



LEI COMPLEMENTAR Nº 19

SUMÁRIO

TÍTULO I

Das Disposições Preliminares

CAPÍTULO I

Da Finalidade, Sede e Foro (arts. 1º e 2º) . 1

CAPÍTULO II

Do Planejamento e Atividades (arts. 3º a 5º) . 1

TÍTULO II

Da Ação Administrativa

CAPÍTULO I

Das Obras e Serviços (art. 6º) . 2

CAPÍTULO II

Dos Recursos (art. 7º) . 2

CAPÍTULO III

Da Integração Comunitária (art. 8º) . 2

CAPÍTULO IV

Do Pessoal (art. 9º) . 3

CAPÍTULO V

Da Desconcentração Administrativa (arts. 10 a 12) . 3

CAPÍTULO VI

Da Racionalização dos Serviços (art. 13) . 4

TÍTULO III

Da Organização Administrativa

CAPÍTULO I

Da Estrutura Administrativa (arts. 14 a 16) . 4

CAPÍTULO II

Dos Órgãos e Entidades de Assessoramento, Consulta e de Deliberação Coletiva (art. 17) . 5

CAPÍTULO III

Da Competência e Composição



SEÇÃO I

Disposições Gerais (arts. 18 a 20) . 5

SEÇÃO II

Do Gabinete e Assessoria (arts. 21 e 22) . 6

SEÇÃO III

Do Departamento de Administração (arts. 23 e 24) . 7

SEÇÃO IV

Do Departamento de Finanças (arts. 25 e 26) . 9

SEÇÃO V

Do Departamento de Obras e Serviços (arts. 27 e 28) . 12

SEÇÃO VI

Do Departamento de Educação, Cultura, Esportes e Lazer (arts. 29 e 30) . 14

SEÇÃO VII

Do Departamento de Saúde e Promoção Social (arts. 31 e 32) . 17

TÍTULO IV

Das Disposições Finais (arts. 33 a 40) . 18



LEI COMPLEMENTAR Nº 19

de 21 de setembro de 1993.

Dispõe sobre a reorganização administrativa da Prefeitura Municipal de Pradópolis e dá outras providências.

O senhor doutor Agenor Pavan, Prefeito Municipal de Pradópolis, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE, SEDE E FORO

Art. 1º - A Prefeitura Municipal de Pradópolis é o órgão central da execução administrativa e financeira do Município, que tem a obrigação de planejar e executar suas atividades, visando a atender o bem-estar e aos interesses da comunidade, no campo sócio-econômico e cultural, desenvolvendo, também, os aspectos físico-territoriais do Município.

Art. 2º - A Prefeitura Municipal de Pradópolis tem sua sede no Município do mesmo nome, Comarca de Guariba, Estado de São Paulo, estendendo sua jurisdição sobre a sede do município e distritos que, na forma de legislação vigente, venham a ser instalados.

CAPÍTULO II
DO PLANEJAMENTO E ATIVIDADES

Art. 3º - Ao Município compete organizar sua Administração e executar as atividades que lhe são cometidas constitucionalmente, tendo por base um planejamento permanente, observadas as peculiaridades locais e técnicas adequadas.

Parágrafo Único - O planejamento permanente consiste na definição dos objetivos e pré-estabelecimento dos recursos financeiros, materiais e humanos para sua consecução, tendo em vista as prioridades locais.

Art. 4º - O planejamento compreenderá, conforme dispõem as Constituições Federal e Estadual e a Lei Orgânica do Município, a elaboração dos seguintes instrumentos básicos:

- I - PLANO DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO INTEGRADO;
- II - PLANO PLURIANUAL;
- III - DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS;

[Handwritten signature]



IV - ORÇAMENTOS ANUAIS.

Art. 59 - A execução dos planos de ação do Governo Municipal deve ser permanentemente supervisionada e objeto de avaliação constante dos resultados.

Parágrafo único - As decisões a serem tomadas pela autoridade competente, na solução de problemas que envolvam os diversos órgãos e entidades da Administração Municipal, deverão ter como ponto de apoio um perfeito sistema de coordenação e controle, a fim de que a integração seja sempre preservada.

TÍTULO II DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I DAS OBRAS E SERVIÇOS

Art. 69 - A Prefeitura Municipal tem autonomia para executar obras e serviços, sempre que admissível e aconselhável, mediante contrato, concessão, permissão, convênio ou consórcio, com pessoas físicas ou jurídicas do setor público ou privado.

Parágrafo único - Os atos e contrato de que trata o "caput" deste artigo ficam sujeitos ao disposto nos artigos 90 e 94, da Lei Orgânica do Município e normas específicas do Poder Executivo Municipal, tendo em vista fundamentalmente:

- I - maior produtividade;
- II - restrição na admissão ou contratação de pessoal;
- III - fiscalização e controle mais eficiente dos prazos em suas diversas etapas;
- IV - adoção de técnicas atualizadas.

CAPÍTULO II DOS RECURSOS

Art. 79 - Para executar seus programas de ação, a Administração Municipal utilizará os recursos próprios de seu orçamento e poderá contar, também, com aqueles colocados à sua disposição por entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, respeitados os princípios da legislação vigente.

Parágrafo único - Quando necessário e de interesse comprovado, o Poder Executivo Municipal poderá firmar convênio com entidades legalmente constituídas para solucionar problemas comuns, valendo-se dos recursos técnicos, financeiros e humanos que lhe sejam oferecidos.

CAPÍTULO III DA INTEGRAÇÃO COMUNITÁRIA

Art. 89 - A Prefeitura propiciará condições, através



de seus setores específicos ou em cooperação com entidades públicas ou privadas, para promover e incentivar a integração da comunidade em seus diversos planos de ação, voltados principalmente, à saúde, educação, promoção social, meio ambiente, cultura, transporte e moradia.

CAPÍTULO IV DO PESSOAL

Art. 9º - A Administração Municipal deverá adotar sistemas e métodos atualizados no sentido de selecionar e treinar o pessoal, visando ao aprimoramento da qualidade dos serviços prestados, sua racionalização e melhor produtividade.

Parágrafo Único - A remuneração dos servidores deve obedecer escala padronizada, conforme instituir o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais de Pradópolis.

CAPÍTULO V DA DESCONCENTRAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 10 - Para que a Administração Municipal alcance, com maior eficiência, seus objetivos e deveres de bem servir a comunidade, torna-se indispensável a desconcentração administrativa, que será processada através da delegação de competência.

§ 1º - A delegação de competência visa a:

I - manter a Administração Municipal próxima das pessoas, fatos ou problemas;

II - agilizar a tomada de decisão nas rotinas de execução de tarefas administrativas.

§ 2º - A delegação de competência, será objeto de ato próprio da autoridade delegante, indicando a autoridade delegada e suas atribuições, respeitada a competência privativa dos diversos órgãos e agentes da administração.

§ 3º - A delegação de competência do Prefeito Municipal fica sujeita ao disposto no artigo 71 e seu parágrafo único, da Lei Orgânica do Município.

Art. 11 - A Administração Municipal deve controlar, acompanhar e avaliar, permanentemente, a atuação dos seus diversos órgãos e agentes, através de instrumentos regulares de avaliação de resultados dos programas em execução.

Art. 12 - O controle e o acompanhamento por parte da Administração Municipal estende-se a todos os níveis e órgãos, compreendendo, especialmente:

I - O controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas disciplinadoras das atividades específicas atribuídas ao órgão controlado;

II - O controle da guarda e aplicação dos recursos financeiros, bens e valores públicos, por parte dos setores responsáveis pela Contabilidade, Tesouraria, Patrimônio e Fiscalização.



CAPÍTULO VI DA RACIONALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

Art. 13 - Na Administração Municipal devem preponderar os sistemas e instrumentos atualizados, práticos e objetivos, a fim de agilizar os serviços prestados à população e minimizar os problemas de origem burocrática.

Parágrafo Único - A desburocratização e a conseqüente racionalização dos serviços municipais compreende:

I - perfeita definição das tarefas atribuídas a cada órgão da administração e aos servidores, impedindo que se formem e prosperem áreas conflitantes;

II - simplificação dos sistemas e métodos relativos à tramitação de papéis;

III - supressão de controles de natureza simplesmente formal, principalmente quando supostas e eventuais perdas sejam inferiores ao custo operacional, administrativo ou social, mantido, exclusivamente, para impedi-las;

IV - comunicação aberta e direta entre os diversos órgãos da Administração, para que haja maior agilidade no intercâmbio de informações e perfeito entendimento.

TÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

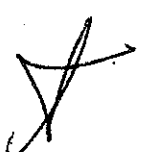
CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 14 - A Administração Municipal tem sua estrutura organizacional baseada em órgãos permanentes e órgãos transitórios, integrados à estrutura da Prefeitura Municipal.

§ 1º - Os órgãos permanentes compõem a estrutura organizacional básica e duradoura da Prefeitura Municipal.

§ 2º - Os órgãos transitórios serão instituídos, extintos ou reiterados, anualmente, pela Lei de Diretrizes Orçamentárias, com a finalidade precípua de implantar ou de dar continuidade aos programas anuais específicos da Municipalidade.

Art. 15 - A estrutura básica da Prefeitura Municipal compreende os seguintes órgãos permanentes:

- 
- I - GABINETE E ASSESSORIA;
 - II - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO;
 - III - DEPARTAMENTO DE FINANÇAS;
 - IV - DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS;
 - V - DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTES E LAZER;
 - VI - DEPARTAMENTO DE SAÚDE E PROMOÇÃO SOCIAL;
 - VII - CONSELHOS MUNICIPAIS.

Parágrafo Único - A representação gráfica da



estrutura organizacional básica da Prefeitura Municipal é a Constante do ANEXO I, que faz parte integrante desta Lei.

Art. 16 - Os órgãos transitórios de que trata o art. 14, § 2º desta lei compreendem grupamentos de serviços originalmente subordinados a órgãos permanentes da Administração que, face aos planos de ação do Município, exijam administração desconcentrada.

Parágrafo Único - Na elaboração das propostas de Lei relativas a órgãos transitórios o Poder Executivo considerará a necessidade de adequação do aparelho de Estado a os planos de ação do Município, observada a vinculação da organização administrativa ao planejamento municipal.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES DE ASSESSORAMENTO, CONSULTA E DE DELIBERAÇÃO COLETIVA

Art. 17 - Os Órgãos e Entidades de Assessoramento, Consulta e de Deliberação coletiva que integram a estrutura básica da Prefeitura Municipal são os seguintes:

- I - CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE;
- II - CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.
- III - CONSELHO DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO INTEGRADO

CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA E COMPOSIÇÃO

SEÇÃO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 18 - A Administração Direta do Município é exercida pelo Prefeito Municipal, através de seus auxiliares diretos, investidos em cargos e/ou funções de direção, chefia, coordenação, encarregatura ou supervisão, hierarquizados na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal, mediante delegação de competência de que trata o artigo 10 desta Lei.

Art. 19 - O Prefeito Municipal é o controlador máximo de todas as atividades administrativas, podendo avocar e decidir qualquer assunto na esfera da Administração Municipal, respondendo solitariamente pelos abusos ou desvios decorrentes da decisão avocada.

Art. 20 - O Prefeito Municipal estabelecerá a competência funcional dos diversos órgãos que compõem a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal e a redistribuição desta entre seus cargos e funções, observadas as disposições desta lei, bem como os artigos 71, parágrafo único e 78, da Lei Orgânica do Município.

§ 1º - Compete, privativamente, ao Prefeito Municipal prover sobre conflitos de competência que venham a ocorrer entre os órgãos que lhe são subordinados, bem como o julgamento, em última instância, dos recursos impetrados contra a Administração Municipal.



§ 2º - São atos próprios, para efeito do disposto no "caput" deste artigo as Leis e os Decretos que regulamentam as unidades componentes da estrutura básica da Prefeitura Municipal, estabelecendo as atribuições dos cargos e funções que os integram.

SEÇÃO II DO GABINETE E ASSESSORIA

Art. 21 - O Gabinete e Assessoria compõe-se dos seguintes cargos:

- I - Assessor Jurídico-Administrativo;
- II - Procurador Judicial;
- III - Chefe de Gabinete;
- IV - Advogado;
- V - Relações Públicas.

Parágrafo único - A representação gráfica da estrutura organizacional do Gabinete e Assessoria é a constante do ANEXO II, que faz parte integrante desta Lei.

Art. 22 - Ao Gabinete e Assessoria incumbem a direção, coordenação, decisão e comando dos assuntos afetos ao assessoramento ao Prefeito Municipal em seu relacionamento político e social com autoridades e municípios e controle de legalidade dos atos internos da Administração.

§ 1º - Ao Gabinete e Assessoria compete:

I - atividades afetas a representação política e social, compreendendo as seguintes atribuições:

a) assistir o Prefeito em suas relações com os municípios, autoridades federais, estaduais e municipais;

b) controlar a agenda de audiências e compromissos do Prefeito;

c) atender e encaminhar aos órgãos competentes, de acordo com o assunto que lhes disser respeito, as pessoas que solicitarem informações e serviços da Prefeitura;

d) representar o Prefeito, mediante credenciamento específico;

e) assistir o Prefeito durante suas audiências, despachos, entrevistas e visitas;

f) coordenar, em conjunto com o Departamento de Educação, Cultura, Esportes, Lazer, as festividades e solenidades, inclusive cerimonial;

g) recomendar medidas de caráter político visando ao desenvolvimento sócio-econômico do Município;

h) promover a coordenação dos assuntos relativos aos Conselhos Municipais e aos fundos especiais do Município com os órgãos da Administração Direta e entidades descentralizadas, visando a integração de funções;

II - atividades afetas a assuntos administrativos, compreendendo as seguintes atribuições:

a) coordenar os trabalhos pertinentes à elaboração dos Planos de Ação do Município e Orcamentos, em conjunto com os demais órgãos da Administração Municipal;

b) atender às convocações da Câmara Municipal, nos



termos do art. 119, da Lei Orgânica do Município;

c) coordenar o trabalho relativo à elaboração do relatório anual do Prefeito;

d) manter entendimento permanente com todos os órgãos da Administração Municipal, visando à solução integrada de problemas;

e) colaborar com os diversos órgãos da Administração, entidades públicas e particulares, no sentido de promover a integração da comunidade nas ações do Governo Municipal;

III - atividades afetas ao controle interno de atos:

a) efetuar o controle interno dos atos do Prefeito Municipal;

b) emitir pareceres consultivos nas matérias técnicas submetidas à apreciação do Prefeito Municipal;

c) acompanhar as ações judiciais que envolvam interesses legítimos do Município;

d) outras tarefas correlatas que lhes forem determinadas pelo Prefeito Municipal;

§ 2º - A distribuição de competências do Gabinete e Assessoria entre os cargos que o compõem, consta do ANEXO III (Detalhamento de Cargo), que faz parte integrante desta lei.

SEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 23 - O Departamento de Administração compõe-se dos seguintes cargos:

- I - Secretário da Prefeitura;
- II - Assessor Técnico da Secretaria;
- III - Encarregado de Pessoal;
- IV - Secretário da Junta de Serviço Militar;
- V - Assistente Administrativo I e II;
- VI - Auxiliar de Compras;
- VII - Auxiliar de Pessoal;
- VIII - Recepcionista I e II;
- IX - Motorista da Secretaria;
- X - Programador de Sistemas de Computador;
- XI - Servente.

Parágrafo Único - A representação gráfica da estrutura organizacional do Departamento de Administração é a constante do ANEXO IV, que faz parte integrante desta Lei.

Art. 24 - Ao Departamento de Administração incumbe a direção, controle, decisão e comando dos assuntos afetos à área de pessoal e recursos humanos; supervisão, coordenação e orientação dos serviços gerais, administrativos e operacionais do Paço Municipal, o protocolo e arquivo, bem como o expediente relativo a formalização dos atos oficiais do Poder Executivo Municipal e suporte administrativo ao Gabinete e Assessoria.

§ 1º - Ao Departamento de Administração compete:

I - atividades de caráter administrativo;

a) coordenar, fiscalizar e executar o expediente necessário à formalização dos atos oficiais do Poder Executivo Municipal;



Executivo Municipal;

b) referendar os atos legais emanados pelo Poder

Poder Executivo Municipal;

c) dar publicidade aos atos legais emanados pelo

d) dirigir e controlar os órgãos subordinados que vierem a ser instituídos para a desconcentração de funções de sua área, inclusive organização, manutenção e coordenação dos respectivos serviços;

e) coordenar o recebimento, registro e expedição da correspondência da Prefeitura;

f) organizar, manter e fiscalizar os sistemas de protocolo e arquivo da Prefeitura;

g) controlar a utilização das dotações orçamentárias do Departamento;

h) propor a abertura de sindicância para apuração de irregularidades;

i) coordenar estudos para implantação de planos objetivando o aprimoramento da máquina administrativa, propondo medidas para propiciar os recursos indispensáveis à área de pessoal.

atribuições:

II - atividades gerais, compreendendo as seguintes

a) submeter à apreciação do Prefeito os assuntos, cujas decisões não sejam da competência do Departamento.

b) proferir despachos decisórios em processos de sua competência.

c) sugerir providências para a melhoria quantitativa e qualitativa dos serviços;

d) atender as pessoas que o procurarem;

e) propor a aplicação de medidas disciplinares e aplicar aquelas que forem de sua competência;

f) colaborar no trabalho pertinente à elaboração dos Planos de Ação do Município e Orçamentos, em conjunto com os demais órgãos da Administração Municipal;

g) atender às convocações da Câmara Municipal, nos termos da Lei Orgânica do Município;

h) colaborar com o Gabinete e Assessoria no trabalho relativo à elaboração do relatório anual do Prefeito;

i) manter entendimento permanente com todos os órgãos da Administração Municipal, visando, principalmente, a solução integrada de problemas pertinentes a pessoal;

j) outras tarefas correlatas que lhes forem determinadas pelo Prefeito.

III - atividades relativas à coordenação dos serviços na área de manutenção de pessoal e recursos humanos, compreendendo:

a) promover o recrutamento, seleção e treinamento do pessoal visando ao seu desenvolvimento profissional;

b) subscrever os termos de posse dos servidores municipais;

c) examinar, aprovar e visar laudos médicos admissionais;

d) aplicar punições de sua alçada;

e) examinar processos, emitir despachos interlocutórios e submeter a apreciação e homologação do Prefeito as propostas de penalidade que não sejam de sua competência;

[Handwritten signature]



- f) acompanhar os processos administrativos;
 - g) examinar e aprovar as escalas de férias dos servidores, propostas pelos diversos órgãos da Prefeitura;
 - h) promover estudos relativos a reajustes de vencimentos em conjunto com o Departamento de Finanças, submetendo-os a aprovação do Prefeito;
 - i) visar as folhas de pagamento;
 - j) promover o levantamento de dados indispensáveis à apuração do mérito dos servidores para a movimentação funcional e estágio probatório;
 - k) elaborar editais e organizar concursos públicos em conjunto com a comissão municipal de concurso;
 - l) propor ao Prefeito a admissão, demissão e movimentação funcional de servidores, com base nas normas regulamentares, avaliações funcionais e necessidade dos serviços;
 - m) firmar, juntamente com o Prefeito, os atos relativos a investidura dos servidores municipais;
 - n) emitir pareceres sobre servidores e atividades funcionais;
 - o) prover sobre a elaboração de manuais de normas e procedimentos;
 - p) fazer cumprir as penalidades que digam respeito à transgressão das normas e procedimentos quando não respeitadas.
- U - atividades relativas aos serviços gerais e administrativos, compreendendo:
- a) coordenar e fiscalizar os serviços de telecomunicações do Paço Municipal;
 - b) prover sobre a conservação, limpeza, manutenção, vigilância e zeladoria do Paço Municipal, inclusive móveis, equipamentos, utensílios e redes de esgoto, água e elétricas;
 - c) estabelecer normas e procedimentos para controlar a entrada e saída de pessoal e veículos do Paço Municipal e de suas dependências;
 - d) coordenar os sistemas de protocolo e arquivo;
 - e) autorizar a incineração, venda ou doação de papéis velhos, obedecendo legislação e normas que regem a matéria;
 - f) outras tarefas correlatas que lhes forem determinadas pelo Prefeito.

§ 2º - A distribuição das competências do Departamento de Administração entre os cargos e funções que o compõem, consta do ANEXO V (Detalhamento de Cargo), que faz parte integrante desta Lei.

SEÇÃO IV DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

Art. 25 - O Departamento de Finanças compõe-se dos seguintes cargos e funções:

- I - Diretor de Finanças;
- II - Contador I;
- III - Contador II;
- IV - Assistente de Contabilidade;
- V - Almoxarife;
- VI - Assistente de Almoxarifado;



- Dados (CPD).
- VII - Tesoureiro;
 - VIII - Encarregado de Almoxarifado;
 - IX - Coordenador do Centro de Processamento de

Parágrafo Único - A representação gráfica da estrutura organizacional do Departamento de Finanças é a constante do ANEXO VI, que faz parte integrante desta Lei.

Art. 26 - Ao Departamento de Finanças incumbe a direção, controle, decisão e comando dos assuntos afetados à área tributária, econômica e financeira do Município, bem como o assessoramento ao Prefeito Municipal e aos demais órgãos da Administração Municipal em assuntos pertinentes à sua área.

§ 1º - Ao Departamento de Finanças compete:

- I - atividades relativas ao planejamento, organização, execução e processamento da receita, da despesa e da gestão financeira do Município, compreendendo:
 - a) cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente à área de Direito Fazendário;
 - b) supervisionar os registros, controles e auditorias contábeis da Prefeitura;
 - c) determinar providências necessárias ao recebimento de fundos federais ou estaduais e demais recursos destinados ao Município;
 - d) estudar os problemas orçamentários e sugerir providências, quando necessárias;
 - e) tomar as providências cabíveis para que as unidades orçamentárias tenham assegurados, em tempo hábil, os recursos necessários e suficientes para seus programas e projetos;
 - f) referendar os atos legais emanados pelo Poder Executivo.

II - atividades relacionadas ao supervisionamento de inscrição, cadastramento, lançamento, cobrança e fiscalização de tributos e demais rendas do Município, compreendendo:

- a) despachar os processos de autorização de funcionamento do comércio em horário especial;
- b) resolver as reclamações contra o lançamento e a cobrança de tributos de acordo com a legislação em vigor;
- c) autenticar os alvarás de licença para funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviço;
- d) estudar os problemas tributários e sugerir providências, quando for o caso;
- e) dispor sobre a inscrição e cobrança da dívida ativa do Município, em conjunto com o Procurador Judicial.

III - atividades relativas ao controle orçamentário e financeiro, compreendendo:

- a) mandar proceder o balanço e conciliação de todos os valores da Tesouraria, efetuando sua tomada de contas sempre que entender conveniente e, obrigatoriamente, no último dia de cada exercício;
- b) assinar, os boletins diários de caixa, os balancetes mensais, bem como os balanços e a escrituração contábil, econômico e



financeira da Prefeitura;

c) controlar a aplicação dos créditos, comunicando ao Prefeito, com antecedência, o possível esgotamento das dotações orçamentárias de despesas;

d) coordenar a elaboração do quadro de cotas trimestrais de despesas que ficaram autorizadas a utilizar cada unidade orçamentária, com base nos limites nela fixados, imediatamente após a promulgação da Lei de Orçamento;

e) propor, quando necessária, a alteração das cotas trimestrais, observados os limites da dotação e o comportamento da execução orçamentária;

f) supervisionar as atividades referentes ao recebimento, pagamento e guarda de valores;

g) orientar a elaboração dos programas de desembolso para pagamento dos compromissos da Prefeitura;

h) firmar todos os documentos de despesa quando de sua efetivação e/ou liquidação;

i) prover sobre a amortizações de empréstimos;

j) emitir pareceres sobre operações de crédito;

k) exigir fiança dos servidores municipais responsáveis pela arrecadação de rendas e guarda de valores;

l) autorizar a restituição de fianças, cauções e depósitos.

IV - atividades relativas aos serviços administrativos e patrimoniais, compreendendo:

a) proferir despachos decisórios em processos de sua competência;

b) atender ou mandar atender as pessoas que o procurarem;

c) propor a aplicação de medidas disciplinares e aplicar aquelas que forem de sua competência;

d) executar o trabalho pertinente à elaboração dos Planos de Ação do Município e Orçamentos, em conjunto com os demais órgãos da Administração Municipal;

e) atender às convocações da Câmara Municipal, nos termos da Lei Orgânica do Município;

f) colaborar no trabalho relativo à elaboração do relatório anual do Prefeito;

g) manter entendimento permanente com todos os órgãos da Administração Municipal, visando, principalmente, a solução integrada de problemas pertinentes a pessoal;

h) coordenar o expediente relativo à padronização, aquisição, recebimento, guarda e conservação de equipamentos e materiais permanentes;

i) exercer controle sobre os contratos relacionados com o patrimônio municipal e tomar medidas cabíveis, quando necessárias;

j) promover a utilização mais conveniente para os bens patrimoniais imobiliários;

k) controlar, fiscalizar e manter permanentemente atualizado o inventário dos bens móveis, imóveis e semoventes do Município;

V - atividades relativas ao controle de compras de materiais, equipamentos e serviços, compreendendo:

a) exercer controle sobre requisições de materiais e serviços;



b) emitir pareceres sobre as licitações que devam ser julgadas pelo Prefeito;

c) planejar a aquisição de materiais e equipamentos;

d) manter sistemas de controle rigoroso do uso de materiais;

e) outras tarefas correlatas que lhes forem determinadas pelo Prefeito.

§ 2º - A distribuição das competências do Departamento de Finanças entre os diversos cargos e funções que o compõem, consta do ANEXO VII (Detalhamento de Cargo), que faz parte integrante desta Lei.

SEÇÃO V DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS

Art. 27 - O Departamento de Obras e Serviços compõe-se dos seguintes cargos e funções:

I	- Diretor de Obras e Serviços Urbanos;
II	- Encarregado de Obras;
III	- Encarregado de Operação de Máquinas e Equipamentos;
IV	- Fiscal de Serviços;
V	- Assistente Administrativo I e II;
VI	- Pedreiro;
VII	- Motorista;
VIII	- Pintor de Obras;
IX	- Operador de Máquinas e Equipamentos;
X	- Encanador;
XI	- Borracheiro;
XII	- Vigilante;
XIII	- Jardineiro;
XIV	- Operador de Máquinas;
XV	- Eletricista;
XVI	- Coveiro;
XVII	- Auxiliar de Engenharia;
XVIII	- Serviço Genal;
XIX	- Servente (margarida);
XX	- Zelador;
XXI	- Patroleiro;
XXII	- Lavador;
XXIII	- Mecânico;
XXIV	- Técnico Agrícola - Encarregado;
XXV	- Encarregado de Serviços Urbanos;
XXVI	- Assistente Técnico de Engenharia;
XXVII	- Engenheiro Civil.

Parágrafo único - A representação gráfica da estrutura organizacional do Departamento de Planejamento, Obras e Serviços é a constante do ANEXO VIII, que faz parte integrante desta Lei.

Art. 28 - Ao Departamento de Obras e Serviços incumbe a direção, controle, decisão e comando dos assuntos afetos às atividades gerais de planejamento urbano, desenvolvimento de projetos, execução de obras públicas, controle de fiscalização de obras particulares e execução de serviços.



públicos ou de interesse da comunidade.

§ 1º - Ao Departamento de Obras e Serviços compete:

- I - elaboração e execução dos projetos das obras públicas municipais;
- II - coordenação das obras referentes a iluminação pública e torre de retransmissão de televisão;
- III - coordenação e planejamento dos serviços de abertura de estradas e caminhos municipais, bem como pavimentação e serviços correlatos de vias e logradouros públicos;
- IV - elaboração e manutenção atualizada dos mapas das estradas e caminhos municipais;
- V - planejamento do emplaceamento das vias e logradouros públicos e da numeração dos edifícios e residências;
- VI - estabelecimento e manutenção de diretrizes destinadas a orientação do trânsito nas vias municipais, procedendo, inclusive, a sinalização nos termos da Lei e regulamentando seu uso;
- VII - estabelecimento de itinerários e pontos de parada de veículos que atendam ao transporte coletivo urbano;
- VIII - levantamento de dados para a elaboração, em conjunto com os demais órgãos da Administração, principalmente, com o Departamento de Administração e Departamento de Finanças, dos Planos de Desenvolvimento Urbano e Programas de Ação do Governo Municipal, nos termos do disposto na Constituição da República e Lei Orgânica do Município;
- IX - elaboração e/ou aprimoramento do Plano Diretor do Município;
- X - estabelecimento de normas e diretrizes para o fiel cumprimento do Plano Diretor do Município;
- XI - controle e fiscalização das obras particulares visando ao planejamento urbanístico da cidade especialmente no que diz respeito ao caráter estético e funcional;
- XII - elaboração e/ou atualização do Código de Obras e Código de Posturas Municipais;
- XIII - aprovação e licenciamento de obras particulares e processamento dos demais expedientes afins;
- XIV - determinação de medidas punitivas aos infratores de normas disciplinadoras das construções e reformas;
- XV - coordenação e controle do uso do solo do Município;
- XVI - aprovação e licenciamento de obras particulares;
- XVII - fornecimento de subsídios para a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias e lei de Orçamento Anual;
- XVIII - fornecimento de subsídios para a celebração de contratos e convênios para a execução de obras por terceiros, fiscalizando e controlando a realização do trabalho para efeito de pagamentos ou recebimento de verbas;
- XIX - coordenação da limpeza pública, remoção de lixo e recolhimento de entulho;
- XX - manutenção, limpeza e conservação, dos próprios municipais, praças, parques e jardins;
- XXI - manutenção da oficina e setores destinados a conservação e abastecimento da frota automotriz;
- XXII - organização e manutenção dos serviços de transporte em geral da Prefeitura e distribuição de veículos, máquinas e

[Handwritten signature]



equipamentos para a execução de obras e serviços;

XXIII - drenagem de rios ou córregos, abertura, limpeza e conservação de galerias de águas pluviais no perímetro urbano e suburbano do Município e manutenção e conservação do sistema de tratamento do esgoto sanitário e industrial do município;

XXIV - manutenção, sempre atualizada, do cadastro imobiliário e cadastro geral dos contribuintes do Município;

XXV - coordenação e fiscalização dos sistemas de arborização, podas de árvores e de ajardinamento;

XXVI - acompanhamento dos serviços e conservação relativos a água e esgoto;

XXVII - coordenação e fiscalização das oficinas de automotriz e dos serviços de artefatos;

XXVIII - assistência e suporte à Guarda Municipal;

XIX - execução de outras tarefas correlatas que lhes forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

§ 2º - A distribuição das competências do Departamento de Obras e Serviços entre os diversos cargos e funções que o compõem, consta do ANEXO IX (Detalhamento de Cargo), que faz parte integrante desta Lei.

SEÇÃO VI DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTES E LAZER

Art. 29 - O Departamento de Educação, Cultura, Esporte e Lazer compõe-se dos seguintes cargos e funções:

- | | | |
|------------|-------|--|
| Lazer; | I | - Diretor de Educação, Cultura, Esportes e |
| | II | - Supervisor de Merenda Escolar; |
| Municipal; | III | - Administrador do Centro Esportivo |
| | IV | - Coordenador Administrativo; |
| | V | - Coordenador Pedagógico; |
| | VI | - Psicólogo; |
| | VII | - Fonoaudiólogo; |
| | VIII | - Assistente de Diretor; |
| Municipal; | IX | - Encarregada da Biblioteca Pública |
| | X | - Nutricionista; |
| | XI | - Escriturário I, II e III; |
| | XII | - Professor I; |
| | XIII | - Professor de Educação Física; |
| | XIV | - Professor II; |
| | XV | - Motorista; |
| | XVI | - Cozinheiro; |
| | XVII | - Monitora de Alfabetização; |
| | XVIII | - Secretário Escolar; |
| | XIX | - Inspetor de Alunos; |
| | XX | - Serviço Geral; |
| | XXI | - Servente; |
| | XXII | - Auxiliar de Biblioteca; |
| | XXIII | - Auxiliar de Cozinha; |



- XXIV - Auxiliar de Almoxarifado;
- XXV - Encarregado de Esportes;
- XXVI - Encarregado de Cozinha;
- XXVII - Coordenador de Psicologia;
- XXVIII - Encarregado de Limpeza Geral;
- XXIX - Assistente Administrativo I e II

~~XXX~~

Parágrafo Único - A representação gráfica da estrutura organizacional do Departamento de Educação, Cultura, Esporte e Lazer é a constante do ANEXO X, que faz parte integrante desta Lei.

Art. 30 - Ao Departamento de Educação, Cultura, Esportes e Lazer incumbe a direção, controle, decisão e comando dos assuntos afetos ao desenvolvimento de programas educacionais do Município, respeitado o limite de suas prerrogativas, bem como promover a cultura, o esporte e o lazer no Município.

§ 1º - Ao Departamento de Educação, Cultura, Esporte e Lazer compete:

I - atividades relativas a política educacional do Município:

a) desenvolvimento dos programas de educação do Município, a nível de Pré-escola e Primeiro Grau; administração dos programas de ensino, objetos dos planos de municipalização e, bem assim, cumprimento das diretrizes estabelecidas pelas Constituições da República e do Estado e pela Lei Orgânica do Município;

b) planejamento, coordenação e fiscalização da merenda escolar, transporte de alunos e dos serviços de apoio administrativo e pedagógico à rede escolar do Município;

c) entendimento permanente com o Conselho Municipal de Educação, para tomada de decisões;

d) coordenação das creches municipais e suporte às creches particulares, em colaboração com o Conselho Municipal de Educação e entidades assistenciais do Município;

e) colaboração, dentro dos recursos do Município com o sistema educacional estadual, federal ou particular, no âmbito municipal, respeitada a legislação vigente;

f) promoção e coordenação de cursos profissionalizantes;

g) levantamento de dados indicadores para análise e planejamento global, inclusive para aumento ou redução de classes;

h) administração dos convênios já existentes ou que venham a ser firmados na área de educação, em conjunto com o Conselho Municipal de Educação;

II - atividades relativas à política cultural do Município:



- a) coordenar projetos visando a incentivar a arte e cultura, em todas as suas manifestações, no Município;
- b) realizar programas pedagógicos, buscando a formação artística e cultural da comunidade;
- c) articular com entidades congêneres do Município ou fora dele a execução de programas cooperativos nas áreas de produção artístico-cultural;
- d) administrar a Biblioteca e outros próprios municipais destinados à Arte e Cultura;
- e) conservar obras e documentos de valor histórico e cultural, promovendo sua divulgação;
- f) coordenar programas da Corporação Municipal;
- g) manter a vigilância e conservação dos imóveis e seus pertences de interesse cultural e artístico do Município;
- h) desenvolver cursos de artesanato e outros de caráter profissionalizante;
- i) elaborar projetos visando a obtenção de patrocínios junto à União, Estado ou iniciativa privada.

III - atividades relativas à área esportiva:

- a) organizar, orientar, incentivar e difundir a prática dos desportos no Município e propor medidas de amparo à educação física e a entidades esportivas amadoras;
- b) coordenar e fiscalizar a aplicação de subvenções destinadas às entidades esportivas;
- c) elaborar regulamento disciplinando e coordenando a utilização dos próprios esportivos municipais;

IV - atividades relativas ao Lazer:

- a) promover o levantamento de todas as áreas existentes no Município, cujos aspectos possam despertar interesses turísticos ou de lazer e procurar desenvolvê-las;
- b) coordenar e incentivar entidades, empresários e órgãos oficiais, no sentido de conservar, criar e divulgar atrações turísticas e de lazer no Município;
- c) prestar total assistência aos turistas que visitem o Município.

V - atividades gerais:

- a) coordenar e controlar o pessoal das áreas de Educação, Cultura, Esportes e Lazer, sob a supervisão do Departamento de Administração;
- b) manter e conservar os prédios escolares, creches e outros próprios utilizados pelas áreas da Educação, Cultura, Esportes e Lazer, inclusive suas respectivas instalações, provendo sobre os reparos, quando

A



necessários;

c) elaborar e manter atualizado o calendário turístico, cultural, artístico e esportivo do Município;

d) atuar sempre em perfeita harmonia com os demais órgãos da Administração Municipal e entidades afins;

e) outras tarefas correlatas que lhes forem determinadas pelo Prefeito.

§ 2º - A distribuição de competências do Departamento de Educação, Cultura, Esportes e Lazer entre os cargos que o compõem, consta do ANEXO XI (Detalhamento de Cargo), que faz parte integrante desta Lei.

SEÇÃO VII DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE E PROMOÇÃO SOCIAL

Art. 31 - O Departamento de Saúde e Promoção Social compõe-se dos seguintes cargos e funções:

- I - Diretor de Saúde e Promoção Social;
- II - Administrador de Pessoal e Serviços;
- III - Coordenador Médico;
- IV - Coordenador Odontológico;
- V - Enfermeiro-Chefe;
- VI - Médico;
- VII - Cirurgião-Dentista;
- VIII - Coordenador de Assistência Social;
- IX - Técnico de Raio X;
- X - Fiscal de Manutenção e Serviços;
- XI - Enfermeiro-Padrão;
- XII - Fisioterapeuta;
- XIII - Assistente Social;
- XIV - Auxiliar de Assistente Social;
- XV - Coordenador Administrativo;
- XVI - Escriturário I e II;
- XVII - Visitador Sanitário;
- XVIII - Auxiliar de Enfermagem;
- XIX - Agente de Saneamento;
- XX - Motorista;
- XXI - Auxiliar de Campo;
- XXII - Técnico em Higiene Bucal;
- XXIII - Técnico em Equipamento Odontológico;
- XXIV - Auxiliar Odontológico;
- XXV - Recepcionista I e II;
- XXVI - Cozinheiro;
- XXVII - Vigilante;
- XXVIII - Servente;
- XXIX - Auxiliar de Fiscalização.

Parágrafo único - A representação gráfica da estrutura organizacional do Departamento de Saúde e Promoção Social é a constante do ANEXO XII, que faz parte integrante desta Lei.

Art. 32 - Ao Departamento de Saúde e Promoção incumbe a direção, decisão e comando dos assuntos afetos a administração do Sistema Municipal de Saúde, com o apoio do Conselho Municipal de Saúde e a coordenação dos programas de promoção e assistência social, em conjunto com



outros órgãos e entidades que atuam nessa área.

§ 1º - Ao Departamento de Saúde e Promoção Social compete:

I - atividades relativas aos programas de saúde do Município:

a) desenvolvimento, orientação e fiscalização da política de saúde do Município, sob a supervisão do Conselho Municipal de Saúde, atendidas as disposições constantes das Constituições da República e do Estado e da Lei Orgânica do Município;

b) administração dos convênios e planos do Sistema Único de Saúde, em conjunto com o Conselho Municipal de Saúde;

c) colaboração com os órgãos estaduais e federais na fiscalização sanitária do Município;

d) acompanhamento e participação do controle de moléstias transmissíveis e zoonoses;

e) colaboração nas campanhas de vacinação;

f) coordenação e manutenção das Unidades de Atendimento Básico à população, com recursos próprios do Município ou mediante convênios ou consórcios com entidades públicas ou privadas sob a supervisão do Conselho Municipal de Saúde.

II - atividades relativas à promoção social no Município:

a) realização de estudos e pesquisas, em conjunto com o Conselho Municipal de Promoção Social, se existente, Fundo Social de Solidariedade do Município e outras entidades congêneres, públicas ou particulares, visando ao estabelecimento de diretrizes para promover o bem-estar da população mais carente;

b) coordenação e execução de planos, em conjunto com o Departamento de Administração, no sentido de propiciar adequada assistência aos servidores públicos municipais;

c) execução de programas, em conjunto com outras áreas de promoção social e de educação, para equacionar e minimizar os problemas sociais que afetam as crianças mais carentes;

d) coordenação e assistência às creches, juntamente com a área de Educação e entidades ligadas à Promoção Social;

III - atividades gerais:

a) coordenar e controlar o pessoal das áreas de Saúde e Promoção Social, sob a supervisão do Departamento de Administração;

b) manter e conservar os prédios utilizados pela área de Saúde e Promoção Social, inclusive suas respectivas instalações, provendo sobre os reparos quando necessários;

c) atuar sempre em perfeita harmonia com os demais órgãos da Administração Municipal e entidades afins;

d) outras tarefas correlatas que lhes forem determinadas pelo Prefeito.

§ 2º - A repartição das atribuições do Departamento de Saúde e Promoção Social entre os diversos cargos e funções que o compõem é a constante do ANEXO XIII (Detalhamento de Cargo), que faz parte integrante desta Lei.

**TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**



Art. 33 - O Prefeito Municipal regulamentará a presente Lei, no que couber, disciplinando e adaptando as unidades já existentes e as que foram criadas, dentro da nova estrutura administrativa.

Art. 34 - O Prefeito Municipal fica autorizado a proceder ao remanejamento e transferência de pessoal e de verbas; reformular instalações e regulamentar as atribuições das diversas unidades e do pessoal, através de atos próprios, para atender aos princípios da reorganização administrativa, objetos desta Lei.

Art. 35 - Os auxiliares diretos do Prefeito São obrigados a atender convocação da Câmara Municipal para a prestação de esclarecimentos oficiais, conforme dispõe o artigo 119, da Lei Orgânica do Município.

Parágrafo Único - Os auxiliares diretos do Prefeito, para efeito do "caput" deste artigo, compreendem:

- I - Assessor Jurídico-Administrativo;
- II - Secretário da Prefeitura;
- III - Diretores de Departamento;
- IV - Procurador Judicial;
- V - Chefe de Gabinete;
- VI - Advogado;
- VII - Relações Públicas;
- VIII - Engenheiro Civil.

Art. 36 - Na medida em que o desenvolvimento do Município venha a exigir e, conseqüentemente, comportar uma estrutura administrativa de maior porte, serão criadas e implantadas Secretarias Municipais e seus titulares serão sempre nomeados em comissão, nos termos do disposto nos artigos 79 e 80, da Lei Orgânica do Município.

Art. 37 - O Prefeito Municipal estabelecerá o horário do expediente dos diversos órgãos da Prefeitura, inclusive regimes especiais de trabalho, observadas as disposições do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 38 - Os Órgãos e Entidades de Assessoramento, Consulta e de Deliberação Coletiva, assim compreendidos Comissões, Conselhos ou equivalentes, de que trata o artigo 17 desta Lei, serão instituídos e regulamentados, quando convenientes e necessários ao aprimoramento e agilização da administração pública, principalmente com relação às áreas da Educação, Saúde e Promoção Social.

Parágrafo Único - Através de leis e atos próprios, o Chefe do Poder Municipal baixará a regulamentação específica para funcionamento dos órgãos e entidades de que trata o "caput" deste artigo, estabelecendo, entre outras disposições:

- a) as áreas de atuação;
- b) a forma de composição;
- c) os graus de competência;
- d) os meios para o provimento de recursos financeiros, técnicos e humanos;
- e) a localização física; e



f) as isenções tributárias.

Art. 39 - As despesas decorrentes da execução desta Lei onerarão dotações próprias consignadas em orçamento, suplementadas, se necessário.

Art. 40 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS,
em 21 de setembro de 1993.

Dr. Agenor Pavan
= Prefeito Municipal =

Publicada e registrada na Secretaria desta Prefeitura Municipal, afixada nos locais designados e encaminhada para arquivamento no Cartório de Registro Civil e Tabelionato, de acordo com os §§ 1º e 4º do artigo 88 da Lei Orgânica do Município (LOM).

Clóvis Bronzati
= Secretário =



ANEXO III

I.1

DETALHAMENTO DE CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

NOME DO CARGO: Assessor Jurídico-Administrativo

DEPTO: Gabinete e Assessoria

DIVISÃO: Gab. e Assess.

FORMAÇÃO/ESPECIAL: Nível superior

SEXO: M/F

IDADE: 25

EXPERIÊNCIA/CONHECIM.: 01 (um) ano/Em confiança

PADRÃO: 16/A

SUPERIOR IMEDIATO: Prefeito Municipal

DESCRIÇÃO - SERVIÇO MENSAL

Assessorar o Prefeito em todos os assuntos de interesse do Executivo.

Assessorar e acompanhar os processos que envolvam a Administração Pública Municipal.

Emitir pareceres quando solicitado.

Integrar-se à equipe do Gabinete e Assessoria.



ANEXO III

II.2

DETALHAMENTO DE CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

NOME DO CARGO: Procurador Judicial do Município

DEPTO: Gabinete e Assessoria

DIVISÃO: Gab. e Assess.

FORMAÇÃO/ESPECIAL: Nível superior

SEXO: M/F

IDADE: 25

EXPERIÊNCIA/CONHECIM.: 03 (três) anos

PADRÃO: 15/A

SUPERIOR IMEDIATO: Prefeito Municipal

DESCRIÇÃO - SERVIÇO MENSAL

Participar de reuniões promovidas pelo Prefeito.

Proferir despachos decisórios em processos de sua competência.

Apresentar ao Prefeito relatório das atividades da Assessoria Jurídica.

Prestar assistência jurídica em geral ao Prefeito e aos dirigentes dos demais órgãos e entidades públicas do Município.

Executar as atividades judiciais e extra-judiciais que visem a defesa dos direitos e interesses do Município.

Promover a cobrança judicial da dívida ativa e de quaisquer outros créditos do município, que não sejam liquidados nos prazos legais e regulamentares.

Coligir informações sobre legislação federal, estadual e municipal, mantendo informado o Chefe do Poder Executivo sobre as alterações na legislação pertinente através dos julgados dos tribunais.

Elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelo Prefeito e demais órgãos e entidades públicas municipais, relativos à assuntos de natureza jurídico-administrativa e fiscal.

Promover a elaboração de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, bem como elaborar recursos e defesas perante o tribunal de conta.

Prestar a necessária assistência nos atos executivos referentes a desapropriações e alienações de imóveis pela Prefeitura, assim como nos contratos em geral.



Assessorar o executivo quanto à solução de processos administrativos, dando pareceres e utilizando medidas necessárias.

Sugerir ao executivo e ao legislativo, em conjunto com o Chefe de Gabinete e Assessoria, a iniciativa de projetos que visem a aprimorar e agilizar a administração.

Apurar irregularidades praticadas pelos diferentes níveis da Administração Municipal.

Patrocinar a defesa do Município nas ações trabalhistas contra ele intentadas.

Redigir ou examinar projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica.

Comparecer em audiências, cartórios e outras repartições.

Examinar processos licitatórios desde a abertura dos editais até a adjudicação emanada do Poder Executivo Municipal.

Outras tarefas correlatas que lhes sejam determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Integrar-se à equipe do Gabinete e Assessoria.



ANEXO III

III.3

DETALHAMENTO DE CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

NOME DO CARGO: Chefe de Gabinete

DEPTO: Gabinete e Assessoria

DIVISÃO: Gab. e Assess.

FORMAÇÃO/ESPECIAL: Nível Superior

SEXO: M/F

IDADE: 25

EXPERIÊNCIA/CONHECIM.: Em confiança

PADRÃO:

SUPERIOR IMEDIATO: Prefeito Municipal

DESCRIÇÃO - SERVIÇO MENSAL

Assessorar o Prefeito em pareceres políticos.

Supervisionar o arquivo do Gabinete do Prefeito.

Atender diretores, dirigentes ou responsáveis pelas entidades assistenciais do município, no sentido de encaminhar as suas reivindicações junto ao Prefeito Municipal ou solucioná-las quando lhe for delegado.

Atender aos diretores de departamento da Prefeitura, no sentido de solucionar problemas ou encaminhá-los para conhecimento do Prefeito Municipal.

Dar conhecimento aos diretores de departamento das resoluções e determinações do Prefeito Municipal.

Ouvir os reclamos e reivindicações dos munícipes, durante o expediente, na rua, em casa, pelo telefone, e em outros locais onde porventura estiver.

Mandar controlar todos os processos em trânsito no Gabinete do Prefeito Municipal.

Auxiliar as assessorias no que for necessário.

Organizar a agenda do Prefeito Municipal.

Manter contato permanente com o responsável ou responsáveis pelo Centro Social de Pradópolis, entidade subvencionada pela Prefeitura, no sentido de solucionar os problemas comuns.

Estar diariamente atento as notícias veiculadas pela imprensa escrita, falada e televisada, no sentido de manter a Administração atualizada quanto aos assuntos de interesse financeiros, econômicos e sociais.



Prefeitura Municipal de Pradópolis
Estado de São Paulo

Atender os dirigentes ou responsáveis pelos órgãos estaduais e federais instalados no Município, no sentido de solucionar ou encaminhar suas reivindicações ao Prefeito Municipal.

Quando for solicitado, prestar assessoria técnico-redacional aos diretores de departamento.

Ouvir os reclamos e reivindicações dos servidores municipais e fazê-los do conhecimento do Prefeito Municipal.

Manter o Prefeito informado de todas as questões do Município relacionadas as áreas financeira e sócio-econômica.

Integrar-se à equipe do Gabinete e Assessoria.



DETALHAMENTO DE CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

NOME DO CARGO: Advogado

DEPTO: Gabinete e Assessoria

DIVISÃO: Gabinete e
Assessoria

FORMAÇÃO/ESPECIAL: Nível Superior

SEXO: M/F IDADE: 25

EXPERIÊNCIA/CONHECIM.: 1 a 2 anos

PADRÃO: 13/A

SUPERIOR IMEDIATO: Prefeito Municipal

DESCRIÇÃO - SERVIÇO MENSAL

Despachar com o Procurador Judicial todo o expediente da Assessoria Jurídica.

Participar de reuniões promovidas pelo Prefeito.

Proferir despachos decisórios em processos de sua competência.

Apresentar ao Procurador Judicial relatório das suas atividades.

Encaminhar documentos e processos para arquivamento, bem como requisitar aqueles que interessem diretamente à Assessoria Jurídica.

Prestar assistência jurídica em geral ao Prefeito e aos dirigentes dos demais órgãos e entidades públicas do município

Executar as atividades judiciais e extrajudiciais que visem a defesa dos direitos e interesses do município.

Promover a cobrança judicial da dívida ativa e de quaisquer outros créditos do município, que não sejam liquidados nos prazos legais e regulamentares.

Coligir informações sobre legislação federal, estadual e municipal, mantendo informado o chefe do poder executivo sobre as alterações na legislação pertinente através dos julgados dos tribunais.

Integrar-se a equipe do Gabinete e Assessoria.



ANEXO V

I.5

DETALHAMENTO DE CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

NOME DO CARGO: Secretário da Prefeitura

DEPTO: Administração

DIVISÃO: Administração

FORMAÇÃO/ESPECIAL: Nível Superior

SEXO: M/F IDADE: 22

EXPERIÊNCIA/CONHECIM.: 2 a 4 anos

PADRÃO: 16/A

SUPERIOR IMEDIATO: Prefeito Municipal

DESCRIÇÃO - SERVIÇO MENSAL

FUNÇÃO BÁSICA:

- Liderar todas as atividades do seu departamento, fazendo cumprir as normas legais, baseando-se em métodos administrativos eficientes.

- Editar e rever regulamentos afetos a sua área de trabalho, observada a competência legal.

- Aplicar as punições funcionais de sua competência observando as disposições legais.

- Subdelegar atribuições de sua competência aos seus subordinados, observadas as disposições legais.

- Avocar para si, competências próprias de seus subordinados em casos excepcionais e devidamente justificados.

- Conduzir as atividades de seu departamento, de forma que atendam a toda população, ao mesmo tempo em que os subordinados sintam-se realizados com o máximo de aproveitamento do seu potencial.

PLANEJAMENTO:

- Participar da elaboração e previsão dos instrumentos legais de planejamento de assuntos relacionados a sua área de atuação, emitindo suas gestões e pareceres para aprimoramento e aprovação.

- Exigir que os planos sejam executados corretamente em todo o departamento.

29



CONTROLE DOS ATOS INTERNOS:

- Supervisionar e homologar procedimentos licitatórios afetos a sua área de atuação.

- Desenvolver controles para todas as atividades, acompanhando e verificando os objetivos pré-fixados com o resultado real obtido.

- Estabelecer normas eficientes em decorrência de tomada de decisões em conformidade com a estrutura desconcentrada.

AMBIENTE DE TRABALHO:

- Criar e manter uma forma de relacionamento em nível elevado entre os subordinados.

- Orientar, colaborar e assessorar todas as divisões para que atinjam os seus objetivos.

Elaborar portarias, relatórios, ofícios, cartas e outros atos administrativos emanados pelo Poder Executivo.

Encaminhar ao Prefeito Municipal para despacho os requerimentos de quaisquer naturezas.

Requisitar materiais de consumo ou permanente.

Assessorar as reuniões da Prefeitura, fazendo preparar as agendas, mandando expedir as comunicações prévias, reunindo a documentação necessária, convocando os interessados, confeccionando as atas e fazendo posteriormente a devida comunicação a quem de interesse.

Providenciar a divulgação de editais que por ventura a Administração Municipal necessite fazer público.

Preparar, assessorar, convocar interessados, bem como, confeccionar as atas das reuniões do Conselho do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado do Município.

Mandar realizar o competente registro e manter o controle das leis, decretos, portarias, contrato e outros atos expedidos pelo Poder Executivo e pela Câmara Municipal.

Iniciar, registrar e mandar manter controle sobre todos os processos relativos a convênios, desapropriações, etc.

Programar a entrada na cidade de empresas de entretenimento observando os dispositivos das leis vigentes.

Controlar os veículos oficiais à disposição do Departamento de Administração.



LIDERANÇA:

Legislativo. - Representar o departamento perante os poderes Executivo e

- Participar de eventos e reuniões

RELACIONES FUNCIONAIS:

- Prestar contas ao Prefeito Municipal

- Tem como auxiliares Diretos:

- Assessor Técnico da Secretaria

- Encarregado de Pessoal

- Auxiliar Administrativo

- Secretário da Junta de Serviço Militar

- Recepcionista

- Servente



ANEXO V

II.6

DETALHAMENTO DE CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

NOME DO CARGO: Assessor Técnico da Secretaria

DEPTO: Administração

DIVISÃO: Administração

FORMAÇÃO/ESPECIAL: Nível Superior

SEXO: M/F IDADE: 21

EXPERIÊNCIA/CONHECIM.: 1 a 2 anos

PADRÃO: 14/A

SUPERIOR IMEDIATO: Secretário da Prefeitura

DESCRIÇÃO - SERVIÇO MENSAL

Substituir o Secretário da Prefeitura nos casos previstos na Lei do Regime Único Jurídico.

Elaborar processos licitatórios de compras de materiais e serviços, observado o disposto na legislação pertinente.

Auxiliar a codificação do material recebido, depois de aprovada a inspeção de qualidade, respeitando a normatização vigente.

Atender aos agentes de vendas de produtos da área negociando propostas, planejando as compras e escolhendo o melhor momento de efetivá-las.

Emitir pareceres técnicos, em conjunto com o coordenador da área, capacitando tecnicamente as propostas apresentadas pelos fornecedores.

Promover pesquisas mercadológicas internas de aceitação do produto, para embasar seus pareceres técnicos.

Determinar a efetivação do controle de qualidade dos produtos estocados checando as especificações.

Encaminhar os problemas jurídicos aos procuradores do município.

Orientar a distribuição física do material estocado segundo as condições de armazenagem.

Manter o estoque do material em nível ideal.

Efetuar periodicamente o inventário físico no almoxarifado central.



Integrar-se à equipe Administrativa.

SERVIÇOS EVENTUAIS

- Inspeccionar as condições de armazenagem do produto.
- Avaliar o controle de qualidade dos produtos estocados, inclusive vencimento e obsolescência no almoxarifado central.



DETALHAMENTO DE CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

NOME DO CARGO: Encarregado de Pessoal

DEPTO: Administração

DIVISÃO: Pessoal

FORMAÇÃO/ESPECIAL: 2º grau comp. ou técn. completo SEXO: M/F IDADE: 18

EXPERIÊNCIA/CONHECIM.: Práticas Trabalhistas PADRÃO: 11/A

SUPERIOR IMEDIATO: Secretário da Prefeitura

DESCRIÇÃO - SERVIÇO MENSAL

Controlar a frequência de pessoal para efeito de pagamento e contagem de tempo de serviço.

Elaborar a folha de pagamento.

Organizar e promover a atualização dos prontuários dos servidores.

Promover o assentamento da vida funcional dos servidores.

Efetuar e controlar os descontos em folha, sejam os determinados por lei, sejam os estabelecidos em convênio.

Conceder férias aos servidores de acordo com as escalas aprovadas.

Emitir despachos interlocutórios nas petições dos servidores.

Emitir pareceres sobre requerimentos de servidores relativos às vantagens e deveres.

Lavrar os atos referentes a pessoal.

Efetuar a apuração de tempo de serviço.

Controlar os dados referentes à situação familiar dos servidores para efeito de pagamento de salário família e recolhimento do imposto de renda.

Emitir certidões de tempo de serviço.

Encaminhar à demais unidades todas as comunicações referentes a pessoal.



Controlar o setor previdenciário da Prefeitura

Cumprir e fazer cumprir as movimentações de servidores determinadas pelo Secretário da Prefeitura e atendendo às normas vigentes.

Proceder a contratação e demissão de servidores, quando devidamente autorizado pelo superior imediato.

Manter-se atualizado quanto a legislação trabalhista e previdenciária.

Acompanhar publicações do Diário Oficial, pertinentes à sua área, promovendo seu arquivamento.

Atender e cumprir as determinações do superior imediato correlatas à área de pessoal, previdenciária, procedimentos internos e questões sociais dos servidores.

Outras tarefas correlatas que lhes forem determinadas pela administração superior.

Integrar-se à equipe de Administração.



DETALHAMENTO DE CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

NOME DO CARGO: Secretário da Junta de Serviço Militar

DEPTO: Administração

DIVISÃO: Administração

FORMAÇÃO/ESPECIAL: 1º grau completo

SEXO: M/F IDADE: 18

EXPERIÊNCIA/CONHECIM.: Datilografia

PADRÃO: 09/A

SUPERIOR IMEDIATO: Secretário da Prefeitura

DESCRIÇÃO - SERVIÇO MENSAL

Orientar o público sobre alistamento militar, convocação e atos correlatos ao serviço militar.

Orientar o público na elaboração de requerimentos, principalmente os de adiamento de incorporação, dispensa por convicção religiosa, arrimo de família ou incapacidade, pedido de 2ª via e certificados de 3ª categoria.

Receber, protocolar, conferir e despachar os documentos expedidos: Certificado de Alistamento Militar, Certificado de Dispensa de Incorporação, Certificado de 3ª Categoria, Certidão e Atestado Militar.

Realizar alistamento militar dos brasileiros residentes no município.

Receber anualmente a apresentação dos reservistas para atualização dos certificados de 2ª e 3ª categorias.

Organizar e manter o fichário de alistados.

Organizar as cerimônias de entrega de certificados.

Determinar, quando necessário, o pagamento de taxa militar e aplicação de multa.

Cumprir a legislação e instruções normativas específicas do comando militar.

Outras tarefas correlatas que lhes sejam determinadas pela administração superior e comando militar.



Integrar-se à equipe de Administração.

SERVICOS EVENTUAIS

Realizar viagens a fim de participar de reuniões, as quais a-
bordem assuntos de interesse do setor.



ANEXO V

V.9/1

DETALHAMENTO DE CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

NOME DO CARGO: Assistente Administrativo I

DEPTO: Administração

DIVISÃO: Secretaria

FORMAÇÃO/ESPECIAL: 1º grau completo

SEXO: M/F

IDADE: 18

EXPERIÊNCIA/CONHECIM.: Datilografia

PADRÃO: 07/A

SUPERIOR IMEDIATO: Secretário da Prefeitura

DESCRIÇÃO - SERVIÇO MENSAL

Redigir e datilografar correspondências simples.

Preencher fichas e formulários do próprio setor.

Atender usuários e prestar informações.

Auxiliar nos serviços de protocolo e serviços.

Manter em ordem e atualizados o arquivo do setor.

Entregar processos e correspondências em outros setores.

Manter e conservar em perfeita ordem, equipamentos e instrumentos utilizados em sua unidade.

Outras tarefas correlatas que lhes forem determinadas pelo chefe imediato.

Executar atividades próprias com a função, tais como: fichas, relatórios, ofícios, pareceres, informações, laudos e os demais papéis que transitam pela Secretaria.

Manter arquivo em condições normais para facilitar as buscas quando necessário.

Assumir e, se necessário distribuir serviços de escritório da unidade em comum com os colegas de serviço.

Protocolar a entrada e saída de papéis e documentos.

Selecionar e encaminhar processos aos responsáveis pela informação.



Procurar manter-se atualizado com as legislações pertinentes ao serviço da unidade.

Recortar e arquivar publicações dos diários oficiais (DOE e DOU).

Solicitar material necessário ao serviço pertinente a Secretaria.

Solicitar reparos de máquinas, equipamentos, móveis e instrumentos quando necessário.

Receber no final de cada dia os prontuários e arquivá-los.

Integrar-se à equipe de Administração



ANEXO V

V.9/2

DETALHAMENTO DE CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

NOME DO CARGO: Assistente Administrativo II

DEPTO: Administração

DIVISÃO: Secretaria

FORMAÇÃO/ESPECIAL: 2º grau completo

SEXO: M/F IDADE: 18

EXPERIÊNCIA/CONHECIM.: Datilografia

PADRÃO: 08/A

SUPERIOR IMEDIATO: Secretário da Prefeitura

DESCRIÇÃO - SERVIÇO MENSAL

Redigir e datilografar correspondências simples.

Preencher fichas e formulários do próprio setor.

Atender usuários e prestar informações.

Auxiliar nos serviços de protocolo e serviços.

Manter em ordem e atualizados o arquivo do setor.

Entregar processos e correspondências em outros setores.

Manter e conservar em perfeita ordem, equipamentos e instrumentos utilizados em sua unidade.

Outras tarefas correlatas que lhes forem determinadas pelo chefe imediato.

Executar atividades próprias com a função, tais como: fichas, relatórios, ofícios, pareceres, informações, laudos e os demais papéis que transitam pela Secretaria.

Manter arquivo em condições normais para facilitar as buscas quando necessário.

Assumir e, se necessário distribuir serviços de escritório da unidade em comum com os colegas de serviço.

Protocolar a entrada e saída de papéis e documentos.

Selecionar e encaminhar processos aos responsáveis pela formação.

40



Procurar manter-se atualizado com as legislações pertinentes ao serviço da unidade.

Recortar e arquivar publicações dos diários oficiais (DOE e DOU).

Solicitar material necessário ao serviço pertinente a Secretaria.

Solicitar reparos de máquinas, equipamentos, móveis e instrumentos quando necessário.

Receber no final de cada dia os prontuários e arquivá-los.

Integrar-se à equipe de Administração



ANEXO V

VI.10

DETALHAMENTO DE CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

NOME DO CARGO: Auxiliar de Compras

DEPTO: Administração

FORMAÇÃO/ESPECIAL: 1º grau completo

EXPERIÊNCIA/CONHECIM.: Datilografia

SUPERIOR IMEDIATO: Assessor Técnico da Secretaria

DIVISÃO: Administração

SEXO: M/F IDADE: 18

PADRÃO: 07/A

DESCRIÇÃO - SERVIÇO MENSAL

Ajudar no expediente relativo à licitações, cumprindo normas estabelecidas pelo chefe imediato.

Realizar tomadas de preço, informando os resultados ao chefe imediato.

Conferir requisições e manter contatos com os diversos setores para os acertos que se fizerem necessários.

Controlar o estoque dos materiais de consumo.

Cuidar da manutenção atualizada do cadastro de fornecedores.

Redigir e datilografar despachos, pareceres, relatórios e correspondência em geral.

Substituir o comprador em suas ausências eventuais.

Atender fornecedores e prestar informações que lhes sejam solicitadas.

Outras tarefas correlatas que lhes sejam determinadas pelo chefe imediato.

Integrar-se à equipe de Administração.

42



ANEXO V

VII.11

DETALHAMENTO DE CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

NOME DO CARGO: Auxiliar de Pessoal

DEPTO: Administração

FORMAÇÃO/ESPECIAL: 1º grau completo

EXPERIÊNCIA/CONHECIM.: Datilografia

SUPERIOR IMEDIATO: Encarregado de Pessoal

DIVISÃO: Pessoal

SEXO: M/F IDADE: 18

PADRÃO: 07/A

DESCRIÇÃO - SERVIÇO MENSAL

Executar os serviços de datilografias da divisão.

Providenciar a contagem das horas trabalhadas para efeito de digitação e folha de pagamento.

Digitar outras informações relacionadas a folha, recolhimentos, previdência e aquelas de aspectos sociais

Executar serviços correlatos determinados pela chefia.

Integrar-se a equipe da Administração.



ANEXO V

VIII.12/1

DETALHAMENTO DE CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

NOME DO CARGO: Recepcionista I

DEPTO: Administração

DIVISÃO: Administração

FORMAÇÃO/ESPECIAL: 1º grau completo

SEXO: M/F IDADE: 18

EXPERIÊNCIA/CONHECIM.: 3 a 6 meses

PADRÃO: 02/A

SUPERIOR IMEDIATO: Secretário da Prefeitura

DESCRIÇÃO - SERVIÇO MENSAL

Encaminhar ao Chefe de Gabinete as solicitações de audiência com o Prefeito Municipal.

Atender visitantes e telefonemas anotando dados pessoais, recados, etc.

Encaminhar as pessoas às unidades ou a servidores procurados, depois de consultar o chefe do setor ou o servidor procurado.

Prestar informações necessárias aos usuários ou fazer o encaminhamento a quem de direito.

Manter o respeito e a ordem no local reservado à recepção.

Encaminhar ao protocolo a correspondência que eventualmente venha a receber.

Organizar e manter atualizado fichário relativo às pessoas atendidas, para efeito de averiguações quando necessárias e para fins estatísticos.

Outras tarefas correlatas que lhes sejam determinadas pelo chefe imediato.

Integrar-se à equipe de Administração.



DETALHAMENTO DE CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

NOME DO CARGO: Recepcionista II

DEPTO: Administração

DIVISÃO: Administração

FORMAÇÃO/ESPECIAL: 1º grau completo e Datilografia

SEXO: M/F

IDADE: 18

EXPERIÊNCIA/CONHECIM.: 3 a 6 meses

PADRÃO: 04/A

SUPERIOR IMEDIATO: Secretário da Prefeitura

DESCRIÇÃO - SERVIÇO MENSAL

Encaminhar ao Chefe de Gabinete as solicitações de audiência com o Prefeito Municipal.

Atender visitantes e telefonemas anotando dados pessoais, registros, etc.

Encaminhar as pessoas às unidades ou a servidores procurados, depois de consultar o chefe do setor ou o servidor procurado.

Prestar informações necessárias aos usuários ou fazer o encaminhamento a quem de direito.

Manter o respeito e a ordem no local reservado à recepção.

Encaminhar ao protocolo a correspondência que eventualmente venha a receber.

Organizar e manter atualizado fichário relativo às pessoas atendidas, para efeito de averiguações quando necessárias e para fins estatísticos.

Outras tarefas correlatas que lhes sejam determinadas pelo chefe imediato.

Integrar-se à equipe de Administração.



DETALHAMENTO DE CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

NOME DO CARGO: Motorista da Secretaria
DEPTO: Administração DIVISÃO: Administração
FORMAÇÃO/ESPECIAL: Alfabetizado, com C.N.H. SEXO: M/F IDADE: 18
EXPERIÊNCIA/CONHECIM.: 6 meses a 1 ano PADRÃO: 05/A
SUPERIOR IMEDIATO: Assessor Técnico da Secretaria

DESCRIÇÃO - SERVIÇO MENSAL

Dirigir automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transportes de passageiros e de cargas.

Assessorar o Assessor Técnico da Secretaria naquilo que for chamado.

Preencher boletins e relatórios de viagens e de prestação de contas das despesas efetuadas.

Comunicar ao seu chefe imediato toda e qualquer anormalidade observada no funcionamento do veículo.

Estar sempre atento e cumprir rigorosamente leis e normas de segurança e do trânsito.

Recolher o veículo à garagem quando concluído seu trabalho.

Prestar serviços de reboque de veículos avariados ou com dificuldade de locomoção.

Outras tarefas correlatas que lhes forem determinadas pelo superior imediato.

Integrar-se à equipe de Administração.



DETALHAMENTO DE CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

NOME DO CARGO: Programador de Sistemas de Computador

DEPTO: Administração

DIVISÃO: Administração

FORMAÇÃO/ESPECIAL: Formação específica na área
de computação

SEXO: M/F IDADE: 20

EXPERIÊNCIA/CONHECIM.:

PADRÃO: 07/A

SUPERIOR IMEDIATO: Secretário da Prefeitura

DESCRIÇÃO - SERVIÇO MENSAL

Desenvolver e alterar os programas de acordo com instruções do analista do Software.

Recomendar a aquisição do Software de apoio (utilitários, linguagens, etc.)

Comunicar à Administração casos de detecção de violações de direitos de utilização, marcas e direitos de terceiros.

Apoiar os usuários na utilização dos equipamentos e Software disponíveis.

Requisitos da função: conhecimento das linguagens de programação Cobol/ANS-Cobra, Cobol-I Cobra, Cobol 4, Clipper e Basic e dos sistemas operacionais SOD/Cobra e MS-DOS.



DETALHAMENTO DE CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

NOME DO CARGO: Servente

DEPTO: Administração

DIVISÃO: Administração

FORMAÇÃO/ESPECIAL: Alfabetizado

SEXO: M/F IDADE: 18

EXPERIÊNCIA/CONHECIM.:

PADRÃO: 01/A

SUPERIOR IMEDIATO: Secretário da Prefeitura

DESCRIÇÃO - SERVIÇO MENSAL

Cuidar da limpeza do Prédio da Prefeitura e responsabilizar-se pela manutenção do equipamento utilizado e também do material estocado.

Efetuar o carregamento de material a ser deslocado durante o trabalho.

Comunicar ao seu superior o aparecimento de algum dano em material ou equipamento.

Preparar o café para os servidores em horários estipulados.

Servir café, chá, água, etc. aos servidores, autoridades e visitantes.

Outras tarefas que lhes sejam determinadas pelo superior imediato.

Integrar-se à equipe de Administração



DETALHAMENTO DE CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

NOME DO CARGO: Diretor de Finanças

DEPTO: Finanças

DIVISÃO: Finanças

FORMAÇÃO/ESPECIAL: Nível Superior

SEXO: M/F IDADE: 25

EXPERIÊNCIA/CONHECIM.: 2 a 4 anos

PADRÃO: 16/A

SUPERIOR IMEDIATO: Prefeito Municipal

DESCRIÇÃO - SERVIÇO MENSAL

FUNÇÃO BÁSICA:

Liderar todas as atividades do seu departamento, fazendo cumprir as normas legais, baseando-se em métodos administrativos eficientes.

Editar e rever regulamentos afetos a sua área de trabalho, observada a competência legal.

Aplicar as punições funcionais de sua competência as disposições legais,

Subdelegar atribuições de sua competência, observando as disposições legais.

Avocar para si, competências próprias de seus subordinados em casos excepcionais e devidamente justificados.

Conduzir as atividades de seu departamento de forma que atendam a toda a população, ao mesmo tempo em que os subordinados sintam-se realizados com o máximo de aproveitamento de seu potencial.

Coordenar os serviços de Revisão de Dipan.

PLANEJAMENTO:

Apresentar ao Chefe do Executivo, plano de ação a curto, médio e a longo prazo, estabelecendo os objetivos a serem atingidos, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após a assunção ao cargo.

Participar de elaboração e previsão dos instrumentos legais de planejamento de assuntos relacionados a sua área de atuação, emitindo sugestões e pareceres para aprimoramento e aprovação.



Exigir que os planos sejam executados corretamente em todo o departamento.
CONTROLE DOS ATOS INTERNOS:
Participar de procedimentos licitatórios quando e se chamado.
Desenvolver controles para todas as atividades, acompanhando e verificando os objetivos pré-fixados com o resultado real obtido.
Estabelecer normas eficientes em decorrência de tomada de decisões em conformidade com a estrutura desconcentrada.
Coordenar e supervisionar os serviços de revisão de DIPAN.
AMBIENTE DE TRABALHO:
Criar e manter uma forma de relacionamento em nível elevado entre os subordinados.
Orientar, colaborar e assessorar todas as divisões para que atinjam os seus objetivos.
LIDERANÇA:
Representar o departamento perante os poderes Executivo e Legislativo.
Participar de eventos e reuniões.
RELAÇÕES FUNCIONAIS:
Prestar contas ao Prefeito Municipal.
Tem como Auxiliares Diretos:
Contador I
Contador II



DETALHAMENTO DE CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

NOME DO CARGO: Contador I

DEPTO: Finanças

DIVISÃO: Contabilidade

FORMAÇÃO/ESPECIAL: Nível Técnico

SEXO: M/F IDADE: 21

EXPERIÊNCIA/CONHECIM.: 1 a 2 anos

PADRÃO: 11/A

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor de Finanças

DESCRIÇÃO - SERVIÇO MENSAL

Realizar os serviços de contabilidade da Prefeitura.

Realizar estudos e pesquisa para o estabelecimento de normas diretoras da contabilidade do Município.

Planejar modelos e fórmulas para uso nos serviços de contabilidade.

Orientar e supervisionar as atividades relacionadas à escrituração e controle das receitas e despesas, bem como prover e fiscalizar a administração dos bens patrimoniais do Município.

Realizar estudos financeiros e contábeis.

Emitir pareceres sobre operações de crédito.

Organizar planos de amortização da dívida municipal.

Elaborar projetos sobre abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias.

Realizar análise contábil dos elementos integrantes do balanço.

Organizar a proposta Orçamentária.

Realizar a prestação de contas de fundos e auxílios recebidos pelo Município.

Elaborar e assinar balanços e balancetes.

Realizar aplicações em Instituições Financeiras supervisionadas pelo Departamento.



Assinar, com o Diretor de Finanças e Tesoureiro, os Boletins Diários de Caixa, os balancetes mensais, bem como os Balanços Gerais e a escrituração econômico-financeira da Prefeitura.

Receber, guardar e conservar valores, títulos, etc., bem como realizar aplicações em instituições financeiras, sob a orientação e determinação do Diretor do Departamento.

Outras tarefas correlatas que lhes forem determinadas pela administração superior.

Integrar-se à equipe de Finanças.



DETALHAMENTO DE CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

NOME DO CARGO: Contador II

DEPTO: Finanças

DIVISÃO: Contabilidade

FORMAÇÃO/ESPECIAL: Nível Técnico

SEXO: M/F IDADE: 21

EXPERIÊNCIA/CONHECIM.: 1 a 2 anos

PADRÃO: 13/A

SUPERIOR IMEDIATO: Contador I

DESCRIÇÃO - SERVIÇO MENSAL

Cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente à área de direito fazendário, em todos os assuntos e serviços de seu campo de atuação.

Auxiliar o contador nos serviços de contabilidade da Prefeitura.

Efetuar os registros, controles e auditorias contábeis da Prefeitura.

Estudar os problemas orçamentários e sugerir as providências que se fizerem necessários.

Executar as tarefas indispensáveis para que as unidades orçamentárias tenham assegurados, em tempo hábil, os recursos necessários e suficientes para o desenvolvimento de seus programas e projetos.

Manter o controle da aplicação dos créditos ao seu diretor com antecedência, o possível esgotamento de dotações orçamentárias de despesas.

Elaborar o quadro de cotas trimestrais de despesas autorizadas a cada unidade orçamentária, com base nos limites fixados, imediatamente após a promulgação da Lei de Orçamento.

Verificar, controlar e fiscalizar a exata observância dos limites das cotas trimestrais de despesas atribuídas a cada unidade orçamentária.

Propor, quando necessária, a alteração das cotas trimestrais, observados os limites da dotação e comportamento da execução orçamentária.

Outras tarefas correlatas que lhes forem determinadas pelo superior imediato ou Diretor de Finanças.



Integrar-se à equipe de Finanças.





DETALHAMENTO DE CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

NOME DO CARGO: Assistente de Contabilidade

DEPTO: Finanças

DIVISÃO: Contabilidade

FORMAÇÃO/ESPECIAL: 2º Grau Completo ou
Nível Técnico

SEXO: M/F IDADE: 21

EXPERIÊNCIA/CONHECIM.: 1 ano

PADRÃO: 07/A

SUPERIOR IMEDIATO: Contador I

DESCRIÇÃO - SERVIÇO MENSAL

Elaborar o planilhamento de dados para atualização do cadastro informatizado.

Efetuar cálculos de perímetros e áreas dos imóveis para efeito de lançamento dos tributos devidos.

Fornecer elementos ao setor de fiscalização tributária indispensáveis à expedição de licenças de localização e funcionamento e outros atos de poder de polícia.

Emitir guias de recolhimentos das taxas de poder de polícia, efetuando os cálculos necessários.

Exercer o controle sobre pontos de estacionamento de veículos na área urbana, especialmente táxi, emitindo a competente autorização e procedendo o lançamento tributário dela decorrente.

Emitir guias para recolhimento das taxas de expediente, tarifas e preços públicos do município com base nos dados fornecidos pelos diversos setores da administração municipal.

Prover sobre a atualização das tarifas e preços públicos.

Controlar e fiscalizar a cessão de uso dos carneiros, supuluras e serviços funerários do cemitério, emitindo as respectivas guias do recolhimento.

Controlar o recebimento de aluguéis e preços públicos pertinentes ao uso de próprios municipais.

Fornecer à área jurídica os elementos indispensáveis à elaboração dos editais de contribuição de melhoria, ultimando as medidas necessárias ao recolhimento.



Integrar-se à equipe de Finanças.





Efetuar o controle de baixas dos tributos municipais e providenciar a inscrição em dívida ativa.

Executar serviços afetos à cobrança administrativa da dívida ativa.

Emitir certidões negativa de tributos municipais.

Conferir os "ROLLS" emitidos pelos computadores visando a correção de irregularidades.

Outras tarefas correlatas que lhes sejam conferidas pelo superior.

Realizar a digitação e controle das receitas e despesas.

Realizar no final do período os balanços e balancetes necessários.

Executar a contabilidade de acordo com os modelos elaborados pelo contador.

Auxiliar na fiscalização de estudos financeiros e contábeis, e na emissão de pareceres sobre operações de crédito na prestação de contas de fundos e auxílios recebidos pelo município.

Controle e emplacamento dos Bens e Patrimônio Público.

Outras tarefas correlatas que lhes forem determinadas pela administração superior.

Integrar-se à equipe de Finanças.



Efetuar o controle de baixas dos tributos municipais e providenciar a inscrição em dívida ativa.

Executar serviços afetos à cobrança administrativa da dívida ativa.

Emitir certidões negativa de tributos municipais.

Conferir os "ROLLS" emitidos pelos computadores visando a correção de irregularidades.

Outras tarefas correlatas que lhes sejam conferidas pelo superior.

Realizar a digitação e controle das receitas e despesas.

Realizar no final do período os balanços e balancetes necessários.

Executar a contabilidade de acordo com os modelos elaborados pelo contador.

Auxiliar na fiscalização de estudos financeiros e contábeis, e na emissão de pareceres sobre operações de crédito na prestação de contas de fundos e auxílios recebidos pelo município.

Controle e emplacamento dos Bens e Patrimônio Público.

Outras tarefas correlatas que lhes forem determinadas pela administração superior.

Integrar-se à equipe de Finanças.



DETALHAMENTO DE CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

NOME DO CARGO: Almoxarife

DEPTO: Finanças

DIVISÃO: Contabilidade

FORMAÇÃO/ESPECIAL: 1º Grau Completo

SEXO: M/F IDADE: 18

EXPERIÊNCIA/CONHECIM.: 1 ano

PADRÃO: 07/A

SUPERIOR IMEDIATO: Encarregado de Almoxarifado

DESCRIÇÃO - SERVIÇO MENSAL

Analisar as informações que proporcionam o consumo mensal.

Avaliar o material disponível, mensalmente, seguindo as regras estabelecidas em relação ao estoque de segurança.

Controlar a estocagem de materiais e produtos, fiscalizando as condições de armazenamento.

Dar entrada ao material e estocar de acordo com as normas estabelecidas.

Codificar o material aprovado na inspeção de qualidade, respeitando a normatização vigente.

Outras tarefas correlatas que lhes forem determinadas pelo superior imediato.

Integrar-se à equipe de Finanças.



DETALHAMENTO DE CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

NOME DO CARGO: Assistente de Almoxarifado

DEPTO: Finanças

DIVISÃO: Contabilidade

FORMAÇÃO/ESPECIAL: 1º Grau Completo

SEXO: M/F IDADE: 18

EXPERIÊNCIA/CONHECIM.: 3 meses

PADRÃO: 03/A

SUPERIOR IMEDIATO: Encarregado de Almoxarifado

DESCRIÇÃO - SERVIÇO MENSAL

Controlar a estocagem de materiais e produtos fiscalizando as condições de armazenamento e tomando as precauções adequadas a sua proteção (verificar o prazo de vencimento para que não haja deterioração).

Codificar os produtos existentes a fim de facilitar a identificação conforme orientação superior.

Fornecer os produtos solicitados.

Lançar diariamente as entradas e saídas, conforme os documentos e de acordo com orientações superiores.

Preencher documentos de acordo com a entrada e saída dos produtos.

Outras tarefas correlatas que lhes sejam determinadas pelo chefe imediato.

Integrar-se à equipe de Finanças.



DETALHAMENTO DE CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

NOME DO CARGO: Tesoureiro

DEPTO: Finanças

DIVISÃO: Contabilidade

FORMAÇÃO/ESPECIAL: 2º Grau Completo ou
Nível Técnico

SEXO: M/F IDADE: 21

EXPERIÊNCIA/CONHECIM.: 1 ano

PADRÃO: 09/A

SUPERIOR IMEDIATO: Contador I

DESCRIÇÃO - SERVIÇO MENSAL

Assinar os cheques em conjunto com o Chefe do Poder Execu-
vo.

Elaborar a programação de desembolso para pagamento dos com-
promissos da Prefeitura, juntamente com o Diretor de Finanças e o Contador.

Assinar, em conjunto com o Contador, todos os documentos
pertinentes aos processos de despesas, quando de sua efetivação e/ou liqui-
dação.

Providenciar o pagamento de juros e amortizações de emprés-
timos, atendendo a determinações da autoridade superior.

Proceder a restituição de fianças, cauções e depósitos, au-
torizados pelos Contador.

Manter atualizada a escrituração do caixa, emitindo boletins
diários e mensais sobre a situação de receitas, despesas e disponibilidades
para a análise do Contador, diretos do setor do Prefeito.

Emitir, diariamente, boletim relativo à movimentação bancá-
ria.

Providenciar relatórios em épocas ou quando determinado pela
autoridade superior.

Emitir cheques de acordo com a orientação do Diretor de De-
partamento.

Elaborar conciliações bancárias mensalmente.

Outras tarefas que lhe sejam determinadas pelo superior.

Integrar-se à equipe de Finanças.



DETALHAMENTO DE CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

NOME DO CARGO: Encarregado de Almoxarifado

DEPTO: Finanças

DIVISÃO: Contabilidade

FORMAÇÃO/ESPECIAL: 2º Grau Completo

SEXO: M/F IDADE: 18

EXPERIÊNCIA/CONHECIM.: 1 ano

PADRÃO: 09/A

SUPERIOR IMEDIATO: Contador I

DESCRIÇÃO - SERVIÇO MENSAL

Estabelecer de acordo com dados dos respectivos setores e consumo mensal.

Estabelecer regras em relação ao estoque de segurança para posterior análise do material disponível.

Fixar regras de estocagem para facilitar o controle dos produtos e materiais, observando as condições de armazenamento.

Realizar estudos sobre as precauções adequadas de proteção dos materiais.

Estabelecer um sistema de códigos que facilite a identificação dos materiais.

Vistar e conferir os documentos que registrem as entradas e saídas diárias dos produtos.

Outras atividades correlatas que lhes forem determinadas.

Tem como auxiliares direto: almoxarife e assistente de almoxarifado.

Integrar-se à equipe de Finanças.



DETALHAMENTO DE CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

NOME DO CARGO: Coordenador do Centro de Processamento de Dados - CPD

DEPTO: Finanças

DIVISÃO: Contabilidade

FORMAÇÃO/ESPECIAL: Nível Superior

SEXO: M/F IDADE: 21

EXPERIÊNCIA/CONHECIM.: 6 meses a 1 ano

Função Gratificada

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor de Finanças

DESCRIÇÃO - SERVIÇO MENSAL

Coordenar a utilização de equipamentos de uso comum, administrando os conflitos de interesses.

Administrar o estoque de suprimentos, estabelecendo, juntamente com os usuários, os estoques mínimos e cuidando para que sejam atendidos; servir de intermediário na aquisição de suprimentos, confirmando as requisições.

Administrar o armazenamento de suprimentos (formulários, fitas de impressão, etc).

Acompanhar a utilização dos suprimentos, em termos de consumo x demanda.

Analisar, juntamente com o analista de Software, as opções de compra de Software, encaminhando a análise ao setor de compras.

Analisar, juntamente com o analista de Software, as opções de compra do Hardware, encaminhando a análise ao setor de compras.

Apoiar o setor de compras na elaboração de editais e na análise e julgamento de propostas de requisição de Hardware, Software e suprimentos, quando para tal solicitado.

Requisitos da função: formação secundária e conhecimento de processos administrativos.



DETALHAMENTO DE CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

NOME DO CARGO: Diretor de Obras e Serviços Urbanos

DEPTO: Obras e Serviços

DIVISÃO: Obras/Serviços

FORMAÇÃO/ESPECIAL: 2º Grau Completo ou
Técnico Competo

SEXO: M

IDADE: 25

EXPERIÊNCIA/CONHECIM.: 1 a 3 anos

PADRÃO: 16/A

SUPERIOR IMEDIATO: Prefeito Municipal

DESCRIÇÃO - SERVIÇO MENSAL

FUNÇÃO BÁSICA:

Liderar todas as atividades do seu departamento fazendo cumprir as normas legais, baseando-se em métodos administrativos eficientes.

Editar e rever regulamentos afeto à sua área de trabalho, observada a competência legal.

Aplicar as punições funcionais de sua competência, observando as disposições legais.

Subdelegar atribuições de sua competência aos seus subordinados em casos excepcionais e devidamente justificados.

Conduzir as atividades de seu departamento, de forma que atendam a toda a população, ao mesmo tempo que os subordinados sintam-se realizados com o máximo de aproveitamento do seu potencial.

PLANEJAMENTO:

Apresentar ao Chefe do Executivo, plano de ação a curto, médio e a longo prazo, estabelecendo os objetivos a serem atingidos, no prazo de 60 (sessenta) dias após a assunção do cargo.

Participar da elaboração e revisão dos instrumentos legais de planejamento de assuntos relacionados a sua área de atuação, emitindo sugestões e pareceres para aprimoramento e aprovação.

Exigir que os planos sejam executados corretamente em todo Departamento.



CONTROLE DOS ATOS INTERNOS:

Acompanhar procedimentos licitatórios afetos a sua área de atuação.

Desenvolver controle para todas as atividades, acompanhando e verificando os objetivos pré-fixados com o resultado real obtido.

Estabelecer normas eficientes em decorrência de tomada de decisões, em conformidade com a estrutura desconcentrada.

AMBIENTE DE TRABALHO:

Criar e manter uma forma de relacionamento em nível elevado entre os seus subordinados.

Orientar, colaborar e assessorar todas as decisões para que atinjam os seus objetivos.

LIDERANÇA:

Representar o departamento perante os poderes Executivo e Legislativo.

Participar de eventos e reuniões.

RELAÇÕES FUNCIONAIS:

Prestar contas ao Prefeito Municipal.

Tem como auxiliares diretos: Encarregado de Obras, Encarregado de Serviços Urbanos, Técnico Agrícola, Engenheiro, Auxiliar-Administrativo, Assistente Técnico de Engenharia.



DETALHAMENTO DE CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

NOME DO CARGO: Almoxarife

DEPTO: Finanças

DIVISÃO: Contabilidade

FORMAÇÃO/ESPECIAL: 1º Grau Completo

SEXO: M/F IDADE: 18

EXPERIÊNCIA/CONHECIM.: 1 ano

PADRÃO: 07/A

SUPERIOR IMEDIATO: Encarregado de Almoxarifado

DESCRIÇÃO - SERVIÇO MENSAL

Analisar as informações que proporcionam o consumo mensal.

Avaliar o material disponível, mensalmente, seguindo as regras estabelecidas em relação ao estoque de segurança.

Controlar a estocagem de materiais e produtos, fiscalizando as condições de armazenamento.

Dar entrada ao material e estocar de acordo com as normas estabelecidas.

Codificar o material aprovado na inspeção de qualidade, respeitando a normatização vigente.

Outras tarefas correlatas que lhes forem determinadas pelo superior imediato.

Integrar-se à equipe de Finanças.



DETALHAMENTO DE CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

NOME DO CARGO: Assistente de Almoxarifado

DEPTO: Finanças

DIVISÃO: Contabilidade

FORMAÇÃO/ESPECIAL: 1º Grau Completo

SEXO: M/F IDADE: 18

EXPERIÊNCIA/CONHECIM.: 3 meses

PADRÃO: 03/A

SUPERIOR IMEDIATO: Encarregado de Almoxarifado

DESCRIÇÃO - SERVIÇO MENSAL

Controlar a estocagem de materiais e produtos fiscalizando as condições de armazenamento e tomando as precauções adequadas a sua proteção (verificar o prazo de vencimento para que não haja deterioração).

Codificar os produtos existentes a fim de facilitar a identificação conforme orientação superior.

Fornecer os produtos solicitados.

Lançar diariamente as entradas e saídas, conforme os documentos e de acordo com orientações superiores.

Preencher documentos de acordo com a entrada e saída dos produtos.

Outras tarefas correlatas que lhes sejam determinadas pelo chefe imediato.

Integrar-se à equipe de Finanças.



DETALHAMENTO DE CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

NOME DO CARGO: Tesoureiro

DEPTO: Finanças

DIVISÃO: Contabilidade

FORMAÇÃO/ESPECIAL: 2º Grau Completo ou
Nível Técnico

SEXO: M/F IDADE: 21

EXPERIÊNCIA/CONHECIM.: 1 ano

PADRÃO: 09/A

SUPERIOR IMEDIATO: Contador I

DESCRIÇÃO - SERVIÇO MENSAL

Assinar os cheques em conjunto com o Chefe do Poder Execu-
tivo.

Elaborar a programação de desembolso para pagamento dos com-
promissos da Prefeitura, juntamente com o Diretor de Finanças e o Contador.

Assinar, em conjunto com o Contador, todos os documentos
pertinentes aos processos de despesas, quando de sua efetivação e/ou liqui-
dação.

Providenciar o pagamento de juros e amortizações de emprés-
timos, atendendo a determinações da autoridade superior.

Proceder a restituição de fianças, cauções e depósitos, au-
torizados pelos Contador.

Manter atualizada a escrituração do caixa, emitindo boletins
diários e mensais sobre a situação de receitas, despesas e disponibilidades
para a análise do Contador, diretos do setor do Prefeito.

Emitir, diariamente, boletim relativo à movimentação bancá-
ria.

Providenciar relatórios em épocas ou quando determinado pela
autoridade superior.

Emitir cheques de acordo com a orientação do Diretor de De-
partamento.

Elaborar conciliações bancárias mensalmente.

Outras tarefas que lhe sejam determinadas pelo superior.

Integrar-se à equipe de Finanças.



DETALHAMENTO DE CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

NOME DO CARGO: Encarregado de Almoxarifado

DEPTO: Finanças

DIVISÃO: Contabilidade

FORMAÇÃO/ESPECIAL: 2º Grau Completo

SEXO: M/F IDADE: 18

EXPERIÊNCIA/CONHECIM.: 1 ano

PADRÃO: 09/A

SUPERIOR IMEDIATO: Contador I

DESCRIÇÃO - SERVIÇO MENSAL

Estabelecer de acordo com dados dos respectivos setores e consumo mensal.

Estabelecer regras em relação ao estoque de segurança para posterior análise do material disponível.

Fixar regras de estocagem para facilitar o controle dos produtos e materiais, observando as condições de armazenamento.

Realizar estudos sobre as precauções adequadas de proteção dos materiais.

Estabelecer um sistema de códigos que facilite a identificação dos materiais.

Vistar e conferir os documentos que registrem as entradas e saídas diárias dos produtos.

Outras atividades correlatas que lhes forem determinadas.

Tem como auxiliares direto: almoxarife e assistente de almoxarifado.

Integrar-se à equipe de Finanças.



DETALHAMENTO DE CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

NOME DO CARGO: Coordenador do Centro de Processamento de Dados - CPD

DEPTO: Finanças

DIVISÃO: Contabilidade

FORMAÇÃO/ESPECIAL: Nível Superior

SEXO: M/F IDADE: 21

EXPERIÊNCIA/CONHECIM.: 6 meses a 1 ano

Função Gratificada

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor de Finanças

DESCRIÇÃO - SERVIÇO MENSAL

Coordenar a utilização de equipamentos de uso comum, administrando os conflitos de interesses.

Administrar o estoque de suprimentos, estabelecendo, juntamente com os usuários, os estoques mínimos e cuidando para que sejam atendidos; servir de intermediário na aquisição de suprimentos, confirmando as requisições.

Administrar o armazenamento de suprimentos (formulários, fitas de impressão, etc).

Acompanhar a utilização dos suprimentos, em termos de consumo x demanda.

Analisar, juntamente com o analista de Software, as opções de compra de Software, encaminhando a análise ao setor de compras.

Analisar, juntamente com o analista de Software, as opções de compra do Hardware, encaminhando a análise ao setor de compras.

Apoiar o setor de compras na elaboração de editais e na análise e julgamento de propostas de requisição de Hardware, Software e suprimentos, quando para tal solicitado.

Requisitos da função: formação secundária e conhecimento de processos administrativos.



DETALHAMENTO DE CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

NOME DO CARGO: Diretor de Obras e Serviços Urbanos

DEPTO: Obras e Serviços

DIVISÃO: Obras/Serviços

FORMAÇÃO/ESPECIAL: 2º Grau Completo ou
Técnico Competo

SEXO: M

IDADE: 25

EXPERIÊNCIA/CONHECIM.: 1 a 3 anos

PADRÃO: 16/A

SUPERIOR IMEDIATO: Prefeito Municipal

DESCRIÇÃO - SERVIÇO MENSAL

FUNÇÃO BÁSICA:

Liderar todas as atividades do seu departamento fazendo cumprir as normas legais, baseando-se em métodos administrativos eficientes.

Editar e rever regulamentos afeto à sua área de trabalho, observada a competência legal.

Aplicar as punições funcionais de sua competência, observando as disposições legais.

Subdelegar atribuições de sua competência aos seus subordinados em casos excepcionais e devidamente justificados.

Conduzir as atividades de seu departamento, de forma que atendam a toda a população, ao mesmo tempo que os subordinados sintam-se realizados com o máximo de aproveitamento do seu potencial.

PLANEJAMENTO:

Apresentar ao Chefe do Executivo, plano de ação a curto, médio e a longo prazo, estabelecendo os objetivos a serem atingidos, no prazo de 60 (sessenta) dias após a assunção do cargo.

Participar da elaboração e revisão dos instrumentos legais de planejamento de assuntos relacionados a sua área de atuação, emitindo sugestões e pareceres para aprimoramento e aprovação.

Exigir que os planos sejam executados corretamente em todo Departamento.



CONTROLE DOS ATOS INTERNOS:

Acompanhar procedimentos licitatórios afetos a sua área de atuação.

Desenvolver controle para todas as atividades, acompanhando e verificando os objetivos pré-fixados com o resultado real obtido.

Estabelecer normas eficientes em decorrência de tomada de decisões, em conformidade com a estrutura desconcentrada.

AMBIENTE DE TRABALHO:

Criar e manter uma forma de relacionamento em nível elevado entre os seus subordinados.

Orientar, colaborar e assessorar todas as decisões para que atinjam os seus objetivos.

LIDERANÇA:

Representar o departamento perante os poderes Executivo e Legislativo.

Participar de eventos e reuniões.

RELAÇÕES FUNCIONAIS:

Prestar contas ao Prefeito Municipal.

Tem como auxiliares diretos: Encarregado de Obras, Encarregado de Serviços Urbanos, Técnico Agrícola, Engenheiro, Auxiliar-Administrativo, Assistente Técnico de Engenharia.



DETALHAMENTO DE CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

NOME DO CARGO: Encarregado de Obras

DEPTO: Obras e Serviços

DIVISÃO: Obras

FORMAÇÃO/ESPECIAL: 12 grau completo ou técnico

SEXO: M/F

IDADE: 21

EXPERIÊNCIA/CONHECIM.: de 1 a 2 anos

PADRÃO: 10/A

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor de Obras e Serviços

DESCRIÇÃO - SERVIÇO MENSAL

Participar das programações de serviços.

Distribuir, pela manhã, tarefas e respectivos servidores conforme a necessidade e a natureza do trabalho. A distribuição é feita reunindo-se os grupos de trabalho que, após serem informados e instruídos, são transportados aos locais de serviços.

Fazer avaliação do material a ser empregado, autorizando, quando necessário, requisição ao almoxarifado.

Providenciar o transporte dos funcionários distribuídos para o retorno ao final do trabalho.

Fiscalizar, visitando as frentes de trabalho, orientando-os e abastecendo-as de materiais, quando necessários.

Executar outras tarefas de manutenção e conservação dentro do município.

Integrar a equipe de Obras e Serviços.



DETALHAMENTO DE CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

NOME DO CARGO: Encarregado de Operação de Máquinas e Equipamentos

DEPTO: Obras e Serviços

DIVISÃO: Obras

FORMAÇÃO/ESPECIAL: 1º grau completo

SEXO: M

IDADE: 21

EXPERIÊNCIA/CONHECIM.: 1 a 2 anos

PADRÃO: 09/A

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor de Obras e Serviços

DESCRIÇÃO - SERVIÇO MENSAL

Prover sobre a limpeza e conservação das máquinas, equipamentos, instrumentos e ferramentas, bem como as dependências da unidade de trabalho.

Coordenar e fiscalizar o trabalho de lubrificação das máquinas e equipamentos.

Orientar e instruir seus auxiliares, cumprindo e fazendo cumprir instruções normativas pertinentes à sua área.

Outras tarefas correlatas que lhes forem determinadas pelo chefe imediato.

Integrar-se à equipe de Obras e Serviços.



DETALHAMENTO DE CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

NOME DO CARGO: Fiscal de Serviços

DEPTO: Obras e Serviços

DIVISÃO: Serv. Urbanos

FORMAÇÃO/ESPECIAL: 1º grau completo

SEXO: M

IDADE: 18

EXPERIÊNCIA/CONHECIM.: 6 meses a 1 ano

PADRÃO: 09-B

SUPERIOR IMEDIATO: Encarregado de Vigilância e Serviços

DESCRIÇÃO - SERVIÇO MENSAL

Operar o Sistema de Tratamento de Água.

Dar continuidade na operação das bombas dos poços artesianos e da caixa d'água elevada.

Abastecer, diariamente, reservatório de cloro e flúor.

Retirar ar das bombas dosadoras automáticas quando houver cavitação.

Coletar, diariamente, amostras de água para verificação do teor de cloro residual e para regulação da dosadora.

Operar o sistema de tratamento de esgoto, verificando se a operação das duas bombas está normal. Limpar diariamente o carretel cônico da bomba e as grades das canaletas de sucção das bombas.

Responsável para estação Meteorológica, fazendo leituras e registros diários dos instrumentos: evaporógrafo, heliógrafo, pluviógrafo, pluviômetro, termômetro, tanque de micrômetro, anemômetro, anemômetro, bulbo seco e bulbo úmido, termômetro, hidrômetro, larômetro e barômetro. Obs: As leituras são diárias, ano corrido.

Informar diariamente ao DAEE por telefone, todas as leituras: temperatura máxima, temperatura mínima, evaporação, etc.

Responsabilizar-se pelos documentos da observação meteorológicas à superfície. Deve ter preenchimento diário em duas vias: via amarela - arquivo da Prefeitura; via branca - toda segunda-feira para São Paulo: DAEE - CTH, (Depto. Água, Energia Elétrica - Centro Tecnológico e Hidráulico).

Segue com os gráficos dos aparelhos.

67



Operar o sistema de tratamento de esgoto, verificando se a operação das duas bombas está normal. Limpar diariamente o carretel cônico da bomba e as grades das canaletas de sucção das bombas.

Responsável para estação Meteorológica, fazendo leituras e registros diários dos instrumentos: evaporógrafo, heliógrafo, pluviógrafo, pluviômetro, termômetro, tanque de micrômetro, anemômetro, anemógrafo, bulbo seco e bulbo úmido, termômetro, hidrômetro, larômetro e barômetro. Obs: As leituras são diárias, ano corrido.

Informar diariamente ao DAEE por telefone, todas as leituras: temperatura máxima, temperatura mínima, evaporação, etc.

Responsabilizar-se pelos documentos da observação meteorológicas à superfície. Deve ter preenchimento diária em duas vias: via amarela - arquivo da Prefeitura; via branca - toda segunda-feira para São Paulo: DAEE - CTH, (Depto. Água, Energia Elétrica - Centro Tecnológico e Hidráulico).

Seguir com os gráficos dos aparelhos.

Exercer a função de auxiliar de Fiscal de Ambulante, fazendo a inspeção diária das ruas para verificar se há ambulantes e emitir a licença diária, mensal ou anual. O bloco de licença depois de terminado é entregue na Tesouraria.

Integrar-se à equipe de Obras e Serviços.

68



DETALHAMENTO DE CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

NOME DO CARGO: Assistente Administrativo I

DEPTO: Obras e Serviços

DIVISÃO: Eng/Planej.

FORMAÇÃO/ESPECIAL: 1º grau completo

SEXO: M

IDADE: 18

EXPERIÊNCIA/CONHECIM.: 6 meses a 1 ano

PADRÃO: 07/A

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor de Obras e Serviços

DESCRIÇÃO - SERVIÇO MENSAL

Redigir e datilografar os pedidos de serviços e encaminhar aos Chefes de Divisões.

Controlar através de fichas, o abastecimento, troca de lubrificantes (óleo) e similares de todos os veículos e máquinas da Prefeitura Municipal.

Auxiliar no controle de pneus de todos os veículos e máquinas da Prefeitura Municipal através de fichários.

Manter-se atualizado quanto as instruções normativas próprias do departamento ou de interesse da Administração.

Auxiliar o Diretor de Obras e Serviços na elaboração e controle geral de férias dos funcionários do departamento.

Emitir notas fiscais de cobrança sobre ligação de água e esgoto e encaminhá-las à contabilidade da Prefeitura Municipal.

Fazer mensalmente os resumos, para a elaboração da folha de pagamento do departamento e enviar ao Depto. Pessoal da Prefeitura Municipal.

Fazer relatórios mensais sobre o gasto de combustíveis em litros consumidos, Kms percorridos e valor em cruzeiros e enviar a Prefeitura Municipal.

Requisitar aos usuários do departamento, materiais junto ao Almoxarifado para uso.

Requisitar diariamente, ferramentas para uso dos funcionários e conferi-las durante o recebimento.



Informar ao diretor recados e serviços urgentes.
Executar o controle de revisões de veículos.
Manter os fichários e arquivo em funcionamento.
Atender a população diariamente sobre serviços executados pela Prefeitura e prestar informações.
Executar o preenchimento dos documentos necessários ao departamento.
Controle do fichário de fabricação de blocos (FUMDEHP), bem como efetuar a entrega no loteamento Jardim Bela Vista aos participantes da Cesta Básica.
Redigir mensalmente os cartões de ponto dos funcionários do departamento.
Outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Integrar-se à equipe de Obras e Serviços.



DETALHAMENTO DE CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

NOME DO CARGO: Assistente Administrativo II

DEPTO: Obras e Serviços

DIVISÃO: Eng/Planej.

FORMAÇÃO/ESPECIAL: 2º grau completo

SEXO: M

IDADE: 18

EXPERIÊNCIA/CONHECIM.: 6 meses a 1 ano

PADRÃO: 08/A

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor de Obras e Serviços

DESCRIÇÃO - SERVIÇO MENSAL

Redigir e datilografar os pedidos de serviços e encaminhar aos Chefes de Divisões.

Controlar através de fichas, o abastecimento, troca de lubrificantes (óleo) e similares de todos os veículos e máquinas da Prefeitura Municipal.

Auxiliar no controle de pneus de todos os veículos e máquinas da Prefeitura Municipal através de fichários.

Manter-se atualizado quanto as instruções normativas próprias do departamento ou de interesse da Administração.

Auxiliar o Diretor de Obras e Serviços na elaboração e controle geral de férias dos funcionários do departamento.

Emitir notas fiscais de cobrança sobre ligação de água e esgoto e encaminhá-las à contabilidade da Prefeitura Municipal.

Fazer mensalmente os resumos, para a elaboração da folha de pagamento do departamento e enviar ao Depto. Pessoal da Prefeitura Municipal.

Fazer relatórios mensais sobre o gasto de combustíveis em litros consumidos, Kms percorridos e valor em cruzeiros e enviar a Prefeitura Municipal.

Requisitar aos usuários do departamento, materiais junto ao Almoxarifado para uso.

Requisitar diariamente, ferramentas para uso dos funcionários e conferi-las durante o recebimento.



Informar ao diretor recados e serviços urgentes.

Executar o controle de revisões de veículos.

Manter os fichários e arquivo em funcionamento.

Atender a população diariamente sobre serviços executados pela Prefeitura e prestar informações.

Executar o preenchimento dos documentos necessários ao departamento.

Controle do fichário de fabricação de blocos (FUMDEHP), bem como efetuar a entrega no loteamento Jardim Bela Vista aos participantes da Cesta Básica.

Redigir mensalmente os cartões de ponto dos funcionários do departamento.

Outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Integrar-se à equipe de Obras e Serviços.



DETALHAMENTO DE CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

NOME DO CARGO: Pedreiro

DEPTO: Obras e Serviços

FORMAÇÃO/ESPECIAL: Alfabetizado

EXPERIÊNCIA/CONHECIM.: de 1 a 2 anos

SUPERIOR IMEDIATO: Encarregado de Obras

DIVISÃO: Obras

SEXO: M/F IDADE: 18

PADRÃO: 05/A

DESCRIÇÃO - SERVIÇO MENSAL

Abrir valas para alicerces e fundações, bem como fazer e preparar bueiros.

Fazer o trabalho de perfuração e cortes em pedras, tijolos, blocos de cimento ou em outros materiais.

Preparar argamassa, concreto e outras massas.

Executar assentamento de tijolos, blocos, azulejos, pisos, pedras, etc., revestir paredes e realizar trabalhos de instalação de aparelhos sanitários, coberturas com telhas de barro ou de outro material e acabamento geral de obras.

Executar serviços de concretagem de vigas, colunas, lajotas, etc.

Providenciar a armação de andaimes.

Realizar o trabalho sob a orientação de projetos, desenhos e do engenheiro ou o seu superior.

Manter em bom estado as ferramentas e equipamentos que faz uso diário.

Outras tarefas correlatas que lhe sejam determinadas pelo chefe imediato.

Integrar-se à equipe de Obras e Serviços.



DETALHAMENTO DE CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

NOME DO CARGO: Motorista

DEPTO: Planej. Obras e Serviços

DIVISÃO: Serv. Urbanos

FORMAÇÃO/ESPECIAL: Alfabetizado, com C.N.H.

SEXO: M/F IDADE: 18

EXPERIÊNCIA/CONHECIM.: 6 meses a 1 ano

PADRÃO: 05/A

SUPERIOR IMEDIATO: Encarregado de Serviços Urbanos

DESCRIÇÃO - SERVIÇO MENSAL

Dirigir automóvel, caminhão, utilitários e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e de carga.

Cuidar da limpeza e manutenção dos veículos sob sua responsabilidade, bem como o abastecimento e lubrificação, comunicando ao superior imediato qualquer defeito em seu funcionamento.

Preencher boletins e relatórios de viagens e de prestação de contas de despesas efetuadas.

Comunicar ao seu chefe imediato toda e qualquer anormalidade observada no funcionamento do veículo.

Estar sempre atento e cumprir rigorosamente as leis e normas de segurança.

Recolher o veículo à garagem quando concluído seu trabalho.

Integrar-se à equipe de Obras e Serviços.



DETALHAMENTO DE CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

NOME DO CARGO: Pintor de Obras

DEPTO: Obras e Serviços

DIVISÃO: Obras

FORMAÇÃO/ESPECIAL: Alfabetizado

SEXO: M/F IDADE: 18

EXPERIÊNCIA/CONHECIM.: até 6 meses

PADRÃO: 05/A

SUPERIOR IMEDIATO: Encarregado de Obras

DESCRIÇÃO - SERVIÇO MENSAL

Preparar paredes, tetos, esquadrias, objetos, etc. para receber pintura em verniz.

Montar andaimes e escadas para a execução do trabalho.

Preparar tintas e massas.

Manter e conservar sempre em ordem os pincéis, rolos e demais instrumentos de seu uso.

Proteger pisos, paredes, equipamentos, etc., para evitar respingos e manchas de tinta.

Fazer a limpeza do setor que está recebendo a pintura.

Outras tarefas correlatas que lhe sejam determinadas pelo chefe imediato.

Integrar-se à equipe de Obras e Serviços.

7B



DETALHAMENTO DE CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

NOME DO CARGO: Operador de Máquinas e Equipamentos

DEPTO: Obras e Serviços

DIVISÃO: Obras

FORMAÇÃO/ESPECIAL: Alfabetizado, com C.N.H.

SEXO: M

IDADE: 19

EXPERIÊNCIA/CONHECIM.: 1 a 2 anos

PADRÃO: 05/A

SUPERIOR IMEDIATO: Encarregado de Operação de Máquinas e Equipamentos

DESCRIÇÃO - SERVIÇO MENSAL

Executar serviços sob as ordens do encarregado do departamento.

Manter a limpeza e a conservação das máquinas, equipamentos, bem como as dependências da unidade de trabalho.

Proceder a lubrificação das máquinas e equipamentos de acordo com a orientação do chefe imediato e instruções normativas.

Ajudar na carga e descarga de materiais e na sua movimentação interna.

Outras tarefas correlatas que lhes forem determinadas pelo chefe imediato.

Operar máquinas e equipamentos de pequeno, médio e grande porte.

Integrar-se à equipa de Obras e Serviços.



DETALHAMENTO DE CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

NOME DO CARGO: Encanador

DEPTO: Obras e Serviços

DIVISÃO: Serv. Urbanos

FORMAÇÃO/ESPECIAL: 1º Grau Completo

SEXO: M

IDADE: 18

EXPERIÊNCIA/CONHECIM.: 6 meses a 1 ano

PADRÃO: 05/A

SUPERIOR IMEDIATO: Encarregado de Serviços Urbanos

DESCRIÇÃO - SERVIÇO MENSAL

Executar serviços de extensão, reparos e substituições de rede de d'água, obedecendo projetos, desenhos ou instruções superiores.

Instalar redes d'água para o funcionamento de tanques, vasos sanitários, pias, bem como efetuar reparos.

Reparar hidrômetros, consertar ramais domiciliares de água e prover a manutenção de cavaletes.

Efetuar ligações domiciliares, leitura dos hidrômetros, reparos hidráulicos em prédios públicos municipais.

Realizar mensalmente a leitura dos hidrômetros da cidade enviando ao Setor de Água da Prefeitura.

Entregar os carnês de impostos e taxas.

Integrar-se à equipe de Obras e Serviços.



DETALHAMENTO DE CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

NOME DO CARGO: Borracheiro

DEPTO: Obras e Serviços

FORMAÇÃO/ESPECIAL: Alfabetizado

EXPERIÊNCIA/CONHECIM.: 6 meses a 1 ano

SUPERIOR IMEDIATO: Encarregado de Serviços Urbanos

DIVISÃO: Serv. Urbanos

SEXO: M IDADE: 18

PADRÃO: 04/A

DESCRIÇÃO - SERVIÇO MENSAL

Proceder reparos de pneus e acessórios para veículo e máquinas.

Fazer a lubrificação dos veículos e máquinas.

Prover a manutenção, limpeza e conservação da oficina e/ou tarefas correlatas que lhes forem determinadas.

Preencher fichas de controle.

Proceder as trocas de óleo, lavagem dos veículos, máquinas e equipamentos.

Integrar-se à equipe de Obras e Serviços.



DETALHAMENTO DE CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

NOME DO CARGO: Vigilante

DEPTO: Obras e Serviços

DIVISÃO: Serv. Urbanos

FORMAÇÃO/ESPECIAL: Alfabetizado

SEXO: M

IDADE: 18

EXPERIÊNCIA/CONHECIM.: 3 a 6 meses

PADRÃO: 03/A

SUPERIOR IMEDIATO: Encarregado de Vigilância e Serviços

DESCRIÇÃO - SERVIÇO MENSAL

Marcar pontos nos relógios em horário pré estabelecido pela
Chefia.

Fazer ronda pelos quarteirões dos edifícios públicos.

Comunicar à polícia, em caso de emergência, quando houver al
guma anormalidade.

Outras terefas correlatas que lhe sejam determinadas pelo en
carregado de vigilância e serviços.

Integrar-se à equipe de Obras e Serviços.



ANEXO IX

XIII.37

DETALHAMENTO DE CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

NOME DO CARGO: **Jardineiro**

DEPTO: **Obras e Serviços**

DIVISÃO: **Jardinagem**

FORMAÇÃO/ESPECIAL: **Alfabetizado**

SEXO: **M** IDADE: **18**

EXPERIÊNCIA/CONHECIM.: **3 a 6 meses**

PADRÃO: **03/A**

SUPERIOR IMEDIATO: **Técnico Agrícola**

DESCRIÇÃO - SERVIÇO MENSAL

Preparar canteiros e ruas conforme pré-determinado.

Preparar a terra sob orientação superior com relação a adubagem, insumos, plantio de sementes ou mudas de flores, arbustos, árvores e outras plantas.

Manter a limpeza de parques e jardins, eliminando as ervas daninhas dos canteiros.

Realizar serviços de poda, pulverização e aplicação de inseticidas, obedecendo instruções de seu chefe imediato.

Manter constante vigilância para evitar depredações nos parques e jardins.

Integrar-se à equipe de Obras e Serviços.



ANEXO IX

XIV.38/1

DETALHAMENTO DE CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

NOME DO CARGO: Operador de Máquinas

DEPTO: Obras e Serviços

DIVISÃO: Jardinagem/

FORMAÇÃO/ESPECIAL: Alfabetizado, com C.N.H.

SEXO: M

IDADE: 19

EXPERIÊNCIA/CONHECIM.: até 3 meses

PADRÃO: 04/A

SUPERIOR IMEDIATO: Técnico Agrícola

DESCRIÇÃO - SERVIÇO MENSAL

Operar máquinas de pequeno porte, inclusive tratores.

Prestar serviços sob ordens do encarregado da Divisão.

Zelar pela conservação e limpeza da máquina sob sua responsabilidade, bem como seu abastecimento e lubrificação, comunicando ao superior imediato qualquer defeito em seu funcionamento.

Integrar-se à equipe de Obras e Serviços.



ANEXO IX

XIV.38/2

DETALHAMENTO DE CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

NOME DO CARGO: Operador de Máquinas

DEPTO: Obras e Serviços

DIVISÃO: Serv. Urbanos

FORMAÇÃO/ESPECIAL: Alfabetizado, com C.N.H.

SEXO: M

IDADE: 19

EXPERIÊNCIA/CONHECIM.: até 3 meses

PADRÃO: 04/A

SUPERIOR IMEDIATO: Encarregado de Serviços Urbanos

DESCRIÇÃO - SERVIÇO MENSAL

Operar máquinas de pequeno porte, inclusive tratores.

Prestar serviços sob ordens do encarregado da Divisão.

Zelar pela conservação e limpeza da máquina sob sua responsabilidade, bem como seu abastecimento e lubrificação, comunicando ao superior imediato qualquer defeito em seu funcionamento.

Integrar-se à equipe de Obras e Serviços.

82



DETALHAMENTO DE CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

NOME DO CARGO: Eletricista

DEPTO: Obras e Serviços

DIVISÃO: Obras

FORMAÇÃO/ESPECIAL: Alfabetizado

SEXO: M

IDADE: 18

EXPERIÊNCIA/CONHECIM.: 6 meses a 1 ano

PADRÃO: 04/A

SUPERIOR IMEDIATO: Encarregado de Obras

DESCRIÇÃO - SERVIÇO MENSAL

Fazer instalações, verificar e realizar os reparos necessários em redes elétricas em prédios públicos municipais, aparelhos e equipamentos.

Manter sempre em perfeito estado de conservação e funcionamento os cabos de transmissão, geradores e as redes de energia, bem como acessórios.

Prover a manutenção do serviço de iluminação pública e dos próprios municipais (Prédios Públicos).

Outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas por seu superior hierárquico.

Integrar-se à equipe de Obras e Serviços.

83



ANEXO IX

XVI.40

DETALHAMENTO DE CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

NOME DO CARGO: Coveiro

DEPTO: Obras e Serviços

DIVISÃO: Serv. Urbanos

FORMAÇÃO/ESPECIAL: Alfabetizado

SEXO: M

IDADE: 18

EXPERIÊNCIA/CONHECIM.: 2 a 6 meses

PADRÃO: 03/A

SUPERIOR IMEDIATO: Encarregado de Vigilância e Serviços

DESCRIÇÃO - SERVIÇO MENSAL

Cuidar da limpeza dos banheiros e do necrotério do cemitério municipal.

Executar a varrição das ruas internas e da frente do cemitério.

Executar a capinação geral e retirada de galhos de árvores.

Fazer a matança dos formigueiros.

Realizar a abertura das covas (manualmente).

Realizar a abertura e o fechamento dos portões do cemitério no horário.

Integrar-se à equipe de Obras e Serviços.

94



DETALHAMENTO DE CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

NOME DO CARGO: Auxiliar de Engenharia

DEPTO: Obras e Serviços

DIVISÃO: Engenharia

FORMAÇÃO/ESPECIAL: 2º grau completo ou técnico

SEXO: M/F

IDADE: 18

EXPERIÊNCIA/CONHECIM.: de 3 a 6 meses

PADRÃO: 07/A

SUPERIOR IMEDIATO: Assistente Técnico de Engenharia

DESCRIÇÃO - SERVIÇO MENSAL

Manter atualizado o cadastro dos contribuintes do IPTU e TSU para fins de lançamento tributário e controle estatístico de dados.

Prover sobre medições e outros expedientes necessários ao cadastramento de imóveis.

Fazer as necessárias alterações no cadastro do IPTU com base na relação dos imóveis transacionados, emitida pelo cartório, visando a perfeita identificação do sujeito passivo da obrigação tributária.

Auxiliar na elaboração e execução dos projetos.

Participar do planejamento de plantas e especificações de projetos.

Participar dos trabalhos de reformas dos prédios públicos municipais.

Elaborar projetos de obras com base no plano urbanístico, código de obras e demais leis que regulam a matéria.

Prover sobre a guarda e conservação dos materiais, máquinas, equipamentos e ferramentas de sua unidade de trabalho.

Outras tarefas correlatas que lhe sejam determinadas pelo superior imediato.

Integrar-se à equipe de Obras e Serviços.



ANEXO IX

XIX.43

DETALHAMENTO DE CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

NOME DO CARGO: Servente (margarida)

DEPTO: Obras e Serviços

DIVISÃO: Serv. Urbanos

FORMAÇÃO/ESPECIAL: Alfabetizado

SEXO: F IDADE: 18

EXPERIÊNCIA/CONHECIM.: 3 meses

PADRÃO: 01/A

SUPERIOR IMEDIATO: Encarregado de Serviços Urbanos

DESCRIÇÃO - SERVIÇO MENSAL

Varrição diária das ruas e passeios dos prédios públicos.

Solicitar os materiais necessários à execução dos serviços.

Observar alguns cuidados de segurança com relação ao trabalho executado.

Cuidar dos equipamentos que lhes forem destinados.

Outras tarefas correlatas que lhes forem destinadas pelo chefe imediato.

Integrar-se à equipe de Obras e Serviços.



DETALHAMENTO DE CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

NOME DO CARGO: Zelador

DEPTO: Obras e Serviços

DIVISÃO: Serv. Urbanos

FORMAÇÃO/ESPECIAL: Alfabetizado

SEXO: M/F IDADE: 18

EXPERIÊNCIA/CONHECIM.: 3 meses

PADRÃO: 01-B

SUPERIOR IMEDIATO: Encarregado de Serviços Urbanos

DESCRIÇÃO - SERVIÇO MENSAL

Cuidar da limpeza, conservação da cozinha, banheiros, pátio, e do prédio em geral.

Varrição diária das ruas e passeios dos prédios públicos.

Manter as normas de limpeza e higiene em dependências, móveis e equipamentos gerais e instalações.

Solicitar materiais de limpeza ao Almoxarifado Municipal.

Preparar o café pela manhã.

Observar alguns cuidados de segurança com relação ao trabalho executado.

Outras tarefas correlatas que lhes forem destinadas pelo chefe imediato.

Integrar-se à equipe de Obras e Serviços.





ANEXO IX

XXI.45

DETALHAMENTO DE CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

NOME DO CARGO: Patroleiro

DEPTO: Obras e Serviços

DIVISÃO: Obras

FORMAÇÃO/ESPECIAL: Alfabetizado, com C.N.H.

SEXO: M/F IDADE: 18

EXPERIÊNCIA/CONHECIM.: 1 ano

PADRÃO: 05/A

SUPERIOR IMEDIATO: Encarregado de Operação de Máquinas e Equipamentos

DESCRIÇÃO - SERVIÇO MENSAL

Executar tarefas que lhes sejam determinadas pelo chefe imediato.

Manter a limpeza e conservação do maquinário de trabalho, bem como as dependências da unidade de trabalho.

Proceder a lubrificação da máquina de acordo com a orientação do chefe imediato e instruções normativas.

Outras tarefas correlatas que lhes sejam determinadas.

Integrar-se à equipe de Obras e Serviços.



DETALHAMENTO DE CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

NOME DO CARGO: Lavador

DEPTO: Obras e Serviços

DIVISÃO: Serv. Urbanos

FORMAÇÃO/ESPECIAL: Alfabetizado

SEXO: M

IDADE: 18

EXPERIÊNCIA/CONHECIM.: 3 meses a 1 ano

PADRÃO: 04/A

SUPERIOR IMEDIATO: Encarregado de Serviços Urbanos

DESCRIÇÃO - SERVIÇO MENSAL

Proceder a lavagem dos veículos, máquinas e equipamentos da municipalidade.

Fazer a lubrificação dos veículos, máquinas e equipamentos da municipalidade.

Prover a manutenção, limpeza e conservação do lavadouro e outras tarefas correlatas que lhes forem determinadas.

Preencher fichas de controle.

Proceder as trocas de óleo, lavagem dos veículos, máquinas e equipamentos quando lhes for determinado pelo superior imediato.

Integrar-se à equipe de Obras e Serviços.



DETALHAMENTO DE CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

NOME DO CARGO: Mecânico

DEPTO: Obras e Serviços

DIVISÃO: Obras e Serv.

FORMAÇÃO/ESPECIAL: Alfabetizado

SEXO: M

IDADE: 18

EXPERIÊNCIA/CONHECIM.: 1 a 2 anos

PADRÃO: 05/A

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor de Obras e Serviços

DESCRIÇÃO - SERVIÇO MENSAL

Realizar revisões periódicas preventivas dos equipamentos, máquinas e veículos de departamento.

Realizar consertos em equipamentos, máquinas e veículos sempre que solicitados, dentro da sua área de serviço.

Assessorar e orientar os operadores de máquinas e motoristas quanto à conservação e manutenção de equipamentos, máquinas e veículos.

Manter contato com o responsável pelo departamento, no que se refere à utilização de peças para manutenção de equipamentos.

Emitir para o chefe imediato, informes sobre as condições de uso dos equipamentos, máquinas e veículos.

Executar outras atividades determinadas pelo chefe imediato, relacionadas com o seu campo de atuação.

Integrar-se à equipe de Obras e Serviços.



DETALHAMENTO DE CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

NOME DO CARGO: Técnico Agrícola - Encarregado

DEPTO: Obras e Serviços

DIVISÃO: Jardinagem

FORMAÇÃO/ESPECIAL: Formação Técnica em
Agropecuária

SEXO: M IDADE: 21

EXPERIÊNCIA/CONHECIM.: 6 meses a 1 ano

PADRÃO: 12-B

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor de Obras e Serviços

DESCRIÇÃO - SERVIÇO MENSAL

Programar as podas das árvores diariamente.

Programar e distribuir por setores, os cortes de grama.

Requisitar ao setor com antecedência, o tipo de máquina ou caminhão a ser utilizado para transportar: grama, mudas, material orgânico, adubo, galhos de podas.

Requisitar ao almoxarifado: ferramentas, adubos, herbicidas, mangueiras, etc.

Requisitar viveiros para seleção e tomada de preços.

Iniciar a compra das mudas para efetivar os planos de arborização.

Orientar os jardineiros quanto às atividades de: regar, limpeza, poda, replantio e reforma de canteiros de praças e jardins.

Autorizar pessoal para saídas, férias e também aplicar as advertências e suspensões.

Integrar-se à equipe de Obras e Serviços.



ANEXO IX

XXV.49

DETALHAMENTO DE CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

NOME DO CARGO: Encarregado de Serviços Urbanos

DEPTO: Obras e Serviços

DIVISÃO: Serv. Urbanos

FORMAÇÃO/ESPECIAL: 1º G. Completo ou Técnico

SEXO: M

IDADE: 21

EXPERIÊNCIA/CONHECIM.: 1 a 2 anos

PADRÃO: 10/A

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor de Obras e Serviços

DESCRIÇÃO - SERVIÇO MENSAL

Programar a retirada de entulhos das ruas.

Programar conforme pedido: puxadas de terra (aterros); Serviço de capinagem; Rocadas de terrenos baldios; Reparos nas redes (canos estourados).

Fiscalizar a limpeza e desentupimento das coletas públicas dos poços de visitas e dos ramais domiciliares.

Fiscalizar a limpeza e conservação de vias e logradouros.

Fiscalizar a remoção de entulhos para o aterro sanitário e sempre que possível aproveitá-lo.

Autorizar saídas para funcionários.

Integrar-se à equipe de Obras e Serviços.

98



DETALHAMENTO DE CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

NOME DO CARGO: Assistente Técnico de Engenharia

DEPTO: Obras e Serviços

DIVISÃO: Eng/Planej.

FORMAÇÃO/ESPECIAL: Formação Técnica em Edificações SEXO: M IDADE: 21

EXPERIÊNCIA/CONHECIM.: 6 meses a 1 ano PADRÃO: 09/A

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor de Obras e Serviços

DESCRIÇÃO - SERVIÇO MENSAL

Atender ao público fornecendo-lhes informações sobre documentações requerida pela Prefeitura: elaboração de projetos, desmembramento, unificação de área, loteamento.

Receber projetos para aprovação e solicitação de habite-se e alvará de construção, entregando-o com o projeto aprovado.

Organizar arquivo de plantas públicas e particulares.

Elaborar projetos de pequenas construções e reformas, memorial descritivo e quantitativo de materiais.

Desenhar cadastros do lote e do perímetro de construção, em escalas, 1:200 ou 1:250, de áreas e confecções de mapas.

Arquivar projetos: plantas e memoriais.

Levantar dados para cadastro.

Atualizar cadastros por meio de levantamento de construções. Preparar as licitações para novas construções.

Integrar-se à equipe de Obras e Serviços.



DETALHAMENTO DE CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

NOME DO CARGO: Engenheiro Civil

DEPTO: Obras e Serviços

DIVISÃO: Eng/Planej.

FORMAÇÃO/ESPECIAL: Nível Superior

SEXO: M

IDADE: 25

EXPERIÊNCIA/CONHECIM.: 2 a 3 anos

PADRÃO: 12/A

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor de Obras e Serviços Urbanos

DESCRIÇÃO - SERVIÇO MENSAL

Coordenar a elaboração e execução de projetos e a fiscalização de obras públicas.

Fixar princípios estéticos e funcionais, respeitando o plano urbanísticos e legislação vigente, para o planejamento de plantas e especificações de projetos.

Informar o Diretor de Obras e Serviços sobre o material e mão-de-obra disponível, bem como a verba e o prazo para cada obra.

Aprovar projetos sobre obras pertinentes à iluminação pública, transmissão de televisão, construção e reparos de praças e jardins.

Fiscalizar as medições de obras para fins de pagamento de contratos com terceiros.

Estabelecer um controle rigoroso sobre o uso e emprego dos materiais, bem como disciplina e produção do pessoal sob responsabilidade do engenheiro.

Cumprir e fazer cumprir instruções normativas expedidas pela administração superior.

Outras tarefas correlatas que lhes sejam determinadas pela administração superior.

Integrar-se à equipe de Planejamento, Obras e Serviços.



DETALHAMENTO DE CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

NOME DO CARGO: Diretor de Educ., Cultura, Esportes e Lazer

DEPTO: Educação, Cultura, Esporte e Lazer

DIVISÃO: Educação

FORMAÇÃO/ESPECIAL: Nível Superior

SEXO: M/F

IDADE: 25

EXPERIÊNCIA/CONHECIM.: 2 a 4 anos

PADRÃO: 16/A

SUPERIOR IMEDIATO: Prefeito Municipal

DESCRIÇÃO - SERVIÇO MENSAL

- FUNÇÃO BÁSICA:

- Liderar todas as atividades do seu departamento fazendo cumprir as normas legais, baseando-se em métodos administrativos eficientes.

- Editar e rever regulamentos afetos a sua área de trabalho, observada a competência legal.

- Aplicar as punições funcionais de sua competência, observando as disposições legais.

- Subdelegar atribuições de sua competência aos seus subordinados, observadas as atribuições legais.

- Conduzir as atividades de seu departamento, de forma que atendam a toda a população, ao mesmo tempo que os subordinados sintam-se realizados com o máximo de aproveitamento do seu potencial.

Cuidar para que o prédio escolar e suas instalações sejam mantidos em boas condições, providenciando diretamente junto aos órgãos competentes, a execução imediata dos reparos necessários à sua conservação, bem como propor as reformas, ampliações e provimento de material necessário ao seu bom funcionamento.

Comunicar às autoridades sanitárias, dando ciência à sua direção, da ocorrência de moléstias infecto-contagiosas no âmbito da escola.

AMBIENTE DE TRABALHO:

- Criar e manter uma forma de relacionamento em nível elevado entre os subordinados.

- Orientar, colaborar e assessorar todas as divisões para que atinjam os seus objetivos.



- LIDERANÇA:

- Representar o departamento perante os poderes executivo e legislativo.

- Participar de eventos e reuniões.

- RELAÇÕES FUNCIONAIS:

1 - Prestar contas ao Prefeito Municipal.

2 - Tem como auxiliares diretos:

- Assistente de Diretor

- Administrador do Centro Esportivo Municipal

- Supervisor de Merenda Escolar

- Coordenador Pedagógico



DETALHAMENTO DE CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

NOME DO CARGO: Supervisor de Merenda Escolar

DEPTO: Educação, Cultura, Esportes e Lazer

DIVISÃO: Merenda Escolar

FORMAÇÃO/ESPECIAL: Nível Superior

SEXO: M/F IDADE: 21

EXPERIÊNCIA/CONHECIM.: 1 a 2 anos

PADRÃO: 13/A

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor de Educação, Cultura,
Esportes e Lazer

DESCRIÇÃO - SERVIÇO MENSAL

Solicitar ao Departamento de Educação o número de alunos matriculados nas Escolas do Município, afim de estabelecer uma previsão para o número de refeições.

Elaborar o cardápio semanal e mensal com antecedência.

Efetuar cálculo dos produtos a serem mandados quinzenalmente em conjunto com o encarregado da cozinha, estabelecendo um estoque mínimo.

Analisar documentos emitidos pelo Setor de Compras, datando e assinando todas as vias quando aprovadas.

Entrar em contato com os fornecedores afim de pesquisar produtos acessíveis ao custo do cardápio.

Montar um esquema de fornecimento e uma forma de controle dos recebimentos, tanto para os produtos perecíveis, em conjunto com o auxiliar de almoxarife.

Manter sempre atualizados os registros e relatórios pertinentes à Merenda.

Revisar diariamente as entradas e saídas registradas pelo almoxarife, visitando-as.

Responsabilizar-se pela coordenação da limpeza e manutenção do prédio.

Colaborar na realização de eventos que necessitem de serviços da cozinha-piloto.



SERVIÇOS EVENTUAIS:

Analisar o relatório de consumo da Merenda, o BAM (Balancete Analítico Mensal) e encaminhar ao Diretor da Educação, Cultura e Esportes.

Anualmente, coordenar a execução do inventário.

Avaliar o material disponível no setor, juntamente com o encarregado de cozinha.

Inspecionar as escalas nos horários de distribuição de merenda como também os utensílios das cozinhas.

Outros serviços correlatos que lhes forem determinados pelo superior imediato.



DETALHAMENTO DE CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

NOME DO CARGO: Administrador do Centro Esportivo Municipal

DEPTO: Educação, Cultura, Esportes e Lazer

DIVISÃO: Centro Esport.

FORMAÇÃO/ESPECIAL: Nível Técnico

SEXO: M/F IDADE: 21

EXPERIÊNCIA/CONHECIM.: 1 a 2 anos

PADRÃO: 09/A

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor de Educação, Cultura, Esportes e Lazer

DESCRIÇÃO - SERVIÇO MENSAL

Responsabilizar-se pela administração geral do Centro Esportivo.

Receber a listagem dos materiais e serviços necessários à manutenção do centro.

Emitir Requisição ao Almoxarifado, para aquisição dos materiais solicitados.

Receber os materiais requisitados, distribuindo-os aos respectivos departamentos.

Emitir relatórios relacionados a sua área de atuação ao Diretor de Educação, Cultura, Esportes e Lazer.

Realizar eventos esportivos e recreativos do município, planejamento e supervisão.

Responsabilizar-se pelos regulamentos que disciplinam o uso das piscinas; do ginásio de esportes; do canindé; das quadras externas; do estádio municipal; do salão de festas e do trânsito interno.

Supervisionar administrativa e funcionalmente os professores e demais servidores.

Responsabilizar-se pela guarda de materiais esportivos em geral.

Responsabilizar-se pelo almoxarifado de material químico de tratamento de águas, material esportivo e de consumo.

Supervisionar a qualidade da água das piscinas.



Manter contatos diretos com órgãos esportivos e recreativos regionais e do governo do Estado.

Organizar transporte, alimentação e alojamento em todos os eventos esportivos e recreativos.

Outros serviços correlatos que lhes forem determinados pelo superior imediato.

Integrar-se à equipe de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

[Handwritten signature]



DETALHAMENTO DE CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

NOME DO CARGO: Coordenador Administrativo

DEPTO: Educação, Cultura, Esportes e Lazer

DIVISÃO: Educação

FORMAÇÃO/ESPECIAL: Nível Superior

SEXO: M/F IDADE: 21

EXPERIÊNCIA/CONHECIM.: 1 a 2 anos

PADRÃO: 10/A

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor de Educação, Cultura, Esportes e Lazer

DESCRIÇÃO - SERVIÇO MENSAL

Substituir e assessorar o Diretor de Educação, Cultura, Esportes e Lazer, quando se fizer necessário.

Quando convocado, participar de reuniões na Delegacia de Ensino e outras referentes ao Setor de Educação.

Supervisionar os serviços administrativos do Setor de Educação e elaborar o calendário escolar.

Elaborar Plano Escolar, estatísticas e levantamento exigidos pela Delegacia de Ensino de Jaboticabal e Prefeitura Municipal.

Elaborar mensalmente períodos para pagamento do Setor de Educação pedidos pela Prefeitura Municipal.

Exercer as atribuições que lhes forem diretamente solicitadas pelo Diretor de Educação, Cultura, Esportes e Lazer.

Participar das reuniões pedagógicas, elaborando todas as atas.

Supervisionar a limpeza geral das unidades escolares.

Controlar materiais de consumo das unidades escolares.

Organizar o agrupamento de alunos na matrícula inicial das unidades escolares.

166

Assessorar a Assistente, especialmente quanto as decisões relativas a: Causas de ausências prolongadas dos alunos; Aos Programas de Assistência Escolar; Aumento ou redução do número de classes; Quanto ao encaminhamento dos alunos que concluírem o pré primário para as escolas de 1º Grau; Ocorrências de irregularidades no âmbito das unidades escolares; To-



ANEXO XI

XI.62/5

DETALHAMENTO DE CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

NOME DO CARGO: Escriturário I

DEPTO: Educação, Cultura, Esportes e Lazer

DIVISÃO: Ens. Municipal

FORMAÇÃO/ESPECIAL: 1º Grau Completo

SEXO: M/F IDADE: 18

EXPERIÊNCIA/CONHECIM.: 3 a 6 meses

PADRÃO: 04/A

SUPERIOR IMEDIATO: Assistente de Diretor

DESCRIÇÃO - SERVIÇO MENSAL

Atender visitantes e telefonemas, anotando recados e compromissos ou dirigindo-os à pessoa de direito.

Prestar informações necessárias aos pais ou fazer o encaminhamento necessário.

Redigir e datilografar correspondências e documentos da Escola.

Preencher as fichas e formulários próprios da unidade escolar, como na matrícula, requisições, etc.

Atender às necessidades de seu superior.

Fazer convocação dos pais para a matrícula ou preenchimento das fichas necessárias.

Integrar-se à equipe de Educação, Cultura, Esportes e Lazer.

Outros serviços correlatos que lhes forem determinados pelo superior imediato.

123



mar medidas de emergência, em situações imprevistas, comunicando-as ao Diretor de Educação, Cultura, Esportes e Lazer.

Outros serviços correlatos que lhes forem determinados pelo superior imediato.



DETALHAMENTO DE CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

NOME DO CARGO: Coordenador Pedagógico

DEPTO: Educação, Cultura, Esportes e Lazer

DIVISÃO: Educação

FORMAÇÃO/ESPECIAL: Nível Superior em Pedagogia

SEXO: M/F

IDADE: 21

EXPERIÊNCIA/CONHECIM.: 1 a 2 anos

PADRÃO: 10/A

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor de Educação, Cultura, Esportes e Lazer

DESCRIÇÃO - SERVIÇO MENSAL

Participar da elaboração do Planejamento Escolar, coordenando as atividades de planejamento quanto aos aspectos circulares.

Elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, assegurando a articulação com as demais programações do núcleo de apoio técnico-pedagógico.

Acompanhar, avaliar e controlar o desenvolvimento da programação do currículo.

Prestar assistência técnica aos professores, visando assegurar a eficiência do desempenho dos mesmos, para a melhoria dos padrões de ensino:

Propondo técnicas e procedimentos;

Selecionando e fornecendo materiais didáticos;

Estabelecendo a organização das atividades;

Propondo sistemática de avaliação.

Propor e ordenar atividades de aperfeiçoamento e atualização de professores.

Avaliar os resultados do ensino no âmbito da escola.

Assegurar o fluxo de informações entre várias instâncias do sistema de supervisão.

Assessorar a Direção da Escola, especialmente quanto as decisões relativas a: Organização de horário de aulas do calendário escolar; Utilização de recursos didáticos da escola.



dade.

Interpretar a organização didática da escola para a comuni-

Outras tarefas correlatas que lhes forem determinados pelo superior imediato.

Integrar-se à equipe de Educação, Cultura, Esportes e Lazer.



DETALHAMENTO DE CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

NOME DO CARGO: Psicólogo

DEPTO: Educação, Cultura, Esportes e Lazer

DIVISÃO: Educação

FORMAÇÃO/ESPECIAL: Nível Superior

SEXO: M/F IDADE: 21

EXPERIÊNCIA/CONHECIM.: 6 meses a 1 ano

PADRÃO: 09/A

SUPERIOR IMEDIATO: Coordenador Pedagógico

DESCRIÇÃO - SERVIÇO MENSAL

Desempenhar tarefas relativas à problemas de pessoal como processos de recrutamento, seleção e orientação profissional.

Elaborar e aplicar métodos e técnicas de pesquisas das características psicológicas dos indivíduos.

Realizar estudos e aplicações práticas no campo da educação.

Observar a realidade e efetuar experiências para obter elementos relevantes ao estudo dos processos de crescimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano.

Analisar a infância dos fatores hereditários, ambientais e de outras espécies que atuem sobre o indivíduo.

Elaborar e aplicar testes, utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos.

Realizar o acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal e a orientação profissional, a fim de fornecer dados a serem utilizados pela administração.

Integrar-se à equipe de Educação, Cultura, Esportes e Lazer.

Integrar-se à equipe de Educação, participando de planejamento, execução, avaliação e supervisão dos programas relativos à psicologia.

Outros serviços correlatos que lhes forem determinados pelo superior imediato.



DETALHAMENTO DE CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

NOME DO CARGO: Fonoaudiólogo

DEPTO: Educação, Cultura, Esportes e Lazer

DIVISÃO: Educação

FORMAÇÃO/ESPECIAL: Nível Superior

SEXO: M/F IDADE: 21

EXPERIÊNCIA/CONHECIM.: até 3 meses

PADRÃO: 09/A

SUPERIOR IMEDIATO: Coordenador Pedagógico

DESCRIÇÃO - SERVIÇO MENSAL

Participar das reuniões multidisciplinares no Centro Médico, para avaliar problemas de dificuldades de aprendizagem.

Participar da banca de avaliação oral (entrevista) e escrita na ocasião do concurso público para escolha de professores e monitoras.

Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunidade oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo tratamento fonético, auditivo, de dicção, empostação de voz e outros para possibilitar o aperfeiçoamento e realização da fala.

Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão do pensamento, verbalização e outros.

Integrar a equipe de educação, participando do planejamento, execução, avaliação e supervisão dos programas relativos à fonoaudiologia.

Obter subsídios aos seus diagnósticos, através da troca de informações sobre as reações dos pacientes junto aos demais profissionais da equipe.

Outros serviços correlatos que lhes forem determinados pelo superior imediato.

Integrar-se à equipe de Educação, Cultura, Esportes e Lazer.



DETALHAMENTO DE CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

NOME DO CARGO: Assistente de Diretor

DEPTO: Educação, Cultura, Esportes e Lazer

DIVISÃO: Educação

FORMAÇÃO/ESPECIAL: Nível Superior

SEXO: M/F IDADE: 21

EXPERIÊNCIA/CONHECIM.: 1 a 2 anos

PADRÃO: 08/A

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor de Educação, Cultura, Esportes e Lazer

DESCRIÇÃO - SERVIÇO MENSAL

Elaborar a programação das atividades e programas escolares, previsão do ensino das matrículas e execução.

Providenciar o levantamento e encaminhamento aos órgãos competentes, de dados e informações relativos a sua unidade escolar.

Elaborar propostas sobre a necessidade de material de consumo e permanente.

Manter arquivos referentes aos ex-alunos regularmente matriculados na escola.

Responder pela autenticidade dos registros da vida escolar dos alunos.

Coordenar e controlar os serviços administrativos da unidade, tendo em vista: as atribuições do pessoal; a elaboração de frequência e livro ponto, passando para o coordenador-administrativo dados para a folha de pagamento.

Elaboração do mapa "LDA" (Levantamento de Dados de Alunos).

Organização e funcionamento da Secretaria da Unidade.

Zelar pelo cumprimento do horário escolar, de modo a impedir atrasos ou interrupções das atividades docentes e administrativas.

Informar ao Coordenador-Administrativo a ocorrência e irregularidade no âmbito da Escola.

Cuidar para que o prédio e suas instalações sejam mantidos em boas condições. Propor reformas, ampliações e provimento do material necessário ao seu bom funcionamento.



Dirigir a Unidade Escolar.

Coordenar e integrar a equipe técnico-administrativa e docente da unidade, para a elaboração do plano escolar.

Providenciar atendimento imediato ao educando quando adoecer.

Outros serviços correlatos que lhes forem determinados pelo superior imediato.



DETALHAMENTO DE CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

NOME DO CARGO: Encarregado da Biblioteca Pública Municipal

DEPTO: Educação, Cultura, Esportes e Lazer.

DIVISÃO: Educação

FORMAÇÃO/ESPECIAL: Nível Superior

SEXO: M/F

IDADE: 21

EXPERIÊNCIA/CONHECIM.: 1 a 2 anos

PADRÃO: 08/A

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor de Educação, Cultura, Esportes e Lazer

DESCRIÇÃO - SERVIÇO MENSAL

Conservar obras e documentos de valor cultural e histórico, promovendo sua divulgação;

Manter a vigilância e conservação dos imóveis, equipamentos, instrumentos e utensílios de interesse cultural e histórico do município.

Realizar semanas de estudos, conferências, palestras e exposições sobre vultos históricos da cidade ou assuntos de interesse da população.

Atender ao público, informando e orientando sobre questões relativas à sua área.

Analisar a relação de livros e periódicos, fornecida pela diretoria de educação, identificando as necessidades de compras.

Solicitar ao Setor de Compras, através de ORDEM DE SERVIÇO E COMPRAS (OSC), os livros e periódicos a serem comprados.

Receber o material solicitado, conferindo-os.

Realizar trabalho para manutenção atualizada do acervo, documentos e correspondência da biblioteca.

Organizar e manter atualizado o Sistema de Catalogação das obras e periódicos.

Disponibilizar os livros, revistas e jornais nas suas diversas seções, de acordo com a Ordem de Catalogação.

Organizar e manter atualizados o arquivo de leitores cadastrados.



Realizar o controle diário de retiradas e devoluções dos livros e periódicos, tomando as providências necessárias em caso de atrasos, danificações, perdas, etc.

Estabelecer normas de trabalho para o pessoal subordinado e horários especiais para melhor atender os usuários.

Outros serviços correlatos que lhes forem determinados pelo superior imediato.

Integrar-se à equipe de Cultura, Educação, Esportes e Lazer.

SERVIÇOS EVENTUAIS

Elaborar relatório anual referente às atividades desenvolvidas e às variações de patrimônio no período.



ANEXO XI

X.61

DETALHAMENTO DE CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

NOME DO CARGO: Nutricionista

DEPTO: Educação, Cultura, Esportes e Lazer

DIVISÃO: Mer. Escolar

FORMAÇÃO/ESPECIAL: Nível Superior

SEXO: M/F IDADE: 21

EXPERIÊNCIA/CONHECIM.: 1 a 2 anos

PADRÃO: 09/A

SUPERIOR IMEDIATO: Supervisor de Merenda Escolar

DESCRIÇÃO - SERVIÇO MENSAL

Apresentar propostas de refeições/semana.

Analisar o cardápio/mensal elaborado pelo supervisor da Merenda Escolar.

Em função da época e clima apresentar sugestões alternativas de merenda e refeições.

Em conjunto com o Supervisor da Merenda Escolar desenvolver programas alternativos.

Prestar contas da sua atividade ao Supervisor da Merenda Escolar.

Elaborar periodicamente a ficha de avaliação nutricional.

Outros serviços correlatos que lhes forem determinados pelo superior imediato.

Integrar-se à equipe de Educação, Cultura, Esportes e Lazer.



DETALHAMENTO DE CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

NOME DO CARGO: Escriturário I

DEPTO: Educação, Cultura, Esportes e Lazer

DIVISÃO: Mer. Escolar

FORMAÇÃO/ESPECIAL: 1º Grau Completo

SEXO: F IDADE: 21

EXPERIÊNCIA/CONHECIM.: 1 ano

PADRÃO: 04/A

SUPERIOR IMEDIATO: Supervisor de Merenda Escolar

DESCRIÇÃO - SERVIÇO MENSAL

Providenciar todos os documentos a serem avaliados pelo superior.

Emitir requisição ao almoxarifado municipal para aquisição de materiais de manutenção da cozinha.

Preencher demonstrativos enviando ao superior da alimentação escolar para devida conferência.

Finalizar documentos mensais com dados do almoxarifado sobre o consumo físico financeiro, aprovado pelo superior.

Controlar através de fichas o estoque à disposição da Merenda Escolar.

Redigir, datilografar e expedir todos os documentos do Setor.

Prestar serviços de recepcionista, atendendo aos usuários e prestando informações.

Responder pelo expediente da divisão na ausência do Supervisor da Alimentação Escolar.

Integrar-se à equipe de Educação, Cultura, Esportes e Lazer.

Outros serviços correlatos que lhes forem determinados pelo superior imediato.



DETALHAMENTO DE CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

NOME DO CARGO: **Escriturário II**

DEPTO: **Educação, Cultura, Esportes e Lazer**

DIVISÃO: **Mer. Escolar**

FORMAÇÃO/ESPECIAL: **1º Grau Completo e Datilografia** SEXO: **F** IDADE: **21**

EXPERIÊNCIA/CONHECIM.: **1 ano**

PADRÃO: **05/A**

SUPERIOR IMEDIATO: **Supervisor de Merenda Escolar**

DESCRIÇÃO - SERVIÇO MENSAL

Providenciar todos os documentos a serem avaliados pelo superior.

Emitir requisição ao almoxarifado municipal para aquisição de materiais de manutenção da cozinha.

Preencher demonstrativos enviando ao superior da alimentação escolar para devida conferência.

Finalizar documentos mensais com dados do almoxarifado sobre o consumo físico financeiro, aprovado pelo superior.

Controlar através de fichas o estoque à disposição da Merenda Escolar.

Redigir, datilografar e expedir todos os documentos do Setor.

Prestar serviços de recepcionista, atendendo aos usuários e prestando informações.

Responder pelo expediente da divisão na ausência do Supervisor da Alimentação Escolar.

Integrar-se à equipe de Educação, Cultura, Esportes e Lazer.

Outros serviços correlatos que lhes forem determinados pelo superior imediato.



DETALHAMENTO DE CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

NOME DO CARGO: **Escriturário I**

DEPTO: **Educação, Cultura, Esportes e Lazer**

DIVISÃO: **C. Esportivo**

FORMAÇÃO/ESPECIAL: **1º Grau ou Técnico**

SEXO: **M/F** IDADE: **18**

EXPERIÊNCIA/CONHECIM.: **6 meses a 1 ano**

PADRÃO: **04/A**

SUPERIOR IMEDIATO: **Administrador do Centro Esportivo Municipal**

DESCRIÇÃO - SERVIÇO MENSAL

Redigir correspondência e documentos de rotina do setor.

Manter atualizado o arquivo privado do setor.

Recepcionar visitantes e anotar compromissos.

Encaminhar as pessoas às unidades ou a servidores procurados, após consultar o chefe do setor ou o serviço procurado.

Tomar providências necessárias para o bom andamento dos serviços.

Controlar fisicamente os bens e materiais do Centro Esportivo.

Entregar os materiais esportivos contra "Termo de Responsabilidade" assinado pelo solicitante.

Executar outros serviços de conformidade com orientação do Administrador do Centro Esportivo.

Integrar-se à equipe de Educação, Cultura, Esportes e Lazer.

Outros serviços correlatos que lhes forem determinados pelo superior imediato.



ANEXO XI

XI.62/3

DETALHAMENTO DE CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

NOME DO CARGO: Escriturário I

DEPTO: Educação, Cultura, Esportes e Lazer

DIVISÃO: C. Esportivo

FORMAÇÃO/ESPECIAL: 1º Grau Completo

SEXO: M/F

IDADE: 18

EXPERIÊNCIA/CONHECIM.: 6 meses a 1 ano

PADRÃO: 04/A

SUPERIOR IMEDIATO: Administrador do Centro Esportivo Municipal

DESCRIÇÃO - SERVIÇO MENSAL

Redigir correspondência e documentos de rotina do setor.

Manter atualizado o arquivo privado do setor.

Recepcionar visitantes e anotar compromissos.

Encaminhar as pessoas às unidades ou a servidores procurados, após consultar o chefe do setor ou o serviço procurado.

Tomar providências necessárias para o bom andamento dos serviços.

Controlar fisicamente os bens e materiais do Centro Esportivo.

Entregar os materiais esportivos contra "Termo de Responsabilidade" assinado pelo solicitante.

Executar outros serviços de conformidade com orientação do Administrador do Centro Esportivo.

Integrar-se à equipe de Educação, Cultura, Esportes e Lazer.

Outros serviços correlatos que lhes forem determinados pelo superior imediato.



DETALHAMENTO DE CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

NOME DO CARGO: **Escriturário II**

DEPTO: **Educação, Cultura, Esportes e Lazer**

DIVISÃO: **C. Esportivo**

FORMAÇÃO/ESPECIAL: **1º Grau e Datilografia**

SEXO: **M/F** IDADE: **18**

EXPERIÊNCIA/CONHECIM.: **6 meses a 1 ano**

PADRÃO: **05/A**

SUPERIOR IMEDIATO: **Administrador do Centro Esportivo Municipal**

DESCRIÇÃO - SERVIÇO MENSAL

Redigir correspondência e documentos de rotina do setor.

Manter atualizado o arquivo privado do setor.

Recepcionar visitantes e anotar compromissos.

Encaminhar as pessoas às unidades ou a servidores procurados, após consultar o chefe do setor ou o serviço procurado.

Tomar providências necessárias para o bom andamento dos serviços.

Controlar fisicamente os bens e materiais do Centro Esportivo.

Entregar os materiais esportivos contra "Termo de Responsabilidade" assinado pelo solicitante.

Executar outros serviços de conformidade com orientação do Administrador do Centro Esportivo.

Integrar-se à equipe de Educação, Cultura, Esportes e Lazer.

Outros serviços correlatos que lhes forem determinados pelo superior imediato.



ANEXO XI

XI.62/6

DETALHAMENTO DE CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

NOME DO CARGO: Escriturário II

DEPTO: Educação, Cultura, Esportes e Lazer

DIVISÃO: Ens. Municipal

FORMAÇÃO/ESPECIAL: 1º Grau e Datilografia

SEXO: M/F

IDADE: 18

EXPERIÊNCIA/CONHECIM.: 3 a 6 meses

PADRÃO: 05/A

SUPERIOR IMEDIATO: Assistente de Diretor

DESCRIÇÃO - SERVIÇO MENSAL

Atender visitantes e telefonemas, anotando recados e compromissos ou dirigindo-os à pessoa de direito.

Prestar informações necessárias aos pais ou fazer o encaminhamento necessário.

Redigir e datilografar correspondências e documentos da Escola.

Preencher as fichas e formulários próprios da unidade escolar, como na matrícula, requisições, etc.

Atender às necessidades de seu superior.

Fazer convocação dos pais para a matrícula ou preenchimento das fichas necessárias.

Integrar-se à equipe de Educação, Cultura, Esportes e Lazer.

Outros serviços correlatos que lhes forem determinados pelo superior imediato.

124



ANEXO XI

XI.62/7

DETALHAMENTO DE CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

NOME DO CARGO: Escrivão III

DEPTO: Educação, Cultura, Esportes e Lazer

DIVISÃO: Mer. Escolar

FORMAÇÃO/ESPECIAL: 2º Grau Completo ou Técnico e
Dactilografia

SEXO: F IDADE: 21

EXPERIÊNCIA/CONHECIM.: 1 ano

PADRÃO: 06/A

SUPERIOR IMEDIATO: Supervisor de Merenda Escolar

DESCRIÇÃO - SERVIÇO MENSAL

Providenciar todos os documentos a serem avaliados pelo superior.

Emitir requisição ao almoxarifado municipal para aquisição de materiais de manutenção da cozinha.

Preencher demonstrativos enviando ao superior da alimentação escolar para devida conferência.

Finalizar documentos mensais com dados do almoxarifado sobre o consumo físico financeiro, aprovado pelo superior.

Controlar através de fichas o estoque à disposição da Merenda Escolar.

Redigir, datilografar e expedir todos os documentos do Setor.

Prestar serviços de recepcionista, atendendo aos usuários e prestando informações.

Responder pelo expediente da divisão na ausência do Supervisor da Alimentação Escolar.

Integrar-se à equipe de Educação, Cultura, Esportes e Lazer.

Outros serviços correlatos que lhes forem determinados pelo superior imediato.

125



Participar de programação especial de saúde, como o das atividades em grupo e campanhas de medicina preventiva, atuando na vigilância sanitária e epidemiológica.

Manter-se constantemente informado sobre os medicamentos disponíveis no almoxarifado.

Participar de reuniões, quando convocado, no âmbito local, distrital e regional.

Participar de cursos de educação, treinamentos, reciclagem, sempre que convocado.

Desenvolver atividades de educação em saúde pública junto com o usuário e a comunidade.

Manter-se constantemente informado da evolução clínica dos usuários sob seus cuidados.

Orientar os usuários sobre higiene e profilaxia, especialmente doenças infecto-contagiosas.

Participar das ações de vigilância epidemiológica.

Recomendar exames, internações e outras medidas necessárias ao tratamento do paciente.

Verificar em consultas não programáticas, a inclusão do usuário em algum programa.

Encaminhar o usuário após consulta, juntamente com o envelope pré-família, o prontuário e a ficha de atendimento individual.

Anotar os retornos, justificando-os.

EM CASO DE ATENDIMENTO PRÉ-NATAL

Solicitar a auxiliar de enfermagem que encaminhe a usuária à sala de exames e a prepare.

Realizar o exame físico na usuária, segundo norma técnica.

Integrar-se à equipe de Saúde e Promoção Social do Município.



DETALHAMENTO DE CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

NOME DO CARGO: Professor I

DEPTO: Educação, Cultura, Esportes e Lazer

DIVISÃO: Educação

FORMAÇÃO/ESPECIAL: Magistério com aprofundamento
em Pré-Escola

SEXO: M/F IDADE: 19

EXPERIÊNCIA/CONHECIM.: 6 meses a 1 ano

PADRÃO: 06/A

SUPERIOR IMEDIATO: Assistente de Diretor

DESCRIÇÃO - SERVIÇO MENSAL

Orientar o educando no sentido do seu desenvolvimento inte-
gral.

Participar ativamente da elaboração dos planos de trabalho
da escola.

Participar de reuniões no início do ano para planejar uma
programação evitando as falhas e deficiências do ano anterior.

Manter contato permanente com os pais, informando-os a res-
peito do aproveitamento de seus filhos.

Registrar diariamente na caderneta de chamada a presença ou
ausência de seus alunos.

Decidir em conjunto com as outras professoras sobre eventos
e comemorações.

Avisar antecipadamente em caso de falta, deixando o material
preparado para a estagiária.

Programar jogos que visem despertar na criança o espírito de
equipe e solidariedade.

Estar sempre atento ao comportamento de cada criança, seja
com relação aos problemas de saúde ou de caráter disciplinar, comunicando e
relatando o fato ao Assistente de Diretor.

Orientar diariamente as crianças quanto à higiene e aplica-
ção do fluor (semanalmente).

Responsabilizar-se por todo material dos alunos.



Analisar os resultados globais e individuais, tomando as medidas necessárias para a correção das anormalidades constatadas, participando ao Coordenador Pedagógico que encaminhará à Psicóloga e a Fonoaudióloga.

Manter a disciplina de sua turma e cooperar na manutenção da disciplina geral da escola.

Cumprir fielmente o calendário escolar e as diretrizes e determinações superiores.

Sugerir a aquisição de material didático em geral à Coordenadora Pedagógica, para aprimoramento do processo educativo.

Participar obrigatoriamente da distribuição e controle da merenda.

Outros serviços correlatos que lhes forem destinados pelo superior imediato.



ANEXO XI

XIII.64

DETALHAMENTO DE CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

NOME DO CARGO: Professor de Educação Física

DEPTO: Educação, Cultura, Esportes e Lazer

DIVISÃO: C. Esportivo

FORMAÇÃO/ESPECIAL: Nível Superior - Ed. Física

SEXO: M/F

IDADE: 20

EXPERIÊNCIA/CONHECIM.: 6 meses a 1 ano

PADRÃO: 08/A

SUPERIOR IMEDIATO: Administrador do Centro Esportivo Municipal

DESCRIÇÃO - SERVIÇO MENSAL

Promover e orientar às práticas físicas e recreativas junto ao Centro Social de Pradópolis.

Elaborar planos e projetos em conjunto com o Departamento de Educação, Cultura, Esportes e Lazer, visando o desenvolvimento do esporte e recreação do Município.

Fazer avaliações periódicas sobre o desenvolvimento dos alunos, tomando medidas junto ao departamento, quando observadas anomalias em seu estado físico-mental.

Efetuar a chamada diária em livro para todas as turmas.

Elaborar uma listagem dos materiais necessitados, enviando-os ao Encarregado de Esportes.

Integrar-se à equipe de Educação, Cultura, Esportes e Lazer.

Dar técnica às representações desportivas do Município.

Promover em conjunto com o Encarregado de Esportes e Administrador do Centro Esportivo as atividades esportivas extraordinárias.

Outros serviços correlatos que lhes forem determinados pelo superior imediato.



DETALHAMENTO DE CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

NOME DO CARGO: Professor II

DEPTO: Educação, Cultura, Esportes e Lazer

DIVISÃO: Educação

FORMAÇÃO/ESPECIAL: Magistério com aprofundamento
em Pré-Escola

SEXO: M/F

IDADE: 19

EXPERIÊNCIA/CONHECIM.: 6 meses a 1 ano

PADRÃO: 08/A

SUPERIOR IMEDIATO: Assistente de Diretor

DESCRIÇÃO - SERVIÇO MENSAL

Orientar o educando no sentido do seu desenvolvimento inte-
gral.

Participar ativamente da elaboração dos planos de trabalho
da escola.

Participar de reuniões no início do ano para planejar uma
programação evitando as falhas e deficiências do ano anterior.

Manter contato permanente com os pais, informando-os a res-
peito do aproveitamento de seus filhos.

Registrar diariamente na caderneta de chamada a presença ou
ausência de seus alunos.

Decidir em conjunto com as outras professoras sobre eventos
e comemorações.

Avisar antecipadamente em caso de falta, deixando o material
preparado para a estagiária.

Programar jogos que visem despertar na criança o espírito de
equipe e solidariedade.

Estar sempre atento ao comportamento de cada criança, seja
com relação aos problemas de saúde ou de caráter disciplinar, comunicando e
relatando o fato ao Assistente de Diretor.

Orientar diariamente as crianças quanto à higiene e aplica-
ção do fluor (semanalmente).

Responsabilizar-se por todo material dos alunos.



Analisar os resultados globais e individuais, tomando as medidas necessárias para a correção das anormalidades constatadas, participando ao Coordenador Pedagógico que encaminhará à Psicóloga e a Fonoaudióloga.

Manter a disciplina de sua turma e cooperar na manutenção da disciplina geral da escola.

Cumprir fielmente o calendário escolar e as diretrizes e determinações superiores.

Sugerir a aquisição de material didático em geral à Coordenadora Pedagógica, para aprimoramento do processo educativo.

Participar obrigatoriamente da distribuição e controle da merenda.

Outros serviços correlatos que lhes forem destinados pelo superior imediato.

134



DETALHAMENTO DE CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

NOME DO CARGO: Motorista

DEPTO: Educação, Cultura, Esportes e Lazer

DIVISÃO: Merenda Escolar

FORMAÇÃO/ESPECIAL: Alfabetizado, com C.N.H.

SEXO: M/F IDADE: 18

EXPERIÊNCIA/CONHECIM.: 3 a 6 meses

PADRÃO: 05/A

SUPERIOR IMEDIATO: Supervisor da Merenda Escolar

DESCRIÇÃO - SERVIÇO MENSAL

Estabelecer os percursos e horários de transporte, visando máxima segurança, funcionalidade e economia.

Carregar e descarregar as cubas térmicas com as refeições, acomodando-as adequadamente.

Aproveitar o máximo o espaço do veículo a fim de reduzir os gastos com a distribuição.

Realizar a entrega das refeições.

Tomar precauções adequadas quanto à proteção das refeições evitando deterioração.

Coletar o material necessário ao funcionamento da cozinha-piloto e administração.

Integrar-se à equipe de Educação, Cultura, Esportes e Lazer.

Outros serviços correlatos que lhes forem destinados pelo superior imediato.



ANEXO XI

XVI.67

DETALHAMENTO DE CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

NOME DO CARGO: Cozinheiro

DEPTO: Educação, Cultura, Esportes e Lazer

DIVISÃO: Merenda Escolar

FORMAÇÃO/ESPECIAL: Alfabetizado

SEXO: M/F

IDADE: 18

EXPERIÊNCIA/CONHECIM.: 6 meses a 1 ano

PADRÃO: 03/A

SUPERIOR IMEDIATO: Encarregado de Cozinha

DESCRIÇÃO - SERVIÇO MENSAL

Preparar diariamente, com o auxílio do Encarregado da Cozinha, as refeições de acordo com o cardápio.

Receber e atender as tarefas solicitadas pelo Encarregado da Cozinha.

Verificar com antecedência o cardápio para providenciar o pré-preparo.

Abastecer as cubas com as refeições a serem distribuídas às Escolas nos horários previstos.

Prover a manutenção da higienização da cozinha diariamente.

Acompanhar, servir as refeições aos escolares em horários previamente estabelecidos pelo Supervisor da Alimentação Escolar.

Preencher o documento que controla a disposição das refeições enviando diariamente ao Encarregado da Cozinha.

Comparecer ao trabalho pontualmente.

Integrar-se à Equipe de Educação, Cultura, Esportes e Lazer.

Outros serviços correlatos que lhes forem determinados pelo superior imediato.



ANEXO XI

XVII.68

DETALHAMENTO DE CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

NOME DO CARGO: Monitor de Alfabetização

DEPTO: Educação, Cultura, Esportes e Lazer

DIVISÃO: Educação

FORMAÇÃO/ESPECIAL: Magistério ou Cursando o 4º ano

SEXO: M/F

IDADE: 18

EXPERIÊNCIA/CONHECIM.: 6 meses a 1 ano

PADRÃO: 03/A

SUPERIOR IMEDIATO: Assistente de Diretor

DESCRIÇÃO - SERVIÇO MENSAL

Reunir-se diariamente com a Professora para estar informado sobre a matéria ministrada, sobre a saúde das crianças e eventuais problemas que tenham ocorrido.

Acompanhar as crianças nas medidas de higiene.

Encaminhar os alunos para as refeições, instruindo-os quanto às boas maneiras.

Cuidar da parte recreativa e desenvolver atividades extra-classe (oficina, teatro, recreação, esporte, etc).

Dar assistência na hora do banho e dormitório.

Participar de reuniões pedagógicas, sempre que convocada.

Integrar-se à equipe de Educação, Cultura, Esportes e Lazer.

Outros serviços correlatos que lhes forem determinados pelo superior imediato.



DETALHAMENTO DE CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

NOME DO CARGO: Secretário Escolar

DEPTO: Educação, Cultura, Esportes e Lazer

DIVISÃO: Ens. Municipal

FORMAÇÃO/ESPECIAL: 2º Grau Compl./Técnico e
Datilografia

SEXO: M/F IDADE: 20

EXPERIÊNCIA/CONHECIM.: 6 meses a 1 ano

PADRÃO: 08/A

SUPERIOR IMEDIATO: Assistente de Diretor

DESCRIÇÃO - SERVIÇO MENSAL

Organizar e manter organizados os Prontuários dos alunos.

Verificar a regularidade da documentação referente à matrícula e transferência de alunos, encaminhando ao diretor os casos especiais.

Organizar e manter organizados a documentação do pessoal docente e técnico e pessoal de apoio, como também o arquivo de documentos e expedientes da escola.

Manter em dia o registro dos resultados de verificação do rendimento escolar e das faltas dos alunos.

Atribuir tarefas a seus auxiliares.

Elaborar e preparar a correspondência da escola.

Outros serviços correlatos que lhes forem determinados pelo superior imediato.

Integrar-se à equipe de Educação, Cultura, Esportes e Lazer.



DETALHAMENTO DE CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

NOME DO CARGO: Inspetor de alunos

DEPTO: Educação, Cultura, Esportes e Lazer

DIVISÃO: Educação

FORMAÇÃO/ESPECIAL: 1º Grau Completo

SEXO: M/F IDADE: 20

EXPERIÊNCIA/CONHECIM.: 6 meses a 1 ano

PADRÃO: 03/A

SUPERIOR IMEDIATO: Assistente de Diretor

DESCRIÇÃO - SERVIÇO MENSAL

Participar da distribuição das refeições e merenda escolar.

Supervisionar o recreio das crianças comunicando as irregularidades encontradas.

Responsabilizar-se pela manutenção interna, zelar pela guarda e conservação da limpeza da unidade escolar.

Verificar entrada e saída dos alunos do prédio.

Acompanhar os educandos doentes ou acidentados ao Centro Médico e Odontológico, que apresentarem problemas e avisar os pais se necessário.

Responsabilizar-se pela guarda do material de limpeza.

Comunicar à Professora ou a Assistente de Diretor quando ocorrer algum acidente ou qualquer problema físico com a criança.

Estar sempre atento para as normas de higiene em relação ao atendimento no refeitório e durante a limpeza.

Cumprir as determinações da Assistente de Diretor, no âmbito de suas funções e tarefas afins, na escala de trabalhos que lhe for atribuída, bem como atender as solicitações do pessoal técnico.

Submeter-se a treinamentos, sempre que convocado.

Outros serviços correlatos que lhes forem determinados pelo superior imediato.



ANEXO XI

XX.71

DETALHAMENTO DE CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

NOME DO CARGO: Serviços Gerais

DEPTO: Educação, Cultura, Esportes e Lazer

DIVISÃO: Educação

FORMAÇÃO/ESPECIAL: Alfabetizado

SEXO: M/F IDADE: 18

EXPERIÊNCIA/CONHECIM.: até 3 meses

PADRÃO: 03/A

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor de Educação, Cultura, Esportes e Lazer

DESCRIÇÃO - SERVIÇO MENSAL

Executar a limpeza, responsabilizar-se pelo bom funcionamento dos próprios públicos.

Auxiliar nos serviços de carga e descarga de materiais e equipamentos, bem como nas movimentações de móveis e utensílios necessárias à instalação das repartições.

Executar pequenos reparos e outras tarefas correlatas que lhes forem determinadas pelo chefe imediato.

Manter limpos os gramados, jardins e o pátio ao redor dos próprios públicos.

Integrar-se à equipe de Educação, Cultura, Esportes e Lazer.



DETALHAMENTO DE CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

NOME DO CARGO: Servente

DEPTO: Educação, Cultura, Esportes e Lazer

DIVISÃO: Educação

FORMAÇÃO/ESPECIAL: Alfabetizado

SEXO: M/F IDADE: 18

EXPERIÊNCIA/CONHECIM.: 3 meses

PADRÃO: 01-B

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor de Educação, Cultura, Esportes e Lazer

DESCRIÇÃO - SERVIÇO MENSAL

Comparecer pontualmente ao serviço, apresentando-se com asseio e boa aparência.

Cumprir as determinações do encarregado do serviço no âmbito de suas funções e tarefas afins, na escala de trabalho que lhe for atribuído, bem como atender às solicitações do pessoal técnico.

Prestar o devido respeito aos seus superiores hierárquicos.

Auxiliar a direção da escola nos serviços externos.

Colaborar na manutenção da disciplina dos educandos.

Receber os pais dos educandos e demais interessados e encaminhá-los à autoridade competente.

Auxiliar na distribuição da merenda escolar.

Efetuar os plantões estabelecidos em escala determinada pela assistente da escola, sempre que convocados.

Zelar pela guarda e executar serviço de conservação e limpeza da escola, bem como dos instrumentos, equipamentos e materiais de trabalho da unidade.

Atender às convocações do encarregado do serviço pela necessidades do serviço.

Submeter-se a treinamentos, sempre que convocado.

Obedecer ao remanejamento pelo Diretor de Educação, Cultura, Esportes e lazer, para atender às necessidades do serviço.



Informar ao encarregado às irregularidades ocorridas no âmbito da Escola e apresentar ao Diretor de Educação, Cultura, Esportes e Lazer, quando sua informação, devidamente fundamentada, não for levada em conta pela direção da unidade.

Outros serviços correlatos que lhes forem determinados pelo superior imediato.



ANEXO XI

XXI.72/2

DETALHAMENTO DE CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

NOME DO CARGO: Servente (Merenda Escolar)

DEPTO: Educação, Cultura, Esportes e Lazer

DIVISÃO: Merenda Escolar

FORMAÇÃO/ESPECIAL: Alfabetizado

SEXO: M/F IDADE: 18

EXPERIÊNCIA/CONHECIM.: 3 meses

PADRÃO: 01/A

SUPERIOR IMEDIATO: Supervisor de Merenda Escolar

DESCRIÇÃO - SERVIÇO MENSAL

Solicitar os materiais de limpeza, bem como os materiais necessários à manutenção do prédio.

Cuidar da limpeza, conservação e manutenção interna e externa do prédio.

Zelar, mantendo sempre em ordem as roupas de copa, cozinha e tolha de uso diário dos refeitórios e do setor.

Responder pela guarda e convocação dos materiais de limpeza.

Comparecer ao trabalho pontualmente.

Integrar-se à equipe de Educação, Cultura, Esportes e Lazer.

Outros serviços correlatos que lhes forem determinados pelo superior imediato.

110



DETALHAMENTO DE CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

NOME DO CARGO: Auxiliar de Biblioteca

DEPTO: Educação, Cultura, Esportes e Lazer

DIVISÃO: Educação

FORMAÇÃO/ESPECIAL: 2º Grau ou Técnico e
Datilografia

SEXO: M/F IDADE: 18

EXPERIÊNCIA/CONHECIM.: 3 a 6 meses

PADRÃO: 04/A

SUPERIOR IMEDIATO: Encarregado da Biblioteca Pública Municipal

DESCRIÇÃO - SERVIÇO MENSAL

Atender o público e prestar informações que lhes sejam solicitadas, relativas à sua área.

Organizar e manter o sistema de catalogação das obras de modo prático e funcional.

Inventariar o acervo, conferindo e registrando livros, revistas e jornais.

Redigir e datilografar correspondências e documentos da Biblioteca.

Preencher as fichas e formulários próprios do setor.

Manter em ordem e atualizado o arquivo.

Atender às necessidades de seu superior.

Controlar as retiradas e devoluções dos livros e periódicos e em caso de perdas e danos, comunicar seu superior.

Integrar-se à equipe de Educação, Cultura, Esportes e Lazer.

Outros serviços correlatos que lhes forem determinados pelo seu superior imediato.



DETALHAMENTO DE CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

NOME DO CARGO: Auxiliar de Cozinha

DEPTO: Educação, Cultura, Esportes e Lazer

DIVISÃO: Merenda Escolar

FORMAÇÃO/ESPECIAL: Alfabetizado

SEXO: M/F IDADE: 18

EXPERIÊNCIA/CONHECIM.: até 3 meses

PADRÃO: 01/A

SUPERIOR IMEDIATO: Encarregado de Cozinha

DESCRIÇÃO - SERVIÇO MENSAL

Auxiliar aos cozinheiros durante o preparo das refeições.

Cuidar da assepsia dos materiais da cozinha utilizados para preparar as refeições.

Prover a manutenção da limpeza e conservação da cozinha.

Transportar juntamente com o motorista (distribuidor de refeições) as cubas térmicas da cozinha-piloto para as escolas e vice-versa.

Auxiliar o cozinheiro a servir as refeições.

Recolher as cubas térmicas após as refeições.

Controlar semanalmente os utensílios existentes nas unidades escolares.

Outros serviços correlatos do setor.

Integrar-se à equipe de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

Outros serviços correlatos que lhes forem determinados pelo superior imediato.



DETALHAMENTO DE CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

NOME DO CARGO: Auxiliar de Almoxarifado

DEPTO: Educação, Cultura, Esportes e Lazer

DIVISÃO: Merenda Escolar

FORMAÇÃO/ESPECIAL: 1º Grau Completo e Datilografia SEXO: M/F IDADE: 18

EXPERIÊNCIA/CONHECIM.: 3 a 6 meses

PADRÃO: 03/A

SUPERIOR IMEDIATO: Supervisor de Merenda Escolar

DESCRIÇÃO - SERVIÇO MENSAL

Analisar as informações que compõem o consumo teórico mensal em conjunto com o supervisor.

Verificar o saldo existente no almoxarifado dos produtos que serão consumidos conforme o cardápio mensal.

Comunicar ao encarregado da cozinha a chegada dos produtos que foram solicitados e quais encontram-se disponíveis.

Executar outras atividades correlatas à divisão e conforme orientação do supervisor.

Receber e conferir diariamente produtos perecíveis e os produtos não perecíveis, observando o controle de qualidade.

Controlar a estocagem de materiais e produtos, fiscalizando as condições físicas de armazenamento.

Codificar os produtos existentes a fim de facilitar a identificação conforme orientações do supervisor.

Efetuar de acordo com a requisição de gêneros alimentícios, a retirada dos produtos solicitados para a cozinha-piloto.

Lançar diariamente, as entradas e saídas, conforme os documentos, a orientação do supervisor.

Integrar-se à equipe de Educação, Cultura, Esportes e Lazer.

Outros serviços correlatos que lhes forem determinados pelo superior imediato.



DETALHAMENTO DE CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

NOME DO CARGO: Auxiliar de Almojarifado

DEPTO: Educação, Cultura, Esportes e Lazer

DIVISÃO: Merenda Escolar

FORMAÇÃO/ESPECIAL: 1º Grau Completo e Datilografia SEXO: M/F IDADE: 18

EXPERIÊNCIA/CONHECIM.: 3 a 6 meses

PADRÃO: 03/A

SUPERIOR IMEDIATO: Supervisor de Merenda Escolar

DESCRIÇÃO - SERVIÇO MENSAL

Analisar as informações que compõem o consumo teórico mensal em conjunto com o supervisor.

Verificar o saldo existente no almoxarifado dos produtos que serão consumidos conforme o cardápio mensal.

Comunicar ao encarregado da cozinha a chegada dos produtos que foram solicitados e quais encontram-se disponíveis.

Executar outras atividades correlatas à divisão e conforme orientação do supervisor.

Receber e conferir diariamente produtos perecíveis e os produtos não perecíveis, observando o controle de qualidade.

Controlar a estocagem de materiais e produtos, fiscalizando as condições físicas de armazenamento.

Codificar os produtos existentes a fim de facilitar a identificação conforme orientações do supervisor.

Efetuar de acordo com a requisição de gêneros alimentícios, a retirada dos produtos solicitados para a cozinha-piloto.

Lançar diariamente, as entradas e saídas, conforme os documentos, a orientação do supervisor.

Integrar-se à equipe de Educação, Cultura, Esportes e Lazer.

Outros serviços correlatos que lhes forem determinados pelo superior imediato.

143



DETALHAMENTO DE CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

NOME DO CARGO: Encarregado de Esportes

DEPTO: Educação, Cultura, Esportes e Lazer

DIVISÃO: C. Esportivo

FORMAÇÃO/ESPECIAL: Nível Superior - Ed. Física

SEXO: M/F

IDADE: 25

EXPERIÊNCIA/CONHECIM.: 1 a 2 anos

PADRÃO: 08/A

SUPERIOR IMEDIATO: Administrador do Centro Esportivo Municipal

DESCRIÇÃO - SERVIÇO MENSAL

Controlar o horário de entrada e saída dos funcionários do Ginásio de Esportes; dos sócios que usam as quadras externas, canindé: do pessoal de treinamento das escolinhas e também dos jogos no Estádio Municipal.

Participar de reuniões esportivas regionais, quando necessário.

Controlar o transporte de crianças e adultos em competições regionais.

Requisitar reparos, consertos do Ginásio de Esportes, quadras, Canindé e Estádio Municipal.

Selecionar e fornecer os materiais esportivos aos professores de Educação Física.

Elaborar a programação das atividades de sua área de atuação.

Prestar assistência técnica aos professores, visando assegurar a eficiência do desempenho dos mesmos.

Propor técnicas e procedimentos.

Estabelecer a organização das atividades esportivas.

Encaminhar os problemas sobre o desenvolvimento dos professores e alunos ao Administrador do Centro Esportivo.

Dar técnica às representações desportivas do município.

Promover, em conjunto com o Administrador do Centro Esportivo, as atividades esportivas extraordinárias.



Prefeitura Municipal de Pradópolis
Estado de São Paulo

Integrar-se à equipe de Educação, Cultura, Esportes e Lazer.

Outros serviços correlatos que lhes forem determinados pelo superior imediato.



DETALHAMENTO DE CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

NOME DO CARGO: Encarregado de Cozinha

DEPTO: Educação, Cultura, Esportes e Lazer

DIVISÃO: Merenda Escolar

FORMAÇÃO/ESPECIAL: 1º Grau Completo

SEXO: M/F IDADE: 21

EXPERIÊNCIA/CONHECIM.: 1 ano

PADRÃO: 04/A

SUPERIOR IMEDIATO: Supervisor da Merenda Escolar

DESCRIÇÃO - SERVIÇO MENSAL

Solicitar ao almoxarifado os produtos a serem utilizados diariamente, de acordo com o cardápio recebido e com o levantamento dos produtos não consumidos.

Receber e conferir os gêneros alimentícios solicitados, fazendo o controle de qualidade em conjunto com o auxiliar de almoxarifado.

Coordenar a preparação das refeições de acordo com o cardápio afixado.

Providenciar a entrega das refeições ao responsável pela distribuição nos horários estabelecidos (motorista).

Supervisionar o trabalho dos funcionários subordinados orientando a higiene pessoal e dos uniformes.

Inspecionar diariamente a higiene de qualidade dos utensílios utilizados no preparo das refeições e controle da qualidade das mesmas.

Programar a distribuição dos serviços, bem como a escala de trabalho e seu respectivo horário.

Manter um contato de avaliação com almoxarifado, verificando o material disponível para atendimento da merenda escolar.

Integrar-se à equipe de Educação, Cultura, Esportes e Lazer.

SERVIÇOS EVENTUAIS:

Fixar o cardápio e escala de serviço no quadro semanal e mensalmente.



Auxiliar o responsável pelo almoxarifado no levantamento dos equipamentos e utensílios da cozinha para elaboração do inventário (semestral).

Outros serviços correlatos que lhes forem determinados pelo superior imediato.



DETALHAMENTO DE CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

NOME DO CARGO: Coordenador de Psicologia

DEPTO: Educação, Cultura, Esportes e Lazer

DIVISÃO: Educação

FORMAÇÃO/ESPECIAL: Nível Superior

SEXO: M/F IDADE: 21

EXPERIÊNCIA/CONHECIM.: 1 a 2 anos

PADRÃO: 09/A

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor de Educação, Cultura, Esportes e Lazer

DESCRIÇÃO - SERVIÇO MENSAL

Propor e ordenar atividades de aperfeiçoamento e atualização de psicólogos.

Elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, assegurando a articulação com as demais programações do núcleo de apoio técnico-pedagógico.

Acompanhar, avaliar e controlar o desenvolvimento da programação de psicologia.

Participar das reuniões multidisciplinares no Centro Médico, para avaliar problemas psicológicos.

Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunidade, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo tratamento psicológico.

Obter subsídios aos seus diagnósticos, através da troca de informações sobre as reações dos alunos junto aos demais profissionais da equipe.

Prestar assistência às psicólogas, visando assegurar a eficiência do desempenho dos mesmos.

Integrar-se à equipe de Educação, Cultura, Esportes e Lazer.

Outros serviços correlatos que lhes forem determinados pelo superior imediato.



DETALHAMENTO DE CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

NOME DO CARGO: Encarregado de Limpeza Geral

DEPTO: Educação, Cultura, Esportes e Lazer

DIVISÃO: Educação

FORMAÇÃO/ESPECIAL: Alfabetizado

SEXO: F IDADE: 25

EXPERIÊNCIA/CONHECIM.: 1 a 2 anos

Função Gratificada

SUPERIOR IMEDIATO: Assistente de Diretor

DESCRIÇÃO - SERVIÇO MENSAL

Responsável por todos os prédios na verificação da limpeza de todas as unidades.

Controlar o estoque de material de limpeza.

Trocar o horário das serventes quando achar necessário (Parque Integral).

Marcar o dia de faxina geral em cada prédio.

Comunicar o andamento e aproveitamento das serventes ao Assistente de Diretor.

Estar sempre atento às normas de higiene em relação ao atendimento no refeitório e durante a limpeza.

Outros serviços correlatos que lhes forem determinados pelo superior imediato.



ANEXO V

XXIX.80/1

DETALHAMENTO DE CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

NOME DO CARGO: Assistente Administrativo I

DEPTO: Administração

DIVISÃO: Secretaria

FORMAÇÃO/ESPECIAL: 1º grau completo

SEXO: M/F IDADE: 18

EXPERIÊNCIA/CONHECIM.: Datilografia

PADRÃO: 07/A

SUPERIOR IMEDIATO: Secretário da Prefeitura

DESCRIÇÃO - SERVIÇO MENSAL

Redigir e datilografar correspondências simples.

Preencher fichas e formulários do próprio setor.

Atender usuários e prestar informações.

Auxiliar nos serviços de protocolo e serviços.

Manter em ordem e atualizados o arquivo do setor.

Entregar processos e correspondências em outros setores.

Manter e conservar em perfeita ordem, equipamentos e instrumentos utilizados em sua unidade.

Outras tarefas correlatas que lhes forem determinadas pelo chefe imediato.

Integrar-se à equipe de Educação, Cultura, Esportes e Lazer.

170



ANEXO V

XXIX.80/2

DETALHAMENTO DE CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

NOME DO CARGO: Assistente Administrativo II

DEPTO: Administração

DIVISÃO: Secretaria

FORMAÇÃO/ESPECIAL: 2º grau completo

SEXO: M/F

IDADE: 18

EXPERIÊNCIA/CONHECIM.: Datilografia

PADRÃO: 08/A

SUPERIOR IMEDIATO: Secretário da Prefeitura

DESCRIÇÃO - SERVIÇO MENSAL

Redigir e datilografar correspondências simples.

Preencher fichas e formulários do próprio setor.

Atender usuários e prestar informações.

Auxiliar nos serviços de protocolo e serviços.

Manter em ordem e atualizados o arquivo do setor.

Entregar processos e correspondências em outros setores.

Manter e conservar em perfeita ordem, equipamentos e instrumentos utilizados em sua unidade.

Outras tarefas correlatas que lhes forem determinadas pelo chefe imediato.

Integrar-se à equipe de Educação, Cultura, Esportes e Lazer.



DETALHAMENTO DE CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

NOME DO CARGO: Diretor de Saúde e Promoção Social

DEPTO: Saúde e Promoção Social

DIVISÃO: Saúde

FORMAÇÃO/ESPECIAL: Nível Superior em Medicina

SEXO: M/F

IDADE: 25

EXPERIÊNCIA/CONHECIM.: de 2 anos

PADRÃO: 16/A

SUPERIOR IMEDIATO: Prefeito Municipal

DESCRIÇÃO - SERVIÇO MENSAL

Liderar todas as atividades de Saúde e Promoção Social.

Editar e rever todo andamento e fazer cumprir as normas de Saúde e Promoção Social a nível Municipal, Estadual e Federal.

Aplicar punições sempre que se fizer necessário aos funcionários em geral de setor sobre sua responsabilidade.

Delegar atribuições as seus subordinados, observando as disposições legais dos diversos níveis.

Avocar para si competências próprias dos seus subordinados em casos excepcionais e devidamente justificados.

Conduzir as atividades de seu departamento, de forma que atendam a toda população, ao mesmo tempo que os subordinados sintam-se realizados com o máximo de aproveitamento do seu potencial.

Apresentar ao Chefe do Executivo, Plano de Ação a curto, médio e a longo prazo, estabelecendo os objetivos a serem atingidos, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após a assunção do cargo.

Participar da elaboração e revisão dos instrumentos legais de Planejamentos de assuntos relacionados a sua área de atuação, emitindo sugestões e pareceres para aprimoramento e aprovação.

Exigir que os Planos sejam executados corretamente em todo o Setor.

Supervisionar e homologar procedimentos licitatórios afetos a sua área de atuação.



Desenvolver controle para todas as atividades, acompanhando os objetivos pré-fixados com o resultado real obtido.

Estabelecer normas eficientes em decorrência de tomada de decisões em conformidade com estrutura desconcentrada.

Orientar, colaborar e assessorar todas as divisões para que atinjam seus objetivos.

Representar o departamento perante o Executivo e Legislativo.

Participar de eventos e reuniões.

Assumir as funções de Coordenador dos Centros Médico e Odontológico na ausência de seus respectivos coordenadores.

Prestar contas ao Prefeito Municipal.

Tem como auxiliares diretos: Administrador Geral do Setor de Saúde; Coordenador Médico; Coordenador Odontológico e Encarregado de Assistência Social.



DETALHAMENTO DE CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

NOME DO CARGO: Administrador de Pessoal e Serviços

DEPTO: Saúde e Promoção Social

DIVISÃO: Geral

FORMAÇÃO/ESPECIAL: Nível Superior

SEXO: M/F IDADE: 21

EXPERIÊNCIA/CONHECIM.: 1 ano

PADRÃO: 14/A

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor de Saúde e Promoção Social

DESCRIÇÃO - SERVIÇO MENSAL

Controle - Supervisão de livro ponto e frequência Geral de servidores inclusive médicos, dentistas, assistente social, fisioterapeuta, etc.

Supervisionar a escala de trabalho de médicos plantonistas e demais prestadores de serviços do Setor de Saúde e Promoção Social.

Elaborar ou supervisionar relatório de frequência mensal de trabalho normal e extraordinário.

Ter conhecimento de toda e qualquer correspondência relacionada com a área de Saúde e Promoção Social.

Avaliar todos os relatórios da área de transporte do Setor de Saúde e Promoção Social.

Ter conhecimento e supervisionar relatórios mensal de produção de serviços médico, odontológico, social e de fisioterapia, enviá-los aos órgãos competente.

Emitir pedidos e requisições para compra de material para todos os serviços do Setor de Saúde e Promoção Social.

Visar guias de saída de materiais do almoxarifado para uso dos serviços do Setor de Saúde e Promoção Social.

Estar sempre atualizado com os arquivos do Setor de Saúde e Promoção Social.

Coordenar e supervisionar serviços de controle de vetores do Município, inclusive planejar campanhas junto a SUCEN Regional com prevenção às moléstias transmissíveis, supervisionando os auxiliares de campo.



Programar sempre que for possível as internações fora do Município a fim de facilitar os doentes e motoristas.

Orientar a fiscalização sanitária de estabelecimentos de gêneros alimentícios, saneamento residencial, nas áreas urbana e rural.

Manter cadastros de estabelecimentos comercial e industrial de gêneros alimentícios.

Cumprir e fazer cumprir as instruções referentes ao Departamento de Saúde e Promoção Social do Município.

Analisar os dados e apresentar programas relacionados a área de Saúde e Promoção Social.

Orientar e dar suporte, assim como fiscalizar o trabalho administrativo dos seus subordinados.

Participar de reuniões e campanhas de preservação da saúde pública.

Fazer parte do Conselho Municipal de Saúde.

Atendimento de reclamações e procurar resolvê-las.

Assumir os encargos do Diretor de Saúde e Promoção Social na ausência do Diretor.



DETALHAMENTO DE CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

NOME DO CARGO: Coordenador Médico

DEPTO: Saúde e Promoção Social

DIVISÃO: Saúde

FORMAÇÃO/ESPECIAL: Nível Superior em Medicina

SEXO: M/F IDADE: 25

EXPERIÊNCIA/CONHECIM.: 1 ano

PADRÃO: 13/A

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor de Saúde e Promoção Social

DESCRIÇÃO - SERVIÇO MENSAL

Cumprir e executar as instruções do Departamento de Saúde e Promoção Social.

Analisar os dados e apresentar programas relacionados à área, visando elevar qualidade dos atendimentos médico e de enfermagem.

Orientar e fiscalizar o trabalho administrativo e profissional de seus subordinados.

Examinar a qualidade dos exames realizados por contratados, propondo alterações para melhorar o nível do atendimento.

Resolver os problemas ligados a sua divisão.

Participar de reuniões e campanhas de saúde pública.

Participar de atendimento médico em sua área de atuação (Clínica Geral ou Pediatria) de acordo com o que preceitua a atuação médica.

Integrar-se à equipe de Saúde e Promoção Social.

15.6



DETALHAMENTO DE CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

NOME DO CARGO: Coordenador Odontológico

DEPTO: Saúde e Promoção Social

DIVISÃO: C. Odontológico

FORMAÇÃO/ESPECIAL: Nível Superior em Odontologia

SEXO: M/F IDADE: 25

EXPERIÊNCIA/CONHECIM.: 1 ano

PADRÃO: 13/A

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor de Saúde e Promoção Social

DESCRIÇÃO - SERVIÇO MENSAL

Cumprir e executar as instruções referentes ao Departamento de Saúde e Promoção Social.

Analisar os dados e apresentar programas relacionados a área.

Orientar e fiscalizar o trabalho administrativo e profissional de seus subordinados.

Resolver os problemas relativos a sua divisão.

Integrar-se à equipe de Saúde e Promoção Social.

Participar de reuniões e campanhas de orientação pública.

Participar do atendimento odontológico em sua área de atuação (Especialização) de acordo com o que preceitua a atuação do cirurgião dentista.



DETALHAMENTO DE CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

NOME DO CARGO: Enfermeiro-Chefe

DEPTO: Saúde e Promoção Social

DIVISÃO: Saúde

FORMAÇÃO/ESPECIAL: Nível Superior

SEXO: M/F IDADE: 25

EXPERIÊNCIA/CONHECIM.: 2 ano

PADRÃO: 09/A

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor de Saúde e Promoção Social

DESCRIÇÃO - SERVIÇO MENSAL

Coordenar e supervisionar a organização e execução das atividades de enfermagem desenvolvidas nas unidades de atendimento, tendo em vista o trabalho desenvolvido pelas demais enfermeiras.

Supervisionar e avaliar o trabalho desenvolvido pelas demais enfermeiras do serviço.

Programar as atividades de enfermagem de modo que o serviço ofereça atendimento de enfermagem adequado, livre de riscos e com o devido respeito.

Participar da preparação das escalas de trabalho dos membros da equipe de enfermagem.

Participar da preparação das escalas de férias anuais dos seus subordinados.

Verificar, sistematicamente, o funcionamento dos aparelhos utilizados pela enfermagem, solicitando a reparação ou substituição, quando for o caso.

Exercer controle das visitas domiciliares realizadas pela vigilância epidemiológica e pelas encarregadas dos programas de saúde desenvolvidos pelo Serviço.

Exercer controle sobre a validade de medicamentos distribuídos pelo Serviço, juntamente com o almoxarifado.

Participar, juntamente com outros membros da equipe, das campanhas de vacinação.

Manter-se atualizado participando de programas de reciclagem promovidos pelo ERS-50, Hospital das Clínicas/Escola de Enfermagem de Ribeirão Preto e Faculdade de Medicina de Ribeirão Preto.



Substituir enfermeiros em necessidades eventuais.

Colaborar no sentido de integrar a enfermagem com os demais setores do Serviço (médico e administrativo).

Auxiliar com sugestões para o bom funcionamento dos Centros Médico, Odontológico e Serviço Social, dentro das competências do enfermeiro-coordenador.

Integrar-se à equipe de Saúde e Assistência Social.



DETALHAMENTO DE CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

NOME DO CARGO: Médico I

DEPTO: Saúde e Promoção Social

DIVISÃO: Saúde

FORMAÇÃO/ESPECIAL: Nível Superior em Medicina

SEXO: M/F IDADE: 25

EXPERIÊNCIA/CONHECIM.: 1 ano

PADRÃO: 11/A

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor de Saúde e Promoção Social

DESCRIÇÃO - SERVIÇO MENSAL

Executar consultas médicas, realizando as ações previstas na programação do Centro Médico, fazer prescrições que devam ser executadas pelo serviço de enfermagem sob sua supervisão direta, tais como: injeção, aplicação de sôros, testes, curativos, medicamentos, coletas de materiais para exames, convocação de pacientes, visitas domiciliares, ordem para internação e orientar após consulta.

Integrar-se com a equipe do Centro Médico a fim de obter maior eficiência ou eficácia no desenvolvimento das programações.

Interpretar e analisar os sinais vitais anotados na pré-consulta.

Registrar a consulta médica anotando do prontuário as queixas principais apresentadas, anamnese, exame físico, exames complementares, diagnósticos prováveis, conduta terapêutica, inclusão, manutenção e alta do programa.

Orientar os usuários sobre os cuidados e dosagens de medicamentos e outras condutas.

Integrar-se das atitudes e necessidades dos usuários nas diferentes áreas de atendimento com a finalidade de prestar assistência médica integral.

Encaminhar para os serviços especializados, usuários para os quais o Centro Médico local não esteja capacitado a atender, prestando-lhes assistência até que seja efetuado o atendimento solicitado.

Participar e contribuir ao planejamento e avaliação da programação executada pelo Centro Médico.



Participar de programação especial de saúde, como o das atividades em grupo e campanhas de medicina preventiva, atuando na vigilância sanitária e epidemiológica.

Manter-se constantemente informado sobre os medicamentos disponíveis no almoxarifado.

Participar de reuniões, quando convocado, no âmbito local, distrital e regional.

Participar de cursos de educação, treinamentos, reciclagem, sempre que convocado.

Desenvolver atividades de educação em saúde pública junto com o usuário e a comunidade.

Manter-se constantemente informado da evolução clínica dos usuários sob seus cuidados.

Orientar os usuários sobre higiene e profilaxia, especialmente doenças infecto-contagiosas.

Participar das ações de vigilância epidemiológica.

Recomendar exames, internações e outras medidas necessárias ao tratamento do paciente.

Verificar em consultas não programáticas, a inclusão do usuário em algum programa.

Encaminhar o usuário após consulta, juntamente com o envelope pré-família, o prontuário e a ficha de atendimento individual.

Anotar os retornos, justificando-os.

EM CASO DE ATENDIMENTO PRÉ-NATAL

Solicitar a auxiliar de enfermagem que encaminhe a usuária à sala de exames e a prepare.

Realizar o exame físico na usuária, segundo norma técnica.

Integrar-se à equipe de Saúde e Promoção Social do Município.



DETALHAMENTO DE CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

NOME DO CARGO: Médico II

DEPTO: Saúde e Promoção Social

DIVISÃO: Saúde

FORMAÇÃO/ESPECIAL: Nível Superior em Medicina

SEXO: M/F IDADE: 25

EXPERIÊNCIA/CONHECIM.: 1 ano

PADRÃO: 13/A

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor de Saúde e Promoção Social

DESCRIÇÃO - SERVIÇO MENSAL

Executar consultas médicas, realizando as ações previstas na programação do Centro Médico, fazer prescrições que devam ser executadas pelo serviço de enfermagem sob sua supervisão direta, tais como: injeção, aplicação de sêros, testes, curativos, medicamentos, coletas de materiais para exames, convocação de pacientes, visitas domiciliares, ordem para internação e orientar após consulta.

Integrar-se com a equipe do Centro Médico a fim de obter maior eficiência ou eficácia no desenvolvimento das programações.

Interpretar e analisar os sinais vitais anotados na pré-consulta.

Registrar a consulta médica anotando do prontuário as queixas principais apresentadas, anamnese, exame físico, exames complementares, diagnósticos prováveis, conduta terapêutica, inclusão, manutenção e alta do programa.

Orientar os usuários sobre os cuidados e dosagens de medicamentos e outras condutas.

Integrar-se das atitudes e necessidades dos usuários nas diferentes áreas de atendimento com a finalidade de prestar assistência médica integral.

Encaminhar para os serviços especializados, usuários para os quais o Centro Médico local não esteja capacitado a atender, prestando-lhes assistência até que seja efetuado o atendimento solicitado.

Participar e contribuir ao planejamento e avaliação da programação executada pelo Centro Médico.



Participar de programação especial de saúde, como o das atividades em grupo e campanhas de medicina preventiva, atuando na vigilância sanitária e epidemiológica.

Manter-se constantemente informado sobre os medicamentos disponíveis no almoxarifado.

Participar de reuniões, quando convocado, no âmbito local, distrital e regional.

Participar de cursos de educação, treinamentos, reciclagem, sempre que convocado.

Desenvolver atividades de educação em saúde pública junto com o usuário e a comunidade.

Manter-se constantemente informado da evolução clínica dos usuários sob seus cuidados.

Orientar os usuários sobre higiene e profilaxia, especialmente doenças infecto-contagiosas.

Participar das ações de vigilância epidemiológica.

Recomendar exames, internações e outras medidas necessárias ao tratamento do paciente.

Verificar em consultas não programáticas, a inclusão do usuário em algum programa.

Encaminhar o usuário após consulta, juntamente com o envelope pré-família, o prontuário e a ficha de atendimento individual.

Anotar os retornos, justificando-os.

EM CASO DE ATENDIMENTO PRÉ-NATAL

Solicitar a auxiliar de enfermagem que encaminhe a usuária à sala de exames e a prepare.

Realizar o exame físico na usuária, segundo norma técnica.

Integrar-se à equipe de Saúde e Promoção Social do Município.



DETALHAMENTO DE CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

NOME DO CARGO: Cirurgião-Dentista

DEPTO: Saúde e Promoção Social

DIVISÃO: Centro Odont.

FORMAÇÃO/ESPECIAL: Nível Superior

SEXO: M/F IDADE: 25

EXPERIÊNCIA/CONHECIM.: até 3 meses

PADRÃO: 09/A

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor de Saúde e Promoção Social

DESCRIÇÃO - SERVIÇO MENSAL

Dar atendimento na sede de exercício, conforme as atividades descritas nos programas e de acordo com as prioridades estabelecidas.

Supervisionar o registro do trabalho realizado no mapa de trabalho diário e na Ficha Clínica Odontológica do cliente.

Participar do planejamento, execução, avaliação e supervisão das atividades de sua sede de exercício, juntamente com a equipe técnica, visando o bom desempenho das próprias atividades.

Participar de reuniões com o pessoal da área sempre que convocado, inclusive apresentando e discutindo casos clínicos.

Fornecer dados para a elaboração do roteiro de programação mensal no que diz respeito as metas, produção, acompanhamento e avaliação das atividades odontológicas da sua sede de exercício.

Entrosar-se com as demais áreas de atendimento, visando o bom desempenho das atividades da sede de exercício.

Participar de treinamento de pessoal sobre atividades odontológicas.

Cientificar-se, periodicamente, da disponibilidade dos materiais e medicamentos odontológicos.

Levantar, com seus auxiliares, a necessidade de material odontológico de consumo e permanente, bem como providenciar sua requisição em tempo hábil.

Supervisionar o desenvolvimento de atividades educativas junto à comunidade, em assuntos referentes à odontologia.



DETALHAMENTO DE CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

NOME DO CARGO: Cirurgião-Dentista

DEPTO: Saúde e Promoção Social

DIVISÃO: Centro Odont.

FORMAÇÃO/ESPECIAL: Nível Superior

SEXO: M/F IDADE: 25

EXPERIÊNCIA/CONHECIM.: até 3 meses

PADRÃO: 09/A

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor de Saúde e Promoção Social

DESCRIÇÃO - SERVIÇO MENSAL

Dar atendimento na sede de exercício, conforme as atividades descritas nos programas e de acordo com as prioridades estabelecidas.

Supervisionar o registro do trabalho realizado no mapa de trabalho diário e na Ficha Clínica Odontológica do cliente.

Participar do planejamento, execução, avaliação e supervisão das atividades de sua sede de exercício, juntamente com a equipe técnica, visando o bom desempenho das próprias atividades.

Participar de reuniões com o pessoal da área sempre que convocado, inclusive apresentando e discutindo casos clínicos.

Fornecer dados para a elaboração do roteiro de programação local no que diz respeito as metas, produção, acompanhamento e avaliação das atividades odontológicas da sua sede de exercício.

Entrosar-se com as demais áreas de atendimento, visando o bom desempenho das atividades da sede de exercício.

Participar de treinamento de pessoal sobre atividades odontológicas.

Cientificar-se, periodicamente, da disponibilidade dos materiais e medicamentos odontológicos.

Levantar, com seus auxiliares, a necessidade de material odontológico de consumo e permanente, bem como providenciar sua requisição em tempo hábil.

Supervisionar o desenvolvimento de atividades educativas junto à comunidade, em assuntos referentes à odontologia.



Esclarecer a comunidade quanto a doação de métodos de odontologia preventiva e sanitária que venham beneficiar a população.

Participar de levantamentos odontológicos, epidemiológicos e sanitário, quando solicitado.

Cumprir as ordens de serviços emanadas dos níveis superiores propondo adaptações, quando necessário, conforme as características locais.

Cumprir e fazer cumprir, pelo seu pessoal imediato, as normas, instruções e rotinas de trabalho.

Fornecer atestados de sanidade oral e laudos periciais judiciais segundo determinação superior.

Observar e responsabilizar-se pelas normas de segurança, cuidando para que sua saúde, bem como a da equipe odontológica e a do paciente não seja posta em risco.

Orientar o paciente sobre o tratamento realizado.

Realizar prescrições terapêutica, quando necessário.

Supervisionar o ACD e o THD, bem como responsabilizar-se pelo serviço realizado.

Emitir pareceres e informes técnicos sempre que necessário.

Consultar, sempre que necessário, seus superiores, com a finalidade de esclarecer dúvidas no tocante às orientações técnicas.

Assessorar o chefe da equipe de sua unidade, quando houver, ou a níveis superiores em assuntos de sua especialidade.

Substituir, quando solicitado, em outros cargos compatíveis com sua formação profissional.

Supervisionar a conferência periódica de materiais e instrumentos existentes no consultório odontológico, comunicando por escrito ao superior, qualquer irregularidade observada.

Executar outras tarefas executadas pelos seus superiores, relacionadas com o seu campo de atuação.

Integrar-se à equipe de Saúde e Promoção Social.



DETALHAMENTO DE CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

NOME DO CARGO: Coordenador de Assistência Social

DEPTO: Saúde e Promoção Social

DIVISÃO: Serviço Social

FORMAÇÃO/ESPECIAL: Nível Superior

SEXO: M/F IDADE: 25

EXPERIÊNCIA/CONHECIM.: 2 anos

PADRÃO: 11/A

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor de Saúde e Promoção Social

DESCRIÇÃO - SERVIÇO MENSAL

Coordenar as atividades do Serviço Social compreendendo essa coordenação em organização do prontuário de atendimentos do Serviço, mantendo em ordem, em arquivo. Deve, além disso, estabelecer normas de serviço de acordo com o Diretor Geral do Serviço de Saúde e Assistência Social.

Preparar escalas de serviço, de férias e outras para que o serviço não sofra solução de continuidade.

Substituir as assistentes sociais do Serviço em casos especiais.

Participar de reuniões da área social quando convocada, quer em Pradópolis, quer em Ribeirão Preto ou Jaboticabal.

Assumir o controle da correspondência e relatórios da área solicitando, para isso, das assistentes sociais e auxiliares as informações necessárias.

Liderar o serviço para que o atendimento ao público seja adequado e de bom nível.

Proceder as visitas domiciliares quando necessário para apuração da situação social da família ou dar orientações.

Programar com as demais assistentes sociais campanhas sociais junto à comunidade com o objetivo de divulgação de conhecimento e angariação de fundos.

Integrar-se ao Serviço de Saúde e Assistência Social.



DETALHAMENTO DE CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

NOME DO CARGO: Técnico de Raio X

DEPTO: Saúde e Promoção Social

DIVISÃO: Saúde

FORMAÇÃO/ESPECIAL: Ná área

SEXO: M/F IDADE: 25

EXPERIÊNCIA/CONHECIM.: 1 ano

PADRÃO: 05/A

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor de Saúde e Promoção Social

DESCRIÇÃO - SERVIÇO MENSAL

Conhecer e respeitar as normas de segurança no trabalho com os raios x, protegendo-se e protegendo os pacientes.

Observar as normas técnicas na preparação de chapas radiográficas, atendendo as solicitações feitas pelos médicos, identificando todas as radiografias.

Processar a revelação, fixação e secagem das chapas, entregando-as ao serviço de enfermagem.

Integrar-se á equipe de Saúde e Promoção Social.



DETALHAMENTO DE CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

NOME DO CARGO: Fiscal de Manutenção e Serviços

DEPTO: Saúde e Promoção Social

DIVISÃO: Saúde

FORMAÇÃO/ESPECIAL: 1º Grau Completo

SEXO: M/F IDADE: 25

EXPERIÊNCIA/CONHECIM.: 1 ano

FUNÇÃO GRATIFICADA

SUPERIOR IMEDIATO: Administrador de Pessoal e Serviços

DESCRIÇÃO - SERVIÇO MENSAL

Analisar as informações que proporcionam o consumo mensal.

Manter-se ligado a Administração do Setor de Saúde e Promoção Social em geral em acordo com o administrador.

Acompanhar o desempenho de todos os equipamentos dos Centros Médico, Odontológico, Fisioterapia, Serviço Social e Velório, assim como as viaturas pertencentes aos referidos setores, dirigir a viatura de serviços gerais do Centro Médico e se necessário até ambulância.

Apresentar ao administrador as necessidades de reparos em equipamentos e viaturas.

Avaliar o consumo e estoque de material existente nas unidades ligadas ao Setor de Saúde e Promoção Social.

Transportar atendentes de enfermagem, enfermeiros, médicos e outros funcionários para execução de serviços externos com a Kombi ou outro veículo.

Participar em trabalhos de campanha de vacinação, investigação e acompanhamento em epidemiologia, saneamento e outros serviços externos ligados ao Setor de Saúde e Promoção Social.

Providenciar a entrega de material solicitado pela unidade ligada ao Setor de Saúde e Promoção Social.

Integrar-se à equipe de Saúde e Promoção Social, e realizar os serviços determinados pelo administrador geral do Setor de Saúde e Promoção Social.



DETALHAMENTO DE CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

NOME DO CARGO: Auxiliar de Fiscalização

DEPTO: Saúde e Promoção Social

DIVISÃO: Saúde

FORMAÇÃO/ESPECIAL: 1º Grau Completo

SEXO: M/F IDADE: 25

EXPERIÊNCIA/CONHECIM.: 1 ano

PADRÃO: 07/A

SUPERIOR IMEDIATO: Administrador de Pessoal e Serviços

DESCRIÇÃO - SERVIÇO MENSAL

Analisar as informações que proporcionam o consumo mensal.

Manter-se ligado a Administração do Setor de Saúde e Promoção Social em geral em acordo com o administrador.

Acompanhar o desempenho de todos os equipamentos dos Centros Médico, Odontológico, Fisioterapia, Serviço Social e Velório, assim como as viaturas pertencentes aos referidos setores, dirigir a viatura de serviços gerais do Centro Médico e se necessário até ambulância.

Apresentar ao administrador as necessidades de reparos em equipamentos e viaturas.

Avaliar o consumo e estoque de material existente nas unidades ligadas ao Setor de Saúde e Promoção Social.

Transportar atendentes de enfermagem, enfermeiros, médicos e outros funcionários para execução de serviços externos com a Kombi ou outro veículo.

Participar em trabalhos de campanha de vacinação, investigação e acompanhamento em epidemiologia, saneamento e outros serviços externos ligados ao Setor de Saúde e Promoção Social.

Providenciar a entrega de material solicitado pela unidade ligada ao Setor de Saúde e Promoção Social.

169



DETALHAMENTO DE CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

NOME DO CARGO: Enfermeiro-Padrão

DEPTO: Saúde e Promoção Social

DIVISÃO: Saúde

FORMAÇÃO/ESPECIAL: Nível Superior em Enfermagem

SEXO: M/F IDADE: 25

EXPERIÊNCIA/CONHECIM.: 1 ano

PADRÃO: 11/A

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor de Saúde e Promoção Social

DESCRIÇÃO - SERVIÇO MENSAL

Coordenar e supervisionar a execução ou executar atividades de enfermagem desenvolvida pelo Centro Médico.

Preparar escala de serviços do pessoal ligado à enfermagem.

Supervisionar os serviços de limpeza e desinfecção de material cirúrgico, de curativo, de infecções, aerosol, raio x, e os demais utilizados pelo Centro Médico do ponto de vista técnico e de segurança.

Supervisionar o processo de atendimento aos usuários no Centro Médico.

Proceder ao atendimento de enfermagem ou consultas de enfermagem atribuídas ao enfermeiro.

Supervisionar os trabalhos nas salas de curativos, injeção, aerosol e demais procedimentos de enfermagem.

Proceder o controle de vacinas em geral.

Proceder ao controle de distribuição de medicamentos e leite dos programas executados no Centro Médico.

Supervisionar o serviço de visitação domiciliar para puericultura, hipertensão arterial e toda a área de epidemiologia.

Manter em ordem o fichário de controle de doenças transmissíveis, promover convocação de faltosos de acordo com as normas de cada programa.

Verificar os prazos de validade de medicamentos, sêros, vacinas e todos os materiais com prazo de validade controlada.



Promover reuniões com o pessoal de enfermagem objetivando planejamento, aplicação de rotinas, discussão de programas e de diretrizes de enfermagem propondo aperfeiçoamento das atividades da área.

Participar de reuniões técnicas, administrativa e de planejamento promovidas pela chefia, fornecendo subsídios para o melhor desenvolvimento dos trabalhos dos serviços de saúde.

Participar de reuniões com a comunidade quando forem discutidas questões de saúde e correlatas.

Orientar e realizar encargos de visitação domiciliar.

Manter reuniões entre componentes da equipe de saúde, propondo e ouvindo propostas de correção de falhas para melhora dos serviços da área de enfermagem do Centro Médico.

Receber orientações médica e transmiti-las aos usuários.

Participar de reuniões de reciclagem, e treinamentos e cursos de aperfeiçoamento que interessam às funções que exerce no Centro Médico.



DETALHAMENTO DE CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

NOME DO CARGO: Fisioterapeuta

DEPTO: Saúde e Promoção Social

FORMAÇÃO/ESPECIAL: Nível Superior

DIVISÃO: C. Fisioterapia

SEXO: M/F IDADE: 21

PADRÃO: 09/A

EXPERIÊNCIA/CONHECIM.: 1 ano

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor de Saúde e Promoção Social

DESCRIÇÃO - SERVIÇO MENSAL

Executar trabalho inerente à função de fisioterapia de acordo com as prescrições de fisiatra, utilizando como técnica apropriada os equipamentos de fisioterapia existentes no serviço.

Facilitar a adaptação dos pacientes aos tratamentos fisioterapêuticos indicados pelo fisiatra.

Manter em ordem os arquivos dos pacientes e programar e elaborar relatórios diários, mensais, etc.

Integrar-se à equipe de Saúde e Promoção Social.



DETALHAMENTO DE CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

NOME DO CARGO: Assistente Social

DEPTO: Saúde e Promoção Social

DIVISÃO: Serviço Social

FORMAÇÃO/ESPECIAL: Nível Superior

SEXO: M/F IDADE: 21

EXPERIÊNCIA/CONHECIM.: 1 ano

PADRÃO: 09/A

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor de Saúde e Promoção Social

DESCRIÇÃO - SERVIÇO MENSAL

Avaliar a situação social das famílias cadastradas mantendo os prontuários arquivados seguindo uma ordem estabelecida.

Proceder periodicamente as reavaliações da situação social das famílias que recebem auxílios do serviço social.

Proceder aos levantamentos sócio-econômico que o serviço necessitar.

Visitar as residências para atender a necessidade do serviço, com aprovação de famílias e outros.

Orientar as pessoas que procuram o serviço sobre a importância dos Registros Cíveis, das Certidões e demais documentos pessoais.

Proceder o cadastramento dos desempregados.

Levantar dados sociais importantes como subsídio aos planos do Serviço de Saúde e Promoção Social.

Participar de campanhas de Assistência Social, tais como medidas de acuidade visual, óculos, agasalhos e etc.

Atender as solicitações do Fundo de Solidariedade do Governo do Estado.

Integrar-se à equipe de Saúde e Promoção Social.



DETALHAMENTO DE CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

NOME DO CARGO: Auxiliar de Assistente Social

DEPTO: Saúde e Promoção Social

DIVISÃO: Serviço Social

FORMAÇÃO/ESPECIAL: 2º Grau Completo

SEXO: M/F IDADE: 20

EXPERIÊNCIA/CONHECIM.: 1 ano

PADRÃO: 04/A

SUPERIOR IMEDIATO: Assistente Social Coordenador

DESCRIÇÃO - SERVIÇO MENSAL

Realizar tarefas internas, burocráticas e técnicas de assistente social visando aperfeiçoamento próprio, seguindo as orientações da assistente social ou da assistente social-coordenadora.

Datilografar relatórios e ofícios.

Realizar atendimento interno a pessoas que procuram o Serviço Social, discutindo os casos com a assistente social de serviço ou com a assistente social-coordenadora.

Realizar visitas domiciliares da especialidade, prestando contas em relatório escrito no Prontuário Familiar.

Integrar-se à Equipe de Saúde e Assistência Social.



DETALHAMENTO DE CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

NOME DO CARGO: Coordenador Administrativo

DEPTO: Saúde e Promoção Social

DIVISÃO: Saúde

FORMAÇÃO/ESPECIAL: 2º Grau Completo

SEXO: M/F IDADE: 21

EXPERIÊNCIA/CONHECIM.: 1 ano

PADRÃO: 08/A

SUPERIOR IMEDIATO: Administrador de Pessoal e Serviços

DESCRIÇÃO - SERVIÇO MENSAL

Coordenar os serviços de limpeza das unidades do Setor de Saúde e Promoção Social.

Substituir o Administrador em sua ausência.

Redigir correspondências e documentos de rotina do setor.

Manter o arquivo privado do setor.

Atender ao público e anotar compromisso.

Providenciar a expedição de cartas, outros documentos e seu arquivamento.

Organizar compromissos da chefia, dispondo horário de reuniões, entrevistas e solenidades, anotando na agenda para lembrar e facilitar o cumprimento das obrigações assumidas.

Controlar e gerenciar os servidores a ele subordinados, fazendo cumprir as tarefas estabelecidas, assim como as atribuições pertinentes a cargo ou função.

Analisar as necessidades do serviço e destacar servidores, para atendê-las.

Digitar o conteúdo das fichas de cadastros e de atendimentos.

Responsabilizar-se pelo computador e toda área de informática.

Preparar o back-up, cópias, listagens, relatórios dos planistas e atividade do departamento, impressão de cartazes e outros.



Providenciar o preenchimento dos horários vagos em virtude de faltas, licenças e férias.

Esclarecimentos sobre rotinas de arquivo, de Pessoal e de Saúde.

Solicitar o material de limpeza e alimentos ao almoxarifado, do Setor de Saúde e Promoção Social.

Supervisionar o trabalho dos serventes.

Substituir o chefe imediato. Autorizar a saída de veículos e autorizar a saída de servidores.

Supervisionar o serviço dos auxiliares administrativos.

Supervisionar o livro ponto dos servidores.

Integrar-se à equipe de Saúde e Promoção Social.





DETALHAMENTO DE CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

NOME DO CARGO: Escriturário I

DEPTO: Saúde e Promoção Social

DIVISÃO: Saúde

FORMAÇÃO/ESPECIAL: 1º Grau Completo

SEXO: M/F IDADE: 18

EXPERIÊNCIA/CONHECIM.: 3 a 6 meses

PADRÃO: 04/A

SUPERIOR IMEDIATO: Administrador de Pessoal e Serviços

DESCRIÇÃO - SERVIÇO MENSAL

Executar atividades próprias com a função, tais como: fichas, relatórios, ofícios, pareceres, informações, laudos e os demais papéis que transitam pela Secretaria.

Manter arquivo em condições normais para facilitar as buscas quando necessário.

Assumir e, se necessário distribuir serviços de escritório da unidade em comum com os colegas de serviço.

Protocolar a entrada e saída de papéis e documentos.

Selecionar e encaminhar processos aos responsáveis pela informação.

Procurar manter-se atualizado com as legislações pertinentes ao serviço da unidade.

Recortar e arquivar publicações dos diários oficiais (DOE e DOU).

Solicitar material necessário ao serviço pertinente a Secretaria.

Solicitar reparos de máquinas, equipamentos, móveis e instrumentos quando necessário.

Receber no final de cada dia os prontuários e arquivá-los.

Integrar-se à equipe de Saúde e Promoção Social.



DETALHAMENTO DE CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

NOME DO CARGO: Escriturário II

DEPTO: Saúde e Promoção Social

DIVISÃO: Saúde

FORMAÇÃO/ESPECIAL: 1º Grau Completo e Datilografia SEXO: M/F IDADE: 18

EXPERIÊNCIA/CONHECIM.: 3 a 6 meses

PADRÃO: 06/A

SUPERIOR IMEDIATO: Administrador de Pessoal e Serviços

DESCRIÇÃO - SERVIÇO MENSAL

Executar atividades próprias com a função, tais como: fichas, relatórios, ofícios, pareceres, informações, laudos e os demais papéis que transitam pela Secretaria.

Manter arquivo em condições normais para facilitar as buscas quando necessário.

Assumir e, se necessário distribuir serviços de escritório da unidade em comum com os colegas de serviço.

Protocolar a entrada e saída de papéis e documentos.

Selecionar e encaminhar processos aos responsáveis pela informação.

Procurar manter-se atualizado com as legislações pertinentes ao serviço da unidade.

Recortar e arquivar publicações dos diários oficiais (DOE e DOU).

Solicitar material necessário ao serviço pertinente a Secretaria.

Solicitar reparos de máquinas, equipamentos, móveis e instrumentos quando necessário.

Receber no final de cada dia os prontosuários e arquivá-los.

Integrar-se à equipe de Saúde e Promoção Social.

42



ANEXO XI

XVI.96/3

DETALHAMENTO DE CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

NOME DO CARGO: Escriturário III

DEPTO: Saúde e Promoção Social

DIVISÃO: Mer. Escolar

FORMAÇÃO/ESPECIAL: 2º Grau Completo ou Técnico e
Datilografia

SEXO: F IDADE: 21

EXPERIÊNCIA/CONHECIM.: 1 ano

PADRÃO: 06/A

SUPERIOR IMEDIATO: Administrador de Pessoal e Serviços

DESCRIÇÃO - SERVIÇO MENSAL

Providenciar todos os documentos a serem avaliados pelo superior.

Emitir requisição ao almoxarifado municipal para aquisição de materiais de manutenção da cozinha.

Preencher demonstrativos enviando ao superior da alimentação escolar para devida conferência.

Finalizar documentos mensais com dados do almoxarifado sobre o consumo físico financeiro, aprovado pelo superior.

Controlar através de fichas o estoque à disposição da Merenda Escolar.

Redigir, datilografar e expedir todos os documentos do Setor.

Prestar serviços de recepcionista, atendendo aos usuários e prestando informações.

Responder pelo expediente da divisão na ausência do Supervisor da Alimentação Escolar.

Integrar-se à equipe de Educação, Cultura, Esportes e Lazer.

Outros serviços correlatos que lhes forem determinados pelo superior imediato.



DETALHAMENTO DE CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

NOME DO CARGO: Visitador Sanitário

DEPTO: Saúde e Promoção Social

DIVISÃO: Saúde

FORMAÇÃO/ESPECIAL: 12 Grau Completo

SEXO: M/F IDADE: 18

EXPERIÊNCIA/CONHECIM.: 3 a 6 meses

PADRÃO: 05/A

SUPERIOR IMEDIATO: Enfermeiro-Chefe

DESCRIÇÃO - SERVIÇO MENSAL

Atuar na equipe, sob a supervisão do enfermeiro-chefe do Centro Médico.

Responder pela orientação nas pós e pré-consultas de doentes portadores de doenças transmissíveis e de pacientes agendados para tratamentos programáticos e os pertencentes a programas especiais sujeitos a notificação para o Centro de Vigilância Epidemiológicas do Estado de São Paulo (Secretaria da Saúde).

Efetuar relatório periódicos sobre doenças transmissíveis, detectadas pelo serviço ou de encaminhamento de outros municípios.

Fazer visitas domiciliares programadas ou de atendimento a reclamações ou notificações em conjunto com o enfermeiro-chefe.

Realizar outras atividades determinadas pelo enfermeiro.

Participar em campanhas de vacinação e outros programas visando a melhora do serviço ou saúde pública.

Integrar-se à equipe de Saúde e Promoção Social.

110



DETALHAMENTO DE CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

NOME DO CARGO: Auxiliar de Enfermagem

DEPTO: Saúde e Promoção Social

DIVISÃO: Saúde

FORMAÇÃO/ESPECIAL: 1º Grau Completo

SEXO: M/F IDADE: 18

EXPERIÊNCIA/CONHECIM.: 3 a 6 meses

PADRÃO: 07-B

SUPERIOR IMEDIATO: Enfermeiro-Chefe

DESCRIÇÃO - SERVIÇO MENSAL

Atuar em equipe sob supervisão e orientação do enfermeiro, tendo as seguintes atribuições:

Participar de escala de serviços elaborada pelo enfermeiro cumprindo a rotina do serviço.

Atender aos usuários do Centro Médico em suas necessidades e solicitações.

Realizar atendimentos de enfermagem, pré pós consulta, aos usuários do Centro Médico de acordo com a rotina.

Realizar curativos, fazer aplicação de injeções, vacinas, aplicar testes de sensibilidade à penicilina, preparar e aplicar aerosol de acordo com a prescrição médica, proceder a suturas de ferimento cortante, retirar pontos de acordo com a orientação médica, fazer tricotomia, aplicar oxigenioterapia, colher material para exames de laboratório e outros atendimentos pertinentes a área de enfermagem.

Realizar visitas domiciliares quando determinadas pelo superior imediato.

Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterelização de material e equipamentos utilizados pelo Centro Médico, bem como seu preparo, armazenamento e manuseio, obedecendo as técnicas de trabalho em forno ou autoclave.

Executar registros de atividade de enfermagem.

Participar de reuniões de reciclagem, treinamento e de orientação em saúde.

Promover reuniões com usuário sobre questões de saúde, de acordo com orientação prévia de enfermeiro ou de seus superiores.



Colaborar nas atividades de enfermagem quando o enfermeiro estiver ausente.

Colaborar nos diversos serviços relacionados com a área de enfermagem.

Executar outras tarefas quando determinadas pelo superior.



DETALHAMENTO DE CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

NOME DO CARGO: Agente de Saneamento

DEPTO: Saúde e Promoção Social

DIVISÃO: Saúde

FORMAÇÃO/ESPECIAL: 1º Grau Completo

SEXO: M

IDADE: 20

EXPERIÊNCIA/CONHECIM.: Comprovada por Concurso e Estágio p/ desempenho da função

PADRÃO: 05/A

SUPERIOR IMEDIATO: Administrador de Saúde e Promoção Social

DESCRIÇÃO - SERVIÇO MENSAL

Exercer a vigilância sanitária do Município em tudo quanto seja nocivo à saúde da população.

Ter conhecimento da Legislação Sanitária Federal, Estadual e Municipal que rege o sistema de saneamento urbano e rural.

Fiscalizar estabelecimentos que fabriquem, comercializem, manipulem gêneros alimentícios para consumo humano.

Fiscalizar veículos de transporte de gêneros alimentícios, tais como: ambulantes, entregas, transporte de carne e etc.

Fiscalizar a existência de: granjas, estábulos, cocheiras, pocilgas, lagoas de tratamento de esgoto e destino do lixo.

Fiscalizar a construção, conservação e funcionamento da rede de esgoto em: residências, comércio, indústria, estabelecimento de trabalho, recreação, casas de diversões, etc.

Fiscalizar a existência e permanência na área urbana de animais que possam causar incômodo à população.

Fiscalizar a existência de produtos alimentícios em más condições de conservação, refrigeração, acondicionamento expostos a venda para uso e consumo humano.

Usar o sistema de notificação, atuação, interdição e etc, que for determinado pela Prefeitura Municipal, através do setor competente.

Integrar-se ao Setor de Saúde e Promoção Social do Município.

183



DETALHAMENTO DE CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

NOME DO CARGO: Motorista

DEPTO: Saúde e Promoção Social

DIVISÃO: Saúde

FORMAÇÃO/ESPECIAL: Alfabetizado com C.N.H

SEXO: M/F IDADE: 18

EXPERIÊNCIA/CONHECIM.: 1 a 2 anos

PADRÃO: 05/A

SUPERIOR IMEDIATO: Administrador de Pessoal e Serviços

DESCRIÇÃO - SERVIÇO MENSAL

Transportar, adequadamente, pacientes, no percurso de ida e volta, mediante prévia autorização.

Responsabilizar-se pela entrega do encaminhamento quando necessário, fornecido pelo médico, ao destino do paciente.

Transportar e entregar materiais necessários a execução de exames laboratoriais.

Recolher e entregar pacientes em casos emergenciais, devendo decidir o percurso a ser realizado, procurando o hospital mais próximo de mais fácil acesso.

Preencher o relatório de viagens, anotando nome do paciente, hora de saída e chegada, destino, quilometragem e prestação de contas.

Responsabilizar-se pela limpeza externa e interna da ambulância, bem como pela sua manutenção, providenciando lubrificação e abastecimento.

Comunicar ao seu chefe imediato toda e qualquer anormalidade observada em relação ao funcionamento do veículo.

Estar sempre atento e cumprir rigorosamente as leis e normas de segurança.

Integrar-se à equipe de Saúde e Promoção Social.



DETALHAMENTO DE CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

NOME DO CARGO: Motorista

DEPTO: Saúde e Promoção Social

DIVISÃO: Serviço Social

FORMAÇÃO/ESPECIAL: Habilitado

SEXO: M/F IDADE: 18

EXPERIÊNCIA/CONHECIM.: 6 meses a 1 ano

PADRÃO: 05/A

SUPERIOR IMEDIATO: Administrador de Pessoal e Serviços

DESCRIÇÃO - SERVIÇO MENSAL

Transportar atendentes, assistentes sociais de enfermagem e enfermeiros para a realização de atendimento de enfermagem no domicílio, puericultura e outros.

Quando solicitado, realizar o transporte de papéis e documentos e mesmo pacientes quando necessário.

Transportar pessoas e materiais afetos ao serviço de saúde.

Comunicar ao seu chefe imediato toda e qualquer anormalidade observada em relação ao veículo.

Estar sempre atento e cumprir rigorosamente as leis e normas de segurança.

Integrar-se à equipe de Saúde e Promoção Social.

185



DETALHAMENTO DE CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

NOME DO CARGO: Auxiliar de Campo

DEPTO: Saúde e Promoção Social

DIVISÃO: Saúde

FORMAÇÃO/ESPECIAL: 1º Grau Completo

SEXO: M IDADE: 18

EXPERIÊNCIA/CONHECIM.: 1 ano

PADRÃO: 05/A

SUPERIOR IMEDIATO: Administrador de Pessoal e Serviços

DESCRIÇÃO - SERVIÇO MENSAL

Conhecer a legislação vigente sobre o assunto, notadamente aquela relacionada a vigilância sanitária e epidemiológica.

Proceder a visitação domiciliar e em pontos estratégicos, existentes na cidade e zona rural do município.

Controlar saneamento básico e a criação de animais no perímetro urbano sob orientação do superior imediato.

Participar de campanhas de erradicação de vetores.

Participar de campanhas de vacinação quando solicitado.

Executar outras tarefas relacionadas ao Setor de Saúde e Promoção Social, quando determinado pelo superior imediato.

Integrar-se à equipe de Saúde e Promoção Social.



DETALHAMENTO DE CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

NOME DO CARGO: Técnico em Higiene Bucal

DEPTO: Saúde e Promoção Social

DIVISÃO: C. Odontológico

FORMAÇÃO/ESPECIAL: 1º Grau Completo

SEXO: M/F IDADE: 21

EXPERIÊNCIA/CONHECIM.: 03 a 06 meses

PADRÃO: 05/A

SUPERIOR IMEDIATO: Coordenador-Odontológico

DESCRIÇÃO - SERVIÇO MENSAL

Executar os serviços de profilaxia, educação em saúde bucal, e atividades afins, supervisionadas pelo Cirurgião-Dentista e Coordenador Odontológico do setor.

Participar de treinamentos quando indicado.

Colaborar nos programas educativos de saúde bucal.

Participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos.

Educar e orientar pacientes individual ou em grupos sobre cuidados e higiene bucal.

Orientar e promover a prevenção da cárie dental através de aplicação de flúor, ensinamento da escovação correta e etc.

Dectar a existência de placas bacteriana, individual ou em grupo de acordo com determinação do superior imediato.

Auxiliar o Cirurgião-Dentista no consultório quando solicitado na falta do auxiliar odontológico até por período se necessário.

Fazer tomada e revelação de radiografia.

Realizar profilaxia.

Inserir, condensar e polir substâncias restauradoras.

Remover, sutuar e preparar material restaurador e moldagem.

Preparar moldeiras e moldes.



Observar segurança relacionada a saúde.

Auxiliar no levantamento de material odontológico de consumo ou permanente, junto com A.C.D.

Colaborar com o Cirurgião-Dentista em pesquisa.

Desenvolver atividade de odontologia sanitária e preventiva.

Integrar-se à equipe de Saúde e Promoção Social.



DETALHAMENTO DE CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

NOME DO CARGO: Técnico de Equipamento Odontológico

DEPTO: Saúde e Promoção Social

DIVISÃO: C. Odontológico

FORMAÇÃO/ESPECIAL: 1º Grau Completo

SEXO: F IDADE: 18

EXPERIÊNCIA/CONHECIM.: 3 a 6 meses

PADRÃO: 05/A

SUPERIOR IMEDIATO: Administrador de Pessoal e Serviços

DESCRIÇÃO - SERVIÇO MENSAL

Realizar revisões periódica nos equipamentos do setor.

Realizar consertos de equipamentos sempre que solicitado, colocando o mais rápido possível em funcionamento para o bom desempenho do serviço.

Assessorar e orientar os profissionais de saúde quanto à conservação e manutenção de equipamentos técnicos.

Assessorar os níveis superiores quanto a aquisição de peças para reposição dos equipamentos.

Realizar instalação, montagem e desmontagem de equipamentos quando necessário.

Manter contatos com o almoxarifado quanto a existência de peças em estoque e indicar a aquisição se necessário.

Preencher impresso próprio para apresentação do andamento e produção dos serviços, assim como dificuldades encontradas.

Executar ordens de serviços emanadas pelo administrador.

Emitir informes e pareceres sobre condições dos equipamentos, assim como cuidados dos profissionais que os usam.

Executar outras atividades determinadas pelos superiores desde que relacionadas com seu campo de trabalho.

Integrar-se à equipe de Saúde e Promoção Social.



DETALHAMENTO DE CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

NOME DO CARGO: Auxiliar Odontológico

DEPTO: Saúde e Promoção Social

DIVISÃO: C. Odontológico

FORMAÇÃO/ESPECIAL: 1º Grau Completo

SEXO: M/F IDADE: 18

EXPERIÊNCIA/CONHECIM.: 3 a 6 meses

PADRÃO: 04/A

SUPERIOR IMEDIATO: Coordenador de Odontologia

DESCRIÇÃO - SERVIÇO MENSAL

Orientar o paciente ou grupo de pacientes sobre higiene bucal.

Revelar e montar radiografias de dentes.

Preparar o paciente para atendimento.

Auxiliar o atendimento ao paciente.

Instrumentar o Cirurgião-Dentista e auxiliar nos procedimentos.

Observar as normas de segurança relacionadas à saúde.

Promover o isolamento do campo operatório.

Selecionar moldeiras e preparar moldes de gesso.

Manipular material de uso odontológico.

Aplicar preventivos para controle de cáries.

Preencher e anotar fichas clínicas.

Proceder a conservação e a manutenção do equipamento odontológico, bem como conferi-lo.

Auxiliar no levantamento feito pelo Cirurgião-Dentista e THD, de material de consumo odontológico, bem como instrumental.

Dar o mesmo tratamento e cuidados com os consultórios externos das escolas.

Integrar-se à equipe de Saúde e Promoção Social.



DETALHAMENTO DE CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

NOME DO CARGO: Recepcionista I

DEPTO: Saúde e Promoção Social

DIVISÃO: Saúde

FORMAÇÃO/ESPECIAL: 1º Grau Completo

SEXO: M/F IDADE: 25

EXPERIÊNCIA/CONHECIM.: 3 a 6 meses

PADRÃO: 02/A

SUPERIOR IMEDIATO: Administrador de Pessoal e Serviços

DESCRIÇÃO - SERVIÇO MENSAL

Atender usuários e telefonemas, prestando informações necessárias.

Agendar os atendimentos eventuais atendidos pelo setor.

Receber o usuário com atendimento agendado ou eventual, verificando o cartão de identificação e o tipo e horário de atendimento.

Colocar presença, levantar prontuário e encaminhar o usuário para a área de atendimentos correspondentes.

Procurar auxílio do enfermeiro ou auxiliar de enfermagem em caso de dúvida quanto a conduta, decisão.

Manter em ordens os pertences da sala de recepção, bem como telefone e outros.

Cooperar em outras atividades desenvolvidas pelo Serviço desde que estejam dentro de sua competência.

Manter o respeito e a ordem no local de trabalho.



DETALHAMENTO DE CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

NOME DO CARGO: Recepcionista II

DEPTO: Saúde e Promoção Social

DIVISÃO: Saúde

FORMAÇÃO/ESPECIAL: 1º Grau Completo e Datilografia SEXO: M/F IDADE: 25

EXPERIÊNCIA/CONHECIM.: 3 a 6 meses

PADRÃO: 04/A

SUPERIOR IMEDIATO: Administrador de Pessoal e Serviços

DESCRIÇÃO - SERVIÇO MENSAL

Atender usuários e telefonemas, prestando informações necessárias.

Agendar os atendimentos eventuais atendidos pelo setor.

Receber o usuário com atendimento agendado ou eventual, verificando o cartão de identificação e o tipo e horário de atendimento.

Colocar presença, levantar prontuário e encaminhar o usuário para a área de atendimentos correspondentes.

Procurar auxílio do enfermeiro ou auxiliar de enfermagem em caso de dúvida quanto a conduta, decisão.

Manter em ordens os pertences da sala de recepção, bem como telefone e outros.

Cooperar em outras atividades desenvolvidas pelo Serviço desde que estejam dentro de sua competência.

Manter o respeito e a ordem no local de trabalho.



DETALHAMENTO DE CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

NOME DO CARGO: **Cozinheiro**

DEPTO: **Saúde e Promoção Social**

DIVISÃO: **Saúde**

FORMAÇÃO/ESPECIAL: **Alfabetizado**

SEXO: **F** IDADE: **25**

EXPERIÊNCIA/CONHECIM.: **3 a 6 meses**

PADRÃO: **03/A**

SUPERIOR IMEDIATO: **Administrador de Pessoal e Serviços**

DESCRIÇÃO - SERVIÇO MENSAL

Preparar diariamente refeições, café, chá, lanches e alimentos que houver necessidade de ser servido, de acordo com determinação do superior.

Acondicionar os alimentos em recipientes próprios, térmico e etc.

Prover a manutenção de limpeza e conservação da área relacionada com a cozinha, lavanderia e o prédio da residência geral.

Zelar pela distribuição de refeições, quando necessário.

Preencher documentos de controle de refeições, café, lanches, bem como do material da dispensa.

No Centro Médico havendo elaboração de comida, a responsabilidade de desenvolvê-la é única e exclusiva do cozinheiro, quando não houver o cozinheiro entregar-se-á aos demais serviços de limpeza e manutenção da área da residência, lavanderia e até a área do ambulatório, de acordo com determinação do superior.



DETALHAMENTO DE CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

NOME DO CARGO: Vigilante

DEPTO: Saúde e Promoção Social

DIVISÃO: Saúde

FORMAÇÃO/ESPECIAL: Alfabetizado

SEXO: M IDADE: 18

EXPERIÊNCIA/CONHECIM.: 3 a 6 meses

PADRÃO: 03/A

SUPERIOR IMEDIATO: Administrador de Pessoal e Serviços

DESCRIÇÃO - SERVIÇO MENSAL

Marcar ponto nos locais onde se reconheça a necessidade.

Fazer ronda na área entregue a sua responsabilidade, prédios, pertences, etc.

Comunicar a polícia em emergência, de acidentes, agressão e outras anormalidades verificadas.

Outras tarefas correlatas que lhes sejam determinadas pelos superiores.

Integrar-se à equipe de Saúde e Promoção Social.



DETALHAMENTO DE CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

NOME DO CARGO: Servente

DEPTO: Saúde e Promoção Social

DIVISÃO: Saúde

FORMAÇÃO/ESPECIAL: Alfabetizado

SEXO: M/F IDADE: 18

EXPERIÊNCIA/CONHECIM.: 3 a 6 meses

PADRÃO: 01/A

SUPERIOR IMEDIATO: Administrador de Pessoal e Serviços

DESCRIÇÃO - SERVIÇO MENSAL

Solicitar os materiais de limpeza, bem como os materiais necessários à manutenção do prédio, armazenando-os após o recebimento.

Cuidar da limpeza e manutenção da copa, cozinha, banheiros, refeitórios e do prédio em geral.

Manter limpeza e desinfecção das salas com atendimento especializado, tais como: salas de curativo, vacina, inalação, mitirial, consultórios, etc.

Diluir desinfetantes, saneantes e esterilizantes conforme orientação do fabricante.

Manter as normas de higiene em todas as dependências, móveis e instalações em geral.

Orientar usuários quando necessário.

Auxiliar quando necessário na preparação e distribuição de café e outros alimentos.

Zelar das roupas utilizadas nos atendimentos do serviço, bem como responsabilizar-se pela guarda e conservação dos mesmos.

Receber e guardar materiais de limpeza e outros de uso do serviço.

Observar cuidados de segurança com relação ao trabalho executado.

Executar outros serviços quando solicitado pelo superior.

Integrar-se à equipe de Saúde e Promoção Social.

197