



# Prefeitura Municipal de Aparecida d'Oeste –SP

CNPJ 46.605.051/0001-48

**FONE/FAX: (0xx17) 3635-1757 ou 3635-1421**

Praça Ademir de Oliveira, 10 – Centro – CEP 15735-000

E-mail: pmapoeste@ig.com.br

## **LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 35, DE 17 DE ABRIL DE 2.009.**

“Dispõe sobre a criação de Secretarias, cargos públicos e reorganiza a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Aparecida d'Oeste, e dá outras providências”.

**DR. JOSÉ DE OLIVEIRA**, Prefeito Municipal de Aparecida d'Oeste, no exercício de suas atribuições legais:

**FAZ SABER**, que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte lei:

### **TÍTULO I**

#### **DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA**

Artigo 1º – Compete à administração municipal prover a tudo quanto diz respeito ao peculiar interesse do Município e ao bem-estar de sua população, em conformidade com as Constituições da República Federativa do Brasil e do Estado de São Paulo e da Lei Orgânica Municipal.

Artigo 2º – As atividades da administração municipal obedecerão aos seguintes fundamentos:

I – planejamento;

II – coordenação;

III – descentralização;

IV – desconcentração;

V – controle;

VI – racionalização e produtividade.

Artigo 3º – O planejamento, como função constante da administração, envolve a seleção de objetivos, diretrizes, programas e procedimentos, determinados em função da realidade local.

Artigo 4º – Os objetivos da administração municipal serão enunciados, principalmente, através dos seguintes documentos básicos:



# Prefeitura Municipal de Aparecida d'Oeste –SP

CNPJ 46.605.051/0001-48

**FONE/FAX: (0xx17) 3635-1757 ou 3635-1421**

Praça Ademir de Oliveira, 10 – Centro – CEP 15735-000

E-mail: pmapoeste@ig.com.br

I – Plano Plurianual - PPA;

II – Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;

III – Lei Orçamentária Anual – LOA.

Artigo 5º – As atividades da administração municipal e, especialmente, a execução dos planos e programas de governo serão objetos da permanente coordenação, entre os órgãos de cada nível hierárquico.

Artigo 6º – A descentralização será realizada no sentido de liberar os dirigentes das rotinas de execução das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

Artigo 7º – A desconcentração administrativa tem como objetivo assegurar maior rapidez e objetividade nas decisões, buscando atingir maior grau de eficiência na prestação dos serviços.

Artigo 8º – A administração municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus diversos órgãos e agentes.

Artigo 9º – Quando quaisquer das funções de responsabilidade da administração municipal forem realizadas por entidades privadas ou públicas, através de delegação, convênio, permissão, concessão ou contrato, serão obrigatórias as fiscalizações e o controle das atividades das entidades em causa.

Parágrafo Único – As exigências do presente artigo são extensivas às entidades subvencionadas pelo Município.

Artigo 10 – O controle das atividades da administração municipal deverá ser exercido em todos os níveis, compreendendo, particularmente:

I – o controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que disciplinam as atividades específicas do órgão controlado;

II – o controle da utilização, guarda e aplicação do dinheiro, bens e valores públicos, pelos órgãos próprios de finanças.



# Prefeitura Municipal de Aparecida d'Oeste –SP

CNPJ 46.605.051/0001-48

**FONE/FAX: (0xx17) 3635-1757 ou 3635-1421**

Praça Ademir de Oliveira, 10 – Centro – CEP 15735-000

E-mail: pmapoeste@ig.com.br

Artigo 11 – Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando assegurar a prevalência dos objetivos sociais e econômicos da ação municipal sobre as conveniências necessárias de natureza burocrática, mediante:

I – repressão da hipertrofia das atividades-meio que deverão, sempre que possível, ser organizadas sob a forma de sistemas;

II – eliminação de tramitação desnecessária de papéis;

III – livre e direta comunicação horizontal entre os órgãos da administração, para a troca de informações, esclarecimentos e interatividade;

IV – supressão de controles formais e daqueles cujo custo administrativo ou social seja, evidentemente, superior aos riscos.

Artigo 12 – Para a execução de seus programas, a Prefeitura poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras ou se consorciar com outras entidades para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos financeiros e técnicos.

Artigo 13 – A administração municipal deverá promover a integração da comunidade na vida político – administrativa do Município, através de órgãos coletivos, compostos de servidores municipais, representantes de outras esferas de governo e munícipes com atuação destacada na coletividade, ou com conhecimentos específicos de problemas locais.

## **TÍTULO II**

### **DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

#### **CAPÍTULO I**

##### **SEÇÃO ÚNICA**

##### **DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

Artigo 14 – A estrutura administrativa do Poder Executivo, compõe-se de órgãos da administração direta e indireta, diretamente subordinados ao Prefeito Municipal.

Artigo 15 – A administração direta compõe-se de órgãos de assessoria, de deliberação coletiva e de execução.



# Prefeitura Municipal de Aparecida d'Oeste –SP

CNPJ 46.605.051/0001-48

**FONE/FAX: (0xx17) 3635-1757 ou 3635-1421**

Praça Ademir de Oliveira, 10 – Centro – CEP 15735-000

E-mail: pmapoeste@ig.com.br

Artigo 16 – Fica a Prefeitura Municipal de Aparecida d'Oeste reorganizada na forma desta lei, e, constituída dos seguintes órgãos, subordinados diretamente ao Prefeito:

I – Gabinete do Prefeito - GAB;

II – Secretaria de Finanças – SEF;

III - Administração – SEA;

IV – Secretaria de Saúde - SESA;

V – Secretaria de Educação - SEE;

VI – Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social – SEADS;

VII – Secretaria de Turismo, Cultura, Esporte e Lazer - SETCEL;

Artigo 17 – Os órgãos especificados no artigo anterior são autônomos entre si e diretamente subordinados ao Prefeito Municipal.

Artigo 18 – A subordinação hierárquica define-se, também, nas disposições sobre a competência de cada órgão administrativo.

## **CAPÍTULO II**

### **DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

#### **SEÇÃO I**

##### **DO GABINETE DO PREFEITO**

Artigo 19 – Ao Gabinete do Prefeito - GAB, compete:

I – coordenar, planejar, controlar e executar as atividades referentes ao funcionamento do gabinete do Chefe do Poder Executivo Municipal;

II – assistir ao Prefeito nas funções políticas;

III – assistir ao Prefeito no atendimento aos munícipes e demais autoridades;

IV – apoiar e manter relações com a comunidade;



# Prefeitura Municipal de Aparecida d'Oeste –SP

CNPJ 46.605.051/0001-48

**FONE/FAX: (0xx17) 3635-1757 ou 3635-1421**

Praça Ademir de Oliveira, 10 – Centro – CEP 15735-000

E-mail: pmapoeste@ig.com.br

V – coordenar as medidas inerentes à segurança e defesa destinadas a prevenir conseqüências de eventos desastrosos e socorrer a população e as áreas atingidas pelos eventos;

VI - secretariar todos os serviços atinentes ao Chefe do Executivo;

VII - colaborar com as Secretarias Municipais fornecendo subsídios para a formulação de políticas públicas, planos, projetos e programas de interesse do Município;

VIII – desenvolver atividades visando a geração de emprego;

IX – executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

Artigo 20 – O Gabinete do Prefeito – GAB terá seguinte estrutura:

a) órgãos de assessoramento:

1. Assessoria Jurídica;

2. Chefia de Gabinete.

b) órgãos de deliberação coletiva, cujas competências constam ou constarão de legislação ou regulamentos próprios:

1. Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico;

2. Festa do Peão de Boiadeiro – FEPAD;

3. Fundo Social de Solidariedade;

4. Comissão Municipal de Defesa Civil

## **SUBSEÇÃO I**

### **DA ASSESSORIA JURÍDICA**

Artigo 21 – À Assessoria Jurídica – AJ compete:

I – representar o município em todos os juízos e instâncias;

II – examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos;

III – processar inquéritos e sindicâncias;



# Prefeitura Municipal de Aparecida d'Oeste –SP

CNPJ 46.605.051/0001-48

**FONE/FAX: (0xx17) 3635-1757 ou 3635-1421**

Praça Ademir de Oliveira, 10 – Centro – CEP 15735-000

E-mail: pmapoeste@ig.com.br

- IV – promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município;
- V – assessorar o Prefeito Municipal e as unidades administrativas em assuntos jurídicos;
- VI – emitir pareceres sobre questões jurídicas, administrativas e fiscais;
- VII – executar os serviços de ordem jurídica, destinados à cobrança da dívida ativa e de quaisquer outros créditos do Município, bem como a sua defesa nas ações que lhe forem contrárias;
- VIII – cooperar com o Prefeito no estudo e elaboração de projetos de leis e examinar, sob o ponto de vista jurídico, os autógrafos encaminhados à sanção do Prefeito, pela Câmara Municipal;
- IX – dar a redação final aos projetos de leis e outros atos administrativos, da competência do poder executivo;
- X – armazenar, disseminar, dar tratamento técnico à legislação municipal, federal e estadual pertinente à ação da administração municipal;
- XI – proceder à desapropriação amigável e judicial;
- XII – promover e executar a política de proteção ao consumidor no âmbito municipal;
- XIII - colaborar com as Secretarias fornecendo subsídios para a formulação de políticas públicas, planos, projetos e programas de interesse do Município;
- XIV - desenvolver atividades visando a geração de emprego;
- XV – promover ações administrativas e/ou jurídicas de interesse da administração municipal;
- XVI – defender administrativamente e/ou juridicamente o município de ações contra ele impetradas;
- XVII – executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

## **SUBSEÇÃO II**

### **DA CHEFIA DE GABINETE**



# Prefeitura Municipal de Aparecida d'Oeste –SP

CNPJ 46.605.051/0001-48

**FONE/FAX: (0xx17) 3635-1757 ou 3635-1421**

Praça Ademir de Oliveira, 10 – Centro – CEP 15735-000

E-mail: pmapoeste@ig.com.br

Artigo 22 - À Chefia de Gabinete - CG compete:

I – coordenar e executar as atividades referentes ao funcionamento do gabinete do Chefe do Poder Executivo Municipal;

II – assistir ao Prefeito nas funções políticas;

III – assistir ao Prefeito no atendimento aos munícipes e demais autoridades;

IV – coordenar as medidas inerentes à segurança e defesa destinadas a prevenir conseqüências de eventos desastrosos e socorrer a população e as áreas atingidas pelos eventos;

V – planejar e fazer executar todos os serviços administrativos e de secretaria ao Chefe do Executivo;

VI – efetuar o controle de prazo do processo legislativo referente a requerimentos, informações, respostas à indicações e apreciação de projetos pela Câmara;

VII - colaborar com as Secretarias e demais órgãos municipais fornecendo subsídios para a formulação de políticas públicas, planos, projetos e programas de interesse do Município;

VIII – desenvolver atividades visando a geração de emprego;

IX – executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

## **SEÇÃO II**

### **DA SECRETARIA DE FINANÇAS**

Artigo 23 – À Secretaria de Finanças SEF compete:

I – desenvolver atividades relacionadas à tributação, através do lançamento, arrecadação, controle e fiscalização dos tributos e demais receitas municipais, bem como a cobrança da dívida ativa;

II – desenvolver as atividades relacionadas à contabilidade, através dos registros e controles contábeis da administração orçamentária, financeira, patrimonial e da elaboração dos orçamentos, para os planos e programas da administração municipal;



# Prefeitura Municipal de Aparecida d'Oeste –SP

CNPJ 46.605.051/0001-48

**FONE/FAX: (0xx17) 3635-1757 ou 3635-1421**

Praça Ademir de Oliveira, 10 – Centro – CEP 15735-000

E-mail: pmapoeste@ig.com.br

III – coordenar e executar a fiscalização de posturas municipais:

IV – desenvolver atividades de recebimento, guarda e movimento de dinheiro e outros valores;

V – desenvolver atividades relacionadas ao cadastro fiscal e imobiliário;

VI – promover atividades relacionadas com a padronização, compra, estocagem, controle e distribuição de todo material utilizado na Prefeitura;

VII - desenvolver atividades visando a geração de emprego;

VIII – executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

Artigo 24 – A Secretaria de Finanças SEF terá a seguinte estrutura:

a) órgãos de execução:

## **I - Departamento de Finanças**

1. Divisão de Finanças

2. Divisão de Tributação e Fiscalização

2.1. Setor de Tributação, Arrecadação e Fiscalização

3. Divisão de Contabilidade, Orçamento e Custos

## **SEÇÃO III**

### **DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Artigo 25 – À Secretaria de Administração SEA compete:

I – Manter atualizada a planta cadastral do Município em conjunto com a Secretaria de Obras e Serviços Públicos;

II – coordenar, controlar e executar as atividades relativas à vigilância e segurança dos próprios municipais;

III – fixar diretrizes e avaliar os programas de treinamento pessoal;



## Prefeitura Municipal de Aparecida d'Oeste –SP

CNPJ 46.605.051/0001-48

**FONE/FAX: (0xx17) 3635-1757 ou 3635-1421**

Praça Ademir de Oliveira, 10 – Centro – CEP 15735-000

E-mail: pmapoeste@ig.com.br

IV – organizar e manter registros e assentamentos sobre a vida funcional e financeiras dos funcionários;

V – dar assistência ao servidor municipal;

VI – controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário da Prefeitura;

VII - coordenar, controlar e executar as atividades relativas à vigilância e segurança dos próprios municipais;

VIII – promover a organização e manutenção de sistemas de registro que propicie a pronta localização e obtenção da situação de qualquer documento ou processo em andamento na Prefeitura;

IX – efetuar o controle de prazo do processo legislativo referente a requerimentos, informações, respostas à indicações e apreciação de projetos pela Câmara;

X – guardar e manter os documentos oficiais, providenciando a extinção daqueles considerados inservíveis;

XI – coordenar, controlar e executar as atividades relativas à reprodução de documentos;

XII – promover a abertura e fechamento das dependências da sede do Paço Municipal;

XIII – coordenar, controlar e executar os serviços de zeladoria e de copa do Paço Municipal;

XIV – promover a publicação das leis, decretos e demais atos administrativos;

XV – coordenar e executar as atividades de hasteamento das bandeiras Nacional, Estadual e do Município, de acordo com a legislação pertinente;

XVI - desenvolver atividades visando a geração de emprego;

XVII – executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

Artigo 26 – A Secretaria de Administração SEA terá a seguinte estrutura:



# Prefeitura Municipal de Aparecida d'Oeste –SP

CNPJ 46.605.051/0001-48

**FONE/FAX: (0xx17) 3635-1757 ou 3635-1421**

Praça Ademir de Oliveira, 10 – Centro – CEP 15735-000

E-mail: pmapoeste@ig.com.br

a) órgãos de deliberação coletiva, cujas competências constam ou constarão de legislação ou regulamentos próprios:

1. Comissão Permanente de Licitação;
2. Comissão Especial de Avaliação de Desempenho;
3. Comissão Permanente de Sindicância;
4. Comissão de Readaptação do Servidor Público;
5. Comissão de Perícia Médica.

b) órgãos de execução:

## **I. Departamento de Administração;**

1. Divisão de Licitações e Contratos
2. Divisão de Material e Almoxarifado
3. Divisão de Recursos Humanos
4. Divisão de Serviços Administrativos
5. Divisão de Patrimônio
6. Junta de Serviço Militar

## **II. Departamento de Obras e Serviços Públicos;**

1. Setor de Engenharia, Arquitetura e Urbanismo;
2. Setor de Estradas Municipais;
3. Setor de Transporte e Manutenção;
4. Setor de Serviços Urbanos e Limpeza Pública

## **III. Departamento Desenvolvimento Rural**

1. Divisão de Desenvolvimento Rural
2. Coordenadoria de Desenvolvimento Rural



# Prefeitura Municipal de Aparecida d'Oeste –SP

CNPJ 46.605.051/0001-48

**FONE/FAX: (0xx17) 3635-1757 ou 3635-1421**

Praça Ademir de Oliveira, 10 – Centro – CEP 15735-000

E-mail: pmapoeste@ig.com.br

## **SEÇÃO IV**

### **SECRETARIA DE SAÚDE**

Artigo 27 – À Secretaria de Saúde – SESA compete:

I – planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades relativas à saúde no Município;

II – manter, diretamente ou através de convênio, serviços de assistência médica e odontológica no Município;

III - desenvolver programas de apoio às atividades relacionadas à medicina preventiva;

IV – promover campanhas de vacinação e de esclarecimento público;

V – realizar estudos e pesquisas relacionadas à saúde pública municipal;

VI – desenvolver atividades e programas relacionados à vigilância sanitária e epidemiológica no Município, visando a saúde coletiva;

VII – prestar orientação técnica à Secretaria de Educação nos programas de assistência ao escolar;

VIII - desenvolver atividades visando a geração de emprego;

IX – executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

Artigo 28 – A Secretaria de Saúde – SESA terá a seguinte estrutura:

a) órgão de deliberação coletiva, cujas competências constam ou constarão de legislação ou regulamento próprio:

1. Fundo Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

2. Conselho Municipal de Saúde.

b) órgãos de execução:

#### **I. Departamento de Saúde**

1. Divisão de Saúde Comunitária



# Prefeitura Municipal de Aparecida d'Oeste –SP

CNPJ 46.605.051/0001-48

**FONE/FAX: (0xx17) 3635-1757 ou 3635-1421**

Praça Ademir de Oliveira, 10 – Centro – CEP 15735-000

E-mail: pmapoeste@ig.com.br

- 1.1. Setor de Saúde Coletiva (Centro de Saúde II)
- 1.2. Setor de Saúde da Família
- 1.3. Setor de Vigilância Sanitária
- 1.4. Setor de Vigilância Epidemiológica
- 1.5. Setor de Odontologia e Saúde Bucal
- 1.6. Setor de Fisioterapia
2. Divisão de Farmácia e Distribuição de Medicamentos

## **SEÇÃO V**

### **SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

Artigo 29 – À Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social - SEADS compete:

I – planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades relativas à assistência e promoção social do Município;

II – desenvolver programas visando o atendimento das necessidades sócio – econômicas da população carente;

III – assessorar o estabelecimento de convênios com instituições de assistência social e fiscalizar a sua execução e as demais atividades que lhe forem atribuídas;

IV – coordenar, controlar e avaliar as atividades de assistência social prestadas por instituições da comunidade que recebem subvenção ou auxílio da Prefeitura Municipal;

V – incrementar e desenvolver programas de natureza social, a cargo do Município e/ou supletivamente ao Estado e a União;

VI – desenvolver atividades e programas em conjunto com o Fundo Social de Solidariedade.

VII - desenvolver atividades visando a geração de emprego;



# Prefeitura Municipal de Aparecida d'Oeste –SP

CNPJ 46.605.051/0001-48

**FONE/FAX: (0xx17) 3635-1757 ou 3635-1421**

Praça Ademir de Oliveira, 10 – Centro – CEP 15735-000

E-mail: pmapoeste@ig.com.br

VIII – dar assistência direta, ou através de convênios, a programas e projetos voltados a grupos especiais com problemas específicos, tais como: menor, idoso, portador de deficiências, toxicômano e outros;

IX – executar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

Artigo 30 – A Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social – SEADS, terá a seguinte estrutura;

a) órgãos de deliberação coletiva, cujas competências constam ou constarão de legislação ou de regulamentos próprios:

1. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
2. Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e do Adolescente.
3. Conselho Municipal de Assistência Social.
4. Conselho Municipal da Habitação.
5. Conselho Municipal do Idoso.

b) órgãos de execução:

## **I. Departamento de Assistência e Desenvolvimento Social**

1. Divisão de Assistência e Desenvolvimento Social
  - 1.1. Setor de Assistência à Criança, Adolescente e Juventude;
  - 1.2. Setor de Atendimento Integral às Famílias
  - 1.3. Setor de Atendimento à Terceira Idade
  - 1.4. Setor de Assistência e Desenvolvimento Social

## **SEÇÃO VI**

### **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

Artigo 31 – À Secretaria de Educação – SEE compete:



## *Prefeitura Municipal de Aparecida d'Oeste –SP*

CNPJ 46.605.051/0001-48

**FONE/FAX: (0xx17) 3635-1757 ou 3635-1421**

Praça Ademir de Oliveira, 10 – Centro – CEP 15735-000

E-mail: pmapoeste@ig.com.br

- I – promover, incentivar e desenvolver as atividades de educação infantil e do ensino fundamental, coordenando e controlando o seu cumprimento;
- II - coordenar e controlar os programas de merenda escolar;
- III – promover e manter a alfabetização de adultos no município;
- IV – promover o intercâmbio com outras entidades afins, propondo convênios ou programas de atuação conjunta de interesse para o Município;
- V – manter, diretamente ou através de convênio, serviços de atendimento às crianças (ensino infantil) e escolas municipais;
- VI – aprovar os programas de cursos de ensino supletivo, complementares ou profissionalizantes, controlando e coordenando o seu cumprimento;
- VII – promover, incentivar, desenvolver e coordenar programas e atividades de assistência social e de esportes, em parceria com as respectivas Secretarias;
- VIII - promover e incentivar pesquisas escolares junto à Biblioteca Municipal, dando condições para a realização das mesmas;
- IX - manter intercâmbio com bibliotecas escolares dentro do município e fora dele, integrando procedimentos e atividades;
- X - zelar pela conservação do acervo bibliográfico, mantendo-o catalogado e ordenado, de acordo com critérios pré-estabelecidos;
- XI - efetuar controle de circulação e empréstimo do acervo da biblioteca e do Projeto “Acessa São Paulo”;
- XII – promover, incentivar, desenvolver e coordenar programas, atividades e campanhas educativas, culturais e institucionais sobre o trânsito, a cidadania e o meio-ambiente, em parceria com as respectivas Secretarias;
- XIII - desenvolver atividades visando a geração de emprego;
- XIV – executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

Artigo 32 - A Secretaria de Educação – SEE terá a seguinte estrutura:



# *Prefeitura Municipal de Aparecida d'Oeste –SP*

CNPJ 46.605.051/0001-48

**FONE/FAX: (0xx17) 3635-1757 ou 3635-1421**

Praça Ademir de Oliveira, 10 – Centro – CEP 15735-000

E-mail: pmapoeste@ig.com.br

a.) órgãos de deliberação coletiva, cujas competências constam ou constarão de legislação e regulamentos próprios:

1. Conselho Municipal de Educação;
2. Conselho Municipal de Alimentação Escolar.
3. Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB.

b) órgãos de execução:

## **I. Departamento de Educação**

1. Divisão de Educação

1.1. Setor de Educação Infantil;

1.1.1. Escola Municipal de Educação Infantil – EMEI “Professora Marisa de Oliveira Vono”

1.1.2. Escola Municipal de Educação Infantil – EMPI “Maria Manso da Silva”

1.1.3. Biblioteca Municipal

1.2. Setor de Ensino Fundamental;

1.2.1. Escola Municipal – EM – “Professora Dirce de Almeida Braga Wrasek”.

1.2.2. Biblioteca Municipal;

1.2.3. Seção de Apoio à Educação de Jovens e Adultos

1.3. Setor de Secretarias do Ensino Infantil e Fundamental

1.4. Setor de Manutenção das Escolas

1.5. Setor de Merenda Escolar

1.6. Setor de Transporte Escolar;

## **SEÇÃO VII**

### **SECRETARIA DE TURISMO, CULTURA, ESPORTE E LAZER**



## Prefeitura Municipal de Aparecida d'Oeste –SP

CNPJ 46.605.051/0001-48

**FONE/FAX: (0xx17) 3635-1757 ou 3635-1421**

Praça Ademir de Oliveira, 10 – Centro – CEP 15735-000

E-mail: pmapoeste@ig.com.br

Artigo 33 – À Secretaria de Turismo, Cultura, Esporte e Lazer – SETCEL compete:

I – planejar, coordenar e executar atividades relativas às políticas públicas de turismo, cultura, Esporte e Lazer no Município;

II – promover e divulgar o turismo, a cultura, os esportes e lazer, nos seus vários aspectos;

III – promover intercâmbio de informações com instituições turísticas, culturais, de esportes e lazer, propondo convênios ou programas de atuação conjunta de interesse para o Município;

IV – promover o desenvolvimento e atrair investimentos na área de turismo;

V – implantar mecanismos que permitam a preservação da memória cultural do Município;

VI – promover a defesa e a preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;

VII - manter atualizado o tombamento do patrimônio;

VIII - fazer a manutenção e conservação do patrimônio do “Acessa São Paulo”;

IX – assessorar no estabelecimento de convênios com Órgãos de turismo, instituições de cultura, de esportes e lazer. assim como fiscalizar a sua execução e demais atividades que lhe forem atribuídas;

X - desenvolver atividades visando a geração de emprego;

XI – executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

Artigo 34 - A Secretaria de Turismo, Cultura, Esportes e Lazer – SETCEL terá a seguinte estrutura:

a) órgão de deliberação coletiva, cujas competências constam ou constarão de legislação ou regulamentos próprios:

1 Conselho Municipal Integrado de Turismo, Cultura, Esportes Lazer.

b) órgãos de execução:



# Prefeitura Municipal de Aparecida d'Oeste –SP

CNPJ 46.605.051/0001-48

**FONE/FAX: (0xx17) 3635-1757 ou 3635-1421**

Praça Ademir de Oliveira, 10 – Centro – CEP 15735-000

E-mail: pmapoeste@ig.com.br

## **I. Departamento de Turismo, Cultura, Esportes e Lazer**

1. Divisão de Desenvolvimento do Turismo, Cultura, Esportes e Lazer

1.1. Centro de Lazer do Trabalhador – Rio São José dos Dourados.

1.2. Centro de Lazer do Trabalhador Urbano “Batista Zacarim”

1.3. Ginásio de Esportes “Ricardo Rossi”

1.4. Estádio Municipal “Leopoldo Alberto de Oliveira Gonçalves”

1.5. Praças de Esportes.

2. Coordenadoria de Desenvolvimento do Turismo, Cultura, Esporte e Lazer;

3. Setor de Eventos e Competições

3.1. Escolinhas de Esportes

## **CAPITULO III**

### **DOS DIRIGENTES**

Artigo 35 - As Secretarias Municipais serão dirigidas por agentes políticos denominados Secretários Municipais, auxiliados pelos respectivos Diretores de Departamentos e Chefes de Divisões; e as unidades de sua estrutura serão dirigidas:

I – os Setores, por Chefes de Setor;

II – as Supervisões, por supervisor;

III - as Coordenadorias, por Coordenador;

IV – as Assessorias, por Assessores;

V – as demais unidades por servidores em exercício na unidade a qual elas se vinculam ou por Chefe de Núcleo.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA**



# *Prefeitura Municipal de Aparecida d'Oeste –SP*

CNPJ 46.605.051/0001-48

**FONE/FAX: (0xx17) 3635-1757 ou 3635-1421**

Praça Ademir de Oliveira, 10 – Centro – CEP 15735-000

E-mail: pmapoeste@ig.com.br

Artigo 36 – A administração indireta é constituída pela Autarquia Municipal denominada Instituto de Previdência do Município de Aparecida d'Oeste - IPREM.

Artigo 37 - O órgão da Administração Indireta do Município, previsto no artigo anterior, desta lei, tem as atribuições constantes de seu respectivo ato constitutivo, leis e estatutos.

## **TÍTULO III**

### **DO PLANO DE CARGOS PÚBLICOS E SALÁRIOS**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Artigo 38 - Os cargos e empregos públicos da administração direta da Prefeitura Municipal de Aparecida d'Oeste, obedecerão a classificação estabelecida na presente Lei, exceto os servidores do magistério que dispõe de quadro especial de pessoal, regulamentado pela Lei Complementar nº 008/2001 (Estatuto do Magistério) e suas alterações.

Artigo 39 - O plano de classificação de cargos e salários aplica-se a todos os servidores da Prefeitura Municipal de Aparecida d'Oeste, assim entendidos os ativos e inativos, ressalvados os servidores do magistério, obedecendo a complexidade das atribuições, os graus diferenciados de responsabilidade e de experiência profissional requeridas e demais condições e requisitos específicos, exigíveis para o exercício das respectivas atribuições.

Artigo 40 - A composição e a forma de salário dos servidores do Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura Municipal de Aparecida d'Oeste passam a ser as constantes da presente Lei.

Artigo 41 - Para efeito desta Lei considera-se:

I - servidor público - a pessoa legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão, regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Aparecida d'Oeste e os empregados públicos regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);



# Prefeitura Municipal de Aparecida d'Oeste –SP

CNPJ 46.605.051/0001-48

**FONE/FAX: (0xx17) 3635-1757 ou 3635-1421**

Praça Ademir de Oliveira, 10 – Centro – CEP 15735-000

E-mail: pmapoeste@ig.com.br

II - cargo público - posição instituída na organização do funcionalismo, criado por lei, em número certo, com denominação própria, e atribuições específicas;

III - cargo isolado - aquele que não se escalona em carreiras;

IV - emprego público – posição funcional ocupada por servidor, regida pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);

V - quadro de pessoal - conjunto de cargos e empregos que integram a estrutura administrativa funcional da Prefeitura Municipal de Aparecida d'Oeste;

VI – carreira – série de classes escalonadas segundo o conjunto de atribuições, responsabilidades e complexidade, de cargos do mesmo grupo funcional, reunidos em seguimentos distintos e de acordo com os requisitos de escolaridade exigidos nesta lei.

VII – classe – agrupamento de cargos públicos da mesma denominação e idêntica referência de vencimentos e mesmas atribuições;

VIII – vencimento – retribuição pecuniária básica, estabelecida em lei, paga mensalmente ao servidor pelo exercício do cargo;

IX – grau – letra indicativa da posição do cargo na tabela básica de vencimento;

X – referência – número indicativo do valor dentro do nível de vencimento;

XI – padrão – conjunto de grau e referência, indicativo do vencimento do servidor;

XII - remuneração - valor do vencimento acrescido das vantagens funcionais e pessoais, incorporadas ou não, percebidas pelo servidor;

XIII - tabela salarial - hierarquização dos vencimentos que compõem a estrutura salarial, conforme ANEXO VI;

XIV – promoção - elevação do servidor público dentro do seu nível para a referência imediatamente subsequente, na linha horizontal, dentro da carreira a que pertence;



# Prefeitura Municipal de Aparecida d'Oeste –SP

CNPJ 46.605.051/0001-48

**FONE/FAX: (0xx17) 3635-1757 ou 3635-1421**

Praça Ademir de Oliveira, 10 – Centro – CEP 15735-000

E-mail: pmapoeste@ig.com.br

XV - estrutura das carreiras - é a representação gráfica contendo a nomenclatura de todos os cargos públicos de provimento efetivo que formam as carreiras;

XVI - estágio de carreira - é cada um dos sucessivos degraus da linha de Promoção dentro da carreira;

XVII - mérito - demonstração e evidência do padrão de desempenho do servidor, de forma que o status acima do nível eficiente nas atribuições que lhe são pertinentes, e também pelo seu aperfeiçoamento operacional e funcional resultante do aprimoramento de seus conhecimentos;

XVIII - avaliação de desempenho - é o registro em formulário próprio da forma de trabalhar, bem como do comportamento funcional e pessoal de um servidor dentro da Prefeitura;

XIX - adicional por tempo de serviço - é o acréscimo percebido a cada Quinquênio, que se incorporará aos vencimentos para todos os efeitos.

XX - função gratificada - conjunto de atribuições típicas de liderança ou chefia, exercida por servidores efetivos do Município, em caráter temporário e de interesse da administração;

Parágrafo único - Em hipótese alguma poderá haver transposição dos degraus fora da linha de Promoção prevista na Estrutura das Carreiras.

## **CAPÍTULO II**

### **DO QUADRO GERAL DE PESSOAL**

Artigo 42 - O quadro geral de pessoal compõe-se de:

I - parte permanente - composta por cargos de provimento efetivo, em comissão e funções de confiança;

II - parte suplementar - composta por cargos públicos e empregos a serem extintos na vacância.

### **SEÇÃO I**

#### **DA PARTE PERMANENTE**



# Prefeitura Municipal de Aparecida d'Oeste –SP

CNPJ 46.605.051/0001-48

**FONE/FAX: (0xx17) 3635-1757 ou 3635-1421**

Praça Ademir de Oliveira, 10 – Centro – CEP 15735-000

E-mail: pmapoeste@ig.com.br

Artigo 43 - Ficam criados, mantidos, red denominados ou transformados os cargos públicos de provimento em comissão constantes do ANEXO II, com as descrições constantes do ANEXO IX, que integram a presente lei.

Artigo 44 - Os cargos públicos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração, mediante ato do Prefeito Municipal, respeitados os requisitos exigidos em lei.

§ 1º - Os cargos em comissão se destinam às atividades de direção, chefia e assessoramento.

§ 2º - Uma quarta parte dos cargos em comissão criados ou mantidos, serão reservados aos servidores públicos municipais ocupantes de cargo efetivo.

§ 3º - As funções de confiança, serão exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo e destinam-se a atribuições de direção, chefia e assessoramento, que não justifiquem a criação de cargo em comissão.

§ 4º - O exercício de função de confiança pelo Servidor Público efetivo, poderá ocorrer sob a forma de função gratificada, conforme tabela constante do Anexo VII;

§ 5º - Quando um cargo em comissão estiver ocupado, a função gratificada correspondente não poderá sê-lo e, quando uma função gratificada estiver ocupada, o cargo em comissão correspondente, também, não poderá sê-lo.

§ 6º - O servidor público nomeado para o exercício de cargo em comissão poderá optar pelo vencimento e vantagens do cargo de origem.

Artigo 45 - Fica criados, mantidos, transformados ou red denominados os cargos de provimento efetivo constantes do ANEXO III, com as descrições constantes do ANEXO IX, que integram a presente lei.

Artigo 46 - Os cargos de provimento efetivo, discriminados sob o título "SITUAÇÃO ATUAL", do ANEXO IV, ficam red denominados e transformados nos cargos relacionados sob o título "SITUAÇÃO NOVA", do mesmo anexo.

Artigo 47 - Os cargos públicos de provimento efetivo serão providos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.



# *Prefeitura Municipal de Aparecida d'Oeste –SP*

CNPJ 46.605.051/0001-48

**FONE/FAX: (0xx17) 3635-1757 ou 3635-1421**

Praça Ademir de Oliveira, 10 – Centro – CEP 15735-000

E-mail: pmapoeste@ig.com.br

## **SEÇÃO II**

### **DA PARTE SUPLEMENTAR**

Artigo 48 - Os empregos públicos, regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, constantes do ANEXO V, que faz parte integrante da presente Lei, serão extintos na vacância independentemente de novo ato.

## **SEÇÃO III**

### **DA LOTAÇÃO**

Artigo 49 - Lotação é o número de servidores que deve ter exercício em cada Unidade Administrativa da Prefeitura Municipal de Aparecida d'Oeste.

Parágrafo único - A lotação deve obedecer a quantificação de cargos existentes em cada Unidade Administrativa da Prefeitura Municipal de Aparecida d'Oeste.

Artigo 50 - O Prefeito Municipal, a pedido dos Secretários Municipais ou Diretores de Departamentos, e atendendo a conveniência do serviço, poderá alterar a lotação das unidades administrativas.

Parágrafo único - A quantificação de cargos, por unidade administrativa, somente poderá ser alterada por Decreto expedido pelo Prefeito, respeitando-se a quantidade de vagas existentes no quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Aparecida d'Oeste.

## **SEÇÃO IV**

### **DO ÓRGÃO GESTOR DO PLANO DE CARREIRAS**

Artigo 51 - O Chefe da Divisão de Recursos Humanos em conjunto com o Diretor do Departamento de Administração, serão os responsáveis pelo planejamento, coordenação, orientação técnica e controle, em nível central e único, pela aplicação do plano de carreiras, obedecendo os critérios estabelecidos nesta Lei.

§ 1º Até o final do primeiro trimestre de cada ano, o Chefe da Divisão de Recursos Humanos encaminhará ao Prefeito a relação dos cargos vagos e, solicitará a avaliação de desempenho funcional dos servidores públicos municipais.



# Prefeitura Municipal de Aparecida d'Oeste –SP

CNPJ 46.605.051/0001-48

**FONE/FAX: (0xx17) 3635-1757 ou 3635-1421**

Praça Ademir de Oliveira, 10 – Centro – CEP 15735-000

E-mail: pmapoeste@ig.com.br

§ 2º Os concursos públicos e os processos seletivos internos serão executados, coordenados e fiscalizados por comissão nomeada pelo Prefeito Municipal, composta de no mínimo três (03) servidores do quadro efetivo da Prefeitura Municipal e/ou através de empresa especializada na prestação desses serviços contratada para esse fim.

§ 3º Caberá ao Chefe da Divisão de Recursos Humanos, no início de cada ano, realizar levantamento e avaliação junto aos **Secretários Municipais, Diretorias de Departamento, Divisão, Setores, Supervisões e Coordenadorias**, a situação dos cargos públicos existentes na Prefeitura Municipal de Aparecida d'Oeste, propondo ao Prefeito a criação, extinção ou transformação de cargos conforme as necessidades apresentadas.

## **CAPÍTULO III**

### **DA ESCALA DE VENCIMENTO**

Artigo 52 - A escala de vencimento dos cargos e empregos públicos constitui-se de oito (08) níveis, descritos em letras maiúsculas de 'A' à 'H', com vinte e cinco (25) referências, enumeradas de '1' à '25', gravadas por algarismo indo-arábico.

Artigo 53 - Os valores da escala de vencimentos dos cargos são os constantes do ANEXO VI, que faz parte integrante da presente Lei.

## **CAPÍTULO IV**

### **DO ENQUADRAMENTO**

Artigo 54 - Os servidores serão enquadrados no Quadro de Pessoal, através de portaria, observando o seguinte:

I - ocupantes de cargos de provimento efetivo considera-se, independentemente de quaisquer outras providências, investidos no exercício dos cargos correspondentes, lavrando-se as respectivas apostilas em seu título de nomeação;

II - os atuais empregados, estáveis e não estáveis contratados do regime da legislação trabalhista, serão classificados nos empregos correspondentes, lavrando-se as respectivas anotações nos prontuários e documentos contratuais, inclusive na Carteira de Trabalho e Previdência Social;



# Prefeitura Municipal de Aparecida d'Oeste –SP

CNPJ 46.605.051/0001-48

**FONE/FAX: (0xx17) 3635-1757 ou 3635-1421**

Praça Ademir de Oliveira, 10 – Centro – CEP 15735-000

E-mail: pmapoeste@ig.com.br

Parágrafo único - Caso o vencimento do servidor seja superior ao grau inicial, será enquadrado no grau imediatamente superior.

## **CAPÍTULO V**

### **DA SUBSTITUIÇÃO**

Artigo 55 - Haverá substituição remunerada no impedimento legal e temporário do ocupante de cargo efetivo, desde que o afastamento seja por período igual ou superior a trinta (30) dias, respeitados os requisitos para o respectivo exercício.

§ 1º A substituição depende de expedição de Portaria pelo Prefeito Municipal.

§ 2º O substituto, durante o período de substituição, terá direito a perceber a diferença entre seu vencimento e o do cargo que vier a substituir.

## **TÍTULO IV**

### **PLANO DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Artigo 56 - O Plano de Evolução Funcional é o conjunto de possibilidades proporcionadas pela Prefeitura Municipal de Aparecida d'Oeste, baseado nos princípios de qualificação profissional e desempenho, que assegura aos servidores aperfeiçoamento, reciclagem periódica e condições indispensáveis à sua Promoção funcional, visando à valorização e profissionalização dos recursos humanos disponíveis, com a finalidade de garantir a continuidade da ação administrativa, a eficiência e a eficácia do Serviço Público.

Artigo 57 - A forma de evolução funcional é a 'Promoção'.

#### **CAPÍTULO II**

##### **DA PROMOÇÃO**

Artigo 58 – Promoção é a elevação do servidor público de seu grau para o imediatamente subsequente, na linha horizontal, dentro da carreira a que pertence.



# Prefeitura Municipal de Aparecida d'Oeste –SP

CNPJ 46.605.051/0001-48

**FONE/FAX: (0xx17) 3635-1757 ou 3635-1421**

Praça Ademir de Oliveira, 10 – Centro – CEP 15735-000

E-mail: pmapoeste@ig.com.br

Artigo 59 - A Promoção dar-se-á por merecimento.

Artigo 60 - Para alcançar a promoção por merecimento, o servidor deverá, cumulativamente:

I – cumprir o interstício de 05 (cinco) anos de efetivo exercício no grau em que se encontra e,

II – obter, conceito excelente, nas últimas cinco avaliações de desempenho funcional realizadas de acordo com as normas previstas em regulamento específico, constante desta lei.

## **CAPÍTULO III**

### **DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO**

Artigo 61 - Aos servidores públicos municipais será assegurado a cada 05 (cinco) anos de efetivo exercício no serviço público municipal, o recebimento de adicional por tempo de serviço, na proporção de 5,0% (cinco por cento) do padrão inicial do seu cargo/emprego, bem como a sexta parte dos vencimentos integrais concedida nos vinte anos de efetivo exercício, que se incorporarão aos vencimentos para todos os efeitos.

Artigo 62 – O direito a percepção desse adicional começará no dia imediato aquele em que o servidor completar o quinquênio, independentemente de qualquer requerimento por parte do servidor.

## **CAPÍTULO IV**

### **DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

Artigo 63 - O estágio probatório é o período de 03 (três) anos de exercício do servidor, contados da sua nomeação em caráter efetivo, durante o qual será avaliado o desempenho acerca de sua vida funcional, nos termos do Manual de Avaliação Funcional, constante do Anexo VIII desta Lei.

Artigo 64 - O servidor, em estágio probatório, que for submetido às 03 (três) avaliações previstas e realizadas na forma do Manual de Avaliação Funcional, será considerado:

I – inadequado: quando a soma da pontuação auferida estiver entre 60 e 90 pontos ;



# Prefeitura Municipal de Aparecida d'Oeste –SP

CNPJ 46.605.051/0001-48

**FONE/FAX: (0xx17) 3635-1757 ou 3635-1421**

Praça Ademir de Oliveira, 10 – Centro – CEP 15735-000

E-mail: pmapoeste@ig.com.br

II – sofrível: quando a soma da pontuação auferida estiver entre 91 e 150 pontos ;

III – Adequado: quando a soma da pontuação auferida estiver entre 151 e 255 pontos ;

IV – Excelente: quando a soma da pontuação auferida estiver entre 256 e 300 pontos ;

§ 1º – Será confirmado no cargo o servidor que obtiver conceito “adequado” ou “excelente” e não será confirmado o servidor que obtiver conceito “inadequado” ou “sofrível”.

§ 2º - A Avaliação Funcional que chegar ao conceito “inadequado” ou “sofrível” enseja a exoneração do servidor, observado o procedimento administrativo e assegurada a ampla defesa.

§ 3º - O servidor que na época da promulgação da presente Lei, encontrar-se em estágio probatório, será submetido às avaliações de desempenho funcional nas épocas previstas no Manual de Avaliação Funcional, e caso não seja possível realizar as três avaliações previstas, a pontuação de classificação constante do “caput” desse artigo será reduzida proporcionalmente ao número de avaliações realizadas.

## **CAPÍTULO V**

### **DA AVALIAÇÃO ANUAL DE DESEMPENHO**

Artigo 65 - O servidor estável será avaliado anualmente, acerca do desempenho de sua vida funcional, nos termos do Manual de Avaliação Funcional, constante do ANEXO VIII desta Lei.

Artigo 66 - O órgão de pessoal manterá atualizado o cadastro de todos os empregados públicos quanto à faltas injustificadas, atrasos descontados ou não, advertência escrita ou verbal e suspensões, que passarão a fazer parte integrante da avaliação anual.

Artigo 67 - Na Avaliação Funcional periódica, realizada após o estágio probatório, será considerado:

I – inadequado: o servidor que obtiver pontuação entre 20 e 30 pontos ;

II – sofrível: o servidor que obtiver pontuação entre 31 e 50 pontos ;



# Prefeitura Municipal de Aparecida d'Oeste –SP

CNPJ 46.605.051/0001-48

**FONE/FAX: (0xx17) 3635-1757 ou 3635-1421**

Praça Ademir de Oliveira, 10 – Centro – CEP 15735-000

E-mail: pmapoeste@ig.com.br

III – Adequado: o servidor que obtiver pontuação entre 51 e 85 pontos;

IV – Excelente: o servidor que obtiver pontuação entre 86 e 100 pontos ;

§ 1º – Será mantido no cargo o servidor que obtiver conceito “adequado” ou “excelente” e não será mantido o servidor que obtiver conceito “inadequado” ou “sofrível”.

§ 2º - A Avaliação Funcional que chegar ao conceito “inadequado” ou “sofrível” enseja a exoneração do servidor, observado o procedimento administrativo e assegurada a ampla defesa.

## **TÍTULO V**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Artigo 68 - Fica criados 06 (seis) cargos de Secretário Municipal, de livre provimento, a ser preenchidos por agente político nomeado pelo Prefeito Municipal, constantes do ANEXO I, que passa fazer parte integrante da presente Lei.

Parágrafo único. Os subsídios dos Secretários serão fixados na forma do artigo 29, inciso V, da Constituição Federal.

Artigo 69 - Os vencimentos previstos na tabela do ANEXO VI, que faz parte integrante desta Lei, serão devidos a partir da publicação do Ato de enquadramento, previsto no artigo 54.

Artigo 70 - Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de quarenta horas e observados os limites mínimo e máximo de quatro horas e oito horas diárias, respectivamente, conforme previsto nos Anexos desta Lei.

Artigo 71 – A jornada de trabalho dos servidores municipais poderá ser reduzida e adequada proporcionalmente à remuneração mensal, desde que haja necessidade de limitar e/ou reduzir as despesas com pessoal, de acordo com Lei de Responsabilidade Fiscal.



# Prefeitura Municipal de Aparecida d'Oeste –SP

CNPJ 46.605.051/0001-48

**FONE/FAX: (0xx17) 3635-1757 ou 3635-1421**

Praça Ademir de Oliveira, 10 – Centro – CEP 15735-000

E-mail: pmapoeste@ig.com.br

Artigo 72 - Os funcionários ativos, inativos e pensionistas da Prefeitura e Autarquia do Município de Aparecida d'Oeste serão reclassificados nos termos dos ANEXOS II, III e IV desta Lei.

Artigo 73 – A presente lei complementar poderá ser regulamentada através de Regimento Interno constando as atribuições e competências das unidades administrativas nela constantes.

Artigo 74 - Sob as penas da lei, todos os responsáveis pelas unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Aparecida d'Oeste, na medida de suas atribuições, são responsáveis:

I - pelo registro, guarda e conservação do patrimônio do município, constituído de bens imóveis, móveis, utensílios, veículos, máquinas, materiais de escritório, de construção e outros, devendo toda a mutação a ser realizada na forma de regulamento próprio que deverá ser fixado em 60 (sessenta) dias da publicação desta lei.

II - pelo atendimento imediato a qualquer usuário que solicite esclarecimentos ou providências da repartição autárquica, desde que tal solicitação não esteja sujeita a outra forma de solução.

III - pelo trabalho e assiduidade de seus subordinados.

Artigo 75 - O Chefe do Poder Executivo poderá ceder servidores às outras instituições de direito público, inclusive Associações, com ou sem prejuízo de vencimentos, desde que as atividades sejam imprescindíveis à comunidade, mediante solicitação expressa do responsável pela instituição.

Artigo 76 - Integra a presente Lei a estimativa de impacto orçamentário-financeiro no exercício que deve entrar em vigor e nos dois subseqüentes e declaração do ordenador da despesa de que a majoração advinda da presente lei, tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

Artigo 77 – Na medida em que forem instaladas as unidades que compõem a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal, previstas nesta lei complementar, serão extintos, automaticamente os atuais órgãos, ficando o Executivo Municipal autorizado, dentro dos limites dos respectivos critérios, a expedir os atos normativos regulamentares relativos às transferências de dotações do orçamento ou de créditos adicionais necessários para a execução da presente lei.



## *Prefeitura Municipal de Aparecida d'Oeste –SP*

CNPJ 46.605.051/0001-48

**FONE/FAX: (0xx17) 3635-1757 ou 3635-1421**

Praça Ademir de Oliveira, 10 – Centro – CEP 15735-000

E-mail: pmapoeste@ig.com.br

Artigo 78 - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias vigentes e suplementadas, oportunamente, se necessário e suas respectivas para os exercícios seguintes.

Artigo 79 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, expressamente, revoga-se a Lei Complementar nº 17/2005.

Prefeitura Municipal de Aparecida d'Oeste-SP, em 09 de abril de 2.009.

**DR. JOSÉ DE OLIVEIRA**

Prefeito Municipal



# Prefeitura Municipal de Aparecida d'Oeste –SP

CNPJ 46.605.051/0001-48

**FONE/FAX: (0xx17) 3635-1757 ou 3635-1421**

Praça Ademir de Oliveira, 10 – Centro – CEP 15735-000

E-mail: pmapoeste@ig.com.br

## **ANEXO I**

- **SECRETARIAS MUNICIPAIS**
- **AGENTES POLÍTICOS**
- **DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

QUANT.	CARGO	SUBSÍDIOS
01	Secretário Municipal de Finanças	a ser fixado – art. 29, v c.f.
01	Secretário Municipal de Administração	a ser fixado – art; 29. v c.f
01	Secretário Municipal de Saúde	a ser fixado – art. 29, v c.f.
01	Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	a ser fixado – art. 29, v c.f.
01	Secretário Municipal de Educação	a ser fixado – art. 29, v c.f.
01	Secretário de Turismo, Cultura, Esporte e Lazer	a ser fixado – art. 29, v c.f.

Prefeitura Municipal de Aparecida d'Oeste, SP, 09 de abril de 2.009

**DR. JOSÉ DE OLIVEIRA**  
Prefeito Municipal



# Prefeitura Municipal de Aparecida d'Oeste –SP

CNPJ 46.605.051/0001-48

**FONE/FAX: (0xx17) 3635-1757 ou 3635-1421**

Praça Ademir de Oliveira, 10 – Centro – CEP 15735-000

E-mail: pmapoeste@ig.com.br

## **ANEXO II**

- **CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**
- **DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**
- **PARTE PERMANENTE**
- **GABINETE DO PREFEITO**

### **Unidade Administrativa**

QUANT.	CARGOS	REF.	C/H
01	Chefe de Gabinete	14	40 h/s
02	Assessor Jurídico	14	20 h/s
02	Assessor de Gabinete	02	40 h/s
01	Assessor de Comunicação	11	40 h/s

### **SECRETARIA DE FINANÇAS**

#### **Unidade Administrativa**

QUANT.	CARGOS	REF.	C/H
01	Diretor do Departamento de Finanças	15	40 h/s
01	Chefe da Divisão de Finanças	14	40 h/s
01	Chefe da Divisão de Tributação, Fiscalização e Arrecadação	14	40 h/s
01	Chefe da Divisão de Cont. Orçamento e Custos	14	40 h/s

### **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

#### **Unidade Administrativa**

QUANT.	CARGOS	REF.	C/H
01	Diretor do Departamento de Administração	15	40 h/s
01	Diretor do Deptº de Obras e Serviços Públicos	15	40 h/s
01	Diretor do Deptº de Desenvolvimento Rural	15	40 h/s
01	Chefe da Divisão de Administração	14	40 h/s
01	Chefe da Divisão de Licitações e Contratos	14	40 h/s
01	Chefe da Divisão de Material e Almoxarifado	14	40 h/s
01	Chefe da Divisão de Patrimônio	14	40 h/s
01	Chefe da Divisão de Recursos Humanos	14	40 h/s
01	Supervisor de Serviços Urbanos IV	11	40 h/s
01	Supervisor de Serviços Gerais IV	11	40 h/s
01	Supervisor de Obras e Serviços IV	11	40 h/s
01	Supervisor de Serviços Técnicos Especializados	10	40 h/s
01	Supervisor de Desenvolvimento Rural II	06	40 h/s



# Prefeitura Municipal de Aparecida d'Oeste –SP

CNPJ 46.605.051/0001-48

**FONE/FAX: (0xx17) 3635-1757 ou 3635-1421**

Praça Ademir de Oliveira, 10 – Centro – CEP 15735-000

E-mail: pmapoeste@ig.com.br

01	Supervisor de Serviços de Meio Ambiente	11	40 h/s
03	Assessor de Administração	01	40 h/s
01	Assessor de Administração I – Prestação de Contas	07	40 h/s
01	Assessor de Administração II – Máquinas e Equipamentos	07	40 h/s

## **SECRETARIA DE SAÚDE**

### **Unidade Administrativa**

QUANT.	CARGO	REFERÊNCIA	C/H
01	Diretor do Departamento de Saúde	15	40 h/s
01	Chefe de Divisão de Saúde Comunitária	14	40 h/s
01	Chefe da Div. Farmácia e Dist. Medicamentos I	07	20 h/s
01	Chefe da Div. Farmácia e Dist. Medicamentos II	14	40 h/s
02	Supervisor de Equipe Técnica Saúde - VISA	06	40 h/s
01	Chefe da Divisão de Saúde Ocupacional	07	20 h/s
01	Supervisor de Serviços Administrativos I	03	20 h/s

## **SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

### **Unidade Administrativa**

QUANT.	CARGOS	REF.	C/H
01	Diretor do Deptº de Assist. Desenvolvimento Social	15	40 h/s
01	Assessor do Deptº Assist. Desenvoltº Social V	14	40 h/s
01	Chefe da Divisão de Assist. Desenvoltº. Social	14	40 h/s
01	Chefe do Setor de Assist. Desenvolvimento Social II	11	40 h/s
01	Supervisor de Programas Sociais IV	11	40 h/s



# Prefeitura Municipal de Aparecida d'Oeste –SP

CNPJ 46.605.051/0001-48

**FONE/FAX: (0xx17) 3635-1757 ou 3635-1421**

Praça Ademir de Oliveira, 10 – Centro – CEP 15735-000

E-mail: pmapoeste@ig.com.br

## **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

### **Unidade Administrativa**

QUANT.	CARGOS	REF.	C/H
01	Diretor de Departamento de Educação	15	40 h/ s
01	Chefe da Divisão de Educação	14	40 h/s
01	Chefe do Setor de Merenda Escolar	09	40 h/s
01	Assessor da Divisão de Educação I	01	40 h/s

## **SECRETARIA DE TURISMO, CULTURA, ESPORTE E LAZER**

### **Unidade Administrativa**

QUANT	CARGO	REFERÊNCIA	C/H
01	Diretor do Deptº de Desenvolvimento do Turismo, Cultura, Esporte e Lazer	15	40 h/s
01	Chefe Div. Eventos, Cultura, Turismo, Esporte e Lazer	14	40 h/s
01	Supervisor Eventos de Turismo, Cultura, Esporte e Lazer III	07	40 h/s
01	Assessor da Div. Turismo, Cultura, Esporte e Lazer I	01	40 h/s

Aparecida d'Oeste, SP, 09 de abril de 2009

**DR. JOSÉ DE OLIVEIRA**

Prefeito Municipal



# Prefeitura Municipal de Aparecida d'Oeste –SP

CNPJ 46.605.051/0001-48

**FONE/FAX: (0xx17) 3635-1757 ou 3635-1421**

Praça Ademir de Oliveira, 10 – Centro – CEP 15735-000

E-mail: pmapoeste@ig.com.br

## **ANEXO III**

- **CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**
- **DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**
- **PARTE PERMANENTE**

QUANT.	CARGO	REFERÊNCIA	C/H SEMANAL
01	Administrador da Escola Agrícola	02	40 horas
01	Administrador do Centro de Lazer	01	40 horas
01	Administrador	15	40 horas
<b>11</b>	<b>Agente Comunitário de Saúde</b>	<b>05</b>	<b>40 horas</b>
04	Agente do Setor de Controle de Vetores	02	40 horas
03	Agente de Saneamento	03	40 horas
02	Almoxarife	09	40 horas
02	Assistente Contábil	10	40 horas
04	Assistente Social	13	40 horas
08	Atendente	03	40 horas
04	Atendente de Enfermagem	03	40 horas
04	Atendente de Consultório Odontológico	03	40 horas
10	Auxiliar Administrativo	01	40 horas
03	Auxiliar de Contabilidade	15	40 horas
<b>19</b>	<b>Auxiliar de Serviços Educacionais</b>	<b>01</b>	<b>40 horas</b>
93	Auxiliar de Serviços Gerais	01	40 horas
03	Chefe de Seção	07	40 horas
01	Chefe do Setor de Administração	10	40 horas
01	Chefe do Setor de Tributação e Arrecadação	12	40 horas
04	Cirurgião Dentista I	09	20 horas
03	Cirurgião Dentista II	17	40 horas
02	Contador	20	40 horas
<b>01</b>	<b>Controlador Interno</b>	<b>17</b>	<b>30 horas</b>
01	Coordenador do CRAS	14	40 horas
03	Desinsetizador	03	40 horas
01	Educador de Saúde Pública	04	20 horas
02	Eletricista	04	40 horas
01	Eletricista de Autos	04	40 horas
01	Encarregado Operacional	15	40 horas
01	Encarregado do Setor de Estradas	06	40 horas
02	Encarregado Geral do Setor de Manutenção	10	40 horas
01	Encarregado do Setor de Finanças	15	40 horas
02	Encarregado do Setor de Obras	07	40 horas
01	Encarregado do Setor de Patrimônio	10	40 horas
02	Encarregado de Serviços Municipais	07	40 horas
01	Encarregado do Setor de Esportes	07	40 horas



# Prefeitura Municipal de Aparecida d'Oeste –SP

CNPJ 46.605.051/0001-48

**FONE/FAX: (0xx17) 3635-1757 ou 3635-1421**

Praça Ademir de Oliveira, 10 – Centro – CEP 15735-000

E-mail: pmapoeste@ig.com.br

01	Encarregado do Setor – VISA	14	20 h/s
03	Enfermeiro	15	40 horas
01	Engenheiro Agrônomo	14	40 horas
01	Engenheiro Civil	14	40 horas
02	Farmacêutico II	14	40 horas
01	Fiscal de Tributos	05	40 horas
<b>03</b>	<b>Fisioterapeuta</b>	<b>15</b>	<b>30 horas</b>
02	Fisioterapeuta	07	20 horas
02	Fonoaudiólogo	07	20 horas
10	Inspetor de Alunos	02	40 horas
01	Lavadeira	01	40 horas
02	Lavador	01	40 horas
02	Mecânico	09	40 horas
03	Médico I	25	40 horas
03	Médico II	21	20 horas
01	Médico Veterinário	14	40 horas
<b>07</b>	<b>Monitor de Transporte Escolar</b>	<b>01</b>	<b>40 horas</b>
26	Motorista	07	40 horas
02	Nutricionista	07	20 horas
05	Oficial Administrativo	03	40 horas
01	Operador de Informática	02	40 horas
04	Operador de Máquina	05	40 horas
17	Pedreiro	07	40 horas
05	Psicólogo I	07	20 horas
10	Recepcionista	03	40 horas
02	Secretário Executivo	12	40 horas
02	Técnico Agrícola	06	40 horas
10	Técnico de Enfermagem	13	40 horas
01	Técnico em Farmácia	06	40 horas
01	Terapeuta Ocupacional	07	20 horas
05	Tratorista	04	40 horas
01	Zootecnista	14	40 horas

Aparecida d'Oeste, SP, 09 de abril de 2009

**DR. JOSÉ DE OLIVEIRA**

Prefeito Municipal



# Prefeitura Municipal de Aparecida d'Oeste – SP

CNPJ 46.605.051/0001-48

**FONE/FAX: (0xx17) 3635-1757 ou 3635-1421**

Praça Ademir de Oliveira, 10 – Centro – CEP 15735-000

E-mail: pmapoeste@ig.com.br

## **ANEXO IV**

### **• QUADRO DE CARGO/EMPREGOS REDENOMINADOS OU TRANSFORMADOS.**

	<b>SITUAÇÃO ATUAL</b>			<b>SITUAÇÃO NOVA</b>		
Qtde	CARGO	REF	C/H	CARGO	REF	C/H
01	Chefe Divisão de Serviços Administrativos	14	40h	Chefe Divisão Administração	14	40 h
01	Chefe do Setor de Trib. e Arrecadação	12	40/h	Chefe do Setor de Tributação, Arrecadação e Fiscalização	12	40/h
01	Enfermeira Padrão	14	40/h	Enfermeiro	14	40/h
01	Encarregado do Setor Social	07	40h	Encarregado de Serviços Municipais	07	40h
01	Orientador da Escola de Datilografia	02	40h	Atendente	03	40 h
02	Auxiliar de Biblioteca	02	40h	Atendente	03	40 h
01	Psicólogo	07	20h	Psicólogo I	07	20 h
01	Psicólogo	07	20h	Psicólogo II	14	40 h
10	Auxiliar Administração	01	40h	Auxiliar Administrativo	01	40h
01	Coordenador Programas Esportivos e Recreativos – nível III	07	40h	Supervisor de Eventos: Turismo, Cultura, Esporte e Lazer – I	07	40h
01	Assessor Div. Cultura, Esporte, Turismo, Lazer e Recreação	01	40h	Assessor de Divisão de Cultura, Turismo Esporte e Lazer	01	40h
01	Coordenador Serv. Urb Nível I	11	40h	Supervisor Serv. Urb. IV	11	40h
01	Coord. Serviços Gerais Nível I	11	40h	Sup. Serviços Gerais IV	11	40h
01	Coord. Prog. Sociais	11	40h	Sup. Serv. Sociais IV	11	40h
01	Coord. Obras/Serviços Nível I	11	40h	Sup. Obras/Serviços IV	11	40h
01	Coord. Desent°. Rural Nível IV	06	40h	Sup. Dest°. Rural II	06	40h

Aparecida d'Oeste, SP, 09 de abril de 2009

**DR. JOSÉ DE OLIVEIRA**  
Prefeito Municipal



# Prefeitura Municipal de Aparecida d'Oeste –SP

CNPJ 46.605.051/0001-48

**FONE/FAX: (0xx17) 3635-1757 ou 3635-1421**

Praça Ademir de Oliveira, 10 – Centro – CEP 15735-000

E-mail: pmapoeste@ig.com.br

## **ANEXO V**

- **EMPREGOS PÚBLICOS REGIDOS PELA CLT À SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA**
- **DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**
- **PARTE PERMANENTE**

QUANT.	EMPREGO	REFERÊNCIA	C/H
01	Atendente	04	40 h/s
02	Auxiliar de Serviços Educacionais	02	40 h/s
02	Oficial Administrativo	04	40 h/s
03	Motorista	05	40 h/s
12	Auxiliar de Serviços Gerais	02	40 h/s

Aparecida d'Oeste, SP, 09 de abril de 2009

**DR. JOSÉ DE OLIVEIRA**

Prefeito Municipal



# *Prefeitura Municipal de Aparecida d'Oeste –SP*

CNPJ 46.605.051/0001-48

**FONE/FAX: (0xx17) 3635-1757 ou 3635-1421**

Praça Ademir de Oliveira, 10 – Centro – CEP 15735-000

E-mail: pmapoeste@ig.com.br

## **ANEXO VI**

### **ESCALA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS E EMPREGOS PÚBLICOS MUNICIPAIS**



# Prefeitura Municipal de Aparecida d'Oeste –SP

CNPJ 46.605.051/0001-48

**FONE/FAX: (0xx17) 3635-1757 ou 3635-1421**

Praça Ademir de Oliveira, 10 – Centro – CEP 15735-000

E-mail: pmapoeste@ig.com.br

Aparecida d'Oeste, SP, 09 de abril de 2009

<b>PADRÃO GRAU DE REFERÊNCIA</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>	<b>H</b>
<b>1</b>	395,20	414,96	435,71	457,49	480,37	504,39	529,61	556,09
<b>2</b>	424,10	445,31	467,57	490,95	515,50	541,27	568,33	596,75
<b>3</b>	455,87	478,66	502,60	527,73	554,11	581,82	610,91	641,45
<b>4</b>	490,84	515,38	541,15	568,21	596,62	626,45	657,77	690,66
<b>5</b>	529,29	555,75	583,54	612,72	643,36	675,52	709,30	744,76
<b>6</b>	571,60	600,18	630,19	661,70	694,78	729,52	766,00	804,30
<b>7</b>	618,81	649,75	682,24	716,35	752,17	789,78	829,26	870,73
<b>8</b>	669,31	702,78	737,91	774,81	813,55	854,23	896,94	941,79
<b>9</b>	725,60	761,88	799,97	839,97	881,97	926,07	972,37	1.020,99
<b>10</b>	787,54	826,92	868,26	911,68	957,26	1.005,12	1.055,38	1.108,15
<b>11</b>	855,66	898,44	943,37	990,53	1.040,06	1.092,06	1.146,67	1.204,00
<b>12</b>	930,60	977,13	1.025,99	1.077,29	1.131,15	1.187,71	1.247,09	1.309,45
<b>13</b>	1.013,03	1.063,68	1.116,87	1.172,71	1.231,34	1.292,91	1.357,56	1.425,43
<b>14</b>	1.103,07	1.158,22	1.216,13	1.276,94	1.340,79	1.407,83	1.478,22	1.552,13
<b>15</b>	1.203,45	1.263,62	1.326,80	1.393,14	1.462,80	1.535,94	1.612,74	1.693,37
<b>16</b>	1.313,16	1.378,82	1.447,76	1.520,15	1.596,15	1.675,96	1.759,76	1.847,75
<b>17</b>	1.433,86	1.505,55	1.580,83	1.659,87	1.742,87	1.830,01	1.921,51	2.017,59
<b>18</b>	1.566,59	1.644,92	1.727,17	1.813,52	1.904,20	1.999,41	2.099,38	2.204,35
<b>19</b>	1.712,64	1.798,27	1.888,19	1.982,59	2.081,72	2.185,81	2.295,10	2.409,86
<b>20</b>	1.873,27	1.966,93	2.065,28	2.168,54	2.276,97	2.390,82	2.510,36	2.635,88
<b>21</b>	2.049,98	2.152,48	2.260,10	2.373,11	2.491,76	2.616,35	2.747,17	2.884,53
<b>22</b>	2.244,33	2.356,55	2.474,37	2.598,09	2.728,00	2.864,40	3.007,62	3.158,00
<b>23</b>	2.458,13	2.581,04	2.710,09	2.845,59	2.987,87	3.137,27	3.294,13	3.458,84
<b>24</b>	2.692,62	2.827,25	2.968,61	3.117,04	3.272,90	3.436,54	3.608,37	3.788,79
<b>25</b>	2.949,79	3.097,28	3.252,14	3.414,75	3.585,49	3.764,76	3.953,00	4.150,65

**DR. JOSÉ DE OLIVEIRA**

Prefeito Municipal



# Prefeitura Municipal de Aparecida d'Oeste –SP

CNPJ 46.605.051/0001-48

**FONE/FAX: (0xx17) 3635-1757 ou 3635-1421**

Praça Ademir de Oliveira, 10 – Centro – CEP 15735-000

E-mail: pmapoeste@ig.com.br

## **ANEXO VII**

- **TABELA DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

<b>Especificações</b>	<b>Valor</b>
Função Gratificada – FG 01	R\$ 50,00
Função Gratificada – FG 02	R\$ 75,00
Função Gratificada – FG 03	R\$ 100,00
Função Gratificada – FG 04	R\$ 125,00
Função Gratificada – FG 05	R\$ 150,00
Função Gratificada – FG 06	R\$ 175,00
Função Gratificada – FG 07	R\$ 200,00
Função Gratificada – FG 08	R\$ 225,00
Função Gratificada – FG 09	R\$ 250,00
Função Gratificada – FG 10	R\$ 275,00

Aparecida d'Oeste, 09 de abril de 2.009.

**DR. JOSÉ DE OLIVEIRA**

Prefeito Municipal



# Prefeitura Municipal de Aparecida d'Oeste –SP

CNPJ 46.605.051/0001-48

**FONE/FAX: (0xx17) 3635-1757 ou 3635-1421**

Praça Ademir de Oliveira, 10 – Centro – CEP 15735-000

E-mail: pmapoeste@ig.com.br

## **ANEXO VIII**

- **MANUAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**
- **FUNDAMENTO PARA UMA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**
- **PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

- Categoria de Cargos
- Cargos Operacionais
- Cargos Administrativos e Técnicos
- Cargos de Chefia
- Fatores e Graus de Avaliação
- Fatores de Avaliação
- Graus de Avaliação
- Processo de Avaliação de Desempenho
- Tabulação dos Resultados
- Periodicidade

## **FORMULÁRIOS**

- Formulário de Avaliação de Desempenho – Cargos Operacionais
- Formulário de Avaliação de Desempenho – Cargos Administrativos e Técnicos
- Formulário de Avaliação de Desempenho – Cargos em Comissão



# Prefeitura Municipal de Aparecida d'Oeste –SP

CNPJ 46.605.051/0001-48

**FONE/FAX: (0xx17) 3635-1757 ou 3635-1421**

Praça Ademir de Oliveira, 10 – Centro – CEP 15735-000

E-mail: pmapoeste@ig.com.br

## **1. FUNDAMENTOS PARA UMA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

A Avaliação de Desempenho é um instrumento para se medir a atuação dos Servidores, na execução das tarefas e no cumprimento de suas responsabilidades, e visa aos seguintes objetivos:

Possibilitar promoções horizontais;

Levantar necessidade de treinamento;

Adequar o indivíduo ao cargo, conscientizando-o a respeito do seu Desempenho;

Auxiliar em decisões de pessoal, como transferências, dispensas e outras.

## **2. PROGRAMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

### 2.1 – Categorias de Cargos

Para a realização da Avaliação de Desempenho, os cargos existentes na Prefeitura estão ocupados em três categorias;

Cargos Operacionais

Cargos Administrativos e Técnicos

Cargos em Comissão

#### 2.1.1 – Cargos Operacionais

São os cargos que envolvem atividades manuais e que normalmente demandam esforço físico.

#### 2.1.2 – Cargos Administrativos e Técnicos

Cargos Administrativos são os que lidam com preparação, sistematização de informações e procedimentos burocráticos.

Cargos Técnicos são aqueles cujos ocupantes devem possuir tecnologia específica para o desempenho de suas funções.

#### 2.1.3 – Cargos em Comissão

São cargos, cuja característica principal é comandar pessoas.

### 2.2 – Fatores e Grau de Avaliação



## Prefeitura Municipal de Aparecida d'Oeste –SP

CNPJ 46.605.051/0001-48

**FONE/FAX: (0xx17) 3635-1757 ou 3635-1421**

Praça Ademir de Oliveira, 10 – Centro – CEP 15735-000

E-mail: pmapoeste@ig.com.br

### 2.2.1 – Fatores de Avaliação

A Avaliação de Desempenho será feita através de formulários próprios, os quais fazem parte deste anexo.

Nos formulários, existem fatores que são comuns às três características de cargos, são eles:

Assiduidade e pontualidade

Disciplina

Produtividade

Eficiência

Aptidão e dedicação ao serviço

Conhecimento técnico

Cooperação

Cumprimento de deveres e obrigações funcionais

Além disso, cada categoria possui dois fatores diferenciados:

Para os cargos operacionais: supervisão e zelo

Para os cargos administrativos-técnicos: organização e iniciativa

Para os cargos de chefia: organização e controle, liderança.



# Prefeitura Municipal de Aparecida d'Oeste –SP

CNPJ 46.605.051/0001-48

**FONE/FAX: (0xx17) 3635-1757 ou 3635-1421**

Praça Ademir de Oliveira, 10 – Centro – CEP 15735-000

E-mail: pmapoeste@ig.com.br

## **2.2.2 – GRAUS DE AVALIAÇÃO**

Conceito	Grau	Significado
Inadequado	1	Abaixo das exigências mínimas
Sofrível	2	Com falhas que exigem correção
Adequado	4	Os aspectos positivos superam os Negativos
Excelente	5	Desempenho Exemplar

## **2.2.3 - PESOS**

Os fatores de avaliação terão os valores abaixo:

<b>FATOR</b>	<b>Cargos Operacionais</b>	<b>Cargos Administrativos e Técnicos</b>	<b>Cargos Comissão</b>	<b>em</b>
Assiduidade e Pontualidade	2,0	1,0	1,0	
Disciplina	2,5	1,0	1,0	
Conhecimento Técnico	1,5	2,0	2,0	
Produtividade				
Eficiência	2,0	1,5	1,5	
Cump. Deveres e Obrig. Funcionais	3,0	3,0	3,0	
Aptidão e dedicação ao serviço	1,0	1,5	1,5	
Cooperação	1,5	2,5	2,5	
Supervisão	2,5	2,0	2,0	
Zelo	1,0	-	-	



# Prefeitura Municipal de Aparecida d'Oeste –SP

CNPJ 46.605.051/0001-48

**FONE/FAX: (0xx17) 3635-1757 ou 3635-1421**

Praça Ademir de Oliveira, 10 – Centro – CEP 15735-000

E-mail: pmapoeste@ig.com.br

Organização	2,0	-	-
Iniciativa	-	3,0	-
Organização e Controle	-	2,5	-
Liderança	-	-	2,5
	-	-	3,0

## **2.3 – PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

A Avaliação de Desempenho deve ser feita por Comissão Especial de Avaliação Funcional, nomeada pelo Prefeito Municipal, mediante assistência da chefia imediata do servidor, e apresentada ao avaliado em entrevista, para esclarecer os pontos negativos, ressaltar os pontos positivos e altera-la, se for o caso efetuando-se o preenchimento do formulário, que deverá ser assinado pelos avaliadores, chefe imediato e pelo avaliado.

Durante a Avaliação deverá ser considerando o Desempenho atual do Servidor nas Funções.

## **2.4 – TABULAÇÃO DOS RESULTADOS**

A Tabulação da Avaliação caberá a Comissão Especial de Avaliação Funcional.

O número de pontos será obtido multiplicando-se o peso de cada fator, pelo grau correspondente ao conceito, conforme indicado nos itens 2.2.2 e 2.2.3, deste anexo.

Obtém-se o total de pontos através da soma dos subtotais de cada fator. Anota-se o valor no espaço denominado “Total de Pontos”.

Baseado no total de pontos verifica-se em que nível encontra-se o desempenho global do funcionário: Inadequado (de 20 a 30 pontos), Sofrível (de 31 a 50 pontos), Adequado (de 51 a 85 pontos), Excelente (de 86 a 100 pontos). Anota-se o resultado no quadro de “Conclusão”.

Após a execução das etapas acima, serão tomadas as providências que o caso requer, arquivando-se no prontuário do Servidor.



# Prefeitura Municipal de Aparecida d'Oeste –SP

CNPJ 46.605.051/0001-48

**FONE/FAX: (0xx17) 3635-1757 ou 3635-1421**

Praça Ademir de Oliveira, 10 – Centro – CEP 15735-000

E-mail: pmapoeste@ig.com.br

## **2.5 – PERIODICIDADE**

A Periodicidade das Avaliações de Desempenho será a seguinte:

Durante o Estágio Probatório: 03 (três) vezes, preferencialmente, a primeira até o 12º mês, a segunda até o 24º mês e a terceira até o 34º mês, contados à partir do exercício.

Após o Estágio Probatório: a cada período de 12 meses contados à partir da data da estabilidade.

O Departamento de Administração, ou a Chefia do Funcionário poderá solicitar a avaliação extraordinária sempre que julgarem conveniente.

Aparecida d'Oeste, SP, 09 de abril de 2009

**DR. JOSÉ DE OLIVEIRA**  
Prefeito Municipal



# Prefeitura Municipal de Aparecida d'Oeste –SP

CNPJ 46.605.051/0001-48

**FONE/FAX: (0xx17) 3635-1757 ou 3635-1421**

Praça Ademir de Oliveira, 10 – Centro – CEP 15735-000

E-mail: pmapoeste@ig.com.br

## **MANUAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

### **3. FORMULÁRIOS**

#### **FORMULÁRIOS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE CARGOS EFETIVOS E EM COMISSÃO**

##### **3.1 FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE CARGOS OPERACIONAIS**

Nome do servidor : \_\_\_\_\_

Departamento/Setor: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Estágio probatório? ( ) Sim ( ) Não Dta de Admissão \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Tempo de casa: \_\_\_\_\_ anos e \_\_\_\_\_ Meses em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Descrição dos Fatores	Inadequado	Sofrível	Adequado	Excelente	Peso	Pontos
Assiduidade/pontualidade: comparecimento regular ao local de trabalho dentro do horário estabelecido pelo Prefeito	( )	( )	( )	( )	( )	( )
Disciplina: Atuação segundo as normas da Prefeitura e as vigências do trabalho.	( )	( )	( )	( )	( )	( )
Zelo: Dedicção e cuidado relacionados ao seu setor, as ferramentas e equipamentos, bem como a Prefeitura como um todo.	( )	( )	( )	( )	( )	( )
Conhecimento Técnico: nível de Conhecimento específico necessário a execução de seu serviço.	( )	( )	( )	( )	( )	( )
Produtividade: Volume de trabalho bem executado.	( )	( )	( )	( )	( )	( )
Eficiência: esmero, exatidão, frequência de erros.	( )	( )	( )	( )	( )	( )
Supervisão: Necessidade de Receber orientação de seus superiores na Realização de atividades.	( )	( )	( )	( )	( )	( )
Aptidão e dedicação ao serviço: Comprometimento com o trabalho e com as consequências, do mesmo; interesse pela coisa pública.	( )	( )	( )	( )	( )	( )



# Prefeitura Municipal de Aparecida d'Oeste –SP

CNPJ 46.605.051/0001-48

**FONE/FAX: (0xx17) 3635-1757 ou 3635-1421**

Praça Ademir de Oliveira, 10 – Centro – CEP 15735-000

E-mail: pmapoeste@ig.com.br

Cooperação: Disponibilidade para o trabalho em parceria e/ou equipe.	( )	( )	( )	( )	( )	( )
Cumprimento dos deveres e obrigações funcionais: Cumprimento do regime disciplinar previsto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais	( )	( )	( )	( )	( )	( )

TOTAL DE

PONTOS:

Chefia Imediata: \_\_\_\_\_ Chefia

mediata: \_\_\_\_\_

Funcionário

Avaliado: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Conclusão: ( ) Inadequado ( ) Adequado ( ) Excelente

Responsável pela tabulação: \_\_\_\_\_ Chefe do setor de pessoal: \_\_\_\_\_

## 3.2 FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ADMINISTRATIVOS/ TÉCNICOS

Nome do servidor: \_\_\_\_\_

Departamento/Setor: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Estágio probatório? ( ) Sim ( ) Não Data de Admissão \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Tempo de casa: _____ anos e _____ Meses em ____/____/____	Inadequado	Sofrível	Adequado	Excelente	Peso	Pontos
Descrição dos Fatores						
Assiduidade/pontualidade: comparecimento regular ao local de trabalho dentro do horário estabelecido pelo Prefeito	( )	( )	( )	( )	( )	( )
Disciplina: Atuação segundo as normas da Prefeitura e as vigências do trabalho.	( )	( )	( )	( )	( )	( )
Iniciativa: Capacidade de tomar decisões com bom senso frente à situações novas ou pouco esclarecidas.	( )	( )	( )	( )	( )	( )



# Prefeitura Municipal de Aparecida d'Oeste –SP

CNPJ 46.605.051/0001-48

**FONE/FAX: (0xx17) 3635-1757 ou 3635-1421**

Praça Ademir de Oliveira, 10 – Centro – CEP 15735-000

E-mail: pmapoeste@ig.com.br

Conhecimento Técnico: nível de Conhecimento específico necessário a execução de seu serviço.	( )	( )	( )	( )	( )	( )
Produtividade: Volume de trabalho bem executado.	( )	( )	( )	( )	( )	( )
Eficiência : Esmero, exatidão, frequência de erros.	( )	( )	( )	( )	( )	( )
Organização: Capacidade de Executar tarefas, escolhendo os meios e definindo a frequência operacional.	( )	( )	( )	( )	( )	( )
Aptidão e dedicação ao serviço: Comprometimento com o trabalho e com as consequências, do mesmo; interesse pela coisa pública.	( )	( )	( )	( )	( )	( )
Cooperação: Disponibilidade para o trabalho em parceria e/ou equipe.	( )	( )	( )	( )	( )	( )
Cumprimento dos deveres e obrigações funcionais: Cumprimento do regime disciplinar previsto no Est. Serv. Púb. Mun.	( )	( )	( )	( )	( )	( )

**TOTAL DE PONTOS:**

<b>Descrição dos Fatores</b>	<b>Inadequado</b>	<b>Sofrível</b>	<b>Adequado</b>	<b>Excelente</b>	<b>Peso</b>	<b>Pontos</b>
Assiduidade/pontualidade: comparecimento regular ao local de trabalho dentro do horário estabelecido pelo Prefeito	( )	( )	( )	( )	( )	( )
Disciplina: Atuação segundo as normas da Prefeitura e as vigências do trabalho.	( )	( )	( )	( )	( )	( )
Liderança: Capacidade de agrupar, organizar e direcionar pessoas, segundo um mesmo objetivo.	( )	( )	( )	( )	( )	( )
Conhecimento Técnico: nível de Conhecimento específico necessário a execução de seu serviço.	( )	( )	( )	( )	( )	( )
Produtividade: Volume de trabalho bem executado.	( )	( )	( )	( )	( )	( )
Eficiência : Esmero, exatidão, frequência de erros.	( )	( )	( )	( )	( )	( )
Organização e Controle: Capacidade de organizar, delegar, orientar e controlar tarefas para seus subordinados..	( )	( )	( )	( )	( )	( )
Aptidão e dedicação ao serviço: Comprometimento com o trabalho e com as consequências, do mesmo; interesse	( )	( )	( )	( )	( )	( )



# Prefeitura Municipal de Aparecida d'Oeste –SP

CNPJ 46.605.051/0001-48

**FONE/FAX: (0xx17) 3635-1757 ou 3635-1421**

Praça Ademir de Oliveira, 10 – Centro – CEP 15735-000

E-mail: pmapoeste@ig.com.br

pela coisa pública.						
Cooperação: Disponibilidade para o trabalho em parceria e/ou equipe.	( )	( )	( )	( )	( )	( )
Cumprimento dos deveres e obrigações funcionais: Cumprimento do regime disciplinar previsto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais	( )	( )	( )	( )	( )	( )

Chefia \_\_\_\_\_ Imediata: \_\_\_\_\_ Chefia  
mediata: \_\_\_\_\_

Funcionário  
Avaliado: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Conclusão: ( ) Inadequado ( ) Adequado ( ) Excelente

Responsável pela tabulação: \_\_\_\_\_ Chefe do setor  
de pessoal: \_\_\_\_\_

### **3.3 FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE CARGOS EM COMISSÃO**

Nome do servidor: \_\_\_\_\_

Departamento/Setor: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Estágio probatório? ( ) Sim ( ) Não Dta de Admissão \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Tempo de casa: \_\_\_\_\_ anos e \_\_\_\_\_ Meses em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

TOTAL DE PONTOS:

Chefia \_\_\_\_\_ Imediata: \_\_\_\_\_ Chefia  
mediata: \_\_\_\_\_

Funcionário  
Avaliado: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Conclusão: ( ) Inadequado ( ) Adequado ( ) Excelente

Responsável pela tabulação: \_\_\_\_\_ Chefe do setor  
de pessoal: \_\_\_\_\_



# *Prefeitura Municipal de Aparecida d'Oeste –SP*

CNPJ 46.605.051/0001-48

**FONE/FAX: (0xx17) 3635-1757 ou 3635-1421**

Praça Ademir de Oliveira, 10 – Centro – CEP 15735-000

E-mail: pmapoeste@ig.com.br

Aparecida d'Oeste, SP, 09 de abril de 2009

**DR. JOSÉ DE OLIVEIRA**

Prefeito Municipal

**ANEXO IX**



# Prefeitura Municipal de Aparecida d'Oeste –SP

CNPJ 46.605.051/0001-48

**FONE/FAX: (0xx17) 3635-1757 ou 3635-1421**

Praça Ademir de Oliveira, 10 – Centro – CEP 15735-000

E-mail: pmapoeste@ig.com.br

## **DESCRIÇÃO DE CARGOS**

### **01 – ADMINISTRADOR DA ESCOLA AGRÍCOLA**

Executa tarefas administrativas de rotina, observando normas e procedimentos; organiza e distribui tarefas a serem desenvolvidas, coordena, controla e executa tarefas na área de sua competência; executa outras tarefas correlatas.

#### **Requisitos de Desempenho:**

**Escolaridade:** Ensino Fundamental Completo

**Aptidão Física:** Necessária para o Bom Desempenho das Tarefas

**Jornada de Trabalho:** 40 Horas Semanais

### **02 – ADMINISTRADOR DO CENTRO DE LAZER**

Executa, distribui e fiscaliza o desenvolvimento dos serviços no Centro de Lazer, mantendo a conservação dos materiais e equipamentos, e a disciplina das suas respectivas unidades, bem como a manutenção da higiene e a segurança no local de trabalho; faz todo o necessário para que o usuário seja bem atendido; executa outras tarefas correlatas.

#### **Requisitos de Desempenho:**

**Escolaridade:** Ensino Fundamental Completo

**Aptidão Física:** Necessária para o Bom Desempenho das Tarefas

**Jornada de Trabalho:** 40 Horas Semanais

### **03 – AGENTE DO SETOR DE CONTROLE DE VETORES**

Executa visitas casa a casa (rotina), 25 por dia – 1 ciclo por trimestre-bimestre, passando orientação aos moradores; controla mecanicamente (retira todos os recipientes existentes dentro e fora das residências; orienta a realização de tratamento químico (aplicação de larvicida em imóveis problemáticos, realizando arrastão e demanda); orienta a realização de tratamento com produtos alternativos (sal de cozinha, detergente, água sanitária etc); realiza visitas a pendência e demanda; utiliza índice de Breteau (medição de infestação) – 1 cada trimestre, realizando pesquisa e coleta de amostra, orientação, controle mecânico e químico, encaminhando



# Prefeitura Municipal de Aparecida d'Oeste –SP

CNPJ 46.605.051/0001-48

**FONE/FAX: (0xx17) 3635-1757 ou 3635-1421**

Praça Ademir de Oliveira, 10 – Centro – CEP 15735-000

E-mail: pmapoeste@ig.com.br

amostras à SUCEN; realiza bloqueio contra criadouros (9 quadras para casos suspeitos de Dengue e 25 quadras para casos positivos); realiza visitas a pontos estratégicos, sendo 02 por mês á borracharias, funilarias, cemitérios, depósito de ferro velho; realizada pesquisa e coleta de amostra; controle mecânico; controle químico (1ª visita – pontos acima de 1000 recipientes, realizando aplicação de inseticida, 2ª visita – aplicação seletiva de inseticida (se tiver larvas); realiza visitas a imóveis especiais – 1 visita por mês; realiza mutirão (quando houver necessidade). Executar outras atividades inerentes a seu cargo e formação e/ou de interesse da Prefeitura, por determinação superior.

## **Requisitos de Desempenho:**

**Escolaridade:** Ensino Fundamental Completo e noções básicas em informática.

**Aptidão Física:** Necessária para o bem Desempenho das Tarefas

**Jornada de Trabalho:** 40 Horas Semanais

## **04 – AGENTE DE SANEAMENTO**

Fiscaliza, sob supervisão, o cumprimento das leis e posturas municipais que regulam as condições de higiene e sanitárias na produção, estocagem, distribuição e comercialização de produtos alimentícios e na prestação de serviços; executa ações de vigilância sanitária em estabelecimentos comerciais, indústrias e de prestação de serviço; participa de ações de controle epidemiológico; lavra autos de infração, termos de fiscalização, intimações e outros instrumentos, visando garantir o cumprimento das leis municipais e/ou estaduais e federais na área da saúde pública; executa outras tarefas correlatas.

## **Requisito de Desempenho:**

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo

**Aptidão Física:** Necessária para o Desempenho das Atividades

**Jornada de Trabalho:** 40 Horas Semanais

## **05 - ALMOXARIFE**



# Prefeitura Municipal de Aparecida d'Oeste –SP

CNPJ 46.605.051/0001-48

**FONE/FAX: (0xx17) 3635-1757 ou 3635-1421**

Praça Ademir de Oliveira, 10 – Centro – CEP 15735-000

E-mail: pmapoeste@ig.com.br

Controla e executa as tarefas relativas ao recebimento, estocagem, distribuição, registro, inventário e reposição de materiais de consumo e permanente, nos almoxarifados da Municipalidade; controla o fluxo de consumo e o nível de estoque, examina periodicamente o volume de mercadoria e calcula as necessidades futuras para elaborar o planejamento de reposição e a adequação das especificações dos materiais e equipamentos; controla o recebimento do material comprado, organiza e armazena os materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada; zela pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias; faz o levantamento periódico, para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado; executa outras tarefas.

## **Requisitos de Desempenho:**

**Escolaridade:** Ensino Fundamental Completo e noções básicas em informática.

**Aptidão Física:** Necessária para o bem Desempenho das Tarefas

**Jornada de Trabalho:** 40 Horas Semanais

## **06 – ASSESSOR DE GABINETE**

Assessora, controla e promove, sob orientação, programas com objetivo de desenvolver atividades de assessoria direta às atividades inerentes ao gabinete do Prefeito; executa ações de auxílio às tarefas da administração, no tocante do estabelecimento de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas; supervisiona e acompanha as tarefas desenvolvidas pelos seus subordinados; executa outras tarefas correlatas.

## **Requisitos de Desempenho:**

**Escolaridade:** Ensino Fundamental Completo e noções básicas em informática.

**Aptidão Física:** Necessária para o bem Desempenho das Tarefas

**Jornada de Trabalho:** 40 Horas Semanais

## **07 – ASSESSOR JURÍDICO**



# Prefeitura Municipal de Aparecida d'Oeste –SP

CNPJ 46.605.051/0001-48

**FONE/FAX: (0xx17) 3635-1757 ou 3635-1421**

Praça Ademir de Oliveira, 10 – Centro – CEP 15735-000

E-mail: pmapoeste@ig.com.br

Assessora juridicamente e representa a Prefeitura em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou interessada; assessora a Prefeitura em assuntos de natureza jurídica, atendendo as consultas elaboradas pelo Prefeito e demais unidades da Prefeitura, emitindo pareceres para assegurar o cumprimento de leis e regulamentos; examina documentos a instrução de pareceres, analisando sua validade e determinando ou não sua juntada no processo, para fornecer subsídios ao parecer; representa juridicamente a Prefeitura junto a outros órgãos, acompanhando o processo em todas as suas fases, comparecendo em audiências e tomando outras medidas necessárias, para defender os direitos e interesses da Prefeitura; promove a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do Município, visando cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos; responsabiliza-se pela correta documentação dos imóveis da Prefeitura, verificando documentos existentes e regularização e/ou complementação dos mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos; executa outras tarefas correlatas que lhe foram determinadas pelo superior imediato.

## **Requisitos de Desempenho:**

**Escolaridade:** Nível Superior - Bacharel em Direito e Inscrição na OAB – Ordem dos Advogados do Brasil

**Aptidão Física:** Necessária para o Desempenho das Atividades

**Jornada de Trabalho:** 20 Horas Semanais

## **08 – ASSESSOR DE ADMINISTRAÇÃO**

Coordena, controla e promove, sob orientação, programas com objetivo de desenvolver atividades administrativas; executam ações de auxílio à administração, no tocante do estabelecimento de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas; supervisiona e acompanha as tarefas desenvolvidas pelos seus subordinados; executa outras tarefas correlatas.

## **Requisitos de Desempenho:**

**Escolaridade:** Ensino Fundamental Completo e noções básicas em informática.

**Aptidão Física:** Necessária para o bem Desempenho das Tarefas



# Prefeitura Municipal de Aparecida d'Oeste –SP

CNPJ 46.605.051/0001-48

**FONE/FAX: (0xx17) 3635-1757 ou 3635-1421**

Praça Ademir de Oliveira, 10 – Centro – CEP 15735-000

E-mail: pmapoeste@ig.com.br

**Jornada de Trabalho:** 40 Horas Semanais

## **09 - ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

Assessora o Prefeito e o Departamento de Desenvolvimento Social na elaboração de programas sociais, seu desenvolvimento, suas metas, objetivos e resultados; supervisiona, coordena, controla, e fiscaliza o desenvolvimento das atividades do seu respectivo departamento; assegura o bom andamento dos programas sociais; mantém o diretor de Departamento informado de suas respectivas atividades e o assessora em suas áreas de atuação; executa outras tarefas que lhe forem determinadas.

### **Requisitos de Desempenho:**

**Escolaridade:** Ensino Superior, com graduação em Serviço Social e registro no Conselho Regional de Assistência Social

**Aptidão Física:** Necessária para o Bom Desempenho das Tarefas

**Jornada de Trabalho:** 40 Horas Semanais

## **10 - ASSESSOR DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO**

Assessora o Departamento de Educação na execução de programas educacionais, assegura o bom andamento destes programas; mantém o diretor de Departamento informado de suas respectivas atividades e a assessora em suas áreas de atuação; executa outras tarefas que lhe forem determinadas.

### **Requisitos de Desempenho:**

**Escolaridade:** ensino fundamental incompleto e noções básicas de informática

**Aptidão Física:** Necessária para o Bom Desempenho das Tarefas

**Jornada de Trabalho:** 40 Horas Semanais



# Prefeitura Municipal de Aparecida d'Oeste –SP

CNPJ 46.605.051/0001-48

**FONE/FAX: (0xx17) 3635-1757 ou 3635-1421**

Praça Ademir de Oliveira, 10 – Centro – CEP 15735-000

E-mail: pmapoeste@ig.com.br

## **11 - ASSESSOR DA DIVISÃO DE TURISMO, CULTURA, ESPORTE E LAZER**

Assessora o Prefeito e o Departamento de Turismo, Cultura, Esporte e Lazer na elaboração de programas afins, seu desenvolvimento, suas metas, objetivos e resultados; assegura o bom andamento dos programas e eventos de Turismo, Cultura, Esporte e Lazer; mantém o diretor de Departamento informado de suas respectivas atividades e o assessora em suas áreas de atuação; executa outras tarefas que lhe forem determinadas.

### **Requisitos de Desempenho:**

**Escolaridade:** Ensino fundamental incompleto e noções básicas de informática

**Aptidão Física:** Necessária para o Bom Desempenho das Tarefas

**Jornada de Trabalho:** 40 Horas Semanais

## **12 – ASSISTENTE SOCIAL**

Promove a participação dos indivíduos em grupo através de atividades educativas, recreativas e culturais; analisa os recursos e carências sociais mediante estudos adequados e outros, para orientá-los e promover o seu desenvolvimento; organiza programas de atendimento social encaminhando as pessoas adequadamente a triagem sócio-econômica; efetua a triagem nos casos de atendimento às famílias para solicitações como: pedido de ambulância e remédios, recursos financeiros, gêneros alimentícios, solicitações de materiais e outros; elabora relatórios; emite pareceres e informes; acompanha trabalho referente à habilitação popular; acompanha casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento aos mesmos; executa outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

### **Requisitos de Desempenho:**

**Escolaridade:** Nível Superior, com graduação em Serviço Social e registro no Conselho Regional de Assistência Social e noções básicas em informática.

**Aptidão Física:** Necessária para o bom Desempenho de suas Atividades

**Jornada de Trabalho:** 40 Horas Semanais



## Prefeitura Municipal de Aparecida d'Oeste –SP

CNPJ 46.605.051/0001-48

**FONE/FAX: (0xx17) 3635-1757 ou 3635-1421**

Praça Ademir de Oliveira, 10 – Centro – CEP 15735-000

E-mail: pmapoeste@ig.com.br

### **13 - ATENDENTE**

Organiza filas e se empenha para o satisfatório atendimento da população; estabelece horários de atendimento desta; organiza os arquivos e armários, efetua o registro das atividades em mapas diários e mensais de produtividade; executa outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

#### **Requisito de Desempenho:**

**Escolaridade:** Ensino Fundamental Completo e noções básicas de informática

**Aptidão Física:** Necessária para o Bom Desempenho das Tarefas

**Jornada de Trabalho:** 40 Horas Semanais

### **14 – ATENDENTE DE ENFERMAGEM**

Executa os serviços de atendimento ao paciente, averiguando suas necessidades e efetuando o histórico clínico do mesmo, para encaminhá-lo para consulta médica; efetua o controle da agenda de consultas, verificando os horários disponíveis e registrando as marcações; controla o fichário e/ou arquivo de documentos relativos ao histórico do paciente, organizando-os e mantendo-os atualizados; auxilia o paciente nos procedimentos para coleta de material; executa outras tarefas correlatas.

#### **Requisitos de Desempenho:**

**Escolaridade:** Ensino Fundamental completo e com experiência em Saúde

**Aptidão Física:** Necessária para o Bom Desempenho das Tarefas

**Jornada de Trabalho:** 40 Horas Semanais

### **15 – ATENDENTE DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO**

Auxilia na instrumentação do Cirurgião Dentista, executa e orienta a aplicação tópica de substâncias químicas para a prevenção de cárie dentária, colaborando no desenvolvimento de programas educativos; auxilia na recepção de pacientes; elabora o cadastro; estabelece horários de consulta com o dentista; executa diariamente limpeza e assepsia do campo de atividades odontológicas, limpando os utensílios e esterilizando o instrumental usado; providencia a manutenção do equipamento



# Prefeitura Municipal de Aparecida d'Oeste –SP

CNPJ 46.605.051/0001-48

**FONE/FAX: (0xx17) 3635-1757 ou 3635-1421**

Praça Ademir de Oliveira, 10 – Centro – CEP 15735-000

E-mail: pmapoeste@ig.com.br

odontológico; organiza os arquivos e armários de medicamentos; efetua o registro das atividades em mapas diários e mensais de produtividade para ser enviado ao controle dos órgãos estadual e municipal de saúde; executa outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

## **Requisitos de Desempenho:**

**Escolaridade:** Ensino Fundamental Completo

**Aptidão Física:** Necessária para o Bom Desempenho das Tarefas

**Jornada de Trabalho:** 40 Horas Semanais

## **16 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Executa serviços administrativos, analisando-os e encaminhando-os para soluções; efetua o recebimento e expedição de documentos diversos; organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade; controla e requisita a reposição de material de escritório; executa outras tarefas correlatas.

## **Requisitos de Desempenho:**

**Escolaridade:** Ensino Fundamental Completo e noções básicas em informática.

**Aptidão Física:** Necessária para o Bom Desempenho das Tarefas

**Jornada de Trabalho:** 40 Horas Semanais

## **17 – AUXILIAR DE CONTABILIDADE**

Executa serviços de dados, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas da contabilidade; efetua o recebimento e expedição de documentos diversos, registrando dados em livros apropriados; organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade; executa tarefas operando máquinas como, calculadora, xérox, computador e outras; executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

## **Requisitos de Desempenho:**

**Escolaridade:** Ensino Fundamental Completo e noções básicas em informática.



# Prefeitura Municipal de Aparecida d'Oeste –SP

CNPJ 46.605.051/0001-48

**FONE/FAX: (0xx17) 3635-1757 ou 3635-1421**

Praça Ademir de Oliveira, 10 – Centro – CEP 15735-000

E-mail: pmapoeste@ig.com.br

**Aptidão Física:** Necessária para o Bom Desempenho das Tarefas

**Jornada de Trabalho:** 40 Horas Semanais

## **18 – AUXILIAR DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS**

Auxilia em todos os serviços das escolas de acordo com o cardápio do dia, seleciona os alimentos para preparar as refeições, cozinhando e servindo a alimentação; providencia a lavagem das louças, talheres e utensílios que foram usados; recebe e armazena os alimentos, observando a data de validade, sempre armazenando em lugares adequados; verifica periodicamente a reposição de gêneros alimentícios; zela pela limpeza e higienização da cozinha e dispensa; fornece dados e informações sobre a alimentação consumida da unidade; executa outras tarefas correlatas.

### **Requisitos de Desempenho:**

**Escolaridade:** Ensino Fundamental Incompleto

**Aptidão Física:** Necessária para o Bom Desempenho das Tarefas

**Jornada de Trabalho:** 40 Horas Semanais

## **19 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Executa serviços de natureza operacional em obras civis, conservação de cemitérios e jardins, ruas, etc; auxilia nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como: cal, cimento, areia, tijolos e outros, condicionando-os em lugares apropriados; auxilia nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando terra, plantando sementes e mudas, visando conservar e embelezar canteiros em geral; efetua limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas, estradas rurais e outros logradouros municipais, cortando mato, limpando terrenos, lavando, varrendo, transportando entulhos; efetua a limpeza e conservação nos cemitérios e jazigos, bem como auxilia na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas; auxilia o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, orientando nas manobras e outros serviços; executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato, exerce a vigilância em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, centros de saúde, estabelecimentos de ensino e outros bens públicos municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando a proteção, a manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público; efetua a ronda noturna nas dependências dos prédios e áreas



# Prefeitura Municipal de Aparecida d'Oeste –SP

CNPJ 46.605.051/0001-48

**FONE/FAX: (0xx17) 3635-1757 ou 3635-1421**

Praça Ademir de Oliveira, 10 – Centro – CEP 15735-000

E-mail: pmapoeste@ig.com.br

adjacentes, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso, estão fechadas, para evitar roubos e outros danos; controla a movimentação de pessoas, veículos, equipamentos e materiais em geral, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando a proteção e segurança dos bens públicos; verifica se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se de telefone, interfone e outros meios; executa corte de gramas; efetua poda das plantas, aparando-as em épocas determinadas, com tesouras apropriadas; faz o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas; executa a formação de novos jardins e gramados, desenvolvendo técnicas de adubagem, irrigação ou enxerto; prepara canteiros, colocando anteparos de madeira e de outros materiais, segundo os contornos estabelecidos, para atender a estética dos locais; zela pela boa utilização e armazenamento de materiais ou ferramentas de seu uso; executa serviços em diversas áreas da prefeitura e em órgãos estaduais e/ou federais; efetua limpeza; auxilia nos diversos serviços; inspeciona corredores, pátios e instalações do prédio; verifica a necessidade de limpeza, reparos, condições de funcionamento de parte elétrica, hidráulica e outros aparelhos, para providenciar os serviços necessários; cuida da higiene das dependências e instalações, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza; efetua pequenos reparos, troca lâmpadas de fusíveis; requisita pessoas habilitadas para os reparos de fornos, bombas d'água, extintores, etc; controle a distribuição de materiais de limpeza, tomando como base os serviços a serem executados; fiscaliza a entrada e saída de pessoas e veículos nos prédios públicos; assegura o asseio, ordem e segurança do prédio e o bem estar de seus ocupantes; inspeciona a parte interna e externa do cemitério, procurando manter sua estrutura sem danos; verifica a necessidade de limpeza, reparos, condições de funcionamento da parte elétrica e hidráulica, comunicando aos seus superiores as necessidades existentes; cuida para que os jazigos e covas sejam preservados; mantém sob seu controle o cuidado com flores árvores e canteiros, para que sejam preservadas adequadamente; providencia materiais e outros necessários, afim de manter a normalidade no cemitério; executa outras tarefas correlatas.

## **Requisitos de Desempenho:**

**Escolaridade:** Alfabetizado

**Aptidão Física:** Necessária para o Bom Desempenho das Tarefas

**Jornada de Trabalho:** 40 Horas Semanais



# Prefeitura Municipal de Aparecida d'Oeste –SP

CNPJ 46.605.051/0001-48

**FONE/FAX: (0xx17) 3635-1757 ou 3635-1421**

Praça Ademir de Oliveira, 10 – Centro – CEP 15735-000

E-mail: pmapoeste@ig.com.br

## **20 – CHEFE DE GABINETE**

Coordena e promove a representação social e política do Município; assessora o Prefeito em suas relações com os órgãos da Administração Municipal, com o Poder Legislativo, Judiciário e com os Conselhos Municipais, Fundações e Autarquias e outras instituições públicas e privadas; supervisiona, controla, distribui, fiscaliza e coordena os serviços desenvolvidos no Gabinete do Prefeito Municipal.

### **Requisitos de Desempenho:**

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo e noções básicas em informática.

**Aptidão Física:** Necessária para o Bom Desempenho das Tarefas

**Jornada de Trabalho:** 40 Horas Semanais

## **21 - CHEFE DE DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

Supervisiona, coordena, controla, executa, distribui e fiscaliza o desenvolvimento das atividades de sua respectiva divisão referente a licitações e contratos de interesse da administração; assegura o bom andamento dos serviços, a conservação dos materiais e equipamentos, a disciplina, higiene e segurança dos seus locais de trabalho; mantém o diretor de Departamento informado de suas respectivas atividades e os assessora em suas áreas de atuação; executa outras tarefas que lhe forem determinadas.

### **Requisitos de Desempenho:**

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo e noções básicas em informática.

**Aptidão Física:** Necessária para o Bom Desempenho das Tarefas

**Jornada de Trabalho:** 40 Horas Semanais

## **22 – CHEFE DA DIVISÃO DE PATRIMONIO**

Supervisiona, coordena, controla, executa, distribui e fiscaliza o desenvolvimento das atividades de sua respectiva divisão, referente ao patrimônio da administração pública municipal; assegura o regular controle e a conservação do acervo, mantém o diretor de Departamento informado de suas respectivas atividades e os assessora em suas áreas de atuação; executa outras tarefas que lhe forem determinadas.



# Prefeitura Municipal de Aparecida d'Oeste –SP

CNPJ 46.605.051/0001-48

**FONE/FAX: (0xx17) 3635-1757 ou 3635-1421**

Praça Ademar de Oliveira, 10 – Centro – CEP 15735-000

E-mail: pmapoeste@ig.com.br

## **Requisitos de Desempenho:**

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo e noções básicas em informática.

**Aptidão Física:** Necessária para o Bom Desempenho das Tarefas

**Jornada de Trabalho:** 40 Horas Semanais

## **23 - CHEFE DE DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS**

Supervisiona, coordena, controla, executa, distribui e fiscaliza o desenvolvimento das atividades de sua respectiva divisão, referente ao pessoal civil da administração pública municipal; assegura o bom andamento dos serviços, a conservação dos materiais e equipamentos, a disciplina, higiene e segurança dos seus locais de trabalho; mantém o diretor de Departamento informado de suas respectivas atividades e os assessora em suas áreas de atuação; executa outras tarefas que lhe forem determinadas.

## **Requisitos de Desempenho:**

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo e noções básicas em informática.

**Aptidão Física:** Necessária para o Bom Desempenho das Tarefas

**Jornada de Trabalho:** 40 Horas Semanais

## **24- CHEFE DA DIVISÃO DE MATERIAL E ALMOXARIFADO**

Supervisiona, coordena, controla, executa, distribui e fiscaliza o desenvolvimento das atividades de sua respectiva divisão, referente a materiais e almoxarifado da administração pública municipal; assegura o bom andamento dos serviços, a conservação dos materiais e equipamentos, a disciplina, higiene e segurança dos seus locais de trabalho; mantém o diretor de Departamento informado de suas respectivas atividades e os assessora em suas áreas de atuação; executa outras tarefas que lhe forem determinadas.



# Prefeitura Municipal de Aparecida d'Oeste –SP

CNPJ 46.605.051/0001-48

**FONE/FAX: (0xx17) 3635-1757 ou 3635-1421**

Praça Ademar de Oliveira, 10 – Centro – CEP 15735-000

E-mail: pmapoeste@ig.com.br

## **Requisitos de Desempenho:**

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo e noções básicas em informática.

**Aptidão Física:** Necessária para o Bom Desempenho das Tarefas

**Jornada de Trabalho:** 40 Horas Semanais

## **25 - CHEFE DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO**

Supervisiona, coordena, controla, executa, distribui e fiscaliza o desenvolvimento das atividades de sua respectiva divisão, referente a serviços administrativos de interesse da administração pública municipal, compreendendo expediente, correspondência, protocolo e secretaria executiva; assegura o bom andamento dos serviços, a conservação dos materiais e equipamentos, a disciplina, higiene e segurança dos seus locais de trabalho; mantém o diretor de Departamento informado de suas respectivas atividades e os assessora em suas áreas de atuação; executa outras tarefas que lhe forem determinadas.

## **Requisitos de Desempenho:**

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo e noções básicas em informática.

**Aptidão Física:** Necessária para o Bom Desempenho das Tarefas

**Jornada de Trabalho:** 40 Horas Semanais

## **26 - CHEFE DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE, ORÇAMENTO E CUSTOS**

Supervisiona, coordena, controla, executa, distribui e fiscaliza o desenvolvimento das atividades de sua respectiva divisão, referente a contabilidade, orçamento e custos de interesse da administração pública municipal; assegura o bom andamento dos serviços, a conservação dos materiais e equipamentos, a disciplina, higiene e segurança dos seus locais de trabalho; mantém o diretor de Departamento informado de suas respectivas atividades e os assessora em suas áreas de atuação; executa outras tarefas que lhe forem determinadas.



# Prefeitura Municipal de Aparecida d'Oeste –SP

CNPJ 46.605.051/0001-48

**FONE/FAX: (0xx17) 3635-1757 ou 3635-1421**

Praça Ademir de Oliveira, 10 – Centro – CEP 15735-000

E-mail: pmapoeste@ig.com.br

## **Requisitos de Desempenho:**

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo, com habilitação técnica em Contabilidade ou equivalente e noções básicas em informática.

**Aptidão Física:** Necessária para o Bom Desempenho das Tarefas

**Jornada de Trabalho:** 40 Horas Semanais

## **27 - CHEFE DA DIVISÃO DE TRIBUTAÇÃO, ARRECAÇÃO E FISCALIZAÇÃO**

Supervisiona, coordena, controla, executa, distribui e fiscaliza o desenvolvimento das atividades de sua respectiva divisão, referente a tributação e fiscalização de interesse da administração pública municipal; assegura o bom andamento dos serviços, a conservação dos materiais e equipamentos, a disciplina, higiene e segurança dos seus locais de trabalho; mantém o diretor de Departamento informado de suas respectivas atividades e os assessora em suas áreas de atuação; executa outras tarefas que lhe forem determinadas.

## **Requisitos de Desempenho:**

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo, com habilitação técnica em contabilidade ou equivalente e noções básicas em informática.

**Aptidão Física:** Necessária para o Bom Desempenho das Tarefas

**Jornada de Trabalho:** 40 Horas Semanais

## **28 - CHEFE DA DIVISÃO DE FINANÇAS**

Supervisiona, coordena, controla, executa, distribui e fiscaliza o desenvolvimento das atividades de sua respectiva divisão, referente a finanças públicas municipais, compreendendo a arrecadação geral da administração pública municipal, registrando a entrada e saída de dinheiro, cheques, duplicatas, notas fiscais e outros, para assegurar a regularidade das transações financeiras. Prepara demonstrativo do movimento diário de caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados, como os respectivos valores em dinheiro ou cheques, para apresentar uma posição da situação financeira existente. Realiza o planejamento do fluxo de caixa. Assegura o bom andamento dos serviços, a conservação dos materiais e



# Prefeitura Municipal de Aparecida d'Oeste –SP

CNPJ 46.605.051/0001-48

**FONE/FAX: (0xx17) 3635-1757 ou 3635-1421**

Praça Ademar de Oliveira, 10 – Centro – CEP 15735-000

E-mail: pmapoeste@ig.com.br

equipamentos, a disciplina, higiene e segurança dos seus locais de trabalho; mantém o diretor de Departamento informado de suas respectivas atividades e os assessora em suas áreas de atuação; executa outras tarefas que lhe forem determinadas.

## **Requisitos de Desempenho:**

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo, com habilitação técnica em contabilidade ou equivalente e noções básicas em informática.

**Aptidão Física:** Necessária para o Bom Desempenho das Tarefas

**Jornada de Trabalho:** 40 Horas Semanais

## **29 - CHEFE DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO**

Supervisiona, coordena, controla, executa, distribui e fiscaliza o desenvolvimento das atividades de sua respectiva divisão, referente a educação de interesse da administração pública municipal; assegura o bom andamento dos serviços, a conservação dos materiais e equipamentos, a disciplina, higiene e segurança dos seus locais de trabalho; mantém o diretor de Departamento informado de suas respectivas atividades e os assessora em suas áreas de atuação; executa outras tarefas que lhe forem determinadas.

## **Requisitos de Desempenho:**

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo e noções básicas em informática.

**Aptidão Física:** Necessária para o Bom Desempenho das Tarefas

**Jornada de Trabalho:** 40 Horas Semanais

## **30 - CHEFE DA DIVISÃO DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

Supervisiona, coordena, controla, executa, distribui e fiscaliza o desenvolvimento das atividades de sua respectiva divisão, referente a cultura, esporte, lazer e turismo; assegura o bom andamento dos serviços, a conservação dos materiais e equipamentos, a disciplina, higiene e segurança dos seus locais de trabalho; mantém o diretor de Departamento informado de suas respectivas atividades e os assessora em suas áreas de atuação; executa outras tarefas que lhe forem determinadas.



# Prefeitura Municipal de Aparecida d'Oeste –SP

CNPJ 46.605.051/0001-48

**FONE/FAX: (0xx17) 3635-1757 ou 3635-1421**

Praça Ademir de Oliveira, 10 – Centro – CEP 15735-000

E-mail: pmapoeste@ig.com.br

## **Requisitos de Desempenho:**

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo e noções básicas em informática.

**Aptidão Física:** Necessária para o Bom Desempenho das Tarefas

**Jornada de Trabalho:** 40 Horas Semanais

## **31 - CHEFE DA DIVISÃO DE EVENTOS (CULTURA, TURISMO ESPORTE e LAZER)**

Supervisiona, coordena, controla, executa, distribui e fiscaliza o desenvolvimento das atividades de sua respectiva divisão, referente a cultura, esporte, lazer e turismo; assegura o bom andamento dos serviços, a conservação dos materiais e equipamentos, a disciplina, higiene e segurança dos seus locais de trabalho; mantém o diretor de Departamento informado de suas respectivas atividades e os assessora em suas áreas de atuação; executa outras tarefas que lhe forem determinadas.

## **Requisitos de Desempenho:**

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo e noções básicas em informática.

**Aptidão Física:** Necessária para o Bom Desempenho das Tarefas

**Jornada de Trabalho:** 40 Horas Semanais

## **32 - CHEFE DA DIVISÃO DE FARMÁCIA E DISTRIBUIÇÃO DE MEDICAMENTOS**

Supervisiona, coordena, controla, executa, distribui e fiscaliza o desenvolvimento das atividades de sua respectiva divisão, referente a farmácia e controle e distribuição de medicamentos; assegura o bom andamento dos serviços, a conservação dos materiais e equipamentos, a disciplina, higiene e segurança dos seus locais de trabalho; mantém o diretor de Departamento informado de suas respectivas atividades e os assessora em suas áreas de atuação; executa outras tarefas que lhe forem determinadas.

## **Requisitos de Desempenho:**

**Escolaridade:** Ensino Superior, com graduação em Farmácia ou equivalente e noções básicas em informática.



# Prefeitura Municipal de Aparecida d'Oeste –SP

CNPJ 46.605.051/0001-48

**FONE/FAX: (0xx17) 3635-1757 ou 3635-1421**

Praça Ademir de Oliveira, 10 – Centro – CEP 15735-000

E-mail: pmapoeste@ig.com.br

**Aptidão Física:** Necessária para o Bom Desempenho das Tarefas

**Jornada de Trabalho:** 20 ou 40 Horas Semanais

## **33 - CHEFE DA DIVISÃO DE SAÚDE COMUNITÁRIA**

Supervisiona, coordena, controla, executa, distribui e fiscaliza o desenvolvimento das atividades de sua respectiva divisão, referente a saúde comunitária e de interesse da administração pública municipal, compreendendo saúde da família, controle epidemiológico e de vetores, cumprimento das leis e posturas municipais que regulam as condições de higiene e sanitárias na produção, estocagem, distribuição e comercialização de produtos alimentícios e na prestação de serviços; assegura o bom andamento dos serviços, a conservação dos materiais e equipamentos, a disciplina, higiene e segurança dos seus locais de trabalho; mantém o diretor de Departamento informado de suas respectivas atividades e o assessora em suas áreas de atuação; executa outras tarefas que lhe forem determinadas.

### **Requisitos de Desempenho:**

**Escolaridade:** Nível Superior na área da saúde e noções básicas em informática.

**Aptidão Física:** Necessária para o Bom Desempenho das Tarefas

**Jornada de Trabalho:** 40 Horas Semanais

## **34 - CHEFE DA DIVISÃO DE ODONTOLOGIA E SAÚDE BUCAL**

Supervisionar, coordenar, controlar, executar e fazer executar, distribuir e fiscalizar o desenvolvimento das atividades de sua respectiva divisão, referente a saúde odontológica e bucal de interesse da administração pública municipal, compreendendo saúde da família, prestar assistência odontológica preventiva e curativa, dentro de sua especialidade, em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como planejar, realizar e avaliar programas de saúde pública. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

### **Requisitos de Desempenho:**

**Escolaridade:** Nível Superior com registro no CRO

**Aptidão Física:** Necessária para o Bom Desempenho das Tarefas



# Prefeitura Municipal de Aparecida d'Oeste –SP

CNPJ 46.605.051/0001-48

**FONE/FAX: (0xx17) 3635-1757 ou 3635-1421**

Praça Ademir de Oliveira, 10 – Centro – CEP 15735-000

E-mail: pmapoeste@ig.com.br

**Jornada de Trabalho:** 20 Horas Semanais

## **35 – CHEFE DE SEÇÃO**

Executam as tarefas relativas ao seu setor, cumprem e fazem cumprir os serviços que lhe concernem; zelam pela manutenção de materiais e equipamentos sob sua responsabilidade; colaboram com seus colegas e superiores e cumprem outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo chefe imediato.

### **Requisitos de Desempenho:**

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo e noções básicas em informática.

**Aptidão Física:** Necessária para o Bom Desempenho das Tarefas

**Jornada de Trabalho:** 40 Horas Semanais

## **36 – CHEFE DO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO**

Supervisiona e promove os serviços inerentes a área de pessoal e demais atos relacionados às alterações funcionais dos servidores; supervisiona e promove as atividades inerentes ao pessoal, como admissão e demissão de funcionários, alterações de dados funcionais, horas extras, frequência e demais atos envolvendo o quadro de funcionários dentro de Prefeitura, observando as normas e orientando sobre a execução dos mesmos; planeja as escalas de trabalho, férias e folgas dos funcionários, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais; coordena e controla o encaminhamento de pedidos de saídas antecipadas, licença e afastamentos, opinando quando couber sobre os méritos do trabalhador, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupção de trabalho; prepara os dados necessários ao processamento da folha de pagamento, efetuando calculas, vencimentos, salários e vantagens pecuniárias, bem como os descontos pertinentes, mantendo uma rotina com datas fixas para coleta e recepção dos documentos; controla a atualização do cadastro de servidores, verificando se os prontuários estão completos, assegurando o devido registro conforme estabelecido em lei; prepara e apresenta relatórios à unidade Administrativa, prestando esclarecimentos e informações referentes aos servidores, para informar sobre a execução das atividades que lhe competem; executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.



# Prefeitura Municipal de Aparecida d'Oeste –SP

CNPJ 46.605.051/0001-48

**FONE/FAX: (0xx17) 3635-1757 ou 3635-1421**

Praça Ademir de Oliveira, 10 – Centro – CEP 15735-000

E-mail: pmapoeste@ig.com.br

## **Requisitos de Desempenho:**

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo e prática em Datilografia e Informática

**Aptidão Física:** Necessária para o Bom Desempenho de suas Tarefas

**Jornada de Trabalho:** 40 Horas Semanais

## **37 – CHEFE DO SETOR DE TRIBUTAÇÃO, ARRECAÇÃO E FISCALIZAÇÃO**

Planeja os serviços relacionados à política tributária, coordenando e executando trabalhos na elaboração e controle da cobrança dos tributos municipais elabora relatórios e estatísticas acompanhadas de análises e comentários pertinentes, para possibilitar a avaliação geral das diretrizes aplicadas e sua articulação com a política geral da Prefeitura; Efetua o lançamento dos tributos municipais; distribuir carnês de impostos; faz o controle da arrecadação, efetuar a fiscalização comercial, notificar contribuintes em atraso; efetuar o controle da dívida ativa; efetuar expedição de alvarás de licença; faz expedição de certidões, executar outras tarefas afins determinadas pelo seu superior imediato.

## **Requisitos de Desempenho:**

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo e noções básicas em informática.

**Aptidão Física:** Necessária para o Bom Desempenho das Tarefas

**Jornada de Trabalho:** 40 Horas Semanais

## **38 – COORDENADOR DO CRAS**

Coordenar a política de prevenção de situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários; coordenar o desenvolvimento de serviços, programas e projetos locais de acolhimento e socialização de famílias e de indivíduos, conforme identificação da situação de vulnerabilidade apresentada;.Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços; Executar outras tarefas determinadas pelo seu superior imediato.



# Prefeitura Municipal de Aparecida d'Oeste –SP

CNPJ 46.605.051/0001-48

**FONE/FAX: (0xx17) 3635-1757 ou 3635-1421**

Praça Ademir de Oliveira, 10 – Centro – CEP 15735-000

E-mail: pmapoeste@ig.com.br

## **Requisitos de Desempenho:**

**Escolaridade:** Ensino Superior Completo na área de Assistência Social, com registro junto ao CRAS e noções básicas em informática.

**Aptidão Física:** Necessária para o Bom Desempenho das Tarefas

**Jornada de Trabalho:** 40 Horas Semanais

## **39 – ENCARREGADO DA DIVISÃO - VISA**

Coordenar, planejar, programar ou fazer executar, sob sua supervisão direta, atos no campo da vigilância sanitária e ambiental; participar de atividades em educação e saúde; participar do desenvolvimento tecnológico e da gestão, planejamento e desenvolvimento institucional; executa outras tarefas que lhe forem determinadas.

## **Requisitos de Desempenho:**

**Escolaridade:** Curso Superior Completo na área da saúde e Registro profissional competente regularizado.

**Aptidão Física:** Necessária para o Bom Desempenho das Tarefas

**Jornada de Trabalho:** 20 Horas Semanais

## **40 - CHEFE DO SETOR DE MERENDA ESCOLAR**

Supervisiona, coordena, controla, executa, distribui e fiscaliza o desenvolvimento das atividades de sua respectiva divisão, assegura o bom andamento dos serviços, a conservação dos materiais e equipamentos, a disciplina, higiene e segurança dos seus locais de trabalho; mantém o diretor de Departamento informado de suas respectivas atividades e os assessora em suas áreas de atuação; executa outras tarefas que lhe forem determinadas.

## **Requisitos de Desempenho:**

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo e noções básicas em informática.

**Aptidão Física:** Necessária para o Bom Desempenho das Tarefas

**Jornada de Trabalho:** 40 Horas Semanais



## Prefeitura Municipal de Aparecida d'Oeste –SP

CNPJ 46.605.051/0001-48

**FONE/FAX: (0xx17) 3635-1757 ou 3635-1421**

Praça Ademar de Oliveira, 10 – Centro – CEP 15735-000

E-mail: pmapoeste@ig.com.br

### **41 - CHEFE DO SETOR DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

Supervisiona, coordena, controla, executa, distribui e fiscaliza o desenvolvimento das atividades de seu respectiva setor, referente ao desenvolvimento da área social de interesse da administração pública municipal; assegura o bom andamento dos serviços, a conservação dos materiais e equipamentos, a disciplina, higiene e segurança dos seus locais de trabalho; mantém o diretor de Departamento informado de suas respectivas atividades e os assessora em suas áreas de atuação; executa outras tarefas que lhe forem determinadas.

#### **Requisitos de Desempenho:**

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo e noções básicas em informática.

**Aptidão Física:** Necessária para o Bom Desempenho das Tarefas

**Jornada de Trabalho:** 40 Horas Semanais

### **42 – CIRURGIÃO DENTISTA**

Examina os dentes e cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções, identifica as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento, aplica anestésias para dar conforto ao cliente; extrai raízes e dentes utilizando aparelhos especiais; restaura cáries dentárias, faz limpeza profilática dos dentes e gengivas, substitui ou restaura partes da coroa dentária colocando incrustações ou coroas protéticas; faz perícia odontológica administrativa, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados para admissão, realiza tratamentos especiais servindo-se da prótese e de outros meios para recuperar perdas de tecidos moles ou ósseos; prescreve ou administra medicamentos, determinando via oral ou parenteral para prevenir hemorragia pós-cirúrgica ou avulsão, encaminha casos ao especialista apropriado.

#### **Requisitos de Desempenho:**

**Escolaridade:** Ensino Superior - Diploma Universitário e Odontologia e Curso de Especialização registrado no Órgão competente – Conselho Regional de Odontologia.



# Prefeitura Municipal de Aparecida d'Oeste –SP

CNPJ 46.605.051/0001-48

**FONE/FAX: (0xx17) 3635-1757 ou 3635-1421**

Praça Ademir de Oliveira, 10 – Centro – CEP 15735-000

E-mail: pmapoeste@ig.com.br

**Aptidão Física:** Necessária para o Bom Desempenho das Tarefas

**Jornada de Trabalho:** 20 ou 40 Horas Semanais

## **43 - CONTADOR**

Planeja, controla e executa as atividades relacionadas: à contabilidade da Prefeitura, supervisionando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais; ao desenvolvimento dos trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, inspecionando regularmente; ao desenvolvimento dos trabalhos de análise e conciliação de contas, à classificação e avaliação das despesas, os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações; à organização e/ou assinatura de balancetes, balanços e demonstrativo de contas, declarações e outros peças ou documentos; a elaboração de relatório sobre a situação patrimonial e financeira da instituição, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos; ao assessoramento no direcionamento de problemas financeiros, contábeis administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis.

### **Requisitos de Desempenho:**

**Escolaridade:** Técnico em Contabilidade com Registro no Conselho Regional de Contabilista – CRC. ou equivalente e noções básicas em informática.

**Aptidão Física:** Necessária para o Bom Desempenho das Tarefas

**Jornada de Trabalho:** 40 Horas Semanais

## **44 – SUPERVISOR DE PROGRAMAS SOCIAIS IV**

Supervisionar e implantar programas sociais: articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, dos usuários e dos serviços; Articular-se com a rede de serviços sócio-assistenciais e demais políticas sociais; Definir com os profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; Monitorar regularmente as ações de acordo com as diretrizes, instrumentos e indicadores pactuados; Supervisionar o atendimento na rede social; Mapear, articular e potencializar a rede sócio-assistencial em seu



# Prefeitura Municipal de Aparecida d'Oeste –SP

CNPJ 46.605.051/0001-48

**FONE/FAX: (0xx17) 3635-1757 ou 3635-1421**

Praça Ademir de Oliveira, 10 – Centro – CEP 15735-000

E-mail: pmapoeste@ig.com.br

território; Promover e participar de reuniões periódicas com representantes de outras políticas públicas, visando a articular a ação intersetorial; Monitorar os serviços prestados às famílias, com avaliação de resultados e impacto; Desenvolve outras atividades determinadas pelo seu superior imediato.

## **Requisitos de Desempenho:**

**Escolaridade:** Formação e registro no CRAS e prática na área social, com facilidade de comunicação e perfil gerencial e de liderança.

**Aptidão Física:** Necessária para o Bom Desempenho das Tarefas

**Jornada de Trabalho:** 40 Horas Semanais

## **45 - DESINSETIZADOR**

Executa os serviços de desinsetizador no controle de insetos do município, cuidando para que não haja surto de insetos, no sentido de preservar a saúde dos munícipes; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

## **Requisitos de Desempenho:**

**Escolaridade:** Ensino Fundamental Incompleto

**Aptidão Física:** Necessária para o Bom Desempenho das Tarefas

**Jornada de Trabalho:** 40 Horas Semanais

## **46 – DIRETOR DE DEPARTAMENTO**

Assessora o Prefeito no planejamento e estabelecimento de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas; dirigem, orientam e coordenam as atividades de suas unidades; controlam o orçamento do seu departamento; supervisiona e acompanham as chefias e/ou coordenadorias e demais integrantes do quadro de pessoal de seu departamento fazendo cumprir as suas atribuições.

## **Requisitos de Desempenho:**

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo e noções básicas em informática.



# Prefeitura Municipal de Aparecida d'Oeste –SP

CNPJ 46.605.051/0001-48

**FONE/FAX: (0xx17) 3635-1757 ou 3635-1421**

Praça Ademir de Oliveira, 10 – Centro – CEP 15735-000

E-mail: pmapoeste@ig.com.br

**Aptidão Física:** Necessária para o Bom Desempenho das Tarefas

**Jornada de Trabalho:** 40 Horas Semanais

## **47 – EDUCADOR DE SAÚDE PÚBLICA**

Participar ativamente dos trabalhos na área de saúde, relacionados com pesquisas, vacinações, acessória e exercitativa; Acompanhar e supervisionar os serviços de saúde hierarquicamente ligados à Secretaria Municipal de Saúde e seus órgãos respectivos; Estudar e aplicar o Código de Posturas e Lei Orgânica do Município, nos aspectos pertinentes à Área de Educação de Saúde Pública; Realizar levantamentos do desenvolvimento sócio-econômico e cultural do município; Realizar orientações educativas com servidores, com a finalidade de se criar agentes multiplicadores; Trabalhar com as entidades de classe ligadas à área de saúde; Fazer estatística mensal do trabalho realizado, traçando gráficos demonstrativos; Participar das reuniões da Secretaria e respectivos órgãos; Responder por toda divulgação da imprensa falada, escrita e televisiva; Fazer manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público; Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais; Executar serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza os trabalhos que lhe forem atribuídos.

**Requisitos de Desempenho:**

**Escolaridade:** Nível Superior Completo e Experiência em Saúde Pública

**Aptidão Física:** Necessária para o Bom Desempenho das Tarefas

**Jornada de Trabalho:** 20 Horas Semanais

## **48 - ELETRICISTA**

Estuda o trabalho a ser realizado, consultando desenhos, esquemas, especificações e outras informações; coloca e fixa os quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas manuais comuns e específicas, liga os fios à fonte fornecedora de energia, testa a instalação, fazendo funcionar em situações reais repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado; realiza manutenção e instalação de ornamentação de ruas, festas, desfiles e outras solenidades programadas pela organização, montando as luminárias e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados; promove a instalação, reparo ou substituição



# Prefeitura Municipal de Aparecida d'Oeste –SP

CNPJ 46.605.051/0001-48

**FONE/FAX: (0xx17) 3635-1757 ou 3635-1421**

Praça Ademir de Oliveira, 10 – Centro – CEP 15735-000

E-mail: pmapoeste@ig.com.br

de tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores, testa circuitos da instalação elétricos ou eletrônicos; substitui ou repara fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais comuns e específicas, materiais isolantes e soldas, para devolver a instalação elétricas condições normais e funcionamento; executa outras atividades.

## **Requisitos de Desempenho:**

**Escolaridade:** Ensino Fundamental Completo e Curso Profissionalizante de Eletricista

**Aptidão Física:** Necessária para o Bom Desempenho das Tarefas

**Jornada de Trabalho:** 40 Horas Semanais

## **49 – ELETRICISTA DE AUTO**

Executa todo o trabalho elétrico na Frota Municipal; executa a limpeza da oficina, assim como das ferramentas e materiais usados; cuida para que os autos da municipalidade fiquem em condições de trabalho; executa outras tarefas correlatas.

## **Requisitos de Desempenho:**

**Escolaridade:** Ensino Fundamental Completo e Experiências como Eletricista de Auto

**Aptidão Física:** Necessária para o Bom Desempenho das Tarefas

**Jornada de Trabalho:** 40 Horas Semanais

## **50 – ENCARREGADO DO SETOR DE ESTRADAS**

Fiscaliza o desenvolvimento das atividades dos seus subordinados; orienta, supervisiona e executa serviços nas estradas rurais; faz a manutenção e os reparos necessários nas estradas rurais; cuida dos maquinários enquanto estiverem sob sua responsabilidade; efetua a requisição de materiais, ferramentas e demais elementos para o desempenho das tarefas; coordena o pessoal; executa outras tarefas correlatas.

## **Requisitos de Desempenho:**

**Escolaridade:** Ensino Fundamental incompleto



# Prefeitura Municipal de Aparecida d'Oeste –SP

CNPJ 46.605.051/0001-48

**FONE/FAX: (0xx17) 3635-1757 ou 3635-1421**

Praça Ademir de Oliveira, 10 – Centro – CEP 15735-000

E-mail: pmapoeste@ig.com.br

**Aptidão Física:** Necessária para o Bom Desempenho das Tarefas

**Jornada de Trabalho:** 40 Horas Semanais

## **51 – ENCARREGADO GERAL DO SETOR DE MANUTENÇÃO**

Fiscaliza o desenvolvimento das atividades dos seus subordinados; orienta, supervisiona e executa serviços no setor de praças, parques, prédios públicos e áreas de lazer, no que diz respeito a parte de eletricidade, encanador e marcenaria; faz a manutenção e os reparos necessários; cuida dos equipamentos e maquinários enquanto estiverem sob sua responsabilidade; efetua a requisição de materiais, ferramentas e demais elementos para o desempenho das tarefas; coordena o pessoal; executa outras tarefas correlatas.

### **Requisitos de Desempenho:**

**Escolaridade:** Ensino Fundamental incompleto e prática na área de manutenção gerais

**Aptidão Física:** Necessária para o Bom Desempenho das Tarefas

**Jornada de Trabalho:** 40 Horas Semanais

## **52 – ENCARREGADO DO SETOR DE OBRAS**

Fiscaliza o desenvolvimento das atividades dos seus subordinados, orienta, supervisiona e executa serviços em vias públicas urbanas e obras de pavimentação, de acordo com as especificações técnicas, plantas e outros dados; distribui os serviços ao pessoal operacional, orientando-os na execução das tarefas e uso adequado das ferramentas; coordena a operação e a manutenção da Frota Municipal, controlando e requisitando combustível necessário aos veículos; efetua a requisição de materiais, ferramentas, equipamento e demais elementos de trabalho; executa outras tarefas correlatas.

### **Requisitos de Desempenho:**

**Escolaridade:** Ensino Fundamental completo

**Aptidão Física:** Necessária para o Bom Desempenho das Tarefas

**Jornada de Trabalho:** 40 Horas Semanais



## Prefeitura Municipal de Aparecida d'Oeste –SP

CNPJ 46.605.051/0001-48

**FONE/FAX: (0xx17) 3635-1757 ou 3635-1421**

Praça Ademir de Oliveira, 10 – Centro – CEP 15735-000

E-mail: pmapoeste@ig.com.br

### **53 – ENCARREGADO DE SERVIÇOS MUNICIPAIS**

Executar as atribuições que lhes foram confiadas pelo Secretário, Diretor de Escola, de Departamento e Divisão respectivos; participar das atividades de Unidade Escolar Municipal e demais órgãos a que estiver subordinado, sempre que solicitado pelos seus superiores hierárquicos; atender com presteza e profissionalismo aos profissionais e alunos da Unidade escolar e demais Órgãos da Administração Municipal e às pessoas da comunidade em geral; participar de planejamentos pedagógicos da Unidade Escolar e outros Órgãos do Município a que estiver vinculado, sempre que solicitado pelo Diretor da Escola e/ou de Secretaria, Departamento e Divisão; executar outras tarefas afins.

#### **Requisitos de Desempenho:**

**Escolaridade:** Ensino Fundamental completo

**Aptidão Física:** Necessária para o Bom Desempenho das Tarefas

**Jornada de Trabalho:** 40 Horas Semanais

### **54 – ENCARREGADO DO SETOR DE ESPORTES**

Auxilia seus superiores no planejamento e estabelecimento de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas na área do esporte; dirige, orienta e coordena as atividades e serviços nas unidades que lhe são subordinadas, supervisiona o controle de materiais desportivos, zelando pela sua guarda e manutenção, desempenha outras tarefas correlatas.

#### **Requisitos de Desempenho:**

**Escolaridade:** Ensino Fundamental Completo

**Aptidão Física:** Necessária para o Bom Desempenho das Tarefas

**Jornada de Trabalho:** 40 Horas Semanais

### **55 – ENFERMEIRO**

Planeja, organiza, supervisiona e executa serviços de enfermagem; elabora planos de atendimento; executa tarefas complementares ao tratamento médico especializado; faz estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades; coordena e supervisiona equipe de enfermagem, empregando processos de rotinas e/ou específicos, para possibilitar a



# Prefeitura Municipal de Aparecida d'Oeste –SP

CNPJ 46.605.051/0001-48

**FONE/FAX: (0xx17) 3635-1757 ou 3635-1421**

Praça Ademir de Oliveira, 10 – Centro – CEP 15735-000

E-mail: pmapoeste@ig.com.br

proteção e recuperação da saúde individual ou coletiva do paciente; planeja e executa todos os programas exigidos pelo Sistema Único de Saúde – SUS.

## **Requisitos de Desempenho:**

**Escolaridade:** Diploma Universitário em Enfermagem registrado no Conselho Regional de Enfermagem

**Aptidão Física:** Necessária para o Bom Desempenho das Tarefas

**Jornada de Trabalho:** 40 Horas Semanais

## **56 – ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

Elabora e supervisiona projetos referentes a cultivos agrícolas e pastos, planejando, orientando e controlando técnicas de utilização de terras, solos e clima, efetuando estudos e experiências, analisando os resultados obtidos; estuda o crescimento das plantas, rendimentos das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas; estuda os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e outras condições, para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas; executa outras tarefas correlatas.

## **Requisitos de Desempenho:**

**Escolaridade:** Nível Superior – graduação em Engenharia com especialização em Agronomia registrado no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura.

**Aptidão Física:** Necessária para o Bom Desempenho de suas Tarefas

**Jornada de Trabalho:** 40 Horas Semanais

## **57 – ENGENHEIRO CIVIL**

Elabora, executa e dirige projetos de engenharia civil relativo a necessidades da Municipalidade; avalia as condições dos requerimentos; orienta, fiscaliza e se responsabiliza pela execução de projetos, assegurando assim o cumprimento dos prazos e padrões de qualidade e segurança recomendados; responsabiliza-se por todos os “habite-se” expedidos.

## **Requisição de Desempenho:**

**Escolaridade:** Nível Superior – graduação em Engenharia Civil e Registro no CREA



# Prefeitura Municipal de Aparecida d'Oeste –SP

CNPJ 46.605.051/0001-48

**FONE/FAX: (0xx17) 3635-1757 ou 3635-1421**

Praça Ademir de Oliveira, 10 – Centro – CEP 15735-000

E-mail: pmapoeste@ig.com.br

**Aptidão Física:** Necessária para o Bom Desempenho das Tarefas

**Jornada de Trabalho:** 40 Horas Semanais

## **58 - FARMACÊUTICO**

Manipula, pesa e mistura produtos químicos, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas; subministra produtos médicos e cirúrgicos, segundo o receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde de pacientes; controla entorpecentes e produtos equiparados, anotando em mapas, guias e livros, atendendo as disposições legais; analisa produtos farmacêuticos valendo-se de métodos químicos; procede e efetua análise bromatológica de alimentos, cuidando do controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade; executa outras tarefas correlatas, inclusive junto a Vigilância Sanitária e Epidemiológica.

### **Requisitos de Desempenho:**

**Escolaridade:** Nível Superior - graduação em Farmácia e Registro no Conselho Regional de Farmácia

**Aptidão Física:** Necessária para o Bom Desempenho das Tarefas

**Jornada de Trabalho:** 20 ou 40 Horas Semanais

## **59 - FISCAL DE TRIBUTOS**

Fiscaliza tributos municipais, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, instituições bancárias, sociedade civil de prestação de serviços e demais entidades, examinando documentos, para defender os interesses da Divisão de Tributação e Fiscalização. Autua, notifica e intima os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, com base em vistorias realizadas, para prestarem esclarecimentos ou pagarem seus débitos junto à prefeitura municipal.

### **Requisitos de Desempenho:**

**Escolaridade:** Ensino Médio completo e noções básicas em informática.

**Aptidão Física:** Necessária para o Bom Desempenho das Tarefas

**Jornada de Trabalho:** 40 Horas Semanais



## Prefeitura Municipal de Aparecida d'Oeste –SP

CNPJ 46.605.051/0001-48

**FONE/FAX: (0xx17) 3635-1757 ou 3635-1421**

Praça Ademir de Oliveira, 10 – Centro – CEP 15735-000

E-mail: pmapoeste@ig.com.br

### **60 – FISIOTERAPEUTA**

Avalia e reavalia o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais e movimentação, de sobrecarga e de atividades, planeja e executa tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, seqüelas de acidentes e outros, utilizando-se de meios físicos especiais, como cinesioterapia, eletroterapia e hidroterapia; ensino exercícios corretivos de coluna, defeito dos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovascular, ministrando exercícios e atividades adequadas; prepara e ensina exercícios de pré e pós parto; faz relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, estimulando a sociabilidade, supervisiona, orienta e avalia atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples; controla o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos; executa outras atividades relacionadas com sua função.

#### **Requisitos de Desempenho:**

**Escolaridade:** Nível Superior – graduação em Fisioterapia e registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional - CREFITO

**Aptidão Física:** Necessária para o Bom Desempenho das Tarefas

**Jornada de Trabalho: 30 Horas Semanais**

### **61 – FONOAUDIÓLOGO**

Participar das ações de promoção, prevenção, assistência e reabilitação da saúde; Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, impedanciometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano terapêutico ou de treinamento; Encaminhar o paciente ao especialista, orientando e fornecendo-lhe indicações necessárias; Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios para complementar o diagnóstico; Programar, desenvolver e orientar o treinamento de voz, fala, expressão do pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, impostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o paciente; Opinar quanto à possibilidade fonatória e auditiva do paciente, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação



# Prefeitura Municipal de Aparecida d'Oeste –SP

CNPJ 46.605.051/0001-48

**FONE/FAX: (0xx17) 3635-1757 ou 3635-1421**

Praça Ademir de Oliveira, 10 – Centro – CEP 15735-000

E-mail: pmapoeste@ig.com.br

específicas, para possibilitar a seleção profissional ou escolar; Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição; Participar e/ou elaborar projetos de pesquisa sobre assuntos ligados à fonoaudiologia; Fornecer dados estatísticos e apresentar relatório de suas atividades; Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos e executa outras atividades relacionadas com sua função.

## **Requisitos de Desempenho:**

**Escolaridade:** Diploma de conclusão do curso superior em Fonoaudiologia com registro no Conselho de Classe.

**Aptidão Física:** Necessária para o Bom Desempenho das Tarefas

**Jornada de Trabalho:** 20 Horas Semanais

## **62 – INSPETOR DE ALUNOS**

Fiscaliza o trânsito de pessoas estranhas no recinto escolar; auxilia na manutenção da disciplina geral da escola; auxilia nas tarefas de portaria, guarda e proteção das crianças nas dependências do estabelecimento de ensino; zela pelas dependências e instalações do estabelecimento e material utilizado pelos educandos; atende às solicitações de professores e alunos; recebe e transmite recados dentro de suas atribuições; colabora na organização de festas cívicas e solenidades escolares; inspeciona, após a saída dos alunos, as salas de aulas, a fim de recolher objetos esquecidos, efetuando o recolhimento à Secretaria; acompanha os alunos que tiverem permissão para se retirarem antes do fim das aulas, por motivo de doenças, morte, etc; presta primeiros socorros, em caso de acidentes de alunos; distribui material nas classes; responsabiliza-se pela disciplina da classe, na ausência do professor; executa outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

## **Requisitos de Desempenho:**

**Escolaridade:** Ensino Fundamental Completo

**Aptidão Física:** Necessária para o Bom Desempenho das Tarefas

**Jornada de Trabalho:** 40 Horas Semanais



## Prefeitura Municipal de Aparecida d'Oeste –SP

CNPJ 46.605.051/0001-48

**FONE/FAX: (0xx17) 3635-1757 ou 3635-1421**

Praça Ademir de Oliveira, 10 – Centro – CEP 15735-000

E-mail: pmapoeste@ig.com.br

### **63 – LAVADEIRA**

Executa a lavagem de roupa de mesa, cama e banho dos órgãos públicos municipais; cuida para que haja sempre limpeza e higiene no tocante às roupas; executa outras tarefas correlatas.

#### **Requisitos de Desempenho:**

**Escolaridade:** Ensino Fundamental Completo

**Aptidão Física:** Necessária para o Bom Desempenho de suas Tarefas

**Jornada de Trabalho:** 40 Horas Semanais

### **64 – LAVADOR**

Executa os serviços de lavagem, assim como engraxa os veículos da Frota Municipal; cuidando para que os mesmos sempre estejam asseados e cuidados; requisita a reposição de material; executa outras tarefas correlatas.

#### **Requisitos de Desempenho:**

**Escolaridade:** Ensino Fundamental Incompleto

**Aptidão Física:** Necessária para o Bom Desempenho das Tarefas

**Jornada de Trabalho:** 40 Horas Semanais

### **65 – MECÂNICO**

Examina os veículos e máquinas, inspecionando diretamente, por meio de aparelhos ou banco de provas; efetua a desmontagem procedendo a ajustes ou substituição de peças, motor de máquinas específicas e de automóveis, sistema de freios, sistema de ignição, sistema de direção e sistema de suspensão, assegurando o seu funcionamento; recondiciona os componentes mecânicos do veículo, o alinhamento da direção e regulagem dos faróis, enviando à oficinas especializadas, as partes mais danificadas para complementar a manutenção do veículo; orienta e acompanha a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários; efetua a montagem dos demais componentes dos veículos ou máquinas, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes; testa os veículos e máquinas uma vez montados, comprovando os serviços utilizados; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



## Prefeitura Municipal de Aparecida d'Oeste –SP

CNPJ 46.605.051/0001-48

**FONE/FAX: (0xx17) 3635-1757 ou 3635-1421**

Praça Ademar de Oliveira, 10 – Centro – CEP 15735-000

E-mail: pmapoeste@ig.com.br

### **Requisitos de Desempenho:**

**Escolaridade:** Ensino Fundamental Completo e Curso de Mecânica com Habilitação

**Aptidão Física:** Necessário para o Bom Desempenha das Tarefas

**Jornada de Trabalho:** 40 horas Semanais

### **66 – MÉDICO**

Presta atendimento médico nas unidades de saúde, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, assim como elabora, executa e avalia programas de saúde em benefício da comunidade; examina o paciente, utilizando instrumentos especiais ou palpando com as mãos, para determinar diagnóstico e/ou requisitar exames complementares; analisa e interpreta exames como: raios-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; prescreve medicamentos, indicando dosagem, horários e cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; efetua exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, basendo-se nas exigências da capacidade mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos; presta atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas da saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir conseqüências mais graves ao trabalhador; participa juntamente com outros profissionais, dos programas de saúde pública e de vacinação, orientando a população sobre o tipo de vacina a ser aplicada; executa outras tarefas correlatas que lhe sejam determinadas pelo superior imediato.

### **Requisitos de Desempenho:**

**Escolaridade:** Nível Superior – graduação em Ciência Médicas (Medicina) e registro no Conselho Regional de Medicina

**Aptidão Física:** Necessária para o Bom Desempenho de suas Tarefas

**Jornada de Trabalho:** 20 ou 40 Horas Semanais

### **67 – MÉDICO VETERINÁRIO**

Planeja, organiza, supervisiona programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e



## Prefeitura Municipal de Aparecida d'Oeste –SP

CNPJ 46.605.051/0001-48

**FONE/FAX: (0xx17) 3635-1757 ou 3635-1421**

Praça Ademir de Oliveira, 10 – Centro – CEP 15735-000

E-mail: pmapoeste@ig.com.br

pesquisas, aplicando conhecimentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional econômica de alimentos e a saúde da comunidade.

### **Requisitos de Desempenho:**

**Escolaridade:** Nível superior – graduação em Medicina Veterinária, com inscrição no Conselho Federal de Medicina Veterinária - CFMV ou no Conselho Regional de Medicina Veterinária - CRMV

**Aptidão Física:** Necessária para o Bom Desempenho das Tarefas

**Jornada de Trabalho:** 40 Horas Semanais

### **68 – MOTORISTA**

Exerce atividade de dirigir veículos da Prefeitura; inspeciona veículos antes da saída, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, água e do caráter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; dirige veículo, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo o veículo no trajeto indicado, para qualquer tipo de transporte; executa o transporte de materiais e/ou pessoas; zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado; executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

### **Requisitos de Desempenho:**

**Escolaridade:** Ensino Fundamental Incompleto e Habilitação na Categoria “D”

**Aptidão Física:** Necessária para o Bom Desempenho de suas Tarefas

**Jornada de Trabalho:** 40 Horas Semanais

### **69 – NUTRICIONISTA**

Examinar o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando diversos fatores relacionados com problemas de alimentação, como classe social, meio de vida e outros, para aconselhar a população e instruí-la; proceder ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pela população atendida e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais



## Prefeitura Municipal de Aparecida d'Oeste –SP

CNPJ 46.605.051/0001-48

**FONE/FAX: (0xx17) 3635-1757 ou 3635-1421**

Praça Ademir de Oliveira, 10 – Centro – CEP 15735-000

E-mail: pmapoeste@ig.com.br

nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas; programar e desenvolver o treinamento, em serviço, do pessoal auxiliar de nutrição, realizando entrevistas e reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e aceitação dos alimentos pela população atendida, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; orientar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição, para possibilitar um melhor rendimento do serviço; atuar no setor de nutrição do programas de saúde, planejamento e auxiliando sua preparação, para atender às necessidades da coletividade; preparar programas de educação e de readaptação em matéria de nutrição, avaliando a alimentação de coletividade sadias e enfermas, para atender às necessidades individuais do grupo e incutir bons hábitos alimentares; efetuar o registro das despesas e das pessoas que receberam refeições, fazendo anotações em formulários apropriados, para estimar o custo médio da alimentação; zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas inclusive a extinção de moscas e insetos em todas as áreas e instalações relacionadas com o serviço de alimentação, orientando e supervisionando os servidores e providenciando recursos adequados, para assegurar a confecção de alimentação sadia; promover o conforto e a segurança do ambiente de trabalho, dando orientação a respeito, para prevenir acidentes; participação de comissões e grupos de trabalho encarregados da compra de gêneros alimentícios, alimentos semi-preparados e refeições preparadas, aquisição de equipamentos, maquinaria e material específico, emitindo opiniões de acordo com seus conhecimentos teóricos e práticos para garantir regularidade no serviço; elaborar mapa dietético, verificando, no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e resultado de exames de laboratório, para estabelecer tipo de dieta e distribuição e horário da alimentação de cada enfermo; executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **Requisitos de Desempenho:**

**Escolaridade:** Curso Superior de Nutrição e Registro no Conselho competente de acordo com a lei nº 8.234, de 17 de setembro de 1991 regulamenta a profissão de Nutricionista.

**Aptidão Física:** Necessária para o Bom Desempenho de suas Tarefas

**Jornada de Trabalho:** 20 Horas Semanais



## Prefeitura Municipal de Aparecida d'Oeste –SP

CNPJ 46.605.051/0001-48

**FONE/FAX: (0xx17) 3635-1757 ou 3635-1421**

Praça Ademir de Oliveira, 10 – Centro – CEP 15735-000

E-mail: pmapoeste@ig.com.br

### **70 – OFICIAL ADMINISTRATIVO**

Executa serviços gerais de escritório, tais como a classificação de documentos e correspondência, transcrição de dado, lançamentos, prestação de informações, arquivo, datilografia e digitação em geral e atendimentos ao público; datilografa cartas, memorandos, relatório e demais correspondências da unidade, atendendo as exigências de padrões estéticos; recebe pessoas que procuram a unidade; organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, ordem alfabética, visando a agilização de informações; efetua controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados: conferência de cálculos de licitação, controle de férias, controle contábil, etc; atende e/ou efetua ligações telefônicas, anotando recados ou prestando informações; controla o recebimento e expedição de correspondências, registrando-as em livro próprio; redige memorandos, relatório, ofícios, observando os padrões estabelecidos; executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

#### **Requisitos de Desempenho:**

**Escolaridade:** Ensino Fundamental Completo e noções básicas em informática

**Aptidão Física:** Necessária para o Bom Desempenho de suas Tarefas

**Jornada de Trabalho:** 40 Horas Semanais

### **71 – OPERADOR DE INFORMÁTICA**

Executa serviços relacionados ao ensino de computação e informática para os munícipes, sempre buscando a necessária atualização e eficácia na aplicação da metodologia, cuidando para que haja a boa conservação dos maquinários; executa outras tarefas correlatas.

#### **Requisitos de Desempenho:**

**Escolaridade:** Ensino Fundamental Completo e curso de Informática

**Aptidão Física:** Necessária para o Bom Desempenho das Tarefas

**Jornada de Trabalho:** 40 Horas Semanais



## Prefeitura Municipal de Aparecida d'Oeste –SP

CNPJ 46.605.051/0001-48

**FONE/FAX: (0xx17) 3635-1757 ou 3635-1421**

Praça Ademir de Oliveira, 10 – Centro – CEP 15735-000

E-mail: pmapoeste@ig.com.br

### **72 – OPERADOR DE MÁQUINA**

Opera e manobra máquinas, empilhadeiras, retro escavadeira, rolo compressor e outras máquinas destinadas a escavar, nivelar, aplainar terra, limpeza pública e materiais similares; atenta para regras de trânsito e normas de segurança; zela pela conservação e manutenção de máquinas além de outras tarefas correlatas.

#### **Requisitos de Desempenho:**

**Escolaridade:** Ensino Fundamental Incompleto e Prática na Função com Habilitação

**Aptidão Física:** Necessária para o Bom Desempenho de suas Tarefas

**Jornada de Trabalho:** 40 Horas Semanais

### **73 - PEDREIRO**

Verifica as características das obras, seleciona e mistura o material adequado, assentam tijolos, pedras, ladrilhos e outros com o uso da argamassa; faz o revestimento de paredes; realiza trabalho de manutenção corretiva, reparando aparelhos sanitários, manilhas e outras peças, chumba bases danificadas; executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

#### **Requisitos de Desempenho:**

**Escolaridade:** Ensino Fundamental Incompleto e Conhecimento em Obras de Construção

**Aptidão Física:** Necessária para o Bom Desempenho de suas Tarefas

**Jornada de Trabalho:** 40 Horas Semanais

### **74 – PSICÓLOGO**

Presta atendimento à comunidade (crianças, adolescentes e adultos) aos casos encaminhados a unidade de saúde visando o desenvolvimento psíquico motor e social do indivíduo em relação à sua integração à família e à sociedade; presta atendimento aos casos de saúde mental (toxicômanos e alcoólatras) organizando grupos homogêneos, desenvolvendo técnicos de terapia de grupo, para solução de seus problemas; orienta à comunidade; organiza reuniões de grupos; colabora com equipes multiprofissionais da



## Prefeitura Municipal de Aparecida d'Oeste –SP

CNPJ 46.605.051/0001-48

**FONE/FAX: (0xx17) 3635-1757 ou 3635-1421**

Praça Ademir de Oliveira, 10 – Centro – CEP 15735-000

E-mail: pmapoeste@ig.com.br

comunidade; presta atendimentos psicológicos na área educacionais; executa outras tarefas correlatas.

### **Requisitos de Desempenho:**

**Escolaridade:** Curso Superior e Registro no Conselho Regional de Psicologia

**Aptidão Física:** Necessária para o Bom Desempenho das Tarefas

**Jornada de Trabalho:** 20 ou 40 Horas Semanais

### **75 – RECEPCIONISTA**

Recepciona as pessoas que se dirigem ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas; organiza e mantém um arquivo de documentos referentes ao Setor, procedendo a classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta; agiliza o fluxo de trabalhos administrativos que lhe são incumbidos; realiza outras tarefas correlatas.

### **Requisitos de Desempenho:**

**Escolaridade:** Ensino Fundamental Completo e noções básicas em informática

**Aptidão Física:** Necessária para o Bom Desempenho de suas Tarefas

**Jornada de Trabalho:** 40 Horas Semanais

### **76 – SECRETÁRIO EXECUTIVO**

Executa o planejamento e no estabelecimento de políticas, programas e planos, projetos, diretrizes e metas; dirige, orienta e coordena as atividades e os serviços das unidades que lhe são subordinadas, instruindo, supervisionando e acompanhando as chefias e demais integrantes do quadro de pessoal da Secretaria do cumprimento de suas atribuições; promovendo o bom andamento da administração.

### **Requisitos de Desempenho:**

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo, com experiência em Administração Pública e noções básicas em informática



# Prefeitura Municipal de Aparecida d'Oeste –SP

CNPJ 46.605.051/0001-48

**FONE/FAX: (0xx17) 3635-1757 ou 3635-1421**

Praça Ademir de Oliveira, 10 – Centro – CEP 15735-000

E-mail: pmapoeste@ig.com.br

**Aptidão Física:** Necessária para o Bom Desempenho das Atividades

**Jornada de Trabalho:** 40 Horas Semanais

## **77 – SUPERVISOR DE SERVIÇOS URBANOS IV**

Supervisiona, controla, executa, distribui e fiscaliza o desenvolvimento das atividades de sua respectiva coordenadoria, referente a serviços urbanos, compreendendo limpeza pública de ruas, praças, jardins e prédios públicos em geral de interesse da administração pública municipal; assegura o bom andamento dos serviços, a conservação dos materiais e equipamentos, a disciplina, higiene e segurança dos seus locais de trabalho; efetua a requisição de materiais, ferramentas, equipamento e demais elementos de trabalho necessários ao desenvolvimento das atividades; mantém o diretor de Departamento informado de suas respectivas atividades e os assessora em suas áreas de atuação; executa outras tarefas que lhe forem determinadas.

**Requisitos de Desempenho:**

**Escolaridade:** Ensino Fundamental Incompleto

**Aptidão Física:** Necessária para o Bom Desempenho das Tarefas

**Jornada de Trabalho:** 40 Horas Semanais

## **78 - SUPERVISOR DE SERVIÇOS GERAIS IV**

Supervisiona, controla, executa, distribui e fiscaliza o desenvolvimento das atividades de sua respectiva coordenadoria, referente a serviços gerais, compreendendo conservação de estradas rurais asfaltadas e de terra batida, pontes, bueiros, mata-burro, conservação de solo, preservação do meio ambiente, todos de interesse da administração pública municipal; assegura o bom andamento dos serviços, a conservação dos materiais e equipamentos, a disciplina, higiene e segurança dos seus locais de trabalho; efetua a requisição de materiais, ferramentas, equipamento e demais elementos de trabalho necessários ao desenvolvimento das atividades; mantém o diretor de Departamento informado de suas respectivas atividades e os assessora em suas áreas de atuação; executa outras tarefas que lhe forem determinadas.

**Requisitos de Desempenho:**

**Escolaridade:** Ensino Fundamental Incompleto



# Prefeitura Municipal de Aparecida d'Oeste –SP

CNPJ 46.605.051/0001-48

**FONE/FAX: (0xx17) 3635-1757 ou 3635-1421**

Praça Ademar de Oliveira, 10 – Centro – CEP 15735-000

E-mail: pmapoeste@ig.com.br

**Aptidão Física:** Necessária para o Bom Desempenho das Tarefas

**Jornada de Trabalho:** 40 Horas Semanais

## **79 – SUPERVISOR DE OBRAS E SERVIÇOS IV**

Supervisiona, coordena, executa, distribui e fiscaliza o desenvolvimento das atividades de sua respectiva coordenadoria, referente a obras e serviços de interesse da administração pública municipal; assegura o bom andamento dos serviços, a conservação dos materiais e equipamentos, a disciplina, higiene e segurança dos seus locais de trabalho; coordena a operação e a manutenção da Frota Municipal, controlando e requisitando combustível necessário aos veículos; efetua a requisição de materiais, ferramentas, equipamento e demais elementos de trabalho; mantém o diretor de Departamento informado de suas respectivas atividades e os assessora em suas áreas de atuação; executa outras tarefas que lhe forem determinadas.

**Requisitos de Desempenho:**

**Escolaridade:** Ensino Fundamental Incompleto

**Aptidão Física:** Necessária para o Bom Desempenho das Tarefas

**Jornada de Trabalho:** 40 Horas Semanais

## **80 – SUPERVISOR DE PROGRAMAS SOCIAIS IV**

Supervisiona os serviços relacionados aos programas Sociais, planejando e fazendo executar trabalhos na elaboração e controle dos projetos sociais, elabora relatórios e estatísticas acompanhadas de análises e comentários pertinentes, para possibilitar a avaliação geral das diretrizes aplicadas e sua articulação com a política geral da Prefeitura; assegura o bom andamento dos serviços, a conservação dos materiais e equipamentos, a disciplina, higiene e segurança dos seus locais de trabalho; supervisiona a operação das atividades sociais, efetua a requisição de materiais, ferramentas, equipamento e demais elementos de trabalho; mantém o diretor de Departamento informado de suas respectivas atividades e os assessora em suas áreas de atuação; executa outras tarefas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

**Requisitos de Desempenho:**

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo e noções básicas em informática



# Prefeitura Municipal de Aparecida d'Oeste –SP

CNPJ 46.605.051/0001-48

**FONE/FAX: (0xx17) 3635-1757 ou 3635-1421**

Praça Ademir de Oliveira, 10 – Centro – CEP 15735-000

E-mail: pmapoeste@ig.com.br

**Aptidão Física:** Necessária para o Bom Desempenho das Tarefas

**Jornada de Trabalho:** 40 Horas Semanais

## **81 – SUPERVISOR DE DESOLVIMENTO RURAL II**

Supervisiona, coordena, executa, distribui e fiscaliza o desenvolvimento das atividades de sua respectiva supervisão, referente a produção e sua produtividade; assegura o bom andamento dos serviços, a conservação dos materiais e equipamentos, a disciplina, higiene e segurança dos seus locais de trabalho; coordena a operação das atividades rurais, efetua a requisição de materiais, ferramentas, equipamento e demais elementos de trabalho; mantém o diretor de Departamento informado de suas respectivas atividades e os assessora em suas áreas de atuação; executa outras tarefas que lhe forem determinadas.

### **Requisitos de Desempenho:**

**Escolaridade:** Ensino Fundamental Incompleto

**Aptidão Física:** Necessária para o Bom Desempenho das Tarefas

**Jornada de Trabalho:** 40 Horas Semanais

## **82 - SUPERVISOR DE EVENTOS (TURISMO, CULTURA, ESPORTE E LAZER III)**

Supervisiona, coordena, executa, distribui e fiscaliza o desenvolvimento de Eventos na área do Turismo, Cultura, Esporte e Lazer de interesse do Município; assegura o bom andamento dos serviços, a conservação dos materiais e equipamentos, a disciplina, higiene e segurança dos seus locais de trabalho; efetua a requisição de materiais, equipamento e demais elementos de trabalho necessários ao desenvolvimento das atividades; mantém o diretor de Departamento informado de suas respectivas atividades e o assessora em suas áreas de atuação; executa outras tarefas que lhe forem determinadas.

### **Requisitos de Desempenho:**

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo

**Aptidão Física:** Necessária para o Bom Desempenho das Tarefas

**Jornada de Trabalho:** 40 Horas Semanais



## Prefeitura Municipal de Aparecida d'Oeste –SP

CNPJ 46.605.051/0001-48

**FONE/FAX: (0xx17) 3635-1757 ou 3635-1421**

Praça Ademir de Oliveira, 10 – Centro – CEP 15735-000

E-mail: pmapoeste@ig.com.br

### **83 – SUPERVISOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS I**

Supervisiona, controla, executa, distribui e fiscaliza o desenvolvimento dos serviços administrativos no Centro de Saúde de responsabilidade do Município; assegura o bom andamento dos serviços, a conservação dos materiais e equipamentos, a disciplina, higiene e segurança dos seus locais de trabalho; efetua a requisição de materiais, equipamento e demais elementos de trabalho necessários ao desenvolvimento das atividades; mantém o diretor de Departamento informado de suas respectivas atividades e o assessora em suas áreas de atuação; executa outras tarefas que lhe forem determinadas.

#### **Requisitos de Desempenho:**

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo

**Aptidão Física:** Necessária para o Bom Desempenho das Tarefas

**Jornada de Trabalho:** 20 Horas Semanais

### **84 – SUPERVISOR DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**

Supervisiona, controla, executa, distribui e fiscaliza o desenvolvimento dos serviços na área técnica (eletricidade, hidráulico, marcenaria e oficina artesanal, de responsabilidade do Município; assegura o bom andamento dos serviços, a conservação dos materiais e equipamentos, a disciplina, higiene e segurança dos seus locais de trabalho; efetua a requisição de materiais, equipamento e demais elementos de trabalho necessários ao desenvolvimento das atividades; mantém o diretor de Departamento informado de suas respectivas atividades e o assessora em suas áreas de atuação; executa outras tarefas que lhe forem determinadas.

#### **Requisitos de Desempenho:**

**Escolaridade:** Ensino Médio Incompleto e prática na área de serviços técnicos especializados.

**Aptidão Física:** Necessária para o Bom Desempenho das Tarefas

**Jornada de Trabalho:** 40 Horas Semanais



## Prefeitura Municipal de Aparecida d'Oeste –SP

CNPJ 46.605.051/0001-48

**FONE/FAX: (0xx17) 3635-1757 ou 3635-1421**

Praça Ademir de Oliveira, 10 – Centro – CEP 15735-000

E-mail: pmapoeste@ig.com.br

### **85 – TÉCNICO AGRÍCOLA**

Auxilia na execução das atividades de gerenciamento de todas as atividades de estímulo e incremento do setor agrícola; elabora e supervisiona projetos referentes ao cultivo agrícola; planeja, orienta e controla técnicas de utilização de terras, solos e clima; cuida das máquinas e implementos agrícolas; executa outras tarefas correlatas.

#### **Requisitos de Desempenho:**

**Escolaridade:** Ensino Médio Completo e Formação de Técnico Agrícola

**Aptidão Física:** Necessária para o Bom Desempenho das Tarefas

**Jornada de Trabalho:** 40 Horas Semanais

### **86 – TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

Controla e executa as ações relativas ao atendimento primário e/ou emergencial, empregando processos de rotina ou específicos, sob orientação do Enfermeiro Padrão, para dar atendimento na proteção e na recuperação da saúde individual ou coletiva, bem como realiza pré-consultas de enfermagem nos programas instituídos, organiza prontuários de pacientes para atendimento médico, bem como assepsia de utensílios e esterilização do instrumental, supervisiona o controle dos registros e anotações das atividades realizadas pelo pessoal auxiliar de enfermagem; participa no desenvolvimento de treinamentos e programas de saúde pública para o pessoal de enfermagem e para a comunidade, colaborando e orientando para a proteção e recuperação da saúde pública.

#### **Requisitos de Desempenho:**

**Escolaridade:** Curso Técnico de Enfermagem Registrado no Conselho Regional de Enfermagem – COREN

**Aptidão Física:** Necessária para o Bom Desempenho de suas Tarefas

**Jornada de Trabalho:** 40 Horas Semanais

### **87 – TÉCNICO EM FARMÁCIA**

Executa trabalhos técnicos de farmácia, verificando dosagens; realiza e orienta exames, executa trabalhos de manipulação de medicamentos, sob orientação do Farmacêutico responsável; recepciona paciente; auxilia o



# Prefeitura Municipal de Aparecida d'Oeste –SP

CNPJ 46.605.051/0001-48

**FONE/FAX: (0xx17) 3635-1757 ou 3635-1421**

Praça Ademir de Oliveira, 10 – Centro – CEP 15735-000

E-mail: pmapoeste@ig.com.br

Farmacêutico responsável; cuida da assepsia da farmácia; executa outras tarefas correlatas.

## **Requisitos de Desempenho:**

**Escolaridade:** Curso de Técnico em Farmácia com o Respectivo Registro no Conselho Regional de Farmácia

**Aptidão Física:** Necessária para o Bom Desempenho das Tarefas

**Jornada de Trabalho:** 40 Horas Semanais

## **88 – TRATORISTA**

Conduz tratores providos ou não de implementos diversos, como carretas, lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, fazendo terraplanagem e outros serviços; opera mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar e descarregar terra, areia, cascalho, pedras e outros materiais análogos; zela pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para a operação e estacionamento das máquinas; efetua a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, para assegurar o bom funcionamento das mesmas; efetua o abastecimento dos equipamentos, óleo diesel, observando o nível e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa para mantê-las em condições de uso; executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

## **Requisitos de Desempenho:**

**Escolaridade:** Ensino Fundamental Incompleto com Habilitação – CNH e cursos afins.

**Aptidão Física:** Necessária para o Bom Desempenho de suas Tarefas

**Jornada de Trabalho:** 40 Horas Semanais Prefeitura Municipal de

Prefeitura Municipal de Aparecida d'Oeste, aos 17 de abril de 2009.



# *Prefeitura Municipal de Aparecida d'Oeste –SP*

CNPJ 46.605.051/0001-48

**FONE/FAX: (0xx17) 3635-1757 ou 3635-1421**

Praça Ademir de Oliveira, 10 – Centro – CEP 15735-000

E-mail: pmapoeste@ig.com.br

**Dr. JOSÉ DE OLIVEIRA**

Prefeito Municipal

Registrada nesta Secretaria Municipal e publicada por afixação no quadro de Editais de amplo acesso ao público, encaminhando-se cópia para publicação na imprensa oficial do Município e será remetida cópia ao Cartório de Registro Civil e Anexos e à Câmara Municipal, para os devidos fins, tudo como faculta a Lei Orgânica do Município.

**JOSI CLEA PEDRINI**

Chefe Div. Serv. Administrativos