louvado”



relacionadas com treinamento de pessoal da prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas; participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao quadro de pessoal da prefeitura; realizar pesquisas nas diversas unidades da prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes; estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho; apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento; assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias; receber, orientar e desenvolver projetos de capacitação em serviço para os servidores recém-ingressos na prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho; esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração da prefeitura; c) quando na área da psicologia educacional: aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia; proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico; efetuar, com os especialistas de educação, estudos voltados para os sistemas de motivação da aprendizagem, métodos de capacitação, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais; analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência; participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua conseqüente auto realização; identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas; prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino pública e das creches municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos; d) atribuições comuns a todas as áreas: elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e

“Deus Seja Louvado”



outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;

Secretário: exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal, na área de suas competências; referendar os atos e decretos assinados pelo prefeito, pertinentes às respectivas áreas de competência; apresentar ao prefeito relatório anual dos serviços realizados na Secretaria ou órgão equivalente; praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo prefeito; expedir instruções para a execução de leis, regulamentos e decretos; comparecer à Câmara Municipal, sempre que convocados por esta, para prestação de esclarecimentos oficiais;

Secretário Adjunto Administrativo: assessorar diretamente o Secretário Municipal em todas as suas atribuições; supervisionar a tramitação de papéis, e fiscalizar o cumprimento das normas em geral relacionadas com o bom e regular funcionamento da Secretaria a qual estiver subordinado; orientar o recebimento, a classificação, o registro, a guarda e a conservação de processos, livros e demais documentos, mediante orientações do Secretário Municipal; verificar as necessidades de material de uso do órgão, e cuidar para que o mesmo esteja sempre disponível;

Secretário Adjunto Pedagógico: subsidiar e assessorar o Secretário Municipal de Educação nas tomadas de decisão referentes à Secretaria; substituir o Secretário em suas ausências e impedimentos, coadjuvando no desempenho das atribuições que lhe são próprias; participar das ações de planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria; acompanhar os supervisores na ação técnica administrativa e pedagógica das unidades escolares municipais, por meio da leitura dos termos de visitas e análise dos dados obtidos, providenciando junto ao Secretário a solução de problemas encontrados;

Secretário de Escola: programar e organizar a divisão de tarefas da secretaria da unidade escolar com seus auxiliares, proceder à sua implementação e responsabilizar-se pela sua execução; coordenar, organizar e responder pelo expediente geral da secretaria da unidade escolar: computando e classificando dados referentes à organização da escola; apontando a frequência dos funcionários, identificando-os; atendendo ao público, na área de sua competência; comunicando à equipe gestora os casos de alunos que necessitam regularizar sua vida escolar, seja quanto à falta de documentação, lacunas curriculares, necessidade de adaptação e outros aspectos pertinentes, observados os prazos estabelecidos pela legislação em vigor; mantendo atualizados os registros de aproveitamento e frequência dos alunos, bem como os sistemas gerenciais de dados; executar atividades de natureza técnico-administrativa da secretaria da escola, com uso das tecnologias de comunicação e informação (TICs); dominar conhecimentos de redação oficial para elaborar e instruir expedientes, fundamentando o parecer conclusivo na legislação específica e dando o correto encaminhamento; responder pela escrituração e documentação, assinando os documentos que devem, por lei, conter sua assinatura;

“Deus Seja Louvado”



participar, em conjunto com a equipe escolar, da formulação e implementação do projeto político pedagógico da unidade escolar; contribuir para a integração escola-comunidade; proceder à efetivação das matrículas dos alunos; executar atividades correlatas, após discussão e aprovação pelo conselho de escola e definidas no projeto político pedagógico da unidade escolar; responsabilizar-se pela atualização e correção dos dados registrados e incluídos nos sistemas gerenciais informatizados, observados os prazos estabelecidos; prestar atendimento ao público interno e externo, com habilidade no relacionamento pessoal e transmissão de informações; colaborar para a manutenção da disciplina e participar, em conjunto com a equipe escolar, da implementação das normas de convívio; manter atualizada e ordenada toda legislação educacional; participar das formações oferecidas pela secretaria municipal de educação; lavrar e subscrever as atas correlatas às suas atribuições; promover incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente; executar atividades correlatas atribuídas pela direção da unidade escolar;

Secretário Municipal: as atribuições deste cargo estão disciplinadas no artigo 95 da Lei Orgânica Municipal;

Subcomandante da Guarda Civil: organizar as escalas de serviços ordinários e extraordinários, conforme orientação dada pelo Comandante da Guarda Civil; encaminhar ao Comandante, devidamente informado, todos os documentos que dependam de sua decisão; levar ao conhecimento do Comandante verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente na ausência ou impedimento ocasional do Comandante, dando-lhe conhecimento na primeira oportunidade; velar assiduamente pela conduta dos Guardas Civis Municipais, estando de folga ou de serviço; dar conhecimento ao Comandante de todas as ocorrências e fatos a respeito dos quais haja providenciado por iniciativa própria; auxiliar o Comandante nas instruções; sugerir ao Comandante mudança na distribuição de pessoal, inclusive férias; cumprir e fazer cumprir as leis, normas e regulamentos;

Subdiretor de Departamento: tratar dos assuntos e das atividades da diretoria, assessorando o diretor na administração interna e na coordenação dos trabalhos das seções; realizar estudos e elaborar documentos de sua competência; substituir o diretor em seus impedimentos, respondendo pelo expediente da diretoria;

Supervisor de Divisão: responsável pelo planejamento, acompanhamento, supervisão e avaliação das atividades do setor; as suas atividades exigem não só o integral conhecimento de todos os recursos técnicos mas, ainda, capacidade de discernimento na solução de situações não previstas; ele é responsável por sua seção; participar da elaboração do planejamento das atividades da seção; supervisionar e acompanhar as atividades desenvolvidas na seção; elaborar relatórios sobre os trabalhos de supervisão realizados e encaminhá-los ao diretor; participar da organização e execução de treinamentos e reciclagens do pessoal de campo;

Supervisor de Seção: é o responsável pelo trabalho realizado pelos funcionários no departamento, sob sua orientação; é também o elemento de ligação entre os funcionários

“Deus Seja Louvado”



e o diretor e a coordenação dos trabalhos; acompanhamento de programas, quanto a sua execução, tendo em vista não só a produção mas também a qualidade do trabalho;

Subprocurador Geral: planejar, coordenar, orientar as atividades referentes a litígios, cálculo, cobrança e créditos de arrecadação da dívida ativa do município; substituir o Procurador Geral do Município em seus impedimentos eventuais; receber expedientes emanados do Procurador Geral do Município e distribuí-los entre os Departamentos Jurídicos Administrativos e Contenciosos;

Técnico em Enfermagem: prestar, sob orientação do médico ou do enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes; controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão; efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica; orientar a população em assuntos de sua competência; preparar e esterilizar material instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas; orientar e supervisionar o pessoal auxiliar, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos; auxiliar na coleta e na análise de dados sócios sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária; proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e na proteção da saúde de grupos prioritários; participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros); participar de campanhas de educação e saúde; controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o nível de estoque para, quando for o caso, solicitar ressuprimento; supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; executar outras atribuições afins;

Técnico de Imobilização Ortopédica: confeccionar e retirar aparelhos gessados, talas gessadas (goteiras, calhas) e enfaixamentos; executar imobilizações; preparar e executar trações cutâneas; auxiliar o médico na instalação de trações esqueléticas e nas manobras de redução manual; podem preparar sala para pequenos procedimentos fora do centro cirúrgico, como pequenas suturas e anestesia local para manobras de redução manual, punções e infiltrações; explicar aos pacientes os procedimentos a serem realizados; participar de ações de prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde no nível individual e coletivo; participar de reuniões técnicas; atuar em equipe multidisciplinar; colaborar com a organização da farmácia; realizar outras tarefas determinadas pelo superior imediato;

Técnico em Segurança do Trabalho: realizar inspeções rotineiras nas diversas áreas e equipamentos do município, com vistas a segurança e a saúde dos servidores; atender e encaminhar servidores acidentados, em conjunto com profissionais da área de enfermagem; analisar os acidentes de trabalho, investigando as causas, a fim de propor medidas preventivas e corretivas; inspecionar o funcionamento e observar a utilização dos equipamentos de segurança; supervisionar as atividades de combate a incêndios e

“Deus Seja Louvado”



salvamentos; velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; primar pela qualidade dos serviços executados; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico;

Técnico em Raios X: planejar, analisar e executar atividades inerentes à função, objetivando uma eficaz assistência à saúde pública; organizar e realizar os exames radiológicos; revelar e encaminhar os exames realizados; manter organizadas as salas de exame e de revelações radiológica; monitorar e controlar os índices de radiação nas áreas reservadas; velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; primar pela qualidade dos serviços executados; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; realizar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico;

Terapeuta Ocupacional: atuar em equipe multiprofissional; atuar em projetos terapêuticos; avaliar, reavaliar e promover alta terapêutica ocupacional; elaborar diagnósticos, tratamento e prognóstico terapêutico ocupacional; desempenhar atividades de planejamento, organização e gestão em serviço; emitir laudos, atestados e relatórios terapêuticos ocupacionais; prescrever e analisar órtese/prótese; avaliar e executar atividades a serem desenvolvidas na instituição por residentes, estagiários ou voluntários; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal, quando solicitado; velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; primar pela qualidade dos serviços executados; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico;

Vice-Prefeito: assistir o prefeito no exercício de suas atribuições; assessorar o prefeito nos assuntos políticos, administrativos, sociais e econômicos; auxiliar o prefeito para desempenhar missões oficiais; promover a articulação do prefeito com instituições públicas ou privadas; propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução, com vistas à sua otimização; fazer verificações em serviços e obras municipais; propor a constituição de comissões ou grupos de trabalho, efetuando a designação dos respectivos responsáveis para a execução destas atividades especiais; propor a confecção ou o estabelecimento de

“Deus Seja Louvado”



**Prefeitura de
Bebedouro**

ADM. 2013/2016



Unindo esforços, somando competências

Praça José Stamato Sobrinho - Nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361

CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta

BEBEDOURO - Estado de São Paulo

Fone: (17) 3345-9100 www.bebedouro.sp.gov.br

convênios, ajustes, acordos e atos similares com órgãos e entidades públicas ou privadas, na área de sua competência; firmar, mediante delegação específica, convênios ou acordos com a união, os estados e outros municípios ou entes públicos; acompanhar a execução e o cumprimento de convênios, ajustes, acordos e atos similares firmados pelo município; exercer outras atividades que guardem afinidade com o mandato de vice-prefeito; representar, quando designado, o prefeito municipal em solenidades oficiais; acompanhar projetos do executivo em tramitação na câmara municipal; exercer outras atividades especiais ou temporárias conferidas pelo prefeito municipal.

“Deus Seja Louvado”

RUA LUCAS EVANGELISTA, 652 – CEP 14700-425 – TELEFONE: (17) 3345-9200