



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

Título II

Das Disposições Gerais e Transitórias

Art. 72) – O Chefe do Poder Executivo poderá, por meio de Decreto, remanejar unidades administrativas de um para outro órgão, visando atender as necessidades e a racionalização das atividades administrativas, redefinindo-se suas atribuições, porém vedado o aumento de despesas.

Art. 73) – Esta Lei Complementar poderá ser regulamentada por meio de Decreto, que instituirá o competente Regimento Interno, no qual serão definidas as atribuições dos departamentos, coordenadorias, divisões e serviços, mantendo-se o atual Regimento Interno, até a edição do novo.

Art. 74) – As despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar correrão por conta de dotações orçamentárias próprias ou adaptadas do orçamento vigente, oportunamente suplementadas, se necessárias.

Art. 75) – Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº. 4.839, de 19 de janeiro de 2016 e suas alterações.

RUBENS FRANCO JUNIOR
Prefeito do Município de Araras

BRUNO CESAR ROZA
Secretário Municipal da Administração

ARI OSVALDO FISCHER FILHO
Presidente Executivo do Serviço
de água e Esgoto do Município
de Araras

ÉLCIO EUZÉBIO RODRIGUES JÚNIOR
Presidente Executivo do Serviço
Municipal de Transporte Coletivo
de Araras

GILBERTO DEL BEL
Presidente Executivo do Serviço de
Previdência Social do Município
de Araras

JOSÉ CARLOS MARTINI JUNIOR
Secretário Municipal de Assuntos
Jurídicos

Registrada e publicada na Divisão de Comunicações dos Atos Oficiais, da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, desta Prefeitura Municipal de Araras, aos 18 (dezoito) dias do mês de dezembro do ano de dois mil e dezoito.

Marli Aparecida Klein
Diretora da Divisão de Comunicações dos Atos Oficiais

Protocolos nº. 11.200/2018 e nº. 20.509/2018-C.-

LEI COMPLEMENTAR Nº 122 DE 18 DE DEZEMBRO DE 2018

LEI COMPLEMENTAR Nº. 122, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2018.

DISPÕE SOBRE O QUADRO DE CARGOS E FUNÇÕES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARAS, E DÁ PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.

RUBENS FRANCO JUNIOR, Prefeito do Município de Araras, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e é sancionada e promulgada a seguinte Lei:

Art. 1º) – Ficam criados os cargos e empregos públicos, bem como as funções de confiança, com suas respectivas referências, natureza, forma de provimento e carga horária, nos termos do Anexo 1 – Quadro de Cargos e Funções da Prefeitura Municipal de Araras desta Lei Complementar.

§ 1º) – A investidura em cargo ou emprego público são precedidas de concurso público de provas ou de provas e títulos, exceto para cargos em comissão, que são de livre nomeação e exoneração, destinam-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

§ 2º) – As funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores públicos municipais ocupantes de cargos efetivos, e os cargos em comissão, que são de livre nomeação e exoneração, destinam-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento.





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

Art. 2º) – Os vencimentos dos servidores públicos municipais, bem como suas respectivas referências, constam do Anexo 2 desta Lei Complementar.

Art. 3º) – As atribuições dos cargos públicos municipais constam dos Anexos 3 e 4 desta Lei Complementar.

Art. 4º) – Os cargos públicos em extinção na vacância constam do Anexo 5 desta Lei Complementar.

Art. 5º) – Os servidores públicos municipais estão submetidos ao regime jurídico próprio, nos termos da legislação municipal de regência.

§ 1º) – Os empregados públicos municipais remanescentes, permanecerão regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

§ 2º) – A lei estabelecerá os casos de contratação por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público.

Art. 6º) – Aos servidores públicos municipais da Prefeitura Municipal de Araras ocupantes de cargos e empregos públicos, em 31 de dezembro de 2004, ficam assegurados os direitos de receberem acréscimos de 5% (cinco por cento) e 10% (dez por cento), para os que tiverem, respectivamente, escolaridade de nível médio e nível superior.

Art. 7º) – Todos os servidores públicos municipais, em exercício nesta data, permanecem com as suas situações funcionais inalteradas em todos os aspectos: denominação do cargo ou função, referência, natureza, forma de provimento e carga horária.

Art. 8º) – Os servidores que estejam no efetivo exercício do cargo de “Procurador”, com referência salarial 18 e carga horária de 20 (vinte) horas semanais, que serão extintos na vacância, conforme previsto no Anexo 5 desta Lei Complementar, deverão manifestar sua opção, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da vigência desta Lei Complementar, pelo cargo de “Procurador”, com referência salarial 18-C e carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, findo o qual será considerado que optaram por permanecer naquele cargo.

Parágrafo único – Caso o servidor que esteja no efetivo exercício do cargo de “Procurador”, com referência salarial 18 e carga horária de 20 (vinte) horas semanais, não opte pelo cargo de “Procurador”, com referência salarial 18-C e carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, permanecerá naquele cargo, com a carga horária e referência salarial a que fez jus até a vigência desta Lei Complementar, com as devidas atualizações que forem concedidas aos demais servidores públicos do Município de Araras.

Art. 9º) – Fica instituído o Regime de Dedicção Exclusiva – RDE para os servidores que, por força de lei municipal, devem cumprir jornada de trabalho inferior a 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 10) – Os servidores enquadrados nas disposições do artigo precedente, quando convocados, terão suas jornadas de trabalho prorrogadas, de acordo com as necessidades dos serviços da Secretaria Municipal a que estiverem subordinados.

Parágrafo único – A prorrogação da jornada de trabalho nos termos deste artigo, somadas ao horário já estabelecido em Lei, não poderá em qualquer hipótese ou sob qualquer pretexto, ultrapassar o limite de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho e dependerá sempre da anuência do funcionário.

Art. 11) – O cálculo da compensação financeira em razão do acréscimo da carga horária decorrente do ajuste no Regime de Dedicção Exclusiva – RDE, será efetuado de forma diretamente proporcional ao número de horas acrescidas efetivamente trabalhadas, tomando-se por base o valor fixado na Referência de Vencimentos do cargo ocupado pelo servidor público municipais, excluindo-se as demais vantagens.

Art. 12) – Esta lei Complementar não extingue, nem restringe direitos adquiridos e concedidos por leis anteriores.

Art. 13) – As despesas decorrentes da execução da presente Lei, correrão por conta de dotações orçamentárias próprias ou adaptadas do orçamento vigente, oportunamente suplementadas, se necessário.

Art. 14) – Ficam extintos os cargos em comissão e as funções de confiança previstos nas Leis Complementares Municipais nº. 80, de 19 de janeiro de 2016 e suas posteriores alterações.

Art. 15) – Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

RUBENS FRANCO JUNIOR
Prefeito do Município de Araras

BRUNO CESAR ROZA
Secretário Municipal da Administração

JOSÉ CARLOS MARTINI JUNIOR





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos

Registrada e publicada na Divisão de Comunicações dos Atos Oficiais, da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, desta Prefeitura Municipal de Araras, aos 18 (dezoito) dias do mês de dezembro do ano de dois mil e dezoito.

Marli Aparecida Klein
Diretora da Divisão de Comunicações dos Atos Oficiais

Protocolos nº. 11.221/2018 e nº. 20.504/2018-C.-

LEI COMPLEMENTAR Nº. 122, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2018.

ANEXO 1 - Quadro de Cargos e Funções da Prefeitura Municipal de Araras

QUANT	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REFERÊNCIA	NATUREZA	FORMA DE PROVIMENTO	HORAS SEMANAIS
	01.00 GABINETE DO PREFEITO				
	01.01 Gabinete do Prefeito				
	01.02 Gabinete da Chefia				
	01.03 Coordenadoria de Ações Estratégicas				
	01.04 Coordenadoria da Mulher, Juventude e Pessoas com Deficiência				
	01.05 Coordenadoria da Igualdade Racial				
	01.06 Departamento de Ouvidoria				
	01.07 Coordenadoria de Auditoria e Corregedoria				
	01.08 Subprefeitura da Zona Leste / Centro de Atendimento ao Município - CAM - "Guerino Bertolini"				
	01.09 Centro de Atendimento ao Município - CAM - "Antonio Casadei"				
	01.10 Fundo Social de Solidariedade				
1	Chefe de Gabinete	C-11	Comissão	Livre Escolha	xx
1	Diretor da Coordenadoria de Ações Estratégicas	C-8	Comissão	Livre Escolha	xx
1	Diretor da Coordenadoria da Mulher, Juventude e Pessoas com Deficiência	C-8	Comissão	Livre Escolha	xx
1	Diretor da Coordenadoria da Igualdade Racial	C-8	Comissão	Livre Escolha	xx
1	Diretor do Departamento de Ouvidoria	C-10	Comissão	Livre Escolha	xx
1	Diretor da Coordenadoria de Auditoria e Corregedoria	C-8	Comissão	Livre Escolha	xx
1	Diretor do Departamento da Subprefeitura da Zona Leste	C-10	Comissão	Livre Escolha	xx
1	Diretor da Coordenadoria do Centro de Atendimento ao Município	C-8	Comissão	Livre Escolha	xx
1	Diretor da Coordenadoria do Fundo Social de Solidariedade	C-8	Comissão	Livre Escolha	xx
6	Assessor	C-4	Comissão	Livre Escolha	xx
23	Auxiliar Administrativo	3	Efetivo	Concurso Público	40
2	Controlador Interno	19	Efetivo	Concurso Público	40
2	Motorista	G	Efetivo	Concurso Público	40
4	Telefonista	2	Efetivo	Concurso Público	36
8	Servente Feminino	A	Efetivo	Concurso Público	40
2	Servente Masculino	A	Efetivo	Concurso Público	40

QUANT	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REFERÊNCIA	NATUREZA	FORMA DE PROVIMENTO	HORAS SEMANAIS
	02.00 SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO E DAS RELAÇÕES INSTITUCIONAIS				
	02.01 Gabinete do Secretário				
	02.02 Coordenadoria de Relações Institucionais				
	02.03 Coordenadoria da Casa dos Conselhos				
	02.04 Junta de Alistamento Militar				
1	Secretário	Subsídio	Comissão	Livre Escolha	xx
1	Diretor da Coordenadoria de Relações Institucionais	C-8	Comissão	Livre Escolha	xx
1	Diretor da Coordenadoria da Casa dos Conselhos	C-8	Comissão	Livre Escolha	xx
1	Secretário da Junta de Alistamento Militar	11	Efetivo	Concurso Público	40
1	Assessor	C-4	Comissão	Livre Escolha	xx
10	Auxiliar Administrativo	3	Efetivo	Concurso Público	40
1	Secretário de Conselhos	6	Efetivo	Concurso Público	40
1	Servente Masculino	A	Efetivo	Concurso Público	40
2	Servente Feminino	A	Efetivo	Concurso Público	40

QUANT	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REFERÊNCIA	NATUREZA	FORMA DE PROVIMENTO	HORAS SEMANAIS
	03.00 SECRETARIA MUNICIPAL DE JUSTIÇA				
	03.01 Gabinete do Secretário				
	03.02 Divisão de Atos Oficiais e Comunicações				
	03.03 Procuradoria Geral do Município				





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

	03.04 Corregedoria				
	03.05 Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON				
1	Secretário	Subsídio	Comissão	Livre Escolha	xx
1	Diretor da Divisão de Atos Oficiais e Comunicações	C-6	Comissão	Livre Escolha	xx
1	Procurador Geral do Município	F-09	F Confiança	Livre Escolha/Efetivo	xx
1	Corregedor	C-10	Comissão	Livre Escolha	xx
1	Diretor do Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor	C-10	Comissão	Livre Escolha	xx
11	Auxiliar Administrativo	3	Efetivo	Concurso Público	40
2	Fiscal de Proteção e Defesa do Consumidor	9	Efetivo	Concurso Público	40
14	Procurador	18-C	Efetivo	Concurso Público	40
1	Servente Masculino	A	Efetivo	Concurso Público	40
QUANT	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REFERÊNCIA	NATUREZA	FORMA DE PROVIMENTO	HORAS SEMANAIS
	04.00 SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E INSTITUCIONAL				
	04.01 Gabinete do Secretário				
	04.02 Departamento de Imprensa				
	04.03 Divisão de Relações Públicas				
	04.04 Divisão de Cerimonial				
	04.05 Coordenadoria de Mídias e Publicações				
1	Secretário	Subsídio	Comissão	Livre Escolha	xx
1	Diretor do Departamento de Imprensa	C-10	Comissão	Livre Escolha	xx
1	Diretor da Divisão de Relações Públicas	C-6	Comissão	Livre Escolha	xx
1	Diretor da Divisão de Cerimonial	C-6	Comissão	Livre Escolha	xx
1	Diretor da Coordenadoria de Mídias e Publicações	C-8	Comissão	Livre Escolha	40
5	Auxiliar Administrativo	3	Efetivo	Concurso Público	40
1	Cinegrafista	9	Efetivo	Concurso Público	40
1	Fotógrafo	9	Efetivo	Concurso Público	40
2	Jornalista	14	Efetivo	Concurso Público	40
QUANT	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REFERÊNCIA	NATUREZA	FORMA DE PROVIMENTO	HORAS SEMANAIS
	05.00 SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E MOBILIDADE				
	05.01 Gabinete do Secretário				
	05.02 Departamento de Orçamentos e Projetos				
	05.03 Coordenadoria de Projetos e Convênios				
	05.04 Coordenadoria de Gestão Energética				
	05.05 Divisão de Projetos				
	05.06 Departamento de Planejamento				
	05.07 Coordenadoria de Regionalização Participativa				
	05.08 Coordenadoria de Gestão e Mobilidade Urbana				
1	Secretário	Subsídio	Comissão	Livre Escolha	xx
1	Diretor do Departamento de Orçamentos e Projetos	C-10	Comissão	Livre Escolha	xx
1	Diretor da Coordenadoria de Projetos e Convênios	C-8	Comissão	Livre Escolha	xx
1	Diretor da Coordenadoria de Gestão Energética	C-8	Comissão	Livre Escolha	xx
1	Diretor da Divisão de Projetos	C-6	Comissão	Livre Escolha	xx
1	Diretor do Departamento de Planejamento	C-10	Comissão	Livre Escolha	xx
1	Diretor da Coordenadoria de Regionalização Participativa	C-8	Comissão	Livre Escolha	xx
1	Diretor da Coordenadoria de Gestão e Mobilidade Urbana	C-8	Comissão	Livre Escolha	xx
5	Arquiteto	20	Efetivo	Concurso Público	40
4	Auxiliar Administrativo	3	Efetivo	Concurso Público	40
4	Engenheiro	20	Efetivo	Concurso Público	40
5	Técnico de Edificações	12	Efetivo	Concurso Público	40
QUANT	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REFERÊNCIA	NATUREZA	FORMA DE PROVIMENTO	HORAS SEMANAIS
	06.00 SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA				
	06.01 Gabinete do Secretário				
	06.02 Departamento de Contabilidade e Orçamento				
	06.03 Coordenadoria de Contabilidade				
	06.04 Divisão de Prestação de Contas				
	06.05 Divisão de Patrimônio				
	06.06 Divisão de Tesouraria				
	06.07 Divisão de Controle da Execução Orçamentária				
	06.08 Coordenadoria de Rendas Mobiliárias				
	06.09 Coordenadoria de Fiscalização Tributária				
	06.10 Coordenadoria de Orientação Fiscal				



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

	06.11 Divisão de Fiscalização				
	06.12 Coordenadoria de Rendas Imobiliárias				
	06.13 Divisão de Tributação				
	06.14 Coordenadoria da Dívida Ativa				
1	Secretário	Subsídio	Comissão	Livre Escolha	xx
1	Diretor do Departamento de Contabilidade e Orçamento	C-10	Comissão	Livre Escolha	xx
1	Chefe da Coordenadoria de Contabilidade	F-07	F.Confiança	Livre Escolha/Efetivo	xx
1	Chefe da Divisão de Prestação de Contas	F-06	F.Confiança	Livre Escolha/Efetivo	xx
1	Chefe da Divisão de Patrimônio	F-06	F.Confiança	Livre Escolha/Efetivo	xx
1	Chefe da Divisão de Tesouraria	F-06	F.Confiança	Livre Escolha/Efetivo	xx
1	Chefe da Divisão de Controle da Execução Orçamentária	F-06	F.Confiança	Livre Escolha/Efetivo	xx
1	Diretor da Coordenadoria de Rendas Imobiliárias	C-8	Comissão	Livre Escolha	xx
1	Chefe da Coordenadoria de Fiscalização Tributária	F-07	F.Confiança	Livre Escolha/Efetivo	xx
1	Chefe da Coordenadoria de Orientação Fiscal	F-07	F.Confiança	Livre Escolha/Efetivo	xx
1	Chefe da Divisão de Fiscalização	F-06	F.Confiança	Livre Escolha/Efetivo	xx
1	Assessor Fiscal	F-03	F.Confiança	Livre Escolha/Efetivo	xx
1	Diretor da Coordenadoria de Rendas Imobiliárias	C-8	Comissão	Livre Escolha	xx
1	Chefe da Divisão de Tributação	F-06	F.Confiança	Livre Escolha/Efetivo	xx
1	Diretor da Coordenadoria da Dívida Ativa	C-8	Comissão	Livre Escolha	xx
44	Auxiliar Administrativo	3	Efetivo	Concurso Público	40
2	Contador	19	Efetivo	Concurso Público	40
30	Fiscal de Tributação	13	Efetivo	Concurso Público	40
1	Sub-Contador	16	Efetivo	Concurso Público	40
1	Servente Masculino	A	Efetivo	Concurso Público	40
3	Servente Feminino	A	Efetivo	Concurso Público	40
QUANT	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REFERÊNCIA	NATUREZA	FORMA DE PROVIMENTO	HORAS SEMANAIS
	07.00 SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO				
	07.01 Gabinete do Secretário	07.01 Gabinete do Secretário			
	07.02 Departamento de Administração	07.02 Departamento de Administração			
	07.03 Unidade Centralizada de Atendimento				
	07.04 Divisão de Expedientes e Serviços Gerais				
	07.05 Divisão de Protocolo, Arquivo e Gráfica				
	07.06 Serviço de Arquivo Geral				
	07.07 Serviço de Gráfica				
	07.08 Departamento de Transportes Internos e Manutenção				
	07.09 Divisão de Oficinas e Manutenção				
	07.10 Setor de Almoxarifado de Peças				
	07.11 Divisão de Gestão de Frotas				
	07.12 Serviço de Transportes				
	07.13 Departamento de Compras				
	07.14 Divisão de Licitação				
	07.15 Serviço de Processos de Compras				
	07.16 Divisão de Cadastro de Fornecedores, Editais e Contratos				
	07.17 Divisão de Almoxarifado				
	07.18 Serviço de Provisão, Recebimento e Expedição				
	07.19 Departamento de Recursos Humanos				
	07.20 Coordenadoria de Expediente e Gestão de Pessoas				
	07.21 Divisão de Gestão de Pessoas				
	07.22 Coordenadoria de Recrutamento e Seleção				
	07.23 Coordenadoria de Folha de Pagamento e Encargos Sociais				
	07.24 Divisão de Cálculos e Pagamentos				
	07.25 Divisão de Controle e Registro de Ponto				
	07.26 Coordenadoria do Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho				
	07.27 Divisão de Atendimento e Serviço Médico				
	07.28 Departamento de Tecnologia da Informação				
	07.29 Divisão de Sistemas				
	07.30 Divisão de Suporte e Modernização Administrativa				
	07.31 Divisão de Manutenção de Computadores				
1	Secretário	Subsídio	Comissão	Livre Escolha	xx
1	Diretor do Departamento de Administração	C-10	Comissão	Livre Escolha	xx
1	Chefe da Coordenadoria da Unidade Centralizada de Atendimento	F-07	F.Confiança	Livre Escolha/Efetivo	xx
5	Chefe de Atendimento	F-06	F.Confiança	Livre Escolha/Efetivo	xx
1	Chefe da Divisão de Expedientes e Serviços Gerais	F-06	F.Confiança	Livre Escolha/Efetivo	xx



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

QUANT	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REFERÊNCIA	NATUREZA	FORMA DE PROVIMENTO	HORAS SEMANAIS
1	Chefe da Divisão de Protocolo, Arquivo e Gráfica	F-06	F.Confiança	Livre Escolha/Efetivo	xx
1	Chefe do Serviço de Arquivo Geral	F-04	F.Confiança	Livre Escolha/Efetivo	xx
1	Chefe do Serviço de Gráfica	F-04	F.Confiança	Livre Escolha/Efetivo	xx
1	Diretor do Departamento de Transportes Internos e Manutenção	C-10	Comissão	Livre Escolha	xx
1	Chefe da Divisão de Oficinas e Manutenção	F-06	F.Confiança	Livre Escolha/Efetivo	xx
1	Chefe do Setor de Almoxarifado de Peças	F-02	F.Confiança	Livre Escolha/Efetivo	xx
1	Chefe da Divisão de Gestão de Frotas	F-06	F.Confiança	Livre Escolha/Efetivo	xx
1	Chefe do Serviço de Transportes	F-04	F.Confiança	Livre Escolha/Efetivo	xx
1	Chefe do Departamento de Compras	F-08	F.Confiança	Livre Escolha/Efetivo	xx
1	Chefe da Divisão de Licitação	F-06	F.Confiança	Livre Escolha/Efetivo	xx
1	Chefe do Serviço de Processos de Compras	F-04	F.Confiança	Livre Escolha/Efetivo	xx
1	Diretor da Divisão de Cadastro de Fornecedoros, Editais e Contratos	C-6	Comissão	Livre Escolha	xx
1	Chefe da Divisão de Almoxarifado	F-06	F.Confiança	Livre Escolha/Efetivo	xx
1	Chefe do Serviço de Provisão, Recebimento e Expedição	F-04	F.Confiança	Livre Escolha/Efetivo	xx
1	Chefe do Departamento de Recursos Humanos	F-08	F.Confiança	Livre Escolha/Efetivo	xx
1	Chefe da Coordenadoria de Expediente e Gestão de Pessoas	F-07	F.Confiança	Livre Escolha/Efetivo	xx
1	Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas	F-06	F.Confiança	Livre Escolha/Efetivo	xx
1	Chefe da Coordenadoria de Recrutamento e Seleção	F-07	F.Confiança	Livre Escolha/Efetivo	xx
1	Chefe da Coordenadoria de Folha de Pagamento e Encargos Sociais	F-07	F.Confiança	Livre Escolha/Efetivo	xx
1	Chefe da Divisão de Cálculos e Pagamentos	F-06	F.Confiança	Livre Escolha/Efetivo	xx
1	Chefe da Divisão de Controle e Registro de Ponto	F-06	F.Confiança	Livre Escolha/Efetivo	xx
1	Diretor da Coord. do Serviço Especializado em Eng. de Segurança e em Med. do Trabalho	C-8	Comissão	Livre Escolha	xx
1	Chefe da Divisão de Atendimento e Serviço Médico	F-06	F.Confiança	Livre Escolha/Efetivo	xx
1	Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação	C-10	Comissão	Livre Escolha	xx
1	Diretor da Divisão de Sistemas	C-6	Comissão	Livre Escolha	xx
1	Diretor da Divisão de Suporte e Modernização Administrativa	C-6	Comissão	Livre Escolha	xx
1	Diretor da Divisão de Manutenção de Computadores	C-6	Comissão	Livre Escolha	xx
1	Administrador de Banco de Dados	16	Efetivo	Concurso Público	40
1	Administrador de Redes	16	Efetivo	Concurso Público	40
3	Administrador de Sistemas	16	Efetivo	Concurso Público	40
2	Almoxarife	8	Efetivo	Concurso Público	40
1	Assistente Social	14	Efetivo	Concurso Público	30
68	Auxiliar Administrativo	3	Efetivo	Concurso Público	40
4	Auxiliar de Administrador de Sistemas	11	Efetivo	Concurso Público	40
2	Borracheiro	D	Efetivo	Concurso Público	40
2	Eletricista de Autos	R	Efetivo	Concurso Público	40
2	Enfermeiro	S-26	Efetivo	Concurso Público	40
2	Engenheiro de Segurança do Trabalho	20	Efetivo	Concurso Público	40
2	Funileiro	R	Efetivo	Concurso Público	40
2	Mecânico de Manutenção	R	Efetivo	Concurso Público	40
3	Médico do Trabalho	S-25	Efetivo	Concurso Público	10
1	Médico do Trabalho	S-30	Efetivo	Concurso Público	40
10	Motorista	G	Efetivo	Concurso Público	40
3	Pregoeiro	18	Efetivo	Concurso Público	40
6	Programador de Computador	12	Efetivo	Concurso Público	40
6	Técnico de Manutenção de Computadores	12	Efetivo	Concurso Público	40
5	Técnico de Segurança do Trabalho	16	Efetivo	Concurso Público	40
2	Telefonista	2	Efetivo	Concurso Público	36
15	Servente Masculino	A	Efetivo	Concurso Público	40
17	Servente Feminino	A	Efetivo	Concurso Público	40
1	Secretário	Subsídio	Comissão	Livre Escolha	xx
1	Diretor do Departamento Administrativo	C-10	Comissão	Livre Escolha	xx



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

1	Diretor do Departamento de Apoio Empresarial	C-10	Comissão	Livre Escolha	xx
1	Diretor da Coordenadoria de Desenvolvimento Empresarial e Tecnológico	C-8	Comissão	Livre Escolha	xx
1	Diretor de Departamento do Posto de Atendimento do Trabalhador - PAT	C-10	Comissão	Livre Escolha	xx
1	Diretor da Divisão de Geração de Emprego e Renda	C-6	Comissão	Livre Escolha	xx
1	Diretor de Coordenadoria do Banco do Povo	C-8	Comissão	Livre Escolha	xx
1	Diretor da Coordenadoria de Infra Estrutura, Gestão e Controle	C-8	Comissão	Livre Escolha	xx
1	Diretor da Coordenadoria de Turismo	C-8	Comissão	Livre Escolha	xx
1	Fiscal de Pátio	F-06	F.Confiança	Livre Escolha/Efetivo	xx
3	Assessor	C-4	Comissão	Livre Escolha	xx
13	Auxiliar Administrativo	3	Efetivo	Concurso Público	40
1	Fiscal Urbano	9	Efetivo	Concurso Público	40
2	Guia de Turismo	6	Efetivo	Concurso Público	40
1	Analista de Turismo - Turismólogo	7	Efetivo	Concurso Público	40

QUANT	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REFERÊNCIA	NATUREZA	FORMA DE PROVIMENTO	HORAS SEMANAIS
	09.00 SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS				
	09.01 Gabinete do Secretário				
	09.02 Departamento de Serviços Públicos Urbanos				
	09.03 Divisão de Cemitério e Velório				
	09.04 Divisão de Limpeza Pública				
	09.05 Serviço de Limpeza e Manutenção de Terrenos Públicos e Privados				
	09.06 Divisão de Coleta de Resíduos Sólidos e Rejeitos				
	09.07 Divisão da Usina de Reciclagem e Destinação de Resíduos Sólidos e Rejeitos				
	09.08 Serviço da Usina de Reciclagem				
	09.09 Serviço de Destinação de Resíduos Sólidos e Rejeitos				
	09.10 Departamento de Administração de Praças, Parques e Jardins				
	09.11 Parque Municipal "Fábio da Silva Prado"				
	09.12 Parque Ecológico "Dr. Gilberto Rügger Ometto"				
	09.13 Coordenadoria de Manutenção de Praças, Parques e Jardins				
	09.14 Setor Operacional da Região 1				
	09.15 Setor Operacional da Região 2				
	09.16 Setor Operacional da Região 3				
	09.17 Setor Operacional da Região 4				
	09.18 Setor Operacional da Região 5				
	09.19 Setor Operacional da Região 6				
	09.20 Setor Operacional da Região 7				
1	Secretário	Subsídio	Comissão	Livre Escolha	xx
1	Diretor do Departamento de Serviços Públicos Urbanos	C-10	Comissão	Livre Escolha	xx
1	Diretor da Divisão de Cemitério e Velório	C-6	Comissão	Livre Escolha	xx
1	Diretor da Divisão de Limpeza Pública	C-6	Comissão	Livre Escolha	xx
1	Chefe do Serviço de Limpeza e Manutenção de Terrenos Públicos e Privados	F-04	F.Confiança	Livre Escolha/Efetivo	xx
1	Diretor da Divisão de Coleta de Resíduos Sólidos e Rejeitos	C-6	Comissão	Livre Escolha	xx
1	Diretor de Divisão da Usina de Reciclagem e Destinação de Resíduos Sólidos e Rejeitos	C-6	Comissão	Livre Escolha	xx
1	Chefe de Serviço da Usina de Reciclagem	F-04	F.Confiança	Livre Escolha/Efetivo	xx
1	Chefe do Serviço de Destinação de Resíduos Sólidos e Rejeitos	F-04	F.Confiança	Livre Escolha/Efetivo	xx
1	Diretor do Departamento de Administração de Praças, Parques e Jardins	C-10	Comissão	Livre Escolha	xx
1	Chefe do Setor Administrativo do Parque Municipal "Fábio da Silva Prado"	F-02	F.Confiança	Livre Escolha/Efetivo	xx
1	Chefe do Setor Administrativo do Parque Ecológico "Dr. Gilberto Ometto"	F-02	F.Confiança	Livre Escolha/Efetivo	xx
1	Diretor da Coordenadoria de Manutenção de Praças, Parques e Jardins	C-8	Comissão	Livre Escolha	xx
1	Chefe do Setor Operacional da Região 1	F-01	F.Confiança	Livre Escolha/Efetivo	xx
1	Chefe do Setor Operacional da Região 2	F-01	F.Confiança	Livre Escolha/Efetivo	xx
1	Chefe do Setor Operacional da Região 3	F-01	F.Confiança	Livre Escolha/Efetivo	xx
1	Chefe do Setor Operacional da Região 4	F-01	F.Confiança	Livre Escolha/Efetivo	xx
1	Chefe do Setor Operacional da Região 5	F-01	F.Confiança	Livre Escolha/Efetivo	xx
1	Chefe do Setor Operacional da Região 6	F-01	F.Confiança	Livre Escolha/Efetivo	xx
1	Chefe do Setor Operacional da Região 7	F-01	F.Confiança	Livre Escolha/Efetivo	xx
5	Agente Funerário	5	Efetivo	Concurso Público	40
9	Auxiliar Administrativo	3	Efetivo	Concurso Público	40
6	Calceteiro	D	Efetivo	Concurso Público	40
5	Coveiro	O	Efetivo	Concurso Público	40
3	Fiscal Urbano	9	Efetivo	Concurso Público	40
6	Jardineiro	D	Efetivo	Concurso Público	40
22	Motorista	G	Efetivo	Concurso Público	40
5	Pedreiro	D	Efetivo	Concurso Público	40



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

12	Tratorista	G	Efetivo	Concurso Público	40
15	Tratorista Operador de Máquinas	N	Efetivo	Concurso Público	40
174	Servente Masculino	A	Efetivo	Concurso Público	40
20	Servente Feminino	A	Efetivo	Concurso Público	40
QUANT	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REFERÊNCIA	NATUREZA	FORMA DE PROVIMENTO	HORAS SEMANAIS
	10.00 SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E OBRAS PÚBLICAS				
	10.01 Gabinete do Secretário				
	10.02 Departamento de Urbanismo e Posturas				
	10.03 Coordenadoria de Fiscalização Urbana				
	10.04 Coordenadoria de Cadastro Técnico				
	10.05 Divisão de Habite-se e Aceite				
	10.06 Departamento de Obras Públicas				
	10.07 Coordenadoria de Projetos e Orçamentos				
	10.08 Coordenadoria de Gestão de Documentos Específicos de Obras e Serviços				
	10.09 Divisão de Reforma e Manutenção de Prédios, Logradouros e Confecção de Passeio Público				
	10.10 Setor de Reforma e Manutenção de Prédios				
	10.11 Setor de Reforma e Manutenção de Logradouros				
	10.12 Setor de Manutenção e Confecção de Passeio Público				
	10.13 Divisão de Manutenção Elétrica				
	10.14 Divisão de Pavimentação e Manutenção de Vias Públicas				
	10.15 Setor de Pavimentação e Manutenção Asfáltica				
1	Secretário	Subsídio	Comissão	Livre Escolha	xx
1	Diretor do Departamento de Urbanismo e Posturas	C-10	Comissão	Livre Escolha	xx
1	Chefe da Coordenadoria de Fiscalização Urbana	F-07	F.Confiança	Livre Escolha/Efetivo	xx
1	Diretor da Coordenadoria de Cadastro Técnico	C-8	Comissão	Livre Escolha	xx
1	Chefe da Divisão de Habite-se e Aceite	F-06	F.Confiança	Livre Escolha/Efetivo	xx
1	Diretor do Departamento de Obras Públicas	C-10	Comissão	Livre Escolha	xx
1	Diretor da Coordenadoria de Projetos e Orçamentos	C-8	Comissão	Livre Escolha	xx
1	Diretor da Coordenadoria de Gestão de Documentos Específicos de Obras e Serviços	C-8	Comissão	Livre Escolha	xx
1	Diretor da Div. de Ref. e Manut. de Prédios, Logradouros e Confecção de Passeio Público	C-6	Comissão	Livre Escolha	xx
1	Chefe do Setor de Reforma e Manutenção de Prédios	F-01	F.Confiança	Livre Escolha/Efetivo	xx
1	Chefe do Setor de Reforma e Manutenção de Logradouros	F-01	F.Confiança	Livre Escolha/Efetivo	xx
1	Chefe do Setor de Manutenção e Confecção de Passeio Público	F-01	F.Confiança	Livre Escolha/Efetivo	xx
1	Diretor da Divisão de Manutenção Elétrica	C-6	Comissão	Livre Escolha	xx
1	Diretor da Divisão de Pavimentação e Manutenção de Vias Públicas	C-6	Comissão	Livre Escolha	xx
1	Chefe do Setor de Pavimentação e Manutenção Asfáltica	F-01	F.Confiança	Livre Escolha/Efetivo	xx
25	Auxiliar Administrativo	3	Efetivo	Concurso Público	40
4	Calceteiro	D	Efetivo	Concurso Público	40
4	Desenhista	8	Efetivo	Concurso Público	40
4	Eletricista	G	Efetivo	Concurso Público	40
4	Encanador	D	Efetivo	Concurso Público	40
5	Engenheiro	20	Efetivo	Concurso Público	40
1	Engenheiro Elétrico	20	Efetivo	Concurso Público	40
18	Fiscal Urbano	9	Efetivo	Concurso Público	40
1	Motorista	G	Efetivo	Concurso Público	40
10	Pedreiro	D	Efetivo	Concurso Público	40
3	Pintor	D	Efetivo	Concurso Público	40
6	Técnico de Edificações	12	Efetivo	Concurso Público	40
2	Tratorista	G	Efetivo	Concurso Público	40
9	Servente Masculino	A	Efetivo	Concurso Público	40
2	Servente Feminino	A	Efetivo	Concurso Público	40

QUANT	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REFERÊNCIA	NATUREZA	FORMA DE PROVIMENTO	HORAS SEMANAIS
	11.00 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO				
	11.01 Gabinete do Secretário				
	11.02 Departamento Administrativo				
	11.03 Coordenadoria Administrativa e Contábil				
	11.04 Divisão de Orçamentos e Cotações				
	11.05 Divisão de Suprimentos e Almoxarifado				
	11.06 Divisão de Pessoal				
	11.07 Serviço de Protocolo e Atendimento				
	11.08 Coordenadoria de Alimentação Escolar				
	11.09 Divisão de Controle e Distribuição de Alimentação Escolar				



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

11.10	Coordenadoria de Conservação de Próprios Públicos				
11.11	Divisão de Transporte Escolar				
11.12	Departamento de Ensino				
11.13	Coordenadoria de Gestão e Planejamento Educacional				
11.14	Divisão de Apoio e Organização Educacional				
11.15	Divisão de Educação Infantil				
11.16	Divisão de Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos				
11.17	Coordenadoria de Educação Especial				
11.18	Coordenadoria de Formação Continuada e Aperfeiçoamento Técnico				
11.19	Coordenadoria de Ensino Superior				
11.20	Coordenadoria de Educação Integral				
1	Secretário	Subsídio	Comissão	Livre Escolha	xx
1	Diretor do Departamento Administrativo	C-10	Comissão	Livre Escolha	xx
1	Diretor da Coordenadoria Administrativa e Contábil	C-8	Comissão	Livre Escolha	xx
1	Chefe da Divisão de Orçamentos e Cotações	F-06	F.Confiança	Livre Escolha/Efetivo	xx
1	Chefe da Divisão de Suprimentos e Almoxarifado	F-06	F.Confiança	Livre Escolha/Efetivo	xx
1	Chefe da Divisão de Pessoal	F-06	F.Confiança	Livre Escolha/Efetivo	xx
1	Chefe do Serviço de Protocolo e Atendimento	F-04	F.Confiança	Livre Escolha/Efetivo	xx
1	Diretor da Coordenadoria de Alimentação Escolar	C-8	Comissão	Livre Escolha	xx
1	Diretor da Divisão de Controle e Distribuição de Alimentação Escolar	C-6	Comissão	Livre Escolha	xx
1	Diretor da Coordenadoria de Conservação de Próprios Públicos	C-8	Comissão	Livre Escolha	xx
1	Diretor da Divisão de Transporte Escolar	C-6	Comissão	Livre Escolha	xx
1	Diretor do Departamento de Ensino	C-10	Comissão	Livre Escolha	xx
1	Diretor da Coordenadoria de Gestão e Planejamento Educacional	C-8	Comissão	Livre Escolha	xx
1	Chefe da Divisão de Apoio e Organização Educacional	F-06	F.Confiança	Livre Escolha/Efetivo	xx
1	Chefe da Divisão de Educação Infantil	F-06	F.Confiança	Livre Escolha/Efetivo	xx
1	Chefe da Divisão de Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos	F-06	F.Confiança	Livre Escolha/Efetivo	xx
1	Diretor da Coordenadoria de Educação Especial	C-8	Comissão	Livre Escolha	xx
1	Diretor da Coordenadoria de Formação Continuada e Aperfeiçoamento Técnico	C-8	Comissão	Livre Escolha	xx
1	Diretor da Coordenadoria de Ensino Superior	C-8	Comissão	Livre Escolha	XX
1	Diretor da Coordenadoria de Educação Integral	C-8	Comissão	Livre Escolha	XX
1	Assessor	C-4	Comissão	Livre Escolha	xx
2	Almoxarife	8	Efetivo	Concurso Público	40
4	Assistente Social	14	Efetivo	Concurso Público	30
33	Auxiliar Administrativo	3	Efetivo	Concurso Público	40
1	Bibliotecário	16	Efetivo	Concurso Público	40
1	Contador	19	Efetivo	Concurso Público	40
50	Diretor	XI	Efetivo	Concurso Público	40
2	Eletricista	G	Efetivo	Concurso Público	40
2	Encanador	D	Efetivo	Concurso Público	40
6	Fonoaudiólogo	S-18	Efetivo	Concurso Público	20
60	Inspetor de Alunos	3	Efetivo	Concurso Público	40
250	Monitor Educacional	3	Efetivo	Concurso Público	40
6	Motorista	G	Efetivo	Concurso Público	40
3	Nutricionista	14	Efetivo	Concurso Público	40
4	Pedreiro	D	Efetivo	Concurso Público	40
2	Pintor	D	Efetivo	Concurso Público	40
80	Professor Coordenador Pedagógico	XII	Efetivo	Concurso Público	40
2	Professor Coordenador Pedagógico - 24H	XIII	Efetivo	Concurso Público	24
700	Professor de Educação Básica I	VI	Efetivo	Concurso Público	30
20	Professor de Educação Básica I	III	Efetivo	Concurso Público	24
100	Professor de Educação Básica I - Substituto	II	Efetivo	Concurso Público	30
250	Professor de Educação Básica II	III	Efetivo	Concurso Público	24
40	Professor de Educação Básica II - Substituto	I	Efetivo	Concurso Público	24
40	Professor de Educação Especial	VI	Efetivo	Concurso Público	30
10	Professor de Educação Especial - Substituto	II	Efetivo	Concurso Público	30
10	Psicólogo Educacional	18-A	Efetivo	Concurso Público	30
3	Psicopedagogo	14	Efetivo	Concurso Público	40
75	Secretário de Escola	6	Efetivo	Concurso Público	40
10	Supervisor de Ensino	XVI	Efetivo	Concurso Público	40
5	Técnico de Nutrição	12	Efetivo	Concurso Público	40
1	Telefonista	2	Efetivo	Concurso Público	36
3	Terapeuta Ocupacional	18-A	Efetivo	Concurso Público	30
50	Vice-Diretor	XII	Efetivo	Concurso Público	40



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

33	Servente Masculino	A	Efetivo	Concurso Público	40
306	Servente Feminino	A	Efetivo	Concurso Público	40
QUANT	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REFERÊNCIA	NATUREZA	FORMA DE PROVIMENTO	HORAS SEMANAIS
	12.00 SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO E INCLUSÃO SOCIAL				
	12.01 Gabinete do Secretário				
	12.02 Secretaria Executiva dos Conselhos				
	12.03 Coordenadoria de Gestão Estratégica				
	12.04 Divisão de Vigilância Sócio Assistencial				
	12.05 Núcleo de Educação Permanente				
	12.06 Divisão de Cadastro Único				
	12.07 Divisão do Fundo Municipal de Assistência Social				
	12.08 Departamento de Proteção Social Especial				
	12.09 Coordenadoria de Alta Complexidade				
	12.10 Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS				
	12.11 Divisão de Execução de Medida Socioeducativa				
	12.12 Centro POP				
	12.13 Divisão de Abordagem Social				
	12.14 Centro Dia do Idoso				
	12.15 Departamento de Proteção Social Básica				
	12.16 Centros de Referências de Assistência Social – CRAS				
	12.17 Divisão de Administração de Benefícios Eventuais				
	12.18 Coordenadoria de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos				
1	Secretário	Subsídio	Comissão	Livre Escolha	xx
1	Chefe da Coordenadoria de Gestão Estratégica	F-07	F.Confiança	Livre Escolha/Efetivo	xx
1	Diretor da Divisão de Vigilância Sócio Assistencial	C-6	Comissão	Livre Escolha	xx
1	Chefe do Serviço do Núcleo de Educação Permanente	F-04			
1	Diretor da Divisão de Cadastro Único	C-6	Comissão	Livre escolha	xx
1	Diretor da Divisão do Fundo Municipal de Assistência Social	C-6	Comissão	Livre escolha	xx
1	Diretor do Departamento de Proteção Social Especial	C-10	Comissão	Livre Escolha	xx
	Diretor da Coordenadoria de Alta Complexidade	C-8	Comissão	Livre Escolha	xx
1	Coordenador de Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS	18	Efetivo	Concurso Público	40
1	Diretor da Divisão de Execução de Medida Socioeducativa	C-6	Comissão	Livre Escolha	xx
	Diretor da Coordenadoria do Centro POP	C-8	Comissão	Livre Escolha	xx
1	Diretor da Divisão de Abordagem Social	C-6	Comissão	Livre Escolha	xx
1	Diretor da Coordenadoria do Centro Dia do Idoso	C-8	Comissão	Livre Escolha	xx
1	Diretor do Departamento de Proteção Social Básica	C-10	Comissão	Livre Escolha	xx
1	Diretor da Divisão de Administração de Benefícios Eventuais	C-6	Comissão	Livre escolha	xx
1	Chefe da Coordenadoria de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	F-07	F.Confiança	Livre Escolha/Efetivo	xx
1	Assessor	C-4	Comissão	Livre Escolha	xx
23	Assistente Social	14	Efetivo	Concurso Público	30
28	Auxiliar Administrativo	3	Efetivo	Concurso Público	40
1	Contador	19	Efetivo	Concurso Público	40
4	Coordenador de CRAS	18	Efetivo	Concurso Público	40
4	Cuidador de Idosos	2	Efetivo	Concurso Público	40
1	Jardineiro	D	Efetivo	Concurso Público	40
3	Motorista	G	Efetivo	Concurso Público	40
1	Nutricionista	14	Efetivo	Concurso Público	40
1	Orientador Jurídico Social	16	Efetivo	Concurso Público	30
7	Orientador Social	6	Efetivo	Concurso Público	40
10	Psicólogo	S-25-1	Efetivo	Concurso Público	30
1	Secretário de Conselhos	6	Efetivo	Concurso Público	40
3	Técnico de Enfermagem	S-18-A	Efetivo	Concurso Público	40
1	Telefonista	2	Efetivo	Concurso Público	36
7	Servente Masculino	A	Efetivo	Concurso Público	40
16	Servente Feminino	A	Efetivo	Concurso Público	40
QUANT	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REFERÊNCIA	NATUREZA	FORMA DE PROVIMENTO	HORAS SEMANAIS
	13.00 SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE				
	13.01 Gabinete do Secretário				
	13.02 Departamento Administrativo e Contábil				
	13.03 Coordenadoria de Ouvidoria				
	13.04 Coordenadoria Financeira e Contábil				
	13.05 Coordenadoria de Auditoria, Controle e Regulação				



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

	13.06 Divisão de Pessoal e Manutenção				
	13.07 Coordenadoria de Transporte de Pacientes				
	13.08 Serviço de Transporte Municipal e Intermunicipal				
	13.09 Departamento de Urgência e Emergência				
	13.10 Coordenadoria de Enfermagem da Atenção Básica				
	13.11 Departamento de Atenção Básica				
	13.12 Núcleo de Apoio de Saúde da Família (NASF)				
	13.13 Divisão do Núcleo de Apoio Educacional em Saúde (NAES)				
	13.14 Coordenadoria de Odontologia				
	13.15 Coordenadoria do Centro de Especialidades Médicas				
	13.16 Coordenadoria de Assistência Domiciliar				
	13.17 Divisão de Saúde da Mulher				
	13.18 Coordenadoria de Vigilância em Saúde				
	13.19 Divisão de Vigilância Epidemiológica				
	13.20 Divisão de SAE / CTA				
	13.21 Divisão de Vigilância Sanitária				
	13.22 Coordenadoria de Combate a Endemias e Zoonoses				
	13.23 Divisão de Zoonoses				
	13.24 Coordenadoria de Saúde Mental e Reabilitação				
	13.25 Centro de Atenção Psicossocial - CAPS I				
	13.26 CAPS AD				
	13.27 CAPS II				
	13.28 CAPS i				
	13.29 Unidade de Pronto Atendimento				
	13.30 Coordenadoria de Recepção, Almoxarifado e SAME				
	13.31 Coordenadoria de Enfermagem da Unidade de Pronto Atendimento				
	13.32 Coordenadoria de Exames de Imagem				
1	Secretário	Subsídio	Comissão	Livre Escolha	xx
1	Diretor do Departamento Administrativo e Contábil	C-10	Comissão	Livre Escolha	xx
1	Diretor da Coordenadoria de Ouvidoria	C-8	Comissão	Livre Escolha	xx
1	Diretor da Coordenadoria Financeira e Contábil	C-8	Comissão	Livre Escolha	xx
1	Diretor da Coordenadoria de Auditoria, Controle e Regulação	C-8	Comissão	Livre Escolha	xx
1	Chefe da Divisão de Pessoal e Manutenção	F-06	F.Confiança	Livre Escolha/Efetivo	xx
1	Chefe da Coordenadoria de Transporte de Pacientes	F-07	F.Confiança	Livre Escolha/Efetivo	xx
1	Chefe do Serviço de Transporte Municipal e Intermunicipal	F-04	F.Confiança	Livre Escolha/Efetivo	xx
1	Diretor do Departamento de Urgência e Emergência	C-10	Comissão	Livre Escolha	xx
1	Chefe da Coordenadoria de Enfermagem da Atenção Básica	F-07	F.Confiança	Livre Escolha/Efetivo	xx
1	Chefe do Departamento de Atenção Básica	F-08	F.Confiança	Livre Escolha/Efetivo	xx
1	Chefe da Divisão do Núcleo de Apoio Educacional em Saúde (NAES)	F-06	F.Confiança	Livre Escolha/Efetivo	xx
1	Diretor da Coordenadoria de Odontologia	C-8	Comissão	Livre Escolha	xx
1	Chefe da Coordenadoria do Centro de Especialidades Médicas	F-07	F.Confiança	Livre Escolha/Efetivo	xx
1	Chefe da Coordenadoria de Assistência Domiciliar	F-07	F.Confiança	Livre Escolha/Efetivo	xx
1	Chefe da Divisão de Saúde da Mulher	F-06	F.Confiança	Livre Escolha/Efetivo	xx
1	Chefe da Coordenadoria de Vigilância em Saúde	F-07	F.Confiança	Livre Escolha/Efetivo	xx
1	Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica	F-06	F.Confiança	Livre Escolha/Efetivo	xx
1	Chefe da Divisão de SAE / CTA	F-06	F.Confiança	Livre Escolha/Efetivo	xx
1	Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária	F-06	F.Confiança	Livre Escolha/Efetivo	xx
1	Chefe da Coordenadoria de Combate a Endemias e Zoonoses	F-07	F.Confiança	Livre Escolha/Efetivo	xx
1	Supervisor de Campo	F-06	F.Confiança	Livre Escolha/Efetivo	xx
1	Chefe da Divisão de Zoonoses	F-06	F.Confiança	Livre Escolha/Efetivo	xx
1	Chefe da Coordenadoria de Saúde Mental e Reabilitação	F-07	F.Confiança	Livre Escolha/Efetivo	xx
1	Diretor de Departamento da Unidade de Pronto Atendimento	C-10	Comissão	Livre Escolha	xx
1	Chefe da Coordenadoria de Recepção, Almoxarifado e SAME	F-07	F.Confiança	Livre Escolha/Efetivo	xx
1	Chefe da Coordenadoria de Enfermagem da Unidade de Pronto Atendimento	F-07	F.Confiança	Livre Escolha/Efetivo	xx
1	Chefe da Coordenadoria de Exames de Imagem	F-07	F.Confiança	Livre Escolha/Efetivo	xx
1	Assessor	C-4	Comissão	Livre Escolha	xx
12	Agente de Saneamento	S-20	Efetivo	Concurso Público	40
3	Almoxarife	8	Efetivo	Concurso Público	40
6	Artesão	3	Efetivo	Concurso Público	40
15	Assistente Social	14	Efetivo	Concurso Público	30
110	Auxiliar Administrativo	3	Efetivo	Concurso Público	40
40	Auxiliar de Enfermagem	S-15	Efetivo	Concurso Público	40
22	Auxiliar de Farmácia	S-02	Efetivo	Concurso Público	40
10	Auxiliar de Saúde Bucal	S-02	Efetivo	Concurso Público	40



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

3	Dentista Endodontista	S-21	Efetivo	Concurso Público	20
2	Dentista Especialista em Traumatologia buco-maxi-facial	S-21	Efetivo	Concurso Público	20
2	Dentista Odontopediatra	S-21	Efetivo	Concurso Público	20
2	Dentista Periodontista	S-21	Efetivo	Concurso Público	20
2	Dentista Protesista	S-21	Efetivo	Concurso Público	20
25	Dentista PSF	S-21	Efetivo	Concurso Público	20
12	Dentista PSF	S-28	Efetivo	Concurso Público	40
2	Educador Físico	11	Efetivo	Concurso Público	30
1	Eletricista	G	Efetivo	Concurso Público	40
1	Encanador	D	Efetivo	Concurso Público	40
40	Enfermeiro	S-25-B	Efetivo	Concurso Público	36
60	Enfermeiro	S-26	Efetivo	Concurso Público	40
2	Farmacêutico	S-22	Efetivo	Concurso Público	30
15	Farmacêutico	S-25-1	Efetivo	Concurso Público	40
6	Fisioterapeuta	S-25-1	Efetivo	Concurso Público	30
8	Fonoaudiólogo	S-18	Efetivo	Concurso Público	20
2	Médico Anestesista	S-25	Efetivo	Concurso Público	10
7	Médico Auditor	S-25	Efetivo	Concurso Público	10
6	Médico Cardiologista	S-25	Efetivo	Concurso Público	10
3	Médico Cirurgião Geral	S-25	Efetivo	Concurso Público	10
2	Médico Cirurgião Pediátrico	S-25	Efetivo	Concurso Público	10
4	Médico Cirurgião Vascular	S-25	Efetivo	Concurso Público	10
17	Médico Clínico Geral	S-25	Efetivo	Concurso Público	10
3	Médico Colonoscopista	S-25	Efetivo	Concurso Público	10
3	Médico Dermatologista	S-25	Efetivo	Concurso Público	10
2	Médico Dermatologista	S-29	Efetivo	Concurso Público	20
4	Médico Endocrinologista	S-25	Efetivo	Concurso Público	10
1	Médico Endocrinologista Infantil	S-25	Efetivo	Concurso Público	10
2	Médico Endoscopista	S-25	Efetivo	Concurso Público	10
4	Médico Gastroenterologista	S-25	Efetivo	Concurso Público	10
2	Médico Geriatria	S-29	Efetivo	Concurso Público	20
17	Médico Ginecologista e Obstetra	S-25	Efetivo	Concurso Público	10
2	Médico Ginecologista e Obstetra	S-29	Efetivo	Concurso Público	20
2	Médico Hematologista	S-25	Efetivo	Concurso Público	10
4	Médico Infectologista	S-25	Efetivo	Concurso Público	10
4	Médico Mastologista	S-25	Efetivo	Concurso Público	10
1	Médico Nefrologista	S-25	Efetivo	Concurso Público	10
1	Médico Nefrologista	S-29	Efetivo	Concurso Público	20
3	Médico Neurocirurgião	S-25	Efetivo	Concurso Público	10
3	Médico Neurologista	S-25	Efetivo	Concurso Público	10
2	Médico Neurologista	S-29	Efetivo	Concurso Público	20
2	Médico Neuropediatra	S-25	Efetivo	Concurso Público	10
1	Médico Neuropediatra	S-29	Efetivo	Concurso Público	20
3	Médico Oftalmologista	S-25	Efetivo	Concurso Público	10
4	Médico Oftalmologista	S-29	Efetivo	Concurso Público	20
6	Médico Ortopedista	S-25	Efetivo	Concurso Público	10
2	Médico Ortopedista	S-29	Efetivo	Concurso Público	20
4	Médico Otorrinolaringologista	S-25	Efetivo	Concurso Público	10
16	Médico Pediatra	S-25	Efetivo	Concurso Público	10
2	Médico Pediatra	S-29	Efetivo	Concurso Público	20
2	Médico Pneumologista	S-25	Efetivo	Concurso Público	10
26	Médico PSF	S-30	Efetivo	Concurso Público	40
4	Médico Psiquiatra	S-25	Efetivo	Concurso Público	10
7	Médico Psiquiatra	S-29	Efetivo	Concurso Público	20
3	Médico Radiologista	S-25	Efetivo	Concurso Público	10
2	Médico Radiologista	S-29	Efetivo	Concurso Público	20
2	Médico Reumatologista	S-25	Efetivo	Concurso Público	10
33	Médico Socorrista Adulto	S-29-A	Efetivo	Concurso Público	24
8	Médico Socorrista Infantil	S-29-A	Efetivo	Concurso Público	24
2	Médico Ultrassonografista	S-29	Efetivo	Concurso Público	20
3	Médico Ultrassonografista	S-25	Efetivo	Concurso Público	10
4	Médico Urologista	S-25	Efetivo	Concurso Público	10
2	Médico Veterinário	S-28	Efetivo	Concurso Público	40
65	Motorista	G	Efetivo	Concurso Público	40



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

5	Nutricionista	14	Efetivo	Concurso Público	40
8	Operador de rádio	6	Efetivo	Concurso Público	36
13	Psicólogo	S-25-1	Efetivo	Concurso Público	30
8	Técnico Auxiliar de Regulação Médica - TARM	2	Efetivo	Concurso Público	36
88	Técnico de Enfermagem	S-17	Efetivo	Concurso Público	36
70	Técnico de Enfermagem	S-18-A	Efetivo	Concurso Público	40
6	Técnico de Imobilização	10	Efetivo	Concurso Público	40
16	Técnico de Raio-X	S-24	Efetivo	Concurso Público	20
6	Técnico Educacional	S-19	Efetivo	Concurso Público	40
2	Técnico em Prótese Dentária	S-18-A	Efetivo	Concurso Público	40
10	Telefonista	2	Efetivo	Concurso Público	36
2	Terapeuta Ocupacional	18-A	Efetivo	Concurso Público	30
9	Terapeuta Ocupacional	S-19-1	Efetivo	Concurso Público	20
15	Servente Masculino	A	Efetivo	Concurso Público	40
67	Servente Feminino	A	Efetivo	Concurso Público	40

QUANT	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REFERÊNCIA	NATUREZA	FORMA DE PROVIMENTO	HORAS SEMANAIS
	14.00 SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES				
	14.01 Gabinete do Secretário				
	14.02 Departamento de Esportes, Competições e Formação				
	14.03 Coordenadoria de Projetos, Atividades e Modalidades Esportivas				
	14.04 Serviço de Paradesporto e Melhor Idade				
	14.05 Coordenadoria de Competições e Alto Rendimento				
	14.06 Serviço de Esporte Amador				
	14.07 Serviço de Esporte de Base				
	14.08 Serviço de Competições				
	14.09 Serviço de Almoarifado e Administração de Equipamentos Públicos Esportivos				
1	Secretário	Subsídio	Comissão	Livre Escolha	xx
1	Diretor do Departamento de Esportes, Competições e Formação	C-10	Comissão	Livre Escolha	xx
1	Diretor da Coordenadoria de Projetos, Atividades e Modalidades Esportivas	C-8	Comissão	Livre Escolha	xx
1	Diretor do Serviço de Paradesporto e Melhor Idade	C-5	Comissão	Livre Escolha	xx
1	Diretor da Coordenadoria de Competições e Alto Rendimento	C-8	Comissão	Livre Escolha	xx
1	Diretor do Serviço de Esporte Amador	C-5	Comissão	Livre Escolha	xx
1	Diretor do Serviço de Esporte de Base	C-5	Comissão	Livre Escolha	xx
1	Diretor do Serviço de Competições	C-5	Comissão	Livre Escolha	xx
1	Chefe do Serviço de Almoarifado e Administração de Equipamentos Públicos Esportivos	F-04	F.Confiança	Livre Escolha/Efetivo	xx
10	Auxiliar Administrativo	3	Efetivo	Concurso Público	40
1	Eletricista	G	Efetivo	Concurso Público	40
2	Motorista	G	Efetivo	Concurso Público	40
2	Pedreiro	D	Efetivo	Concurso Público	40
16	Professor de Educação Física	6-A	Efetivo	Concurso Público	24
3	Servente Masculino	A	Efetivo	Concurso Público	40
5	Servente Feminino	A	Efetivo	Concurso Público	40

QUANT	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REFERÊNCIA	NATUREZA	FORMA DE PROVIMENTO	HORAS SEMANAIS
	15.00 SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA				
	15.01 Gabinete do Secretário				
	15.02 Departamento de Cultura				
	15.03 Divisão de Controle Administrativo				
	15.04 Divisão de Patrimônio Histórico e Cultural				
	15.05 Serviço de Administração da Casa da Memória de Araras				
	15.06 Serviço de Administração da Biblioteca Municipal				
	15.07 Serviço de Administração da Casa da Cultura				
	15.08 Centro de Artes e Esportes Unificados - CEU				
	15.09 Coordenadoria de Projetos Culturais				
	15.10 Coordenadoria da Escola de Artes e Ofícios				
1	Secretário	Subsídio	Comissão	Livre Escolha	xx
1	Diretor do Departamento de Cultura	C-10	Comissão	Livre Escolha	xx
1	Diretor da Divisão de Controle Administrativo	C-6	Comissão	Livre Escolha	xx
1	Diretor da Divisão de Patrimônio Histórico e Cultural	C-6	Comissão	Livre Escolha	xx
1	Diretor do Serviço de Administração da Casa da Memória de Araras	C-5	Comissão	Livre Escolha	xx
1	Chefe do Serviço de Administração da Biblioteca Municipal	F-04	F.Confiança	Livre Escolha/Efetivo	xx
1	Chefe do Serviço de Administração da Casa da Cultura	F-04	F.Confiança	Livre Escolha/Efetivo	xx
1	Diretor de Departamento do Centro de Artes e Esportes Unificados - CEU	C-10	Comissão	Livre Escolha	xx





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

1	Diretor da Coordenadoria de Projetos Culturais	C-8	Comissão	Livre Escolha	xx
1	Diretor da Coordenadoria da Escola de Artes e Ofícios	C-8	Comissão	Livre Escolha	xx
1	Assessor	C-4	Comissão	Livre Escolha	xx
18	Auxiliar Administrativo	3	Efetivo	Concurso Público	40
4	Bibliotecário	16	Efetivo	Concurso Público	40
1	Coordenador Educativo	18-A	Efetivo	Concurso Público	40
1	Motorista	G	Efetivo	Concurso Público	40
1	Operador de som	9	Efetivo	Concurso Público	40
1	Técnico em Audiovisual	9	Efetivo	Concurso Público	40
1	Técnico em Museologia	9	Efetivo	Concurso Público	40
3	Servente Masculino	A	Efetivo	Concurso Público	40
8	Servente Feminino	A	Efetivo	Concurso Público	40

QUANT	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REFERÊNCIA	NATUREZA	FORMA DE PROVIMENTO	HORAS SEMANAIS
	16.00 SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA CIVIL				
	16.01 Gabinete do Secretário				
	16.02 Divisão de Serviços Administrativos				
	16.03 Departamento da Guarda Civil Municipal				
	16.04 Divisão Operacional, de Monitoramento e Inteligência				
	16.05 Divisão de Pessoal				
	16.06 Divisão de Logística				
	16.07 Divisão de Patrulhamento Rural e Ambiental				
	16.08 Divisão de Formação, Treinamento e Aperfeiçoamento				
	16.09 Corregedoria Geral da Guarda Civil Municipal				
	16.10 Coordenadoria de Ouvidoria da Guarda Civil Municipal				
	16.11 Departamento de Vigilância Patrimonial				
	16.12 Departamento Municipal de Trânsito				
	16.13 Divisão de Implantação e Manutenção de Sinalização de Trânsito				
	16.14 Divisão de Defesa Civil				
1	Secretário	Subsídio	Comissão	Livre Escolha	xx
1	Chefe da Divisão de Serviços Administrativos	F-06	F.Confiança	Livre Escolha/Efetivo	xx
1	Comandante da Guarda Civil Municipal	F-08	F.Confiança	Livre Escolha/Efetivo	xx
1	Subcomandante da Guarda Civil Municipal	F-07	F.Confiança	Livre Escolha/Efetivo	xx
10	Inspetor Chefe da Guarda Civil Municipal	F-06 A	F.Confiança	Livre Escolha/Efetivo	xx
1	Chefe da Divisão Operacional, de Monitoramento e Inteligência	F-06 A	F.Confiança	Livre Escolha/Efetivo	xx
1	Chefe da Divisão de Pessoal	F-06 A	F.Confiança	Livre Escolha/Efetivo	xx
1	Chefe da Divisão de Logística	F-06 A	F.Confiança	Livre Escolha/Efetivo	xx
1	Chefe da Divisão de Patrulhamento Rural e Ambiental	F-06 A	F.Confiança	Livre Escolha/Efetivo	xx
1	Chefe da Divisão de Formação, Treinamento e Aperfeiçoamento	F-06 A	F.Confiança	Livre Escolha/Efetivo	xx
1	Chefe do Centro Escolar	F-06 A	F.Confiança	Livre Escolha/Efetivo	xx
1	Corregedor Geral da Guarda Civil Municipal	F-07	F.Confiança	Livre Escolha/Efetivo	xx
1	Diretor da Coordenadoria de Ouvidoria da Guarda Civil Municipal	C-8	Comissão	Livre Escolha	xx
1	Chefe do Departamento de Vigilância Patrimonial	F-08	F.Confiança	Livre Escolha/Efetivo	xx
1	Diretor do Departamento Municipal de Trânsito	C-10	Comissão	Livre Escolha	xx
1	Diretor da Divisão de Implantação e Manutenção de Sinalização de Trânsito	C-6	Comissão	Livre Escolha	xx
1	Chefe da Divisão de Defesa Civil	F-06 A	F.Confiança	Livre Escolha/Efetivo	xx
10	Agente de Defesa Civil	10	Efetivo	Concurso Público	40
40	Agente de Trânsito	10	Efetivo	Concurso Público	40
19	Auxiliar Administrativo	3	Efetivo	Concurso Público	40
2	Eletricista	G	Efetivo	Concurso Público	40
1	Engenheiro de Trânsito	20	Efetivo	Concurso Público	40
70	Guarda Civil Municipal Classe Distinta	11	Efetivo	Promoção	40
45	Guarda Civil Municipal de 1ª Classe	10	Efetivo	Promoção	40
50	Guarda Civil Municipal de 2ª Classe	9	Efetivo	Promoção	40
115	Guarda Civil Municipal de 3ª Classe / Guarda Civil Municipal Aluno/Estagiário	8	Efetivo	Concurso Público	40
21	Guarda Civil Municipal Inspetor	14	Efetivo	Curso de Acesso	40
36	Guarda Civil Municipal Subinspetor	13	Efetivo	Curso de Acesso	40
1	Servente Masculino	A	Efetivo	Concurso Público	40
3	Servente Feminino	A	Efetivo	Concurso Público	40

QUANT	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REFERÊNCIA	NATUREZA	FORMA DE PROVIMENTO	HORAS SEMANAIS
	17.00 SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO				
	17.01 Gabinete do Secretário				
	17.02 Departamento de Habitação de Interesse Social				



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

QUANT	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REFERÊNCIA	NATUREZA	FORMA DE PROVIMENTO	HORAS SEMANAIS
	17.03 Serviço de Fiscalização de Núcleos Habitacionais				
	17.04 Serviço Administrativo				
1	Secretário	Subsídio	Comissão	Livre Escolha	xx
1	Diretor do Departamento de Habitação de Interesse Social	C-10	Comissão	Livre Escolha	xx
1	Diretor do Serviço de Fiscalização de Núcleos Habitacionais	C-5	Comissão	Livre Escolha	xx
1	Diretor do Serviço Administrativo	C-5	Comissão	Livre Escolha	xx
1	Assistente Social	14	Efetivo	Concurso Público	30
4	Auxiliar Administrativo	3	Efetivo	Concurso Público	40
2	Fiscal de Núcleo Habitacional	6	Efetivo	Concurso Público	40
1	Servente Feminino	A	Efetivo	Concurso Público	40
	18.00 SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA				
	18.01 Gabinete do Secretário				
	18.02 Coordenadoria de Meio Ambiente				
	18.03 Divisão de Saneamento Ambiental e Educação Ecológica				
	18.04 Serviço de Viveiro de Mudanças e Reflorestamento				
	18.05 Coordenadoria do Bem Estar Animal e do Centro de Reabilitação de Animais Silvestres				
	18.06 Divisão de Clínica Médica Veterinária e Assistência Animal				
	18.07 Departamento de Agricultura				
	18.08 Unidade Municipal de Cadastramento - INCRA				
	18.09 Coordenadoria de Serviços Rurais e de Agricultura				
	18.10 Divisão de Assistência e Fiscalização Veterinária				
	18.11 Divisão de Apoio ao Pequeno Produtor e Assentamentos Rurais				
	18.12 Casa do Agricultor				
1	Secretário	Subsídio	Comissão	Livre Escolha	xx
1	Diretor da Coordenadoria de Meio Ambiente	C-8	Comissão	Livre Escolha	xx
1	Diretor da Divisão de Saneamento Ambiental e Educação Ecológica	C-6	Comissão	Livre Escolha	Xx
1	Chefe do Serviço de Viveiro de Mudanças e Reflorestamento	F-04	F. Confiança	Livre Escolha	xx
1	Diretor da Coord. do Bem Estar Animal e do Centro de Reabilitação de Animais Silvestres	C-8	Comissão	Livre Escolha	xx
1	Diretor da Divisão de Clínica Médica Veterinária e Assistência Animal	C-6	Comissão	Livre Escolha	xx
1	Diretor do Departamento de Agricultura	C-10	Comissão	Livre Escolha	xx
1	Diretor da Coordenadoria de Serviços Rurais e de Agricultura	C-8	Comissão	Livre Escolha	xx
1	Diretor da Divisão de Assistência e Fiscalização Veterinária	C-6	Comissão	Livre Escolha	xx
1	Diretor da Divisão de Apoio ao Pequeno Produtor e Assentamentos Rurais	C-6	Comissão	Livre Escolha	xx
1	Chefe da Casa do Agricultor	F-05	F.Confiança	Livre Escolha/Efetivo	xx
10	Auxiliar Administrativo	3	Efetivo	Concurso Público	40
2	Biólogo	17	Efetivo	Concurso Público	40
2	Engenheiro Agrônomo	20	Efetivo	Concurso Público	40
3	Fiscal Urbano	9	Efetivo	Concurso Público	40
2	Jardineiro	D	Efetivo	Concurso Público	40
5	Médico Veterinário	S-28	Efetivo	Concurso Público	40
2	Motorista	G	Efetivo	Concurso Público	40
1	Pedreiro	D	Efetivo	Concurso Público	40
1	Técnico Agrícola	11	Efetivo	Concurso Público	40
2	Técnico em Meio Ambiente	7	Efetivo	Concurso Público	40
6	Tratorista	G	Efetivo	Concurso Público	40
10	Tratorista Operador de Máquinas	N	Efetivo	Concurso Público	40
18	Servente Masculino	A	Efetivo	Concurso Público	40
3	Servente Feminino	A	Efetivo	Concurso Público	40

RUBENS FRANCO JUNIOR
Prefeito do Município de Araras

BRUNO CESAR ROZA
Secretário Municipal da Administração

JOSÉ CARLOS MARTINI JUNIOR
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos

Protocolos nº. 11.221/2018 e nº. 20.504/2018-C.-

LEI COMPLEMENTAR Nº. 122, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2018.

ANEXO 02 - TABELA DE REFERÊNCIA DE VENCIMENTOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARAS

CARGOS EM COMISSÃO



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **MUNICÍPIO DE ARARAS**.
A Prefeitura Municipal de Araras da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.araras.sp.gov.br> no link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

CARGO	REFERÊNCIA	VENCIMENTOS
Assessor	C-4	R\$ 1.650,83
Diretores de Serviço	C-5	R\$ 1.736,48
Diretores de Divisão	C-6	R\$ 2.089,64
Diretores de Coordenadoria	C-8	R\$ 3.260,60
Diretor de Departamento		
Corregedor	C-10	R\$ 4.444,45
Chefe de Gabinete	C-11	R\$ 8.147,37

FUNÇÕES DE CONFIANÇA

CARGO	REFERÊNCIA	VENCIMENTOS
Chefes de Setor Operacional	F-01	R\$ 1.843,09
Chefes de Setor Administrativo	F-02	R\$ 1.950,17
Assessor Fiscal	F-03	R\$ 2.059,63
Chefes de Serviço	F-04	R\$ 2.161,97
Chefe da Casa do Agricultor	F-05	R\$ 2.516,54
Chefe de Atendimento		
Chefes de Divisão		
Fiscal de Pátio		
Supervisor de Campo	F-06	R\$ 2.585,56
Chefe do Centro Escolar		
Inspetor Chefe da Guarda Civil Municipal		
Chefes de Divisão da Guarda Civil Municipal	F-06 A	R\$ 3.055,55
Chefes de Coordenadoria		
Subcomandante da Guarda Civil Municipal		
Corregedor Geral da Guarda Civil Municipal	F-07	R\$ 3.982,45
Chefes de Departamento		
Comandante da Guarda Civil Municipal	F-08	R\$ 4.444,43
Procurador Geral do Município	F-09	R\$ 6.894,51

CARGOS TÉCNICO E OPERACIONAL

REFERÊNCIA "A" - R\$ 1.329,03	REFERÊNCIA "B" - R\$ 1.356,68
Servente Feminino	Servente Feminino "B"
Servente Feminino "A"	Servente Masculino "B"
Servente Masculino	
Servente Masculino "A"	
REFERÊNCIA "C" - R\$ 1.386,98	REFERÊNCIA "D" - R\$ 1.423,87
Controlador de Gêneros Alimentícios "C"	Auxiliar de Padeiro
Merendeira "C"	Calceteiro
Merendeira	Carpinteiro
Servente de Reciclagem de Lixo Feminino "C"	Encanador
	Borracheiro
Servente Feminino "C"	Jardineiro
Servente Masculino "C"	Pedreiro
	Pintor
	Servente Feminino de Creche
REFERÊNCIA "E" - R\$ 1.456,79	REFERÊNCIA "F" - R\$ 1.489,73
	Auxiliar Assistencial Feminino "C"
	Auxiliar de Padeiro "C"
	Calceteiro "C"
	Costureira "C"
	Frentista "C"
	Jardineiro "C"
	Pedreiro "C"
	Pintor "C"
	Porteiro "C"
	Servente Feminino de Creche "C"
	Vigia "C"





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

REFERÊNCIA "G" - R\$ 1.547,69
Eletricista
Motorista
Tratorista

REFERÊNCIA "H" - R\$ 1.567,43

REFERÊNCIA "I" - R\$ 1.605,64
Eletricista "C"
Motorista "C"
Tratorista "C"

REFERÊNCIA "J" - R\$ 1.618,82

REFERÊNCIA "L" - R\$ 1.637,26

REFERÊNCIA "M" - R\$ 1.655,67
Pedreiro em Geral "C"
Pintor em Geral "C"

REFERÊNCIA "N" - R\$ 1.674,12
Padeiro
Tratorista Operador de Máquinas

REFERÊNCIA "O" - R\$ 1.709,69
Coveiro

REFERÊNCIA "P" - R\$ 1.743,93
Técnico de Manutenção
Tratorista Operador de Máquinas "C"

REFERÊNCIA "Q" - R\$ 1.934,94
Operador de Vaca Mecânica "C"
Padeiro "C"

REFERÊNCIA "R" - R\$ 2.070,60
Eletricista de Autos
Funileiro
Mecânico de Manutenção
Soldador Ajustador

REFERÊNCIA "S" - R\$ 2.135,14

REFERÊNCIA "T" - R\$ 2.178,61
Eletricista de Autos "C"
Funileiro "C"
Mecânico de Manutenção "C"
Soldador Ajustador "C"

REFERÊNCIA "U" - R\$ 2.449,94

CARGOS TÉCNICO E ADMINISTRATIVO

REFERÊNCIA "01" - R\$ 1.444,92

REFERÊNCIA "02" - R\$ 1.462,05
Telefonista - 36 horas
Cuidador de Idosos
Tec. Aux. de Regulação Médica (TARM) - 36 horas

REFERÊNCIA "03" - R\$ 1.469,97
Artesão
Auxiliar Administrativo
Inspetor de Alunos
Monitor Educacional

REFERÊNCIA "04" - R\$ 1.495,00

REFERÊNCIA "05" - R\$ 1.533,18
Auxiliar Gráfico "B"
Contínuo "C"
Guarda Municipal de 3ª Classe
Telefonista "C"
Agente Funerário

REFERÊNCIA "06" - R\$ 1.663,58
Auxiliar Administrativo "C"
Fiscal de Núcleo Habitacional
Impressor "B"
Secretário de Escola
Técnico em C.P.D.
Secretário de Conselhos
Orientador Social
Operador de Rádio - 36 horas
Guia de Turismo

REFERÊNCIA "06-A" - R\$ 1.842,72
Professor de Educação Física - 24 horas

REFERÊNCIA "07" - R\$ 1.846,68
Analista de Turismo
Técnico em Meio Ambiente

REFERÊNCIA "08" - R\$ 1.992,88
Almoxarife
Auxiliar Administrativo "E"





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVOGuarda Civil Municipal de 3ª Classe/Guarda Civil Municipal Aluno/Estagiário
DesenhistaREFERÊNCIA "09" - R\$ 2.108,79
Cinegrafista
Fiscal Urbano "D"
Fiscal Urbano
Fotógrafo
Guarda Civil Municipal de 2ª Classe
Operador de Som
Fiscal de Proteção e Defesa do Consumidor
Técnico de Museologia
Técnico AudiovisualREFERÊNCIA "10" - R\$ 2.168,06
Agente de Defesa Civil
Agente de Trânsito
Técnico de Imobilização
Guarda Civil Municipal de 1ª ClasseREFERÊNCIA "11" - R\$ 2.233,92
Auxiliar de Administrador de Sistemas
Educador Físico - 30 horas
Técnico de Almoxarifado
Técnico Administrativo
Técnico Agrícola
Secretário da Junta de Alistamento Militar
Técnico de Arquivo
Técnico de Biblioteca
Técnico de Cadastro
Técnico de Compras
Técnico de Contabilidade
Técnico de Pessoal
Técnico de Tesouraria
Técnico de Tributação
Guarda Civil Municipal Classe DistintaREFERÊNCIA "12" - R\$ 2.355,12
Técnico de Nutrição
Programador de Computador
Técnico de Edificações
Técnico de Manutenção de ComputadoresREFERÊNCIA "13" - R\$ 2.476,28
Assistente de Bibliotecária
Chefe de Serviço
Fiscal de Tributação "D"
Fiscal de Tributação
Guarda Civil Municipal SubinspetorREFERÊNCIA "14" - R\$ 2.796,35
Assistente Social - 30 horas
Jornalista
Nutricionista
Psicopedagogo
Guarda Civil Municipal Inspetor

REFERÊNCIA "15" - R\$ 2.883,30

REFERÊNCIA "16" - R\$ 2.959,70
Administrador de Banco de Dados
Administrador de Redes
Administrador de Sistemas
Bibliotecário
Chefe de Divisão
Orientador Jurídico Social - 30 horas
Sub Contador
Técnico de Segurança do Trabalho

REFERÊNCIA "16-A" - R\$ 3.303,47

REFERÊNCIA "17" - R\$ 3.324,56
Biólogo - 40 horasREFERÊNCIA "18" - R\$ 3.684,15
Advogado - 20 horas
Coordenadores
PregoeiroREFERÊNCIA 18-A - R\$ 3.727,48
Coordenador Educativo
Terapeuta Ocupacional - 30 horas
Psicólogo Educacional - 30 horasREFERÊNCIA 18-C - R\$ 7.368,30
Procurador - 40 horasREFERÊNCIA "19" - R\$ 4.482,35
Controlador Interno
ContadorREFERÊNCIA "20" - R\$ 4.924,03
Engenheiro de Trânsito
Engenheiro
Engenheiro Agrônomo
Engenheiro de Segurança do Trabalho



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

Arquiteto
Engenheiro Elétrico
Chefe de Departamento

CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Denominação do cargo	Referência	C. Horária Semanal	Licenciatura Plena
Professor de Educação Básica I	I-A	22	1.689,16
Professor de Educação Básica II - Substituto	I	24	1.575,34
Professor de Educação Básica I - Substituto Professor de Educação Especial - Substituto	II	30	1.904,45
Professor de Educação Básica I Professor de Educação Básica II	III	24	1.842,73
Professor de Educação Básica II - B	IV	24	1.900,69
Professor de Educação Básica II - C	V	24	1.950,73
Professor de Educação Especial Professor de Educação Básica I	VI	30	2.240,52
Professor de Educação Básica I - B	VII	30	2.283,99
Professor de Educação Básica I - C Professor II "C"	VIII	30	2.348,53
Professor de Educação Básica I - A	IX	36	2.797,66
Assistente de Diretor	X	40	3.640,68
Diretor	XI	40	4.037,16
Vice-Diretor			
Professor Coordenador Pedagógico	XII	40	3.696,86
Professor Coordenador Pedagógico	XIII	24	1.921,03
Supervisor de Ensino	XVI	40	4.507,30

CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

REFERÊNCIA "S-01" - R\$ 1.008,95	REFERÊNCIA "S-01 A" - R\$ 1.335,61 Agente Comunitário de Saúde - 40 horas Agente de Combate às Endemias - 40 horas
REFERÊNCIA "S-02" - R\$ 1.267,13 Auxiliar de Dentista - 40 horas Auxiliar de Farmácia - 40 horas Auxiliar de Saúde Bucal - 40 horas	REFERÊNCIA "S-03" - R\$ 1.290,85
REFERÊNCIA "S-04" - R\$ 1.294,79	REFERÊNCIA "S-05" - R\$ 1.313,23 Atendente de Enfermagem C - 30 horas
REFERÊNCIA "S-06" - R\$ 1.321,12 Auxiliar de Dentista "C" - 30 horas Auxiliar de Enfermagem "A" - 30 horas	REFERÊNCIA "S-07" - R\$ 1.373,80 Auxiliar de Enfermagem "B" - 30 horas
REFERÊNCIA "S-08" - R\$ 1.404,11 Auxiliar de Enfermagem "C" - 30 horas	REFERÊNCIA "S-09" - R\$ 1.462,05 Visitador Sanitário - 40 horas





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

REFERÊNCIA "S-10" - R\$ 1.500,27
Técnico de Enfermagem "A" - 30 horas
Técnico de Enfermagem - 30 horas

REFERÊNCIA "S-11" - R\$ 1.533,18
Atendente de Enfermagem "C" - 40 horas

REFERÊNCIA "S-12" - R\$ 1.542,42
Técnico de Enfermagem "B" - 30 horas
Visitador Sanitário "C" - 40 horas

REFERÊNCIA "S-13" - R\$ 1.571,40
Técnico de Enfermagem "C" - 30 horas

REFERÊNCIA "S-14" - R\$ 1.589,84
Auxiliar de Fisioterapeuta - 40 horas

REFERÊNCIA "S-15" - R\$ 1.633,29
Auxiliar de Enfermagem - 40 horas

REFERÊNCIA "S-16" - R\$ 1.663,58
Auxiliar de Fisioterapeuta "C" - 40 horas
Técnico de Esterilização - 36 horas

REFERÊNCIA "S-17" - R\$ 1.729,45
Biólogo - 20 horas
Técnico de Enfermagem - 36 horas

REFERÊNCIA "S-18" - R\$ 1.863,75
Fonoaudiólogo - 20 horas

REFERÊNCIA "S-18-A" - R\$ 1.921,60
Técnico de Enfermagem - 40 horas
Técnico em Prótese Dentária

REFERÊNCIA "S-19" - R\$ 1.992,88
Técnico Educacional

REFERÊNCIA "S-19-1" - R\$ 2.484,98
Psicólogo - 20 horas
Terapeuta Ocupacional - 20 horas

REFERÊNCIA "S-19-A" - R\$ 2.585,10
Médico Veterinário - 20 horas

REFERÊNCIA "S-20" - R\$ 2.108,79
Agente de Saneamento
Agente de Saneamento "C"

REFERÊNCIA "S-21" - R\$ 2.819,01
Dentista - P.S.F. - 20 horas
Dentista - todas as especialidades - 20 horas

REFERÊNCIA "S-22" - R\$ 2.796,35
Farmacêutico - 30 horas
Laboratorista - 30 horas

REFERÊNCIA "S-23" - R\$ 3.077,51
Dentista APAE - 20 horas

REFERÊNCIA "S-24" - R\$ 2.477,60
Técnico de Raio X - 20 horas

REFERÊNCIA "S-24-A" - R\$ 2.961,02
Médico - 8 horas

REFERÊNCIA "S-25-A" - R\$ 3.013,69
Enfermeiro - 30 horas

REFERÊNCIA "S-25-B" - R\$ 3.594,57
Enfermeiro - 36 horas

REFERÊNCIA "S-25" - R\$ 3.701,27
Médico - todas as especialidades - 10 horas
Médico do Trabalho - 10 horas

REFERÊNCIA "S-25-1" - R\$ 3.727,48
Farmacêutico - 40 horas
Psicólogo - 30 horas
Fisioterapeuta - 30 horas

REFERÊNCIA "S-26" - R\$ 3.984,44
Enfermeiro - 40 horas

REFERÊNCIA "S-27" - R\$ 3.984,44

REFERÊNCIA "S-28" - R\$ 5.170,22
Dentista - P.S.F. - 40 horas
Dentista do Centro Odontológico e U.B.S.
Médico Veterinário - 40 horas

REFERÊNCIA "S-28-A" - R\$ 5.170,22
Médico Veterinário - 40 horas

REFERÊNCIA "S-29" - R\$ 7.307,68
Médico - todas as especialidades - 20 horas

REFERÊNCIA "S-29-A" - R\$ 10.915,42
Médico Socorrista - 24 horas
Médico Socorrista Adulto
Médico Socorrista Infantil

REFERÊNCIA "S-30" - R\$ 14.524,48
Médico P.S.F. - 40 horas
Médico do Trabalho - 40 horas

RUBENS FRANCO JUNIOR
Prefeito do Município de Araras

BRUNO CESAR ROZA





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

Secretário Municipal da Administração

JOSÉ CARLOS MARTINI JUNIOR

Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos

Protocolos nº. 11.221/2018 e nº. 20.504/2018-C.-

LEI COMPLEMENTAR Nº. 122, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2018.

ANEXO 03 - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARAS

01 – GABINETE DO PREFEITO

DIRETOR DA COORDENADORIA DE AÇÕES ESTRATÉGICAS

Coordenar as ações estratégicas da municipalidade, sob a direta orientação do Gabinete do Prefeito, assim compreendidas como aquelas de interface econômico-financeiras e de governança, junto aos demais entes e órgãos governamentais, com as seguintes atribuições, entre outras correlatas:

- Coordenar a elaboração dos programas e projetos junto aos órgãos da administração, garantindo que sejam concebidos conforme as normas de regência e exigências dos futuros parceiros, convenientes, etc;
- Colaborar para que os órgãos da administração consigam recursos aos programas e serviços a serem realizados por estes, conforme PPA, LDO e LOA;
- Dirigir os trabalhos de interface entre o governo municipal e os entes e órgãos das outras esferas governamentais, seja através do Prefeito, seja diretamente junto aos agentes públicos e políticos, com vistas à realização de contratos, convênios, termos de colaboração e afins, para o carreamento de recursos ao município de Araras, em espécie, bens ou serviços;
- Dirigir a estratégia de lançamento de dados em todos os sistemas eletrônicos existentes em nível federal e estadual, com autonomia para manejar os instrumentos de rigor e requisitar a tempo e modo todos os documentos ou informações necessárias ao correto preenchimento de requisitos e lançamento de dados, junto aos órgãos da administração;
- Acompanhar o lançamento dos dados nos sistemas descritos no item acima, orientando, fiscalizando e corrigindo desconformidades, quando for o caso, por meio de interface com a Secretaria de Planejamento;
- Relatar mensalmente a situação de todos os projetos, programas e pleitos em andamento, ao gabinete do prefeito;
- Coordenar as ações necessárias a garantir que o município mantenha em dia as Certidões necessárias;
- Controla a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Dirigir a rotina dos trabalhos do Núcleo de Ações Estratégicas, sempre oficiando os órgãos da administração, para informá-los de programas, prazo e forma de confecção para lançamento, quando da abertura de propostas.

DIRETOR DE COORDENADORIA DA MULHER, JUVENTUDE E PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Coordenar as ações políticas de afirmação das mulheres, dos jovens e das pessoas com deficiência, com as seguintes atribuições, entre outras correlatas:

- Dirigir os trabalhos visando a realização de ações voltadas à afirmação e empoderamento destas categorias no município, em apoio aos conselhos municipais;
- Organizar e orientar a elaboração das políticas públicas relacionadas a todos estes atores, garantindo a participação comunitária e organizada na construção das políticas;
- Dirigir as ações de governo a serem empreendidas em cima das políticas elaboradas;
- Assegurar que haja interface entre os conselhos municipais e os respectivos órgãos da administração, para que todas as ações de governo que tenham pertinência sejam por aqueles analisadas e discutidas, antes de concretizadas;
- Dirigir os trabalhos de confecção de normas relativas aos temas que lhe competem, zelando pela construção coletiva dos diplomas normativos;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Orientar o calendário de eventos, bem como dirigir a montagem de insumos necessários à realização destes, garantindo que haja um elo permanente entre a Chefia do Gabinete, a Coordenadoria e os Conselhos do município.

DIRETOR DE COORDENADORIA DA IGUALDADE RACIAL

Coordenar as ações políticas de afirmação da igualdade racial, etnias e povos, com as seguintes atribuições, entre outras:

- Dirigir os trabalhos visando a realização de ações voltadas à afirmação e empoderamento dos atores envolvidos, no município, em apoio ao conselho municipal;
- Organizar e orientar a elaboração das políticas públicas relacionadas a todos estes atores, garantindo a participação comunitária e organizada na construção das políticas;
- Dirigir as ações de governo a serem empreendidas em cima das políticas elaboradas;
- Assegurar que haja interface entre o conselho municipal e os respectivos órgãos da administração, para que todas as ações de governo que tenham pertinência sejam por aquele analisadas e discutidas, antes de concretizadas;





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

- Dirigir os trabalhos de confecção de normas relativas aos temas que lhe competem, zelando pela construção coletiva dos diplomas normativos;
- Controla a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Orientar o calendário de eventos, bem como dirigir a montagem de insumos necessários à realização destes, garantindo que haja um elo permanente entre a Chefia do Gabinete, a Coordenadoria e o Conselho no Município.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OUVIDORIA

Orientar os trabalhos de ouvidoria do município, de modo a garantir que haja o correto processamento das reclamações e problemas apresentados pelos munícipes, com as seguintes atribuições, entre outras de caráter correlato:

- Coordenando os trabalhos de recebimento de denúncias e reclamações de munícipes e o seu correto processamento;
- Dirigindo os trabalhos prestados pela equipe da ouvidoria, de forma que haja a tempo e modo, os "feedbacks" necessários aos munícipes, garantida a solução sempre que possível das demandas, ou ainda que haja respostas quanto às impossibilidades, fundamentadamente;
- Disciplinando e coordenando os trabalhos das telefonistas que recebem aqueles pleitos, garantindo que haja o correto processamento dos assuntos;
- Oficiando, com cópias, os casos que dependerem de ordem ou mesmo que tiverem de chegar ao conhecimento do Prefeito, a este; e oficiando, inclusive, para a Coordenadoria de Sindicâncias (se não for o caso de arquivamento por falta de fundamentação) quando envolvido servidor ou terceiro que esteja a serviço da administração;
- Oficiar, no próprio expediente ou fora dele quando o caso, para a Coordenadoria de Auditoria e Corregedoria, com o fim de que promova a competente fiscalização e recomendação de solução, referentes à qualidade de obras ou serviços públicos prestados;
- Coordenar as reuniões públicas nos bairros ou em locais específicos, que a administração realizar junto a população no sentido de ouvir os problemas diretamente dos munícipes interessados, orientando o corpo efetivo a fazer ata dos trabalhos e arquivar em pasta própria para tais fins;
- Ordenar os trabalhos de visitas para fiscalização e auditoria relacionados à qualidade dos serviços e obras públicas, a serem dirigidos pela Coordenadoria de Auditoria e Corregedoria;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Garantir que haja, ressalvadas as hipóteses de publicidade necessária, a preservação da identidade de munícipe denunciante ou reclamante, em despacho fundamentado, a ser arquivado em envelope lacrado.

DIRETOR DA COORDENADORIA DE AUDITORIA E CORREGEDORIA

Orientar os trabalhos de auditoria e corregedoria levados a efeito para aferição da qualidade das obras e dos serviços prestados pelo município, com as seguintes atribuições, entre outras, correlatas:

- Dirigir as auditorias a serem realizadas por determinação do órgão de Ouvidoria, em razão das reclamações e denúncias que tiverem efetivo fundamento;
- Orientar o trabalho de corregedoria, assegurando, quando for o caso, que detectado problema na prestação de determinado serviço ou execução de obras, depois de regular auditoria, possa ser corrigido;
- Oficiar ao Departamento de Ouvidoria, com parecer conclusivo, a respeito dos trabalhos, apontando o que restou investigado, as providências para a correção dos problemas e solicitando autorização para dar seguimento a estas, diretamente em contato com a Secretaria ou Autarquia competente, salvo se houver avocação pelo órgão de Ouvidoria, que adotará as providências de rigor;
- Coordenar o correto processamento das informações da auditoria e da corregedoria, nos processos vindos do departamento de ouvidoria, de modo a garantir que atinjam os seus objetivos;
- Dirigir os trabalhos de auditoria e corregedoria, de forma que haja total discricão, indispensável à consecução do êxito dos problemas detectados;
- Controla a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Coordenar as ações 'in loco' relacionadas a auditoria nas obras e nos serviços, bem como os entendimentos diretos com Secretarias e Autarquias, de modo a preservar os objetivos da ação de corregedoria nos procedimentos auditados.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA SUBPREFEITURA DA ZONA LESTE

Garantir que haja obras e serviços da administração pública na região leste da cidade, com as seguintes atribuições, entre outras que lhe forem correlatas:

- Coordenando diretamente a interface necessária junto às secretarias a autarquias, às quais poderá, por escrito ou mediante entendimento verbal, solicitar ações de governo relacionadas a bens e serviços na região leste da cidade de Araras, assim configurada conforme distribuição territorial proveniente de mapa expedido pela Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Mobilidade;
- Fiscalizando os trabalhos visando à normalidade das obras e serviços na região leste, em cooperação com a Secretaria ou Autarquia responsável pela sua execução;
- Dirigindo, quando for o caso, diretamente aqueles trabalhos, quando por decisão administrativa específica, este ou aquele serviço estiver diretamente sob a sua supervisão, mediante delegação que, autorizada pelo prefeito, seja levada e efeito pela secretaria competente, que disponibilizará pessoal e insumos;
- Coordenando o expediente do Centro de Atendimento Guerino Bertolini, respeitada a autonomia de atribuições dos serviços ali prestados, pelas Secretarias, Autarquias e demais órgãos da administração, a quem competir realizá-los;
- Dirigindo os trabalhos de recebimento, armazenamento e disponibilização de materiais e insumos necessários à normalidade dos serviços que são prestados no Centro de Atendimento Guerino Bertolini, de forma a garantir que haja o controle dos estoques e a sua correta distribuição;





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

- Determinando os dias e horários de funcionamento do Centro de Atendimento Guerino Bertolini, de forma que seja possível a consecução das suas finalidades;
- Oficiando o gabinete do prefeito, para solicitação de pedidos relacionados ao que for necessário ao funcionamento do órgão, bem como para comunicação de eventuais problemas e solicitação de orientação para as respectivas soluções;
- Controlando a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Comandando, acompanhando, fiscalizando e orientando o trabalho daqueles que estiverem lotados na Subprefeitura e na estrutura desta, assim como oficiando a secretaria competente, quando necessário comunicar qualquer fato relevante relativo a servidor que, embora lotado no CAM, não pertencer a estrutura deste.

DIRETOR DE COORDENADORIA DO CENTRO DE ATENDIMENTO AO MUNICÍPE

Garantir o funcionamento do Centro de Atendimento ao Município "Antonio Casadei", com as seguintes atribuições, entre outras que lhe forem correlatas:

- Coordenando diretamente a interface necessária junto ao gabinete do Prefeito, para solicitar, por escrito ou mediante entendimento verbal, o que necessário ao funcionamento do Centro de Atendimento do Município Antonio Casadei;
- Fiscalizando os trabalhos visando à normalidade dos diversos serviços no local, por meio da orientação dos servidores lotados no Centro de Atendimento ao Município sob a sua condição hierárquica;
- Cooperando diretamente com os diversos órgãos lotados no Centro de Atendimento ao Município que prestam serviços à população, de modo a garantir alcancem os seus objetivos, solicitando, quando o caso, a atuação institucional do Gabinete, quando houver a necessidade de interlocução com outros órgãos ou poderes;
- Dirigir os trabalhos de maneira a atentar para a autonomia de atribuições dos serviços ali prestados, pelas Secretarias, Autarquias e demais órgãos da administração, a quem competir realizá-los, reportando ao gabinete eventuais necessidades junto daqueles;
- Dirigindo os trabalhos de recebimento, armazenamento e disponibilização de materiais e insumos necessários à normalidade dos serviços que são prestados no Centro de Atendimento ao Município, de forma a garantir que haja o controle dos estoques e a sua correta distribuição;
- Determinando os dias e horários de funcionamento do Centro de Atendimento ao Município, de forma que seja possível a consecução das suas finalidades;
- Oficiando o gabinete do prefeito, para solicitação de pedidos relacionados ao que for necessário ao funcionamento do órgão, bem como para comunicação de eventuais problemas e solicitação de orientação para as respectivas soluções;
- Controla a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Comandando, acompanhando, fiscalizando e orientando o trabalho daqueles que estiverem lotados no Centro de Atendimento ao Município "Antonio Casadei" e na estrutura deste, assim como oficiando a secretaria competente, quando necessário comunicar qualquer fato relevante relativo a servidor que, embora lotado no CAM, não pertencer a estrutura deste, por meio de solicitação de ofício do gabinete.

DIRETOR DA COORDENADORIA DO FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE

- Coordenar as atividades desenvolvidas pelo Fundo Social de Solidariedade do Município de Araras - FUSS, em conformidade com o plano de trabalho do conselho deliberativo;
- Formular, propor, articular e integrar as políticas e ações do FUSS, em parceria com o corpo de voluntários cadastrados;
- Articular, promover e planejar programas de cooperação com organismos públicos e privados, regionais, estaduais e nacionais visando a promoção social;
- Promover e organizar campanhas, eventos e outras ações relacionadas ao Fundo Social de Solidariedade;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

ASSESSOR

Assessorar o Prefeito no cotidiano das suas atividades, com as seguintes atribuições, entre outras:

- Apoiando no encaminhamento de demandas internas do gabinete;
- Apoiando na execução das rotinas do gabinete;
- Colaborando nas ações desenvolvidas e determinadas a prazo e a modo, indispensáveis ao normal funcionamento do gabinete;
- Relatando as atividades realizadas no gabinete por todos os órgãos nele existentes ou fora deles, quando lhe for solicitado;
- Acompanhando o prefeito nos compromissos a que este deva comparecer, com a obrigação de preparar a participação do prefeito;
- Apoiar o Prefeito na interlocução com os demais órgãos do gabinete, colaborando para que consigam alcançar os seus fins.

02 – SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO E DAS RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

DIRETOR DA COORDENADORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Dirigir os trabalhos visando a assegurar o bom relacionamento entre o Governo e os entes e órgãos com os quais este se relaciona, em favor das políticas públicas e institucionais do município, com as seguintes atribuições, entre outras correlatas:

- Orientar o expediente de ofícios, correspondências, 'e-mails', mensagens e outros análogos, afetos às Secretarias;
- Dirigir o recebimento pela Secretaria dos documentos do Poder Judiciário, Ministério Público, outros órgãos de controle externo e seu normal processamento na Secretaria, assegurando que haja o controle, lançamento das corretas informações e respostas em tempo hábil;
- Coordenar o recebimento pela Secretaria dos documentos advindos das outras esferas de governo, assegurando o seu normal processamento na Secretaria e zelando para que haja o controle, lançamento das corretas informações e respostas em tempo hábil;





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

- Coordenar o recebimento pela Secretaria dos documentos advindos da Câmara Municipal de Araras, assegurando o seu normal processamento na Secretaria e zelando para que haja o controle, lançamento das corretas informações e respostas em tempo hábil, em especial os requerimentos e ofícios, em interlocução com as demais Secretarias e Autarquias do município, para que ofereçam as respostas a tempo e modo, quando o caso;
- Coordenar o recebimento pela Secretaria, dos documentos ou de quaisquer pleitos advindos das entidades com os quais a administração se relaciona, assegurando o seu normal processamento no âmbito da Secretaria, assim como as respostas pertinentes;
- Dirigir a estratégia de aproximação do governo com as entidades do terceiro setor, clubes de serviço e demais agentes sociais, conforme definição pelo Secretário de Governo e Relações Institucionais;
- Comandar a organização da agenda do Secretário e colaborar com a do Prefeito, esta em conjunto com a Chefia do Gabinete, de modo que sejam compatibilizadas, assim garantindo que haja a presença e apoio do Secretário de Governo e Relações Institucionais com o Prefeito, nos momentos e ocasiões em que tal se fizer necessário;
- Dirigir os trabalhos de atendimento ao público em geral, inclusive de entidades e órgãos em geral, em conjunto com a Chefia do Gabinete, de forma propiciar apoio na solução das demandas ao Prefeito, por meio do Secretário de Governo e Relações Institucionais;
- Controla a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Coordenar a agenda externa do Secretário, assegurando a sua melhor participação nos eventos a que deva comparecer em nome do Prefeito;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

DIRETOR DA COORDENADORIA DA CASA DOS CONSELHOS

Coordenar o trabalho de todos os conselhos municipais, com as seguintes atribuições, entre outras correlatas:

- Dirigindo a organização das rotinas da Secretaria, no que tange aos expedientes provenientes dos Conselhos Municipais;
- Coordenando o funcionamento do local em que lotados os Conselhos Municipais, inclusive quanto aos horários de abertura, fechamento e dias de funcionamento;
- Realizando junto ao Secretário a articulação necessária para que os Conselhos funcionem, cumpram suas funções e tenham o necessário para tais objetivos;
- Articular junto às Coordenadorias do Gabinete que representam as diferentes pautas e temas, através do Secretário, de Governo, com o objetivo de assegurar que tenham o apoio da Secretaria de Governo e Relações Institucionais nos assuntos que lhe são afetos;
- Participar das reuniões e eventos dos Conselhos, diretamente ou em substituição ao Secretário, quando o caso, orientando a realização de atas e o seu correto envio à Secretaria, para arquivamento e outras providências de rigor;
- Controla a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Coordenar o encaminhamento do que for necessário para os eventos, seminários, reuniões e assembléias, a que os Conselhos devam comparecer, subsidiando o Secretário de Governo e Relações Institucionais, nas decisões acerca da conveniência e oportunidade;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

ASSESSOR

- Compete assessorar o Secretário no cotidiano das suas atividades, no exame e na condução dos assuntos afetos à Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais e em sua atuação nos conselhos e órgãos colegiados;
- Providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados ao Secretário;
- Assessorar e assistir o Secretário em sua representação política e social no preparo e despacho do seu expediente pessoal e de sua agenda.

03 – SECRETARIA MUNICIPAL DE JUSTIÇA

DIRETOR DA DIVISÃO DE ATOS OFICIAIS E COMUNICAÇÕES

- Organizar, administrar e coordenar as atividades desenvolvidas no âmbito da divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal, objetivando assegurar o cumprimento das políticas, diretrizes, premissas básicas e atribuições, gerais e específicas, previstas para o órgão, sob a orientação de seu superior hierárquico;
- Atuar no planejamento, coordenação, controle das atividades das unidades ligadas à sua Divisão;
- Dirigir a atuação dos funcionários à disposição da sua Divisão, tomando as decisões necessárias para a tramitação, modernização e execução dos trabalhos;
- Conferir a elaboração de minutas e dá redação final aos projetos de leis, Decretos, Portarias e demais atos legislativos, inclusive vetos, após aprovação da respectiva minuta pelo Secretário Municipal de Justiça e pelo Prefeito;
- Acompanhar todo o trâmite dos processos legislativos;
- Registrar e acompanhar os prazos para tramitação dos processos legislativos, sanções, vetos, promulgações e publicações das Leis;
- Organizar as atividades de pesquisa de legislação relacionada com a sua área de atuação;
- Organizar as atividades de atualização e consolidação das leis municipais e suas regulamentações;
- Tomar as decisões necessárias e práticas para o arquivamento das documentações elaboradas pela Divisão;
- Manter contatos, quando designado pelos seus superiores hierárquicos, com outros órgãos públicos, federais, estaduais ou municipais, para obtenção de dados relativos às competências da Secretaria Municipal de Justiça;
- Supervisionar os trabalhos de formulação de comunicados e ofícios a serem expedidos para outros órgãos públicos, federais, estaduais ou municipais, assim como em respostas aos requerimentos de vereadores, dentre outros;
- Organizar os trabalhos de arquivamento, armazenamento, guarda e o controle das documentações produzidas pela sua Divisão;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

- Coordenar as atividades necessárias à publicação de Leis, Decretos, Portarias e demais atos legislativos, no Diário Oficial do Município de Araras;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

- Coordenar a Procuradoria Geral do Município, superintender as suas atividades, expedindo as ordens de serviço necessárias para tanto;
- Expedir orientações aos Procuradores do Município, acerca de sua atuação;
- Assessorar o Prefeito e as Secretarias Municipais em quaisquer assuntos jurídicos para os quais for requisitado;
- Avocar quaisquer feitos judiciais ou administrativos da Procuradoria Geral do Município;
- Atuar em eventuais processos judiciais e administrativos movidos por Procuradores Municipais em face do Município;
- Apreciar quaisquer manifestações dos Procuradores Municipais em sua atividade consultiva;
- Propor, privativamente, ações civis públicas, ações de improbidade e arguição de inconstitucionalidade de leis, elaborando a respectiva representação nos atos em que oficiar;
- Autorizar a propositura de quaisquer ações pelo Município, determinando o Procurador competente, com exceção dos embargos à execução;
- Receber citações, intimações e notificações, judiciais e extrajudiciais, em nome do Município;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Expedir instruções normativas para a atuação das Secretarias Municipais no que tange a questões jurídicas;
- Controlar os precatórios judiciais recebidos para consignação dos respectivos valores no exercício orçamentário correspondente, observada, para fins de pagamento, a data de sua apresentação;
- Autorizar a dispensa de interposição de recursos, em caráter geral ou específico, ou a desistência dos interpostos, e o reconhecimento da procedência do pedido;
- Autorizar a formalização de acordos em processos judiciais, mediante prévia e formal consulta à Secretaria cuja matéria esteja relacionada, ou, diretamente ao Prefeito;
- Cumprir integralmente as atribuições do cargo de Procurador;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

Requisitos de Desempenho: Ensino superior completo em Direito, registro na Ordem dos Advogados do Brasil e ter estabilidade no cargo de Procurador do Município de Araras (SP).

CORREGEDOR

- Coordenar a Corregedoria, superintender e coordenar suas atividades;
- Orientar, fiscalizar e distribuir os serviços afetos à Corregedoria, bem como dirigir, inspecionar e avaliar as atividades dos respectivos servidores;
- Produzir ofícios, convocações demais expedientes correlatos;
- Estabelecer normas e expedir determinações sobre os serviços internos da Corregedoria;
- Cumprir e fazer cumprir as leis, os regulamentos, as decisões e as ordens das autoridades superiores;
- Conduzir os procedimentos de natureza disciplinar;
- Indicar os membros que comporão determinado procedimento disciplinar;
- Convocar o comparecimento de funcionários, solicitar a presença de não funcionários, requisitar informações, documentos e perícias às demais unidades da Administração, quando necessários à instrução probatória;
- Expedir ofícios e comunicações às autoridades policiais, ao Ministério Público e às demais repartições públicas, de âmbito estadual ou federal, quando a averiguação decorrer de delitos previstos na legislação penal;
- Realizar as diligências que julgar necessárias à apuração dos fatos;
- Indiciar os acusados em inquéritos administrativos, determinando sua citação, inclusive através de editais;
- Realizar o interrogatório de indiciados, inquirir testemunhas, solicitar a exibição de documentos ou objetos, proceder a vistorias e constatações, respeitados os limites de suas atribuições;
- Reduzir a termo todas as diligências que realizar;
- Elaborar e submeter inicialmente à apreciação do secretário requerente, o relatório conclusivo do apurado nos procedimentos administrativos, propondo, motivadamente, a absolvição ou a aplicação da penalidade cabível, de acordo com a legislação;
- Atuar no processo de revisão do procedimento disciplinar, quando determinado pelo Prefeito;
- Observar os prazos legais, o devido processo legal, a ampla defesa e o contraditório nos procedimentos disciplinares;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR

- Planejar, elaborar, propor e coordenar a política do Sistema Municipal de defesa dos Direitos e interesses dos Consumidores;
- Receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, denúncias, sugestões apresentadas por consumidores, por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado;
- Orientar permanentemente os consumidores sobre seus direitos e garantias;
- Fiscalizar as denúncias efetuadas, encaminhando à assistência jurídica e ao Ministério Público as situações não resolvidas administrativamente;
- Incentivar e apoiar a criação e organização de órgãos e associações comunitárias de defesa do consumidor e apoiar as já existentes;
- Desenvolver palestras, campanhas, feiras, debates e outras atividades correlatas;





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

- Manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, divulgando-a pública e anualmente e registrando as soluções;
- Expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores;
- Fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas no Código do Consumidor;
- Funcionar, no processo administrativo, como instância de julgamento;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Solicitar o concurso de órgãos e entidades de notória especialização técnica para a consecução dos seus objetivos;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

04 – SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E INSTITUCIONAL

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE IMPRENSA

- Dirigir, coordenar e assessorar todo o Departamento de Imprensa bem como orientar aos jornalistas e demais colaboradores do referido departamento a: recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos;
- Elaborar notícias para divulgação; processar a informação, priorizar a atualidade da notícia, divulgar notícias com objetividade, honrar o compromisso ético com o interesse público, respeitar a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas, adequar a linguagem ao veículo;
- Coletar informação: Definir, buscar e entrevistar fontes de informação, selecionar dados, confrontar dados, fatos e versões, apurar e pesquisar informações;
- Registrar informação: Redigir textos jornalísticos, fotografar e gravar imagens jornalísticas, gravar entrevistas jornalísticas, ilustrar matérias jornalísticas, revisar os registros da informação, editar informação;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

DIRETOR DA DIVISÃO DE RELAÇÕES PÚBLICAS

Dirigir os trabalhos de relacionamento jornalístico entre o município, através da Secretaria Municipal de Comunicação Social e Institucional, e os entes e órgãos internos e externos, com as seguintes atribuições, entre outras correlatas:

- Coordenando os trabalhos de envio de informações de caráter educativo, informativo e social aos veículos de imprensa;
- Coordenando os trabalhos de envio de informação de caráter institucional, para os entes e órgãos internos da administração pública, para que o corpo de servidores conheça as ações de governo, bem como das informações orgânicas de diretrizes relacionadas à organização e funcionamento dos serviços;
- Dirigindo o relacionamento entre a administração pública e as entidades e órgãos com os quais a administração esta tiver de se relacionar;
- Dirigindo todo o trabalho de organização, recebimento, processamento e arquivamento final das informações em resposta, com o "feedback" do material recebido;
- Controlando a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Orientando os trabalhos de contrainformação antecipada acerca de assuntos jornalísticos estratégicos, relacionados ao esclarecimento prévio de notícias de interesse institucional, perante os entes e órgãos internos ou externos com os quais a administração tenha de se relacionar;
- Desempenhando outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

DIRETOR DA DIVISÃO DE CERIMONIAL

Dirigir os trabalhos de organização de todos os eventos da Prefeitura Municipal, assegurando êxito na realização destes, com as seguintes atribuições, entre outras de caráter correlato:

- Organizar os eventos realizados na sede da Prefeitura Municipal de Araras, comandando desde a preparação do protocolo até o encerramento;
- Organizar os eventos realizados pela Prefeitura Municipal de Araras fora da sede do município, comandando desde a preparação do protocolo até o encerramento;
- Coordenar os trabalhos de participação de agentes públicos, políticos ou não, em entidades ou órgãos com os quais o município se relaciona, nos eventos por aquelas organizados;
- Dirigir os trabalhos de cerimonial diretamente, em apoio à execução do serviço, de modo a garantir que haja a correta comunicação pelos agentes públicos, políticos ou não, das informações institucionais relacionadas ao evento, por ocasião deste, determinando que se providencie todos os documentos e detalhamento de informes necessários ao balizamento da participação daqueles;
- Realizar o trabalho de interface com os cerimoniais das outras esferas de governo, quando o evento tiver nos órgãos daquele a responsabilidade do evento, seja na cidade de Araras ou fora dela, com a participação de integrantes daquelas;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Dirigir os trabalhos de montagem de um modelo de cerimonial padrão para a administração pública, atentando para os detalhes específicos de cada evento, orientando para que seja atualizado de modo permanente, segundo as necessidades e novos conceitos;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

DIRETOR DA COORDENADORIA DE MÍDIAS E PUBLICAÇÕES

- Dirigir as atividades relacionadas à criação de publicações e mídias digitais e impressas, para todas as secretarias, identificando as necessidades de cada setor da Prefeitura, estudando e auxiliando na dinâmica e forma que cada ação de divulgação é executada, objetivando a informação de qualidade ou matérias comunicativas e informativas;





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

- Comandar a produção de vinhetas, edição de imagens de matérias jornalísticas e vídeos institucionais, além de sua distribuição, divulgação e publicação, em apoio ao Departamento de Imprensa;
- Coordenar todas as publicações e divulgações relacionadas ao site oficial da Prefeitura, páginas nas redes sociais, nos veículos impressos e digitais;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Dirigir as publicações do Diário Oficial Eletrônico do Município e impresso;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

05 – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E MOBILIDADE

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTOS E PROJETOS

- Coordenar a produção das planilhas orçamentárias e quantitativas;
- Elaborar a avaliação de imóveis para o município;
- Dirigir o acompanhamento, as medições e a fiscalização das obras em execução;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

DIRETOR DA COORDENADORIA DE PROJETOS E CONVÊNIOS

- Apoiar os órgãos da Administração Pública na elaboração de projetos e convênios;
- Coordenar anteprojetos e projetos executivos institucionais;
- Fazer a coordenação de todos os tramites dos convênios estaduais e federais;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

DIRETOR DA COORDENADORIA DE GESTÃO ENERGÉTICA

- Dirigir o parque elétrico do município, em sua manutenção, adequação, instalação, reformas e projetos;
- Manter contato permanente com a concessionária de energia, a fim de encaminhar e receber demandas, dando suporte ao Município na gestão energética;
- Receber e processar as contas de energia da Prefeitura Municipal de Araras;
- Dar suporte às demais Secretarias da Prefeitura, sobre a gestão energética;
- Fomentar ações de conscientização quanto ao consumo racional de energia;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

DIRETOR DA DIVISÃO DE PROJETOS

- Coordenar e fiscalizar a elaboração de mapeamentos, anteprojetos, croquis, projetos executivos e tridimensionais;
- Elaboração de memoriais descritivos de uso;
- Acompanhar levantamento topográfico;
- Controlar as rotinas cartorárias pertinentes ao município;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO

- Elaborar, implantar e fiscalizar o Plano Diretor de Ordenamento Territorial e o Plano de Mobilidade Urbana;
- Responder pela gestão interna da Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Mobilidade;
- Prestar informações aos órgãos externos, nos assuntos de competência da secretaria;
- Dar publicidade ao andamento das obras em execução, conforme legislação vigente;
- Coordenar serviços de tramitação de documentos, arquivamento e organização, comunicação e atendimento;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

DIRETOR DA COORDENADORIA DE REGIONALIZAÇÃO PARTICIPATIVA

- Dirigir e administrar a coordenadoria de regionalização de bairros e gestão participativa;
- Responder pela gestão da participação popular na administração municipal;
- Promover a participação da população de Araras nas decisões de gestão do governo municipal;
- Prestar contas das ações do governo municipal à população;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

DIRETOR DA COORDENADORIA DE GESTÃO E MOBILIDADE URBANA

- Receber e fazer a compatibilização das informações prestadas pelas demais secretarias, para aquilo que dispõe o Plano Diretor de Ordenamento Territorial e o Plano de Mobilidade Urbana;
- Dirigir a produção de mapas relacionados ao Plano Diretor de Ordenamento Territorial e Plano de Mobilidade Urbana;
- Coordenar a constante atualização dos mapas inerentes ao Plano Diretor de Ordenamento Territorial;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

06 – SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO

- Exercer a supervisão de todos os serviços de natureza contábil, de prestação de contas, de gestão fiscal e orçamentária, bem como a elaboração do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentária e lei orçamentária anual;
- Supervisionar a execução do controle do orçamento anual;
- Formalizar e assinar os balanços, balancetes e programas de aplicação e outros documentos de apuração contábil, mapas – resumos, quadros demonstrativos e prestações de contas de recursos recebidos;
- Apresentar nos prazos legais e na periodicidade determinada o balanço contábil;
- Comunicar qualquer existência de diferença nas prestações de contas quando não tem sido imediatamente cobertas sob pena de responsabilidade solidária;
- Supervisionar os procedimentos de prestação de contas aos tribunais de contas e outros órgãos de controle da administração pública;
- Supervisionar os procedimentos relativos a “Convênios”, “Termos de Colaboração”, “Termos de Fomento” e “Acordos de Cooperação”, no tocante aos registros orçamentários e financeiros celebrados pelo município;
- Analisar e emitir pareceres técnicos em processos distribuídos pela Secretaria, nos prazos fixados, se for o caso, nos respectivos despachos;
- Colaborar na preparação de anteprojeto de lei do Código tributário Municipal, atualizando o existente, fundado em situações reais apresentadas ao longo do tempo, utilizando, para tanto, elementos e a participação dos órgãos de tributação, fiscalização tributária, e de execuções fiscais;
- Emitir pareceres escritos ou dar informações verbais, sobre matéria financeira ou orçamentária, requeridos pelas diversas Secretarias, com prévia ciência do seu superior hierárquico;
- Elaborar anteprojeto de lei a respectiva justificativa sobre matéria econômico-financeira e orçamentária, sempre que solicitado pelo seu superior hierárquico;
- Elaborar em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Mobilidade os planos de aplicação de contas de participação em fundos financeiros, preparando, em seguida, as respectivas prestações de contas;
- Assinar juntamente com o seu superior hierárquico, balancetes, balanços, prestação de contas e outros documentos de ordem contábil;
- Proceder à verificação e levantamentos, segundo instruções superiores, relativos a valores contábeis e a bens escriturados existentes;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

CHEFE DA COORDENADORIA DE CONTABILIDADE

- Coordenar, dirigir e fiscalizar os serviços afetos ao órgão, nos termos da legislação e normas vigentes;
- Organizar, nas épocas aprazadas, os balancetes com os respectivos quadros e elementos demonstrativos e elucidativos das despesas e das receitas;
- Proceder aos devidos controles relativos a prestação de contas, créditos adicionais, transferências de verbas, mantendo o órgão informado e atualizado sobre a legislação pertinente;
- Desempenhar quaisquer outras atribuições que lhe sejam conferidas por instruções superiores, decorrentes da natureza do serviço de sua responsabilidade e das prescrições da legislação orçamentária, da responsabilidade fiscal e alterações subsequentes;
- Comunicar o seu superior hierárquico, incontinenti a existência de qualquer diferença nas prestações de contas, que não tenha, sido imediatamente cobertas sob pena de responder solidariamente;
- Informar e instruir tecnicamente todo o expediente encaminhado ao órgão quer de caráter burocrático ou de natureza contábil;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

CHEFE DA DIVISÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

- Organizar arquivo cronológico e alfabético dos convênios que resultem o recebimento de recursos das diversas esferas do Governo e de entidades particulares;
- Elaborar o controle dos recursos recebidos em função de convênios firmados e em plena vigência;
- Colaborar, se for o caso, orientando a Divisão de Tesouraria, no sentido da exata classificação da receita de conformidade com a origem, natureza e destinação final dos recursos;
- Classificar os processos de compras para que a Divisão de Tesouraria proceda os pagamentos com os recursos específicos;
- Separar todos os documentos de despesas pagos com recursos especiais, provenientes de convênios, etc., arquivando-os em pastas próprias;
- Elaborar as prestações de contas em épocas próprias, sempre em tempo hábil, e de acordo com a legislação ou instruções pertinentes;
- Comunicar ao seu superior hierárquico, incontinenti, a existência de qualquer diferença nas prestações de contas, quando não tenham sido imediatamente cobertas, sob pena de responder solidariamente;
- Manter atualizado e ordenadamente colecionado a legislação pertinente e as instruções especiais relacionadas com convênios e demais recursos especiais;
- Desempenhar outros serviços correlatos que lhe forem determinados pelo seu superior hierárquico, verbalmente ou por escrito, quando o assunto assim, exigir.

CHEFE DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

- Identificar, registrar os bens imóveis, mediante o lançamento de dados em livro próprio, e, móveis da Prefeitura municipal, promovendo neste último caso, o emplacamento e a carga para os órgãos da Administração, para os quais são destinados;





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

- Acompanhar o recolhimento do bem patrimonial inservível ou em desuso. Autorizada a medida, verificar a possibilidade de sua redistribuição, aproveitamento parcial, ou encaminhamento para o depósito de sucata, comunicando sempre o órgão Fazendário os resultados, para fins de baixa, ou no caso de venda de bens patrimoniais, depois do processamento interno legal;
- Manter o fichário de controle de bens cadastrados constantemente atualizado, mediante verificação "in loco" da situação real, levando ao conhecimento de seu superior hierárquico qualquer falta ou desvio encontrado;
- Encaminhar ao órgão Fazendário, no final de cada exercício, uma relação contendo os bens patrimoniais móveis e imóveis, para fins de confronto com o contabilizado;
- Promover a incorporação de imóveis novos adquiridos ou recebidos em doação, mediante o arquivamento dos respectivos atos oficiais, escrituras, termos, etc., em pastas individuais;
- Providenciar a desincorporação dos bens imóveis alienados a terceiros, sob qualquer forma, anotando dados sobre o ato oficial que deu origem ao fato;
- Exercer as atribuições, podendo requisitar das demais unidades municipais, qualquer informação relacionada a bens móveis e imóveis, visando sempre a mais perfeita atualização de dados;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

CHEFE DA DIVISÃO DE TESOUREARIA

- Dirigir e fiscalizar os trabalhos do órgão em conformidade com a legislação vigente e as instruções emanadas do superior hierárquico;
- Guardar e conservar os valores da prefeitura municipal, ou à mesma caucionadas por terceiros devolvendo estas quando devidamente autorizado;
- Assinar juntamente com o superior hierárquico os cheques emitidos e endossar os destinados a depósitos em estabelecimentos bancários;
- Requisitar juntamente com o superior hierárquico os talonários de cheques;
- Orientar e fiscalizar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de recursos, esquema de desembolso e instruções recebidas do superior hierárquico;
- Orientar os contatos com os estabelecimentos bancários, necessários à movimentação de contas e de créditos, de acordo com as determinações superiores pertinentes;
- Orientar e fiscalizar o registro de todo o movimento de valores realizados, o confronto diário de saldos, os boletins do movimento geral do órgão;
- Orientar e fiscalizar a publicação diária do movimento de caixa, do dia anterior;
- Comunicar ao superior hierárquico, incontinenti, a existência de qualquer diferença nas prestações de contas, quando não tenham sido imediatamente cobertas, sob pena de responder solidariamente;
- Orientar e fiscalizar a expedição de todos as ordens para pagamento de fornecedores diversos;
- Proceder o confronto dos valores existentes no cofre com os apontados no livro caixa, diariamente;
- Manter rigorosamente em dia a escrituração do livro caixa;
- Informar e instruir processos e demais expedientes burocráticos que tramitem pelo órgão direta ou indiretamente;
- Controlar e conferir as despesas em regime de adiantamento;
- Fiscalizar a retirada de correspondência bancária, diariamente;
- Orientar e fiscalizar a guarda dos talonários de cheques em uso;
- Orientar e fiscalizar a execução dos serviços de lançamentos diários dos saldos bancários, em conta corrente.

CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- Dirigir e fiscalizar os serviços afetos ao órgão nos termos da legislação vigente;
- Proceder a verificação e levantamentos relativos a valores contábeis e a bens escriturados existentes, segundo instruções superiores;
- Proceder ao acompanhamento da execução financeira orçamentária, dando especial atenção para o controle e o empenho prévio das despesas, informando, com a devida antecedência, sobre saldos das dotações;
- Promover, sempre que necessário e por determinação do seu superior hierárquico, a anulação de empenhos, comunicando às unidades interessadas no assunto, por intermédio de informação em processo;
- Proceder a escrituração analítica e sintética da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do Município, obedecidas as prescrições e cautelas legais pertinentes;
- Ordenar e classificar em registros, todos os documentos referentes à contabilização municipal, mantendo os elementos necessários ao controle contábil;
- Proceder a verificação e levantamentos, segundo instruções superiores, relativas a valores contábeis e a bens escriturados existentes;
- Desempenhar quaisquer outras atribuições que lhe sejam conferidas por instruções superiores, decorrentes da natureza dos serviços de sua responsabilidade e das prescrições das Leis do Orçamento Público e da Responsabilidade Fiscal e alterações subsequentes;
- Informar e instruir tecnicamente todo o expediente encaminhado ao órgão quer de caráter burocrático ou de natureza contábil.

DIRETOR DA COORDENADORIA DE RENDAS MOBILIÁRIAS

- Coordenar, dirigir e fiscalizar os trabalhos afetos ao órgão, de conformidade com a legislação vigente e as instruções do seu superior hierárquico;
- Encaminhar relação contendo nomes, endereços, tributos, importâncias dos débitos fiscais ao órgão de tributação, para inscrição e lançamento da dívida ativa, nas épocas próprias;
- Orientar o Serviço da Fiscalização sobre o exame dos pedidos de inscrições, transferências e encerramentos de atividades de contribuintes, de acordo com as disposições legais em vigor;





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

- Promover o encaminhamento de todas as inscrições, transferências e alterações de contribuintes à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, para a coleta de informações técnicas quanto à viabilidade de funcionamento, tendo em vista o cumprimento das exigências legais das posturas municipais e, principalmente, do zoneamento de uso, se permitido ou não, com as restrições da legislação pertinente, se for o caso;
- Informar e instruir, calcado em informações técnicas, os processos de reclamações sumárias, recursos administrativos e demais expedientes burocráticos e fiscais, encaminhando-os à apreciação do superior hierárquico;
- Sugerir permanentemente medidas julgadas necessárias para melhoria do sistema tributário municipal, calcado na realidade existente;
- Assinar juntamente com o Secretário Municipal da Fazenda, os Alvarás de Licença de Funcionamento, depois de prévia aprovação da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, observada a legislação municipal pertinente;
- Fornecer certidões referentes aos assuntos de competência do órgão, quando solicitadas pelos interessados, válidas com o visto do Secretário Municipal da Fazenda;
- Articular-se com o fisco estadual, visando a coleta e troca de informações, bem como, de ação conjunta, se for o caso, em benefício dos respectivos órgãos fazendários;
- Promover retirada anual, junto ao Posto Fiscal Estadual da comunidade, das declarações de dados informativos necessários à apuração dos Índices de Participação dos Municípios, no produto da arrecadação do ICM, assim como auxiliar o Fisco Estadual, na coleta de tais documentos;
- Dirigir as atividades de fiscalização dos contribuintes, para impedir a sonegação de tributos, aplicando sanções aos infratores;
- Cobrar outros tributos previstos no Código Tributário Municipal, na área de sua competência;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

CHEFE DA COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

- Promover a execução de diligências, exames e perícias, visando salvaguardar os interesses do fisco municipal, acompanhando o seu andamento e conclusão;
- Propor o cancelamento “ex-offício” de inscrições de contribuintes que desapareceram ou cessaram suas atividades, sem terem comunicado ao cadastro, após efetivas diligências, publicações e outras medidas necessárias à localização dos faltosos;
- Acompanhar a entrega e coleta das Dipam's nas épocas próprias, bem como, a divulgação dos índices de ICM, verificando e informando ao superior hierárquico, oportunamente, os prazos de recursos e outras medidas legais necessárias;
- Examinar os processos referentes a “habite-se” e “Aceite”, oriundos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, para fins de cálculo do tributo devido, em face da apresentação de notas fiscais de serviços e demais formalidades;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

CHEFE DA COORDENADORIA DE ORIENTAÇÃO FISCAL

- Promover a organização e manutenção atualizada do cadastro dos produtores, comércio, indústria e prestadores de serviço;
- Promover a orientação simples e objetiva aos contribuintes no cumprimento de suas obrigações fiscais, fornecendo informações claras e detalhadas, por escrito;
- Proceder o lançamento dos tributos referentes aos contribuintes inscritos no cadastro de produtores, comércio, indústria e prestadores de serviços, nas épocas próprias;
- Promover a entrega aos contribuintes dos avisos de tributos municipais;
- Elaborar o rol de lançamentos dos tributos pertinentes;
- Efetuar a baixa dos tributos pagos pelos contribuintes, tais como: impostos sobre serviços de qualquer natureza e taxas de licenças diversas;
- Promover orientação dos contribuintes a respeito do cumprimento das obrigações fiscais;
- Instruir e informar processos na esfera de sua competência;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

CHEFE DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO

- Examinar os pedidos de inscrições, transferências e encerramentos de contribuintes, de conformidade com as disposições legais em vigor;
- Fiscalizar o comércio fixo e ambulante, verificando o cumprimento da legislação tributária pertinentes;
- Fazer lavrar notificações, intimações, autos de infração, de apreensão de mercadorias e apetrechos, nos termos da legislação municipal aplicável;
- Organizar a escala de rodízio de plantão do pessoal que exerce atividades de fiscalização, fora do horário normal, se preciso for, assim como movimentá-la conforme necessidade e conveniência do serviço;
- Promover a verificação permanente dos registros de prestação de serviços, notas fiscais e outros documentos necessários à comprovação dos recolhimentos do imposto sobre serviços de qualquer natureza;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

ASSESSOR FISCAL

- Prestar assistência e assessoramento direto à unidade administrativa e demais órgãos afins, no planejamento, monitoramento, avaliação e tomada de decisões relacionadas com assuntos e atividades estratégicas que permitam o cumprimento das respectivas atribuições e responsabilidades na execução de programas, ações de Governo e projetos do Plano de Governo;
- Prestar orientações aos contribuintes a respeito da Legislação Fiscal e Tributária;
- Estudar e propor providências administrativas no sentido da organização dos serviços e medidas tendentes ao aprimoramento dos métodos de fiscalização com o objetivo de salvaguardar as receitas tributárias;
- Estudar e propor medidas administrativas com o objetivo de evitar e sanar a evasão de receitas;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

DIRETOR DA COORDENADORIA DE RENDAS IMOBILIÁRIAS

- Coordenar, dirigir e fiscalizar os trabalhos do órgão, de acordo com a legislação vigente e as instruções do seu superior hierárquico;
- Manter cadastro de contribuintes atualizado, com base nos trabalhos permanentes, fornecidos pelo cadastro técnico municipal, colaborando reciprocamente no interesse funcional comum;
- Proceder a todos os cálculos necessários à fixação dos valores e de medidas necessárias ao lançamento de impostos, taxas e contribuições de outra natureza, revendo-os em épocas oportunas;
- Manter-se informado através de comunicações do cadastro técnico municipal, sobre registro de transferências de propriedades, de loteamentos, de testamentos, de reformas e ampliações e de modificações de domicílio fiscal dos contribuintes no interesse da realimentação e atualização dos diferentes cadastros;
- Instruir tecnicamente processos de reclamações sumárias, cancelamentos, não incidência e isenções dos tributos, lançamentos adicionais e retificações, recursos administrativos e demais expedientes burocráticos e fiscal, encaminhando-os à apreciação do superior hierárquico;
- Fornecer atestados, certidões, referentes aos assuntos de sua competência, quando solicitado pelos interessados;
- Rever, nas épocas próprias, e manter sempre atualizados, os valores sobre os quais incidirão os tributos municipais;
- Realizar, na área de sua competência, estudos relativos ao sistema de trabalho e atividades, sugerindo e propondo as medidas necessárias às respectivas racionalizações;
- Manter o Departamento de Contabilidade e Orçamento informado sobre todos os lançamentos de tributos, adiantamentos, bem como, suas alterações;
- Prestar informações tributárias aos órgãos competentes a respeito de desmembramentos e implantações de loteamentos, quando solicitado;
- Apurar o índice de atualização de tributos e preços públicos previstos em lei;
- Realizar assinatura digital das certidões de dívida ativa, para os fins de encaminhamento à execução fiscal;
- Desempenhar outros serviços correlatos que lhe forem determinados pelo seu superior hierárquico, verbalmente ou por escrito, quando o assunto assim exigir.

CHEFE DA DIVISÃO DE TRIBUTAÇÃO

- Efetuar os lançamentos dos tributos municipais, nas épocas programadas, mediante a emissão dos respectivos avisos;
- Providenciar as entregas aos contribuintes dos avisos de lançamento dos tributos, mantendo os respectivos controles;
- Aplicar e fazer aplicar a legislação tributária pertinente ao imposto sobre propriedade imobiliária predial e territorial urbana;
- Efetuar a baixa do pagamento dos tributos municipais;
- Controlar ordenadamente o lançamento e a arrecadação dos tributos municipais mediante calendário fiscal;
- Supervisionar a ação do pessoal vinculado ao órgão, prestando orientação e informações pertinentes aos contribuintes em geral;
- Promover o controle de arrecadação das multas aplicadas pelos órgãos competentes do município;
- Manter o cadastro imobiliário atualizado através do recolhimento de ITBI, para fins tributários enviando relatório mensal ao SAEMA;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

COORDENADORIA DA DÍVIDA ATIVA

- Organizar e inscrever as informações referentes a dívida ativa, mantendo registros individuais dos devedores, encaminhando os dados necessários à execução fiscal, para fins de cobrança judicial;
- Promover a inscrição da dívida ativa, encaminhando ao departamento de contabilidade e orçamento para fins de contabilização;
- Promover a instrução de processos de parcelamento de débitos que se encontram na fase de cobrança amigável;
- Informar e instruir o expediente que lhe for encaminhado quer burocrático ou de ordem fiscal;
- Orientar a ação do pessoal vinculado ao órgão a efetuar os parcelamentos de débitos inscritos em Dívida Ativa, ajuizados ou não;
- Desempenhar outros serviços correlatos que lhes forem determinados pelo seu superior hierárquico, verbalmente ou por escrito, quando o assunto assim o exigir.

07 – SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

- Organizar e administrar o Departamento de Administração, sob sua responsabilidade, dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal;
- Prestar assistência ao Secretário Municipal da Administração na tomada de decisões, especialmente nos procedimentos administrativos internos e demais temas na área de sua competência;
- Supervisionar os serviços administrativos da Prefeitura, relacionados à informação, comunicação, recursos humanos, expediente, arquivos, protocolo e outros, de sua competência;
- Planejar, organizar e controlar os programas, sua execução, avaliação de resultados, para assegurar tramitações rápidas de informação entre as diversas unidades;
- Participar da elaboração da política administrativa da Prefeitura, colaborando com informações, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos e para articulação da área administrativa com as demais;
- Organizar os trabalhos administrativos distribuindo-os pelos diversos setores e estabelecer normas e procedimentos a serem seguidos, assegura o fluxo normal dos trabalhos, os resultados previstos e padrões administrativos uniformes;
- Avaliar os resultados dos programas, consultando o pessoal encarregado dos diversos setores administrativos, para detectar falhas e determinar ou propor modificações necessárias;
- Prestar informações ao Secretário Municipal da Administração sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados, mandando elaborar relatórios, realizar reuniões ou outros meios, para possibilitar a avaliação geral das políticas aplicadas e sua conjugação com as demais políticas;





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

- Coordenar o serviço de Acesso a Informação, conforme estabelecido na Lei Federal 12.527/2011;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

CHEFE DA COORDENADORIA DA UNIDADE CENTRALIZADA DE ATENDIMENTO

- Planejar e administrar o trabalho da equipe de servidores, definindo, atualizando e aprimorando rotinas de trabalho e estratégias para cumprimentos de metas e prazos, de acordo com a orientação técnica da Secretaria Municipal da Administração;
- Suprir materiais e equipamentos para a execução dos serviços disponíveis na unidade;
- Estabelecer indicadores e acompanhar diariamente a entrada e saída de processos e demais documentos;
- Fiscalizar as rotinas de recepção, informação, orientação e encaminhamento, preenchimento de formulários, digitação, emissão de documentos e outras correlatas;
- Assegurar o atendimento prioritário para idosos, gestantes e pessoas com necessidades especiais;
- Determinar o uso do uniforme padronizado e demais itens de identificação;
- Coordenar as atividades de zeladoria, para manter em perfeitas condições de uso, higiene e limpeza os móveis, equipamentos e as áreas internas e externa da unidade;
- Controlar a utilização de luz, ar-condicionado, computadores e demais aparelhos eletrônicos;
- Informar de imediato ao Departamento de Tecnologia da Informação, sobre eventuais falhas nos recursos tecnológicos;
- Proceder a abertura e o fechamento da Unidade Centralizada de Atendimento nos horários preestabelecidos;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

CHEFE DE ATENDIMENTO

- Supervisionar, motivar e orientar a equipe de servidores que prestam serviços públicos de atendimento na unidade centralizada, nos temas de sua competência;
- Dar suporte nas rotinas de trabalho dos servidores multitarefas, orientando tecnicamente sobre os procedimentos que devem ser adotados em cada requisição;
- Assegurar o alto padrão de atendimento, dentro das orientações e protocolos definidos pela Secretaria Municipal da Administração;
- Acolher, orientar e informar a população em geral sobre os procedimentos necessários para o acesso aos serviços disponíveis na unidade;
- Colaborar na compreensão e análise das questões formuladas pelo cidadão, quando necessário;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

CHEFE DA DIVISÃO DE EXPEDIENTES E SERVIÇOS GERAIS

- Chefiar a Divisão de Expedientes e Serviços Gerais nas atividades administrativas e operacionais, além de administrar servidores no atendimento às necessidades da administração diária, bem como no atendimento ao público;
- Promover a manutenção dos serviços de copa e cozinha, coordenando a distribuição de café e outros;
- Coordenar as atividades de zeladoria, para manter em perfeitas condições de higiene e limpeza, as áreas internas e externas das sedes do Paço Municipal;
- Vistoriar os serviços de limpeza, zeladoria e conservação dos prédios sedes do Paço Municipal, bem como, dos móveis e instalações;
- Orientar a central telefônica da Prefeitura, cuidando da sua manutenção e perfeito funcionamento, bem como, ordenar o controle das ligações urbanas e interurbanas;
- Coordenar as ligações interurbanas, de caráter particular pela central telefônica, pagas obrigatoriamente pelos requisitantes, para ressarcimento das despesas;
- Controlar o estoque do material de limpeza, conservação e da dispensa, bem como, do seu consumo, cuidando das reposições e baixas efetuadas;
- Organizar escala de distribuição do pessoal destinado à limpeza e conservação das sedes da Prefeitura;
- Controlar a utilização de luz, ar-condicionado, computadores e demais aparelhos eletrônicos, nas repartições municipais, após o encerramento do expediente;
- Proceder a abertura e o fechamento das sedes do Paço Municipal, bem como, o hasteamento e o recolhimento do pavilhão nacional, conforme determinação oficial;
- Executar os serviços de expedição de toda correspondência oficial, requisitando e controlando, quando necessário, o numerário mensal correspondente;
- Controlar e determinar a execução de serviços relativos à tiragem de cópias xerográficas;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

CHEFE DA DIVISÃO DE PROTOCOLO, ARQUIVO E GRÁFICA

- Administrar as atividades da Divisão de Protocolo, zelando pelo recebimento, distribuição, controle de andamento e o arquivamento de processos e documentos;
- Estabelecer normas e expedir determinações sobre os serviços internos da divisão;
- Recepcionar correspondências e documentos em geral de órgãos externos;
- Fiscalizar o processo de recebimento, classificação, registro, autuação, numeração e o controle de tramitação de documentos e distribuição de processos;
- Suspender processos pelo prazo regimental;





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

- Zelar pela custódia dos documentos de valor temporário e permanente acumulados pelos órgãos da Prefeitura no exercício de suas funções, dando-lhes tratamento técnico;
- Determinar o envio de processos ao arquivo geral;
- Requisitar ao Serviço de Arquivo Geral, mediante retirada, todo o processo necessário ao iniciar-se nova tramitação a ele relacionado;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

CHEFE DO SERVIÇO DE ARQUIVO GERAL

- Administrar o serviço de arquivo geral do município;
- Zelar pela guarda do arquivo municipal, bem como de todo o patrimônio histórico documental da cidade e do poder público;
- Manter de forma organizada e de fácil acesso todo o arquivo municipal;
- Manter o arquivo de forma física, mas também digital, conforme determina a legislação;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Propiciar sempre a manutenção do arquivo e do patrimônio, de modo a propiciar a sua valorização e utilização pela comunidade e público em geral;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

CHEFE DO SERVIÇO DE GRÁFICA

- Administrar os serviços de gráfica da Secretaria Municipal da Administração;
- Coordenar a confecção de impressos em geral, segundo modelos requisitados, após a correção das provas;
- Requisitar o material de consumo e permanente, fiscalizando o seu uso e aplicação, bem como, mantendo controle e estoque;
- Responder pela gestão de impressão direta ou indireta, por meio de terceiros;
- Cuidar do padrão gráfico;
- Zelar pela conservação e limpeza das máquinas, móveis e utensílios em uso no órgão;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES INTERNOS E MANUTENÇÃO

- Organizar e administrar as atividades do Departamento de Transportes Internos e Manutenção, orientando os trabalhos específicos e controlando o desempenho dos subordinados, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;
- Prestar assistência ao Secretário Municipal da Administração na tomada de decisões, especialmente nos procedimentos logísticos da frota municipal e demais temas na área de sua competência;
- Assessorar os trabalhos de guarda, distribuição e manutenção da frota de veículos e máquinas;
- Viabilizar a manutenção preventiva;
- Distribuir as máquinas e veículos aos usuários;
- Fiscalizar o reabastecimento, lubrificação e conservação da frota;
- Propor a manutenção dos veículos e máquinas em oficinas particulares, quando faltarem condições técnicas na oficina da Prefeitura;
- Promover o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentivando o cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- Zelar pelo material de serviço, solicitando as providências necessárias para a sua conservação em perfeitas condições;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

CHEFE DA DIVISÃO DE OFICINAS E MANUTENÇÃO

- Chefiar a Divisão de Oficinas e Manutenção de veículos e máquinas, coordenando suas atividades;
- Realizar o planejamento, organização, execução e acompanhamento das atividades de manutenção preventiva e corretiva dos veículos e máquinas da Prefeitura;
- Orientar, fiscalizar e distribuir os serviços afetos à divisão, bem como dirigir, inspecionar e avaliar as atividades dos respectivos servidores;
- Cumprir e fazer cumprir as leis, os regulamentos, as decisões e as ordens das autoridades superiores;
- Exercer as atividades necessárias para gerir e administrar as oficinas e a manutenção de veículos da Prefeitura;
- Promover o planejamento de manutenção da frota, bem como de renovação da frota;
- Propiciar ações no sentido de melhoria da frota e manutenção dos veículos e da oficina;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

CHEFE DO SETOR DE ALMOXARIFADO DE PEÇAS

- Controlar o armazenamento e a distribuição de peças e acessórios, mediante requisição da equipe técnica da Divisão de Oficinas e Manutenção;
- Implementar políticas e sistemas de controle de equipamentos e peças;
- Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente a quantidade de cada item e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição;
- Zelar pela conservação do material estocado;
- Determinar a limpeza do almoxarifado;
- Controlar o lançamento e o arquivo das requisições de peças e acessórios, no prontuário da frota;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO DE FROTAS

- Chefiar a Divisão de Gestão de Frotas, coordenando suas atividades;
- Manter controle de abastecimento de combustíveis de veículos e máquinas, quilometragem e horas de utilização;
- Fiscalizar o cadastro de condutores e o vencimento das habilitações;
- Providenciar recurso relativo às multas de trânsito;
- Determinar ciência da multa ao infrator para que o mesmo possa providenciar defesa no prazo legal;
- Acompanhar a gestão dos contratos de locação de veículos, fornecimento de combustível e seguro, bem como diligência para o pagamento das taxas cabíveis;
- Elaborar estudos e propostas que possibilitem a racionalização, a economia e a melhoria da prestação de serviços em logística de transportes e manutenção de veículos e máquinas;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

CHEFE DO SERVIÇO DE TRANSPORTES

- Chefiar o Serviço de Transportes, coordenando o processo logístico de utilização dos veículos da frota destinado às viagens intermunicipais e interestaduais da Prefeitura Municipal de Araras;
- Coordenar as atividades dos motoristas destacados para a função externa;
- Autorizar, com acompanhamento da Secretaria Municipal da Fazenda, o adiantamento de recurso financeiro para o custeio das viagens;
- Fiscalizar a prestação de contas do adiantamento de viagens, encaminhando para a aprovação do Secretário Municipal da Administração;
- Viabilizar a organização e operacionalização do sistema integrado de utilização dos veículos da Prefeitura;
- Coordenar o processo logístico de utilização dos veículos da frota, destinados ao serviço interno, contínuo e operacional da Prefeitura Municipal de Araras;
- Analisar as solicitações de veículos e autorizar a planilha diária de distribuição;
- Coordenar as atividades dos motoristas destacados para a função interna;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS

- Organizar e administrar o Departamento de Compras, sob sua responsabilidade, dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal;
- Prestar assistência ao Secretário Municipal da Administração na tomada de decisões, especialmente nos procedimentos de compras e demais temas na área de sua competência;
- Manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- Mandar fazer a cotação de preços de materiais e equipamentos no próprio município e em outros, obedecendo à legislação pertinente, para preparar a previsão de despesas e visando a reserva orçamentária;
- Analisar as propostas recebidas, verificando as vantagens oferecidas pelos fornecedores, os preços, prazos de entrega, condições de pagamento, elaborando mapas comparativos para determinar a melhor oferta submetendo-as à decisão superior;
- Acompanhar a elaboração dos pedidos de compra, editais de licitação e outros documentos;
- Analisar as requisições recebidas, atentando-se para o tipo de mercadoria, a quantidade e qualidade exigidas, para providenciar o atendimento dos mesmos;
- Acompanhar os trâmites do processo de compras, dos pedidos de aquisição da mercadoria até a sua entrega pelo fornecedor, para impedir ou corrigir falhas;
- Controlar o recebimento dos materiais, conferindo-os, com base nos dados das notas fiscais dos materiais entregues, para não haver irregularidades, dando suporte à Comissão Permanente de Recebimento;
- Encaminhar as notas fiscais e/ou faturas e duplicatas às unidades responsáveis pela contabilização, pagamentos e estoque;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

CHEFE DA DIVISÃO DE LICITAÇÃO

- Chefiar a Divisão de Licitação do Departamento de Compras, supervisionando a produção de cotações e demais providências necessárias para a confecção de editais de licitação, tendo como base os termos de referência, nas diversas modalidades para a aquisição de bens e contratação de serviços;
- Inspeccionar as pastas e checar todas as etapas do procedimento administrativo adotado pelos servidores, nos diversos processos de compras;
- Acompanhar a tramitação de todos os processos de compras, zelando pela aplicabilidade da lei;
- Controlar e fiscalizar, rigorosamente, o horário de vencimento, para apresentação das propostas de licitação, expedindo comprovante de entrega aos participantes;
- Supervisionar a correta organização e arquivamento dos processos correspondentes às licitações;
- Assessorar os titulares das diversas Secretarias e Departamentos que compõem a Administração, na tomada de decisões sobre a aquisição de bens e serviços, bem como na escolha da modalidade de licitação;
- Assessorar na fiscalização e controle do Departamento de Compras;





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

- Representar por escrito ao superior hierárquico de imediato, qualquer conhecimento de irregularidades administrativas ou extra administrativas pertinentes aos objetos de licitações ou atos outros correlatos às atribuições do cargo;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

CHEFE DO SERVIÇO DE PROCESSOS DE COMPRAS

- Responsável pelo serviço de processos de compras, coordenando a produção e envio das Autorizações de Fornecimento – AF para os fornecedores da Prefeitura Municipal de Araras;
- Coordenar a produção de cotações para as compras diretas;
- Determinar a quem competente, a compra de matérias ou serviços, observando o melhor preço, qualidade e condições de pagamento;
- Supervisionar o recebimento, checagem, validação e lançamento de notas fiscais;
- Autorizar o envio de notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários à contabilização e pagamento, para a Secretaria Municipal de Fazenda;
- Representar por escrito ao superior hierárquico de imediato, qualquer conhecimento de irregularidades administrativas ou extra administrativas pertinentes aos objetos de licitações ou atos outros correlatos às atribuições do cargo;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

DIRETOR DA DIVISÃO DE CADASTRO DE FORNECEDORES, EDITAIS E CONTRATOS

- Coordenar os serviços de registro cadastral dos fornecedores, bem como a emissão dos respectivos certificados;
- Supervisionar o recebimento dos envelopes pertinentes aos processos licitatórios em curso;
- Coordenar a produção, a colheita de assinaturas, o registro, a nomeação dos gestores e o arquivamento dos contratos, após vencido o prazo de execução e/ou vigência;
- Controlar os prazos de vigências e execução dos contratos, notificando todas as unidades sobre a instrução de novo processo licitatório, quando houver, com antecedência do seu termo final;
- Representar por escrito ao superior hierárquico de imediato, qualquer conhecimento de irregularidades administrativas ou extra administrativas pertinentes aos objetos de licitações ou atos outros correlatos às atribuições do cargo;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

CHEFE DA DIVISÃO DE ALMOXARIFADO

- Receber, orientar o armazenamento, controlar estoques, orientar a distribuição de materiais e outros itens;
- Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente a quantidade de cada item e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição;
- Controlar o recebimento de materiais comprados, confronta-os com as notas do material entregue, para garantir suas correspondências aos dados anotados;
- Acompanhar o confronto com notas de venda, faturas, etc., as quais servem de base para o pagamento de faturas;
- Organizar o armazenamento de material e produtos, os identificando e determinando uma acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada;
- Zelar pela conservação do material estocado;
- Providenciar as condições necessárias para evitar deterioração e perda;
- Mandar fazer a entrega correta e exata das mercadorias, etc. requisitadas pelas unidades;
- Zelar pela boa guarda das requisições;
- Efetuar o registro do estoque em guarda no depósito e das atividades realizadas, lança os dados em livros, fichas e mapas apropriados para facilitar consultas e a elaboração dos inventários;
- Coordenar o arrolamento dos suprimentos estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;
- Determinar a limpeza do almoxarifado;
- Supervisionar e controlar o serviço de seus auxiliares ou ajudantes no recebimento, estocagem e entrega de suprimentos;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

CHEFE DO SERVIÇO DE PROVISÃO, RECEBIMENTO E EXPEDIÇÃO

- Coordenar o serviço logístico de provisão e recebimento de materiais da Prefeitura, em apoio ao Departamento de Compras e a Divisão de Almoxarifado, planejando e organizando sua execução, avaliando resultados, para assegurar tramitações rápidas de informação entre as diversas unidades;
- Zelar pelo material de serviço, solicitando as providências necessárias à sua conservação ou substituição;
- Determinar a realização de pesquisa de mercado sobre evolução de preços, qualidade dos produtos e condições de fornecimento;
- Acompanhar técnicos quando do recebimento dos materiais no almoxarifado;
- Representar por escrito ao superior hierárquico de imediato, qualquer conhecimento de irregularidades administrativas ou extra administrativas pertinentes aos objetos dos processos de compras ou atos outros correlatos às atribuições do cargo;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- Organizar e administrar o Departamento de Recursos Humanos, sob sua responsabilidade, dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal;
- Prestar assistência ao Secretário Municipal da Administração na tomada de decisões, especialmente nos procedimentos de recursos humanos e demais temas na área de sua competência;
- Orientar, fiscalizar e distribuir os serviços afetos ao Departamento, bem como inspecionar e avaliar as atividades dos respectivos servidores;
- Cumprir e fazer cumprir as leis, os regulamentos, as decisões e as ordens das autoridades superiores;
- Monitorar periodicamente os expedientes de contratação de pessoal, concursos públicos, processos seletivos, gestão de pessoas, folha de pagamentos, e demais temas afins;
- Prestar informações aos órgãos internos e externos, sobre a rotina e as atividades do Departamento de Recursos Humanos;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

CHEFE DA COORDENADORIA DE EXPEDIENTE E GESTÃO DE PESSOAS

- Chefiar a Coordenadoria de Expediente e Gestão de Pessoas nas atividades administrativas, além de administrar pessoas no atendimento às necessidades da administração diária, bem como no atendimento aos servidores;
- Promover o expediente administrativo da área de pessoal;
- Responsável pela gestão de informações de pessoal;
- Gerir documentos de interesse dos servidores públicos municipais;
- Expedir ofícios e informações gerais;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Recepcionar o público interno e também o externo, concedendo informações e documentos;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

- Chefiar a Divisão de Gestão de Pessoas nas atividades administrativas, tendo como objetivo cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente para a administração/gestão de pessoas, orientando, divulgando e aplicando os procedimentos referentes aos deveres e direitos dos servidores, empregados e integrantes da força de trabalho;
- Fomentar ações para desenvolver, treinar e valorizar as pessoas comprometidas com a missão, ideais e metas do servir ao público;
- Promover a execução de levantamentos socioeconômicos, a fim de conhecer profundamente os seus problemas atuais procurando, dentro dos recursos disponíveis e com a colaboração das demais Secretarias, solucioná-los convenientemente;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

CHEFE DA COORDENADORIA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

- Chefiar a Coordenadoria de Recrutamento e Seleção de Pessoal nas atividades administrativas, além de administrar pessoas no atendimento às necessidades da administração diária, bem como no atendimento ao público;
- Coordenar os serviços relativos à preparação de editais e provas de concursos públicos, na forma da Lei, para o ingresso de cargos;
- Acompanhar todo o processo de recrutamento de pessoal, desde a fase inicial do Edital, concurso público, provas e testes de seleção, até a sua final conclusão, assistindo, permanentemente, quando for o caso, a Comissão Especial designada, mantendo arquivo ordenado e classificatório de tais documento, sob sua guarda e responsabilidade, para pronta e fácil localização, nos casos requeridos;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Administrar documentos do pessoal a ser contratado e recrutado;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

CHEFE DA COORDENADORIA DE FOLHA DE PAGAMENTO E ENCARGOS SOCIAIS

- Chefiar os serviços da Coordenadoria de Folha de Pagamento e Encargos Sociais nas atividades administrativas, além de administrar pessoas no atendimento às necessidades da administração diária, bem como no atendimento aos servidores;
- Coordenar o processamento da folha de pagamento, com o registro e consolidação das frequências dos servidores, e posterior lançamento da folha para o financeiro;
- Elaborar as relações de descontos obrigatórios e os autorizados, referentes à folha de pagamento;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Viabilizar as retenções na folha de pagamento e envia informações para os órgãos de controle;
- Providenciar o extrato das folhas de pagamento, em fichas discriminatórias dos valores percebidos pelos servidores em todos os exercícios, para fornecimento de declarações de rendimentos;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

CHEFE DA DIVISÃO DE CÁLCULOS E PAGAMENTOS

- Chefiar a Divisão de Cálculos e Pagamentos nas atividades administrativas e operacionais, além de administrar pessoas no atendimento às necessidades da administração diária, bem como no atendimento aos servidores;
- Coordenar a produção de todos os cálculos, acertos, encargos sociais e suas variáveis, além de inserções para a Coordenadoria de Folha de Pagamento e Encargos Sociais;
- Acompanhar a conferência do fechamento da folha, produção e envio do arquivo bancário;
- Fiscalizar a produção dos cálculos de exoneração e aposentadorias;
- Calcular as quotas devidas aos servidores por força de Lei, promovendo os seus recolhimentos;





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE E REGISTRO DE PONTO

- Chefiar a Divisão de Controle e Registro de Ponto nas atividades administrativas e operacionais, além de administrar pessoas no atendimento às necessidades da administração diária, bem como no atendimento aos servidores;
- Promover medidas e ações em toda a prefeitura para efetuar o registro de pontos de todos os servidores da administração;
- Processar as informações sobre o ponto e repassar para a divisão competente;
- Solicitar a manutenção do sistema de registro de pontos e equipamentos tecnológicos necessários;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Preparar relatórios periódicos e atualizados;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

DIRETOR DA COORDENADORIA DO SERVIÇO ESPECIALIZADO EM ENGENHARIA DE SEGURANÇA E EM MEDICINA DO TRABALHO

- Coordenar o Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho - SESMT nas atividades administrativas e operacionais, além de administrar pessoas no atendimento às necessidades da administração diária, bem como no atendimento aos servidores;
- Fiscalizar a aquisição e o uso dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI's;
- Fomentar a realização de treinamentos de segurança do trabalho;
- Supervisionar as Comunicações de Acidentes de Trabalho – CAT's;
- Promover controles estatísticos, como de acidentes para tomar medidas preventivas;
- Determinar a realização de inspeções de segurança do trabalho em todas as obras e unidades administrativas da Prefeitura;
- Zelar pela aplicação das Normas Regulamentadoras nos ambientes de trabalho;
- Dar suporte técnico à CIPA, mantendo permanente relacionamento com seus membros, valendo-se ao máximo de suas observações, além de treiná-la, apoiá-la e atendê-la, conforme dispõe a NR-5;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

CHEFE DA DIVISÃO DE ATENDIMENTO E SERVIÇO MÉDICO

- Coordenar as atividades administrativas relativas a atividades médico-periciais;
- Administrar atendimentos e o agendamento de perícias, exames admissionais, periódicos, demissionais e auxílios mensais;
- Cumprir e fazer cumprir as disposições contidas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
- Preparar relatórios periódicos e atualizados, a pedido do gabinete do Secretário;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- Organizar e administrar o Departamento de Tecnologia da Informação, sob sua responsabilidade, dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal;
- Prestar assistência ao Secretário Municipal da Administração na tomada de decisões, especialmente nos procedimentos tecnológicos e demais temas na área de sua competência;
- Responsável pela equipe encarregada pela implantação, redesenho e racionalização de processos tendo como princípio de interligar com as necessidades estratégicas da Prefeitura, tais como redução de custos, otimização de mão de obra e aumento da eficiência operacional;
- Acompanhar e direcionar a Prefeitura na aquisição de sistemas e recursos existentes no mercado, através do contínuo acompanhamento de novos lançamentos e do aprimoramento dos hardwares e softwares já existentes, planejar, coordenar, gerir e supervisionar os projetos de desenvolvimento e manutenção de sistemas, comunicação de voz e dados, rede local com e sem fio, infraestrutura computacional, serviços de atendimento de informática e demais atividades de tecnologia da informação, promover ações visando garantir a disponibilidade, a qualidade e a confiabilidade dos processos, serviços de tecnologia;
- Acompanhar e avaliar a elaboração e execução dos planos, programas, projetos e as contratações estratégicas de tecnologia da informação e comunicação;
- Estabelecer e coordenar a execução da Política de Segurança de Tecnologia da Informação;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

DIRETOR DA DIVISÃO DE SISTEMAS

- Projetar o sistema, atuar com análise e projeto de sistemas, levantamento de requisitos e regras de negócio, mapeamento de processos e modelagem de dados, atuará com padrões de qualidade das rotinas e processos, impacto das alterações, garantia da integridade dos sistemas, realizar o planejamento de projetos e operações e versões, documentação das rotinas e processos;
- Gerar análise de documento contendo tudo o que o novo sistema fará, encaminhando o projeto para os programadores que irão construir o sistema;
- Controlar as versões de códigos proprietários existentes dentro da Prefeitura;
- Acompanhar e manter os Backups relacionados a softwares em uso dentro da Prefeitura;
- Manter em funcionamento pleno e constante atualização, o aplicativo mobile de serviços da Prefeitura de Araras;
- Incentivar a equipe, na busca de novos conhecimentos, sendo um facilitador entre os usuários e a equipe de desenvolvimento;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

DIRETOR DA DIVISÃO DE SUPORTE E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

- Desenvolver e controlar os ambientes de atendimento aos usuários da Prefeitura;
- Avaliar quais atendimentos são prioritários e manter os níveis de tempo de resposta dentro do padrão definido pelo departamento;
- Coordenar a equipe de suporte, suas escalas, prioridades e visitas técnicas;
- Elaborar relatórios gerências e operacionais;
- Elaborar manuais e procedimentos visando a melhoria dos tempos de respostas aos problemas encontrados;
- Promover a resolução de problemas complexos e incidentes que afetem a área computacional;
- Propor melhorias nos processos aplicados pelos utilizadores, tanto interno no departamento quanto externos em todo o ambiente da Prefeitura;
- Buscar novas soluções visando otimizar os processos executados dentro da Prefeitura;
- Promover a Modernização Administrativa através da uniformização, desburocratização e simplificação de procedimentos e da adoção de metodologias e tecnologias de trabalho que permitam aumentar a eficiência dos serviços;
- Realizar os estudos de suporte às decisões de implementação de processos e sistemas informáticos e à especificação e contratação de tecnologias de informação e comunicação (TIC) e de empresas de prestação de serviços de informática;
- Participar no planejamento e no controle de projetos informáticos;
- Estudar o impacto dos sistemas e das tecnologias de informação na organização do trabalho e no sistema organizacional, propondo medidas adequadas para a introdução de inovações na organização e funcionamento dos serviços e para a formação dos utilizadores de informática;
- Controla a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

DIRETOR DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES

- Coordenar as configurações de sistema operacional;
- Realizar limpeza e conservação dos equipamentos;
- Desenvolver testes preventivos operacionais e de segurança nos equipamentos e demais periféricos;
- Responsável por coordenar a equipe técnica;
- Seleção de especificações e avaliação dos hardware que serão adquiridos pela Prefeitura;
- Participar da análise e definição de novas políticas de segurança para os equipamentos, verificando a viabilidade econômica e exequibilidade da automação;
- Desenvolver e definir normas e regularizações quanto a da manutenção das estações de trabalho, impressoras e periféricos;
- Participar de treinamentos aos usuários quando convocado;
- Elaborar cronogramas de manutenção e dimensionar resultados efetivos sobre o mesmo;
- Realizar atividades relativas ao planejamento, avaliação e controle dos projetos de instalações e manutenção de equipamentos de telecomunicação;
- Acompanhar a montagem de aparelhos, circuitos ou componentes eletrônicos, utilizando técnicas e ferramentas apropriadas, orientando-se por desenhos e planos específicos;
- Diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos;
- Participar da implantação e manutenção de sistemas, fornecendo toda a estrutura física, e lógica para o funcionamento desses sistemas;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

08 – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

- Dirigir, coordenar e supervisionar da execução das atividades ligadas a atos e processos administrativos, especialmente as de preparação, publicação e expedição de correspondências, ofícios e notificações;
- Elaborar Ordens de Serviços, minutas de Portarias e Comunicações Internas de interesse geral e seus respectivos prazos legais;
- Estabelecer normas quanto ao recebimento, distribuição, controle de andamento e arquivamento definitivo dos documentos da Secretaria, Prefeitura e na administração e gerenciamento do sistema de comunicação interna;
- Orientar e coordenar as atividades administrativas pertinentes ao controle e desenvolvimento de expedientes administrativos internos e externos;
- Lavrar, registrar e ordenar serviços e atos administrativos, arquivos e cadastros gerais;
- Gerenciar aos trabalhos relacionados ao MEI;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE APOIO EMPRESARIAL

- Coordenar o levantamento e cadastramento das Empresas e Indústrias pertencentes aos Distritos Industriais I, II, III, IV e V;
- Coordenar o levantamento e cadastramento das Empresas e Indústrias fora dos Distritos Industriais;
- Coordenar o levantamento e contato com Empresas que protocolaram solicitação de Aquisição de Lotes do Município;





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

- Acompanhamento dos serviços do Fiscal Urbano referente aos processos das Empresas contempladas pelo PROFIMA, verificando se as mesmas se encontram em atividade;
- Conferência dos Ofícios e Notificações expedidas pelo Fiscal Urbano, verificando e acompanhando "in loco" juntamente com o Fiscal;
- Atendimento presencial a Empresários e Municípes;
- Coordenar as atividades de apoio ao Microempreendedor Individual – MEI;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

DIRETOR DA COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO EMPRESARIAL E TECNOLÓGICO

- Inovar e empreender novos projetos;
- Planejar e realizar a seleção de novos empreendimentos;
- Avaliar e aprovar os planos e relatórios de execução de atividades das empresas;
- Representar externamente a Incubadora;
- Solicitar pareceres a consultores para as questões pertinentes;
- Articular captação de negócios e parcerias;
- Elaborar contratos a serem firmados com as empresas incubadas;
- Elaborar editais para a seleção dos candidatos ao ingresso na incubadora;
- Administrar a utilização das instalações físicas da incubadora e os contratos firmados com as empresas;
- Fomentar startups e ações de apoio às empresas que estão começando, bem como servir de retaguarda de base tecnologia, visando a garantia de melhoramentos nos produtos das empresas do Município;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DO POSTO DE ATENDIMENTO AO TRABALHADOR - PAT

- Responsável por gerenciar o Posto de Atendimento ao Trabalhador - PAT;
- Responsável pela colocação e recolocação de profissionais no mercado de trabalho;
- Encaminhamento de seguro desemprego;
- Determinar o cadastramento diário de vagas disponíveis de emprego;
- Fomentar a busca de novas empresas através de visitas e contatos telefônicos;
- Coordenar a busca de cursos, palestras e programas gratuitos junto ao Governo do Estado de São Paulo;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

DIRETOR DA DIVISÃO DE GERAÇÃO DE EMPREGO E RENDA

- Coordenar serviços para atender as rotinas pré-estabelecidas ou eventuais na Secretaria de Desenvolvimento, fomentando a geração de emprego e renda no município;
- Analisar expedientes submetidos à apreciação do Secretário, executando as diligências necessárias, nos temas de sua competência;
- Promover ações coordenadas e eficazes, visando incentivar políticas públicas de geração de emprego e renda, cooperativismo e de economia solidária;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

DIRETOR DE COORDENADORIA DO BANCO DO POVO

- Coordenar o atendimento aos clientes com informações sobre o Banco do Povo e empréstimos a Pessoas Físicas e Jurídicas;
- Determinar a produção de cálculo financeiro para solicitação de crédito;
- Promover visitas de constatação (comprovação da existência da empresa e/ou negócio informal e informações de faturamento);
- Fiscalizar e confere documentos;
- Fiscalizar a geração dos contratos aprovados;
- Coordenar as cobranças de parcelas em aberto e a renegociação de dívidas;
- Incentivar a participação em reuniões periódicas com comitê de crédito e gerenciamento da carteira de clientes;
- Chefiar a operação de pós-crédito para a comprovação da utilização do recurso emprestado;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

DIRETOR DA COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA, GESTÃO E CONTROLE

- Coordenar as ações de suporte e orientação aos empresários locais, em assuntos relacionados à Energia, Meio Ambiente, Água e Gás Natural;
- Extrair e consolidar informações em assuntos relevantes a Secretaria para análise e tomada de decisão;
- Acompanhar a elaboração de relatórios gerenciais;
- Definir e gerenciar estratégias de desenvolvimento;
- Promover a busca de novos projetos de desenvolvimento para o Município;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

DIRETOR DA COORDENADORIA DE TURISMO

- Planejar, organizar, dirigir, gerir e operacionalizar o turismo em Araras;
- Coordenar as atividades do Casarão do Artesão, bem como os cursos oferecidos no local;
- Coordenar o Centro de Divulgação, Formação e Realização de Eventos de Turismo, bem como os cursos oferecidos no local;
- Dirigir o Serviço de Informações Turísticas, localizado no Parque Municipal "Fábio da Silva Prado", zelando pela qualidade da recepção e informações oferecidas aos turistas de Araras;
- Apoiar, participar e fiscalizar a atuação do Conselho Municipal de Turismo – COMTUR;
- Apoiar, participar e fiscalizar a atuação Conselho Municipal dos Artesãos e Artistas Plásticos - ComArt;
- Fiscalizar e acompanhar o Fundo Municipal de Turismo - FUMTUR;
- Coordenar, orientar e elaborar planos e projetos de Marketing Turístico Local;
- Zelar pela parceria com a Secretaria de Turismo do Estado de São Paulo, na recepção e envio de grupos, convênios, Programa Município de Interesse Turístico - MIT, participação em reuniões e organização do Município para Título de Estância Turística;
- Acompanhar a parceria da Prefeitura Municipal de Araras e Subsecretaria do Trabalho Artesanal nas Comunidades – SUTACO, fiscalizando o cadastramento, renovação e intermédio da SUTACO com os artesãos locais;
- Diagnosticar as potencialidades e as deficiências para o desenvolvimento do turismo no Município;
- Criar e coordenar a implantação de roteiros turísticos;
- Coordenar os produtos turísticos oferecidos aos turistas em Araras, tais como: Bonde Turismo, Tirolesa, Arvorismo e Pedalinho do Parque Ecológico;
- Pesquisar, atualizar e divulgar informações sobre a demanda turística local;
- Desenvolver e operacionalizar formas de divulgação dos produtos turísticos existentes;
- Formular programas e projetos que viabilizem a permanência de turistas na localidade;
- Fomentar o turismo rural local, promovendo o levantamento dos proprietários com potencial turístico, capacitação dos mesmos e organização de roteiros rurais;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

FISCAL DE PÁTIO

- Coordenar as atividades aeroportuárias do Aeroporto Municipal "Armando Américo Fachini";
- Controlar e fiscalizar o tráfego e estacionamento de aeronaves, veículos e equipamentos nos pátios;
- Fiscalizar as operações de abastecimentos e retiradas de resíduos;
- Coordenar a equipe de servidores que operam a sinalização de aeronaves;
- Inspeccionar a segurança dos pátios e pistas de pouso e decolagem;
- Zelar pela zona de proteção de aeródromo;
- Cumprir e faz cumprir a normatização aeronáutica internacional, presidida pela Organização Internacional da Aviação Civil – OACI, no qual o Brasil é signatário;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

ASSESSOR

- Compete assessorar o Secretário no cotidiano das suas atividades, no exame e na condução dos assuntos afetos à Secretaria Municipal de Saúde e em sua atuação nos conselhos e órgãos colegiados;
- Providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados ao Secretário Municipal de Saúde, analisando e instruindo expedientes submetidos à apreciação do mesmo;
- Auxiliar o Secretário Municipal de Saúde no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade;
- Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora.

09 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS URBANOS

- Controlar a logística dos trabalhos dos seus respectivos setores: Canil, Cemitério Municipal, Aterro Municipal, Coleta, Limpeza Urbana, entre outros, nos termos da política municipal estabelecida para aplicação nessas áreas;
- Participar das execuções de projetos, bem como propor alterações naqueles já estabelecidos, com objetivo final de ampliar a qualidade de vida da população do interior do Município;
- Requisitar e treinar o pessoal necessário à unidade;
- Cumprir e fazer cumprir a Política Municipal de Resíduos Sólidos, com a colaboração da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura;
- Promover o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- Zelar pelo material de serviço, solicitando as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelecendo responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-los em perfeitas condições;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

DIRETOR DA DIVISÃO DE CEMITÉRIO E VELÓRIO



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **MUNICÍPIO DE ARARAS**.
A Prefeitura Municipal de Araras da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.araras.sp.gov.br> no link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

- Manter o registro de sepulturas e quadras, planejando a abertura de covas, segundo a média de sepultamentos;
- Controlar o movimento de certidões de óbito, guias e recibos de pagamento de taxas, para efeito de fiscalização das exumações e inumações;
- Efetuar o recolhimento, escrituração e prestação de contas das importâncias recebidas;
- Zelar pela manutenção das condições de limpeza, higiene e desinfecção das dependências do cemitério e suas imediações;
- Autoriza as inumações e exumações;
- Participar das execuções de projetos, bem como propor alterações naqueles já estabelecidos;
- Atender ao público;
- Requisitar e treinar o pessoal necessário à unidade;
- Promover o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- Controla as manutenções e limpezas da frota do cemitério;
- Zelar pelo material de serviço, solicitando as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelecendo responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-los em perfeitas condições;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

DIRETOR DA DIVISÃO DE LIMPEZA PÚBLICA

- Estabelecer os itinerários para coleta de lixo, capinação, varredura, lavagem e irrigação das ruas, praças e logradouros públicos;
- Orientar e fiscalizar os trabalhos executados pela Prefeitura;
- Atender as reclamações do público sobre a execução de serviços de manutenção e limpeza pública;
- Requisitar e treinar o pessoal necessário à sua unidade;
- Promover o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- Avaliar a eficiência dos subordinados, visando a sua evolução funcional, bem como a determinação de novos procedimentos;
- Zelar pelo material de serviços, solicitando as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelece responsabilidades pelos prejuízos, para conservação em perfeitas condições;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

CHEFE DO SERVIÇO DE LIMPEZA E MANUTENÇÃO DE TERRENOS PÚBLICOS E PRIVADOS

- Estabelecer o cronograma para capinação, varredura, lavagem e irrigação das ruas, praças e logradouros públicos e privados;
- Coordenar a vistoria e informar a Coordenadoria de Fiscalização Urbana, da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Obras Públicas, sobre a ocorrência de terrenos baldios;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

DIRETOR DA DIVISÃO DE COLETA DE RESÍDUOS SÓLIDOS E REJEITOS

- Supervisionar através da Divisão de Coleta de Resíduos Sólidos e Rejeitos, a execução dos serviços de coleta de resíduos sólidos;
- Controlar a logística das retiradas dos resíduos sólidos da área urbana;
- Cumprir e faz cumprir o planejamento de ações quanto a coleta de resíduos;
- Cuidar, rigorosamente, do uso e da conservação dos EPI's utilizados em suas atividades;
- Promover ações educacionais sobre o descarte correto e seguro do lixo, com apoio da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura;
- Fiscalizar a eficiência e a qualidade dos trabalhos executados;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

DIRETOR DA DIVISÃO DA USINA DE RECICLAGEM E DESTINAÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS E REJEITOS

- Coordenar através da Divisão da Usina de Reciclagem e Destinação de Resíduos Sólidos e Rejeitos, a execução dos serviços de manejo, transporte e destinação final do lixo;
- Organizar os turnos de trabalho da Usina de Reciclagem e Destinação de Resíduos Sólidos e Rejeitos;
- Receber reporte dos chefes de serviço sobre as condições e possíveis defeitos do maquinário da usina, requisitando sua manutenção;
- Promover ações educacionais sobre reciclagem e separação do lixo doméstico, com apoio da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura;
- Organizar fluxo de entrega de resíduos sólidos e rejeitos na Usina;
- Cuidar, rigorosamente, do uso e da conservação dos EPI's utilizados em suas atividades;
- Fiscalizar a eficiência e a qualidade dos trabalhos executados;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

CHEFE DE SERVIÇO DA USINA DE RECICLAGEM

- Dirigir a recepção e a classificação dos resíduos recebidos na Usina de Reciclagem;
- Cuidar da disposição dos resíduos nas áreas de triagem, para posterior manejo, estocagem e expedição;
- Fiscalizar a eficiência e a qualidade dos trabalhos executados;
- Responder pelo bom funcionamento das máquinas da Prefeitura utilizadas no serviço;
- Zelar pelos serviços de limpeza e conservação das instalações da usina;





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

- Determinar o recolhimento de ferramentas e equipamentos utilizados no desenvolvimento das atividades;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

CHEFE DO SERVIÇO DE DESTINAÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS E REJEITOS

- Dirigir as atividades de transporte e destinação dos resíduos sólidos e rejeitos produzidos no município, em conformidade com a legislação municipal;
- Fiscalizar a eficiência e a qualidade dos trabalhos executados, especialmente por terceiros contratados;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PRAÇAS, PARQUES E JARDINS

- Coordenar as atividades desenvolvidas pelo Departamento de Administração de Praças, Parques e Jardins;
- Estabelecer e controlar os padrões de qualidade e eficiência dos serviços urbanos relativos a praças, parques e jardins, a serem desenvolvidos;
- Atender as reclamações do público em geral sobre a execução dos serviços urbanos de sua alçada, bem como, dos serviços públicos concedidos ou permitidos;
- Determinar a capinação das praças, parques e jardins, cuidando de seu aspecto tradicional;
- Orientar e supervisionar os serviços de conservação de praças, parques e jardins, executando a poda periódica das árvores nestes e nas vias, bem como nos gramados dos logradouros;
- Orientar a execução dos serviços de arborização das praças, parques e jardins, com apoio da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura, mediante a escolha das espécies em função da beleza, do clima local, da segurança de pedestres e do aspecto paisagístico global;
- Manter cadastro dos logradouros públicos que necessitam serviços periódicos de limpeza e conservação;
- Orientar a execução dos serviços de limpeza das fontes luminosas, lagos existentes nas praças, parques e jardins;
- Orientar a execução dos serviços de manutenção, limpeza e pintura de bancos, monumentos, placas, etc.;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO DO PARQUE MUNICIPAL "FÁBIO DA SILVA PRADO"

- Coordenar os serviços, as manutenções e a boa recepção aos visitantes do Parque Municipal "Fábio da Silva Prado";
- Coordenar o tratamento adequado dos animais e aves do Parque Municipal, bem como a limpeza diária de todos os viveiros, além de solicitar a assistência veterinária, quando ocorrer qualquer anormalidade com animais e aves;
- Atender ao público em geral, com bancos, permanentemente revisados e em condições de oferecer segurança aos usuários, prestando contas da arrecadação;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO DO PARQUE ECOLÓGICO "DR. GILBERTO RUEGGER OMETTO"

- Controlar o agendamento do uso do Parque Ecológico "Dr. Gilberto Ruegger Ometto";
- Coordenar os serviços, as manutenções e a boa recepção aos turistas do Parque Ecológico;
- Coordenar o tratamento adequado dos animais e aves do Parque Ecológico, além de solicitar a assistência veterinária, quando ocorrer qualquer anormalidade com animais e aves;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

DIRETOR DA COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO DE PRAÇAS, PARQUES E JARDINS

- Coordenar as atividades desenvolvidas pelo Departamento de Manutenção de Praças, Parques e Jardins;
- Conservar todas as dependências, jardins e árvores, bem como os aparelhos de recreação dos parques municipais e outros, promovendo permanente reforma e pintura, com vistas a sua perfeita conservação;
- Tratar adequadamente os animais e aves dos parques municipais, bem como proceder a limpeza diária de todos os viveiros, além de solicitar a assistência veterinária, quando ocorrer qualquer anormalidade com animais e aves, por meio da Divisão de Canil, Alojamento e Apreensão de Animais;
- Providenciar as construções e reformas de bens que houver necessidade, ouvindo previamente o superior hierárquico;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

CHEFE DO SETOR OPERACIONAL DA REGIÃO 01

- Fiscalizar a eficiência e a qualidade dos trabalhos executados na região designada;
- Receber as sugestões, reclamações e solicitações da população da região designada e encaminha aos superiores hierárquicos;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

CHEFE DO SETOR OPERACIONAL DA REGIÃO 02

- Fiscalizar a eficiência e a qualidade dos trabalhos executados na região designada;





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

- Receber as sugestões, reclamações e solicitações da população da região designada e encaminha aos superiores hierárquicos;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

CHEFE DO SETOR OPERACIONAL DA REGIÃO 03

- Fiscalizar a eficiência e a qualidade dos trabalhos executados na região designada;
- Receber as sugestões, reclamações e solicitações da população da região designada e encaminha aos superiores hierárquicos;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

CHEFE DO SETOR OPERACIONAL DA REGIÃO 04

- Fiscalizar a eficiência e a qualidade dos trabalhos executados na região designada;
- Receber as sugestões, reclamações e solicitações da população da região designada e encaminha aos superiores hierárquicos;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

CHEFE DO SETOR OPERACIONAL DA REGIÃO 05

- Fiscalizar a eficiência e a qualidade dos trabalhos executados na região designada;
- Receber as sugestões, reclamações e solicitações da população da região designada e encaminha aos superiores hierárquicos;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

CHEFE DO SETOR OPERACIONAL DA REGIÃO 06

- Fiscalizar a eficiência e a qualidade dos trabalhos executados na região designada;
- Receber as sugestões, reclamações e solicitações da população da região designada e encaminha aos superiores hierárquicos;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

CHEFE DO SETOR OPERACIONAL DA REGIÃO 07

- Fiscalizar a eficiência e a qualidade dos trabalhos executados na região designada;
- Receber as sugestões, reclamações e solicitações da população da região designada e encaminha aos superiores hierárquicos;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

10 – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E OBRAS PÚBLICAS

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE URBANISMO E POSTURAS

- Estudar e promover programas de treinamento dos serviços da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Obras Públicas;
- Manter contato entre autoridades com patentes que visem o apropriamento de programas municipais, estaduais e federais;
- Assessorar o prefeito, o secretário e demais órgãos da administração municipal na resolução de problemas de natureza técnica, relacionadas com o urbanismo e posturas municipais;
- Assessorar o Prefeito e o Secretário na elaboração e criação de medida que visam o desenvolvimento comercial, industrial e urbanístico;
- Opinar sobre a aprovação de projetos das concessionárias de serviços públicos ou eventualmente participar de sua elaboração;
- Autorizar e controlar o comércio ambulante do município;
- Proceder com a permissão de funcionamento e controle de empresas que realizam atividades de alto risco;
- Aprovar a concessão de licença para construir e reconstruir, crescer e modificar edificações de qualquer natureza;
- Expedir certidões de diretrizes e alvarás de utilização;
- Executar vistorias em imóveis públicos e particulares;
- Aprovar projetos de desmembramento, desdobro, retaliação, remembramento, unificação e fracionamento de lotes, de acordo com a legislação pertinente;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

CHEFE DA COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO URBANA

- Coordenar a fiscalização de obras, de funcionamento de estabelecimentos comerciais e de posturas municipais;
- Realizar notificações, autos de infração e embargos de obras e estabelecimentos em desacordo com a legislação;
- Assessorar o secretário em serviços de campo relacionados ao controle urbanístico;
- Propõe medidas corretivas em irregularidades apuradas em projetos e obras públicas;
- Articula-se com o CREA regional para efeito de melhor fiscalização das obras assumidas pelos profissionais bem como pelas firmas construtoras;
- Distribuir e racionalizar o trabalho;
- Supervisionar, acompanhar convênios e assessorias;
- Manter contato entre autoridades com patentes que visem o apropriamento de programas municipais, estaduais e federais, de controle urbanístico;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Realizar estudos e diagnósticos relacionados ao ordenamento urbano;
- Vistoriar e fornecer alvará a estabelecimentos comerciais, industriais e outros;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

DIRETOR DA COORDENADORIA DE CADASTRO TÉCNICO

- Controlar e coordenar os serviços ao cidadão online oferecidos pela secretaria;
- Manter, controlar e atualizar o cadastro técnico municipal;
- Controlar o registro de todos os projetos urbanísticos e de construção aprovados no município;
- Prestar informações quanto a irregularidade de imóveis localizados na zona urbana do município;
- Proceder o cadastramento de novos imóveis no cadastro imobiliário municipal;
- Prestar todas as informações necessárias quanto a regularidade, o estado de conservação a categoria e demais quesitos de todos os imóveis contidos no cadastro imobiliário municipal;
- Informar os demais órgãos da municipalidade quanto a propriedade de imóveis registrados no município;
- Assessorar o prefeito e o secretário nas medidas relacionadas ao desenvolvimento urbano e de determinada área;
- Manter o controle urbanístico e arquitetônico do município;
- Desenvolver relatórios gerenciais relacionados a situação cadastral de imóveis do município, afim de assessorar o prefeito, o secretário e demais setores do município;
- Realiza medições em imóveis novos e procede com o seu cadastramento;
- Procede com as informações necessárias a aprovação de projetos, a emissão de habite-se, a emissão e/ou cancelamento de notificações relacionadas a regularidade de imóveis;
- Procede com a emissão de certidões de referência cadastral, confrontação, emplacamento, de situação cadastral ano a ano, de construção conforme documento de propriedade, de situação cadastral e de perímetro urbano;
- Mantém o cadastro técnico municipal atualizado, para fins de lançamento do Imposto Predial e Territorial Urbano;
- Mantém o Cadastro Territorial Multifinalitário que é o inventário territorial oficial e sistemático do município;
- Procede informações a Secretaria Municipal da Fazenda quanto a execução de novas obras e edificações sujeitas ao lançamento de ISSQN;
- Mantém o sistema de informação geográfica municipal – SIG, estabelecendo critérios de planejamento e gestão de espaços urbanos;
- Controla a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

CHEFE DA DIVISÃO DE HABITE-SE E ACEITE

- Procede com a emissão de alvarás de certidões de construção;
- Procede com as informações a Receita Federal do Brasil dos alvarás e certidões expedidas relacionadas a regularidade de imóveis;
- Emite certidões de habite-se e aceite de obras concluídas;
- Aprova a concessão de licença para demolição predial e sua respectiva baixa cadastral;
- Controla a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS

- Inspetiona as obras, bem como os próprios municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
- Fiscaliza a execução dos serviços executados pela municipalidade;
- Prepara a expedição dos materiais a serem utilizados nas diversas obras;
- Propõe sanções ou recompensas aos subordinados;
- Requisita e treina pessoal para a sua unidade;
- Zela pelo material de serviço, solicita substituições e estabelece responsabilidades pelos prejuízos;
- Coordena a execução de projetos de construções, ampliações e reformas de obras públicas, elaborados e aprovados, sendo estes: edificação, pontes, obras de arte e outros, através da utilização de recursos humanos e materiais próprios ou a contratação de terceiros;
- Realiza a zeladoria do município, no que tange a infraestrutura dos prédios e logradouros públicos;
- Controla a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

DIRETOR DA COORDENADORIA DE PROJETOS E ORÇAMENTOS

- Executa projetos de construção, infraestrutura básica e reforma de obras públicas, elaboradas e aprovadas, assim como pontes, obras de anéis e outras, através da utilização de recursos humanos e materiais próprios ou a contratação de terceiros;
- Realiza orçamentos de projetos e obras públicas a serem executadas;
- Controla a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

DIRETOR DA COORDENADORIA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS ESPECÍFICOS DE OBRAS E SERVIÇOS

Dirigir os trabalhos de rotina de manuseio e tramitação de documentos da Secretaria, coordenando os servidores efetivos nela lotados, entre outras, com as seguintes atribuições correlatas:





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

- Coordenar a rotina de tramitação de todos os documentos da Secretaria de Obras Públicas relativos a obras, para que estejam de acordo com a eficiência necessária a produzir segurança no acompanhamento pelos órgãos internos e externos de controle, articulando inclusive junto à Controladoria do Município, do gabinete do prefeito, quando for o caso;
- Coordenar a interface de relacionamento entre a Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Obras Públicas e as demais secretarias que tenham sob o seu centro de custo, por competência, que realizar obras no âmbito da administração;
- Comandar dentro da Secretaria a interface com a Secretaria Municipal de Planejamento, visando a garantir a correta produção e autuação em processos internos, dos documentos relativos a processos de obras por esta produzidos em projetos através do corpo de engenharia, lançados ou não em sistemas eletrônicos das outras esferas governamentais, relacionados às obras em âmbito municipal que a Secretaria de Planejamento, Gestão e Mobilidade gerencia, inclusive no âmbito do Núcleo de Ações Estratégicas, do gabinete do prefeito;
- Dirigir e fiscalizar os trabalhos do corpo técnico efetivo da Secretaria relacionados à entrada e a circulação de documentos relacionados às obras que a administração realiza, coordenando a formação dos expedientes, correta autuação de toda a documentação e arquivamento, de forma a garantir que os órgãos externos e internos de controle tenham fácil acesso, e que todo o processado esteja em condições de ser verificado por aqueles, inclusive para a sua correta e eficaz utilização pela Controladoria Geral, se o caso;
- Comandar a interface junto ao Departamento de Tecnologia da Informação, da Secretaria Municipal de Administração, para que haja a correta tramitação eletrônica ou não dos expedientes relativos a obras, que dependerem do hardware, software ou similares, já existentes ou a serem produzidos em favor do serviço, bem como dirigir e solicitar as ações de reparo indispensáveis para que o corpo técnico possa trabalhar;
- Coordenar os trabalhos visando a individualização dos responsáveis técnicos pelas obras em âmbito do município, de modo que haja total controle e arquivamento de Notas Fiscais, aceites e outros documentos a isso relacionados;
- Colaborar na idealização e aperfeiçoamento das rotinas de tramitação dos documentos relacionados a obras em âmbito do município, determinando, a título de coordenação, a realização de reuniões para o aperfeiçoamento daquelas as quais deve dirigir;
- Controla a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

DIRETOR DA DIVISÃO DE REFORMA E MANUTENÇÃO DE PRÉDIOS, LOGRADOUROS E CONFECÇÃO DE PASSEIO PÚBLICO

- Opina sobre a aprovação de projetos das concessionárias de serviços públicos ou eventualmente participa de sua aprovação;
- Colabora com a Coordenadoria de Projetos e Orçamentos na execução de orçamentos e projetos;
- Coordena seus subordinados na reforma e manutenção de prédios públicos, zelando pelo correto respeito as normas e procedimentos de construção e de segurança;
- Presta apoio técnico às demais unidades da administração dentro de suas atribuições;
- Controla a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

CHEFE DO SETOR DE REFORMA E MANUTENÇÃO DE PRÉDIOS

- Controla equipes de campo relacionadas a reforma e manutenção de prédios públicos;
- Zela pela execução de serviços em conformidade com o solicitado;
- Controla a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

CHEFE DO SETOR DE REFORMA E MANUTENÇÃO DE LOGRADOUROS

- Controla equipes de campo relacionadas a reforma e manutenção de logradouros;
- Zela pela execução de serviços em conformidade com o solicitado;
- Controla a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

CHEFE DO SETOR DE MANUTENÇÃO E CONFECÇÃO DE PASSEIO PÚBLICO

- Controla equipes de campo relacionadas a manutenção e confecção de passeio público;
- Zela pela execução de serviços em conformidade com o solicitado;
- Controla a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

DIRETOR DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA

- Instala e substitui, quando necessário, lâmpadas, chaves de distribuição, bobinas, automáticos, ventiladores, fusíveis, interruptores, tomadas, campainhas, reatores, startes, suportes de fluorescentes, chaves, monofásicas, bifásicas, trifásicas, cabos elétricos, etc.;
- Executa pequenas linhas de transmissão, aloca e fixa parte, transformadores, quadros de controle, chaves seletoras, instalações de fios e cabos, etc.;
- Executa trabalhos simples ou complementares, concernentes ao funcionamento de aparelhos de produção, controle e distribuição de energia elétrica, instala e repara circuitos elétricos;
- Substitui ou recupera peças de aparelhos elétricos, confecciona e substitui resistências, liga fios partidos e monta peças de interferência nos circuitos, e substituir óleo de transformadores;
- Identifica defeitos e funcionamento, entre outros, em motores, aparelhos e máquinas elétricas, utiliza-se testes mecânicos ou outros meios;
- Trabalha em equipe, executa serviços secundários de manutenção de motores, conjuntos elétricos de ventilação, refrigeração, aquecimento e bombeamento para qualquer fim;
- Exerce vigilância sobre o funcionamento de motores e geradores;
- Zela pela conservação e limpeza das máquinas e equipamentos do local do trabalho;
- Montagem e manutenção de painéis elétricos;





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

- Executa ligações em motores elétricos em geral;
- Executa a instalação e substituição de peças e equipamentos pertinentes às instalações prediais, elevatórias de água e esgoto;
- Revisa frequentemente todas as instalações e equipamentos elétricos verificando isolamentos, limpando e/ou reparando cabos, conexões, terminais, distintores e outros;
- Executa trabalhos rotineiros de eletricista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores, utilizando ferramentas manuais comuns e específicas para estruturar a parte geral da instalação elétrica;
- Controla a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

DIRETOR DA DIVISÃO DE PAVIMENTAÇÃO E MANUTENÇÃO DE VIAS PÚBLICAS

- Orienta subordinados na preparação do solo, recobre-o com areia ou terra, coloca cada peça, bloquetes, paralelepípedos e outros posicionando-os e assentando-os com golpes de martelo ou malho, para encaixá-la no lugar;
- Coordena os subordinados ou empresas contratadas, na execução de preparação do solo e execução de pavimentação asfáltica;
- Coordena os subordinados na realização de manutenção de pavimentação de vias e logradouros públicos;
- Coordena serviços de manutenção de pavimentos das vias públicas, conserva calçadas e sarjetas e corrige os defeitos surgidos;
- Zela pelas ferramentas e equipamentos utilizados nas obras, promove a limpeza, conserva-os com a finalidade de deixá-los em condições adequadas para uso;
- Marca os pontos de colocação das tubulações união e furos nas paredes, muros ou escavações do solo, utiliza-se de instrumentos de traçagem ou marcação para orientar a instalação do sistema projetado;
- Executa manutenção das instalações, substitui e repara partes componentes, como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros para mantê-las em boas condições de funcionamento;
- Solicita execução serviços de instalações e desligamento de ligações de água e esgoto;
- Zela pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos, ferramentas e equipamentos utilizados e do local de trabalho;
- Controla a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

CHEFE DO SETOR DE PAVIMENTAÇÃO E MANUTENÇÃO ASFALTICA

- Controla equipes de campo relacionadas a pavimentação e manutenção asfáltica;
- Zela pela execução de serviços em conformidade com o solicitado;
- Controla a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

11 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

- Organizar, administrar e dirigir o departamento sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal;
- Prestar assistência ao Secretário Municipal na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de sua competência;
- Orientar na elaboração dos Projetos ou atividades a serem executados na Rede Municipal de Ensino;
- Supervisionar e acompanhar os trabalhos da Coordenadoria Administrativa e Contábil;
- Supervisionar e acompanhar os trabalhos da Divisão de Orçamentos e Cotações;
- Supervisionar e acompanhar os trabalhos da Divisão de Suprimentos e Almoxarifado;
- Supervisionar e acompanhar os trabalhos da Divisão de Pessoal;
- Supervisionar e acompanhar os trabalhos da Coordenadoria de Alimentação Escolar;
- Supervisionar e acompanhar os trabalhos da Divisão de Elaboração e Distribuição de Alimentos;
- Supervisionar e acompanhar os trabalhos da Coordenadoria de Conservação de Próprios Públicos;
- Supervisionar e acompanhar os trabalhos da Divisão de Transporte Escolar;
- Fixar normas e diretrizes para as atividades administrativas nas unidades escolares;
- Participar e manter atualizado o Plano Municipal de Educação, com a colaboração dos órgãos técnicos da Secretaria;
- Colaborar no acompanhamento quanto as parcerias a serem firmadas pela Secretaria;
- Acompanhar o processo de recrutamento e seleção dos profissionais para atuarem nas unidades com atendimento à Educação.
- Prestar contas sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade;
- Substituir o Secretário nas suas ausências e afastamentos;
- Acompanhar as necessidades de atendimento urgentes nas unidades escolares;
- Incentivar o bom desempenho dos servidores;
- Participar dos projetos e programas da Secretaria Municipal de Educação;
- Sugerir estratégias de atuação na área administrativa;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

DIRETOR DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVA E CONTÁBIL

- Organizar, administrar e dirigir a coordenadoria sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal;



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **MUNICÍPIO DE ARARAS**.
A Prefeitura Municipal de Araras da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.araras.sp.gov.br> no link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

- Prestar assistência a seu superior hierárquico na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de sua competência;
- Dirigir, planejar, coordenar e avaliar a programação e execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação, unidades escolares e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências;
- Coordenar a execução das atividades desenvolvidas no âmbito de sua área de atuação, objetivando assegurar o cumprimento das políticas, diretrizes, premissas básicas e atribuições, gerais e específicas, previstas para o órgão, sob a orientação de seu superior hierárquico;
- Colaborar na determinação das especificações relativas à construção, aos equipamentos e mobiliário das Unidades Escolares;
- Coordenar e colaborar com a gestão escolar na administração dos recursos provenientes específicos das unidades escolares;
- Coordenar e supervisionar as divisões administrativas a ela vinculadas, bem como pessoal e compras;
- Controlar e acompanhar a gestão do processo contábil-financeiro envolvendo desde o planejamento orçamentário, a execução da despesa, o registro contábil e o controle financeiro, das despesas relativas a Secretaria Municipal de Educação;
- Participar e manter atualizado o Plano Municipal de Educação, zelando ainda pela qualidade de ensino e acompanhando a aplicação dos recursos nas unidades escolares visando o ensino aprendizagem;
- Atender as necessidades buscando um padrão de qualidade e excelência, de forma contínua;
- Planejamento e controle dos contratos, convênios e parcerias, acompanhando todo o processo envolvido;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

CHEFE DA DIVISÃO DE ORÇAMENTOS E COTAÇÕES

- Organizar, administrar, dirigir, coordenar a elaboração de orçamentos e cotações e elaboração de planilhas de custos;
- Subsidiar e assessorar o Secretário de Educação nas tomadas de decisão referentes à Divisão;
- Análise de custos, custeio na formação de orçamentos;
- Requisitar levantamentos quantitativos e elaborar pré-orçamentos para análise de viabilidade;
- Assessorar o serviço de compras relacionados à informação, comunicação, expediente, materiais, arquivos, organizando sua execução, assegurando tramitações rápidas de informação;
- Formalizar os procedimentos de compras diretas em razão do valor;
- Zelar pela boa guarda das aquisições, bem como seu envio à secretaria de competência;
- Acompanhar e encaminhar autorizações de fornecimento após emissão;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

CHEFE DA DIVISÃO DE SUPRIMENTOS E ALMOXARIFADO

- Organizar, administrar e dirigir a divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal;
- Prestar assistência ao Secretário Municipal na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de sua competência;
- Dirigir, planejar, coordenar e avaliar a programação e execução quanto ao recebimento, armazenamento, controle de estoques, distribuição de materiais e outros insumos, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

CHEFE DA DIVISÃO DE PESSOAL

- Organizar, administrar e dirigir a divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal;
- Prestar assistência ao Secretário Municipal na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de sua competência;
- Acompanhar o controle de pagamentos;
- Acompanhar o controle de atribuições;
- Acompanhar quadro demonstrativo por unidade escola, controle de licenças, controle de prontuários, protocolo de processos e ofícios, malote interno e externo, controle de funcionários por unidade escolar, desenvolvimentos de programas de atribuição junto às unidades escolares;
- Gerenciar e organizar cronogramas de serviços e sua distribuição;
- Diagnosticar necessidades, para aperfeiçoamento e atualização dos servidores;
- Acompanhar o processo de recrutamento e seleção dos profissionais para atuarem na Secretaria;
- Propor aos Departamentos a distribuição e remanejamento de funcionários;
- Visitar periodicamente as Unidades Escolares;
- Opinar, realizar estudos e desenvolver outras atividades que se caracterizam como apoio administrativo à execução, controle e avaliação das atividades próprias da Divisão;
- Avaliar sistematicamente a conduta dos servidores da Divisão;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

CHEFE DE SERVIÇO DE PROTOCOLO E ATENDIMENTO

- Organizar, administrar e dirigir o serviço sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal;





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

- Chefia o serviço nas atividades administrativas e operacionais no atendimento às necessidades da Secretaria, bem como no atendimento ao público;
- Recepciona correspondências e documentos de órgãos externos;
- Administra os serviços de protocolo e recebimento de documentos da secretaria, gerindo a tramitação interna;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

DIRETOR DA COORDENADORIA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

- Organizar, administrar e dirigir a coordenadoria sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal;
- Prestar assistência a seu superior hierárquico na tomada de decisões referentes à coordenadoria, no que tange a Alimentação Escolar;
- Planejar e acompanhar os processos de compra para a merenda escolar;
- Oferecer subsídios ao Departamento de Compras quanto às especificações necessárias à compra de gêneros alimentícios e de utensílios e equipamentos, e verificar seu atendimento quanto às especificações e entrega;
- Programar compras, armazenamento e distribuição de gêneros alimentícios necessários ao programa de merenda escolar;
- Organizar a realização de estudos, a fim de diagnosticar as necessidades alimentares dos alunos das escolas municipais, e de entidades conveniadas que participam do Programa; Colaborar na elaboração do cardápio semanal a ser oferecido pelas escolas e entidades;
- Dar orientação técnica a todos os envolvidos no Programa;
- Elaborar relatórios mensais com conteúdos relacionados aos custos dos recursos aplicados na alimentação;
- Acompanhar, avaliar, fiscalizar e controlar as condições sanitárias e técnicas de preparo e de fornecimento da merenda escolar, oferecendo assessoria às escolas municipais, e entidades conveniadas que participam do Programa;
- Sugerir, controlar e avaliar projetos relacionados ao programa da merenda escolar; Desenvolver com a Equipe Técnica, programas e projetos na área de educação nutricional; Gerenciar o controle da estocagem, e fornecimento de gêneros, de utensílios e equipamentos para preparo e distribuição da merenda escolar;
- Coordenar a distribuição de gêneros, de utensílios e equipamentos para preparo e distribuição da merenda escolar, para todas as unidades participantes do Programa;
- Definir critérios relativos à manutenção, reposição e renovação dos equipamentos e materiais permanentes utilizados nas cozinhas da rede escolar;
- Elaborar, anualmente, diagnóstico básico da situação dos materiais permanentes e equipamentos existentes, apontando as necessidades;
- Coordenar a área de recursos humanos da Coordenadoria, inclusive as ações de capacitação; Acompanhar as transferências e aplicações dos recursos do PNAE exigindo a elaboração e o cumprimento do Programa;
- Apoiar o Conselho de Alimentação Escolar no desenvolvimento de todas as suas ações;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

DIRETOR DA DIVISÃO DE CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

- Organizar, administrar e dirigir a unidade administrativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal;
- Prestar assistência a seu chefe imediato na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de sua competência;
- Gerenciar, planejar e controlar o processo de requisição, estocagem e fornecimento de gêneros e de utensílios e equipamentos para o preparo da merenda escolar;
- Distribuição de gêneros, utensílios e equipamentos para o preparo da merenda escolar para todas as unidades escolares e participantes do programa;
- Acompanhar o controle de estoque;
- Controlar a quantidade dos alimentos a serem enviados para as escolas;
- Acompanhar os trabalhos de planejamentos e organização de serviços novos ou já existentes;
- Elaborar e mandar executar escalas e rotas de distribuição de gêneros alimentícios às escolas e projetos;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

DIRETOR DE COORDENADORIA DE CONSERVAÇÃO DE PRÓPRIOS PÚBLICOS

- Organizar, administrar e dirigir a coordenadoria sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal;
- Planejar, coordenar, estabelecer prioridades e acompanhar os serviços de ampliação, reforma e manutenção dos próprios públicos;
- Gerenciar, controlar e distribuir a demanda de serviços a serem prestados nos próprios públicos;
- Definir critérios relativos à manutenção, reposição e renovação dos equipamentos e materiais utilizados para as atividades da coordenadoria;
- Coordenar a área de recursos humanos da Coordenadoria, inclusive as ações de capacitação;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

DIRETOR DA DIVISÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR

- Organizar, administrar e dirigir a unidade administrativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal;





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

- Prestar assistência a seu chefe imediato na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de sua competência propiciando uma logística de atendimento aos Programas e Projetos institucionais das Unidades Escolares e da Secretaria;
- Trabalhar junto à direção das unidades escolares que utilizam o transporte para que o serviço seja executado da melhor maneira;
- Criar regulamento e gerenciar cadastro para alunos usuários do transporte escolar;
- Atender a pais de alunos e usuários do transporte escolar;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENSINO

- Organizar, administrar e dirigir o departamento sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal;
- Prestar assistência ao Secretário Municipal na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de sua competência;
- Orientar na elaboração dos Projetos ou atividades de Educação a serem executados na Rede Municipal de Ensino;
- Supervisionar e acompanhar os trabalhos da Divisão de Educação Infantil;
- Supervisionar e acompanhar os trabalhos da Divisão de Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos;
- Supervisionar e acompanhar os trabalhos da Coordenadoria de Educação Especial;
- Supervisionar e acompanhar os trabalhos da Coordenadoria de Gestão Escolar;
- Supervisionar e acompanhar os trabalhos da Coordenadoria de Ensino Superior;
- Supervisionar e acompanhar os trabalhos da Coordenadoria de Educação Integral;
- Supervisionar e acompanhar os trabalhos da Coordenadoria de Formação Continuada;
- Acompanhar e analisar a evolução do ensino, fazendo prognósticos do sistema educacional, bem como suas tendências e detectar suas necessidades futuras;
- Colaborar na determinação das especificações relativas à construção, aos equipamentos e mobiliário das Unidades Escolares;
- Determinar a linha filosófica da Proposta Educacional;
- Sugerir medidas que concorram para situar o Ensino Municipal em alto padrão, quer em eficiência docente quer em assistência aos educandos;
- Fixar normas e diretrizes para as atividades pedagógicas nas unidades escolares;
- Promover pesquisas e estudos para o cumprimento dos objetivos do ensino municipal;
- Colaborar nos entendimentos com órgãos oficiais e entidades particulares para o diagnóstico dos casos de excepcionalidade dos alunos do sistema escolar;
- Participar e manter atualizado o Plano Municipal de Educação, com a colaboração dos órgãos técnicos da Secretaria;
- Opinar, realizar estudos e desenvolver outras atividades que se caracterizam como apoio-técnico e administrativo à execução, controle e avaliação das atividades própria do Departamento;
- Colaborar no acompanhamento quanto as parcerias a serem firmadas pela Secretaria;
- Acompanhar a demanda de vagas e quadro de ocupação da Rede Municipal;
- Acompanhar o processo de recrutamento e seleção dos profissionais para atuarem nas unidades com atendimento à Educação;
- Prestar contas sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade;
- Substituir o Secretário nas suas ausências e afastamentos;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

DIRETOR DA COORDENADORIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO EDUCACIONAL

- Organizar, administrar e dirigir a coordenadoria sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal;
- Prestar assistência ao Secretário Municipal na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de sua competência;
- Orientar na elaboração dos Projetos ou atividades de Educação a serem executados na Rede Municipal de Ensino;
- Propor ao Departamento de Ensino reuniões relacionadas a diagnósticos e indicadores municipais relacionados ao ensino aprendizagem;
- Zelar pela melhoria da qualidade de ensino em todos os níveis;
- Elaborar diretrizes para acompanhar as propostas pedagógicas das Unidades Escolares;
- Participar de cursos para aprimoramento, em função de trazer novas propostas para o Município;
- Participar e manter atualizado o Plano Municipal de Educação, com a colaboração dos órgãos técnicos da Secretaria;
- Acompanhar e avaliar os programas e projetos das atividades da Educação a serem executados na rede de escolas municipais;
- Propor ao Departamento de Ensino medidas para analisar e avaliar o desempenho escolar de toda rede municipal de ensino, colaborando com medidas a serem realizadas após diagnóstico e avaliação da aprendizagem dos alunos da rede municipal de ensino por meio de relatórios e indicadores;
- Opinar, realizar estudos e desenvolver outras atividades que se caracterizam como apoio-técnico e administrativo à execução, controle e avaliação das atividades própria da Coordenadoria;
- Promover estudos sobre a Legislação com os Supervisores;
- Atender as solicitações das Diretorias de Departamento e Secretária;
- Organizar e acompanhar o processo de Seleção dos profissionais para atuarem nas unidades com atendimento à Educação;
- Estabelecer quando solicitado pelos Departamentos, contato com órgãos e outras redes de ensino;
- Oferecer subsídios na implementação de Projetos e programas;





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

- Visitar periodicamente as Unidades Escolares, observando o desenvolvimento dos projetos, programas e atuação da equipe escolar, assim como a apresentação e organização do espaço físico;
- Participar dos projetos e programas da Secretaria de Educação, bem como acompanhar suas realizações;
- Sugerir junto ao Departamento de Ensino estratégias de atuação na área pedagógica nas Unidades Escolares;
- Acompanhar e assistir os programas de integração Escola-Comunidade e com o terceiro setor;
- Elaborar, acompanhar e propor ao Departamento de Ensino o aprimoramento progressivo das propostas curriculares e sua adequação aos objetivos da Educação;
- Formular diretrizes e propor ao Departamento de Ensino, avaliação do desempenho dos profissionais envolvidos no processo ensino-aprendizagem;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO E ORGANIZAÇÃO EDUCACIONAL

- Organizar, administrar e dirigir a divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal;
- Prestar assistência ao Secretário Municipal na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de sua competência;
- Orientar na elaboração dos Projetos ou atividades a serem executados na Rede Municipal de Ensino;
- Realizar planejamento nos quais as ações que serão efetuadas favoreçam a organização das unidades escolares fazendo prognósticos referentes às demandas de alunos do sistema educacional, bem como suas tendências e detectando necessidades futuras;
- Diagnosticar as necessidades de atendimentos referentes à educação, fazendo estudos da capacidade física das unidades educacionais a fim de atender a demanda de alunos, trabalhando em parceria com a Diretoria Regional de Ensino da Secretaria de Estado da Educação;
- Acompanhar o trâmite de projetos, convênios ou parcerias encaminhadas para os Órgãos Públicos ou para as demais instituições a fim de garantir suas execuções;
- Realizar o censo das escolas do Sistema Municipal de Ensino;
- Elaborar levantamentos a fim de atender as necessidades de vagas do ensino fundamental e de educação infantil, nas áreas que há maior demanda;
- Planejar e coordenar, em parceria com a direção das unidades escolares a situação organizacional das mesmas;
- Viabilizar os programas de apoio aos estudantes, realizando o cadastro e registro dos dados referentes aos alunos que cada programa irá atender;
- Colaborar com outras Secretarias do Município, no levantamento de informações de maior importância para que as famílias sejam incluídas em programas de apoio, como o bolsa família;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

CHEFE DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

- Organizar, administrar, dirigir, coordenar e orientar os trabalhos em educação na integração dos planos de ensino no currículo das escolas de Educação Infantil, capacitando, analisando e avaliando a perspectiva administrativo pedagógica e social;
- Subsidiar e assessorar o Secretário de Educação nas tomadas de decisão referentes à Divisão;
- Coordenar as ações diretas de atendimento e contato com o Município, promovendo o fluxo de informações, solicitações e demais atos de relação entre o poder público e a comunidade;
- Cuidar do desenvolvimento do setor pedagógico administrativo das unidades escolares, supervisionando o aprimoramento da qualidade do processo ensino- aprendizagem e da modernização e dinamização do ensino;
- Propor as atividades do sistema escolar no âmbito da respectiva Divisão;
- Coordenar o planejamento das atividades visando o desenvolvimento do educando;
- Acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas nas Unidades Escolares;
- Propor os horários e rotinas de trabalho das Unidades Escolares;
- Elaborar diretrizes para acompanhar as instalações, equipamentos e materiais didáticos, bem como das técnicas e recursos;
- Propor ao Departamento de Ensino a criação de novas classes de acordo com as necessidades levantadas;
- Diagnosticar necessidades, para aperfeiçoamento e atualização dos docentes e especialistas em Educação;
- Participar de cursos para aprimoramento, em função de trazer novas propostas para o Município;
- Participar e manter atualizado o Plano Municipal de Educação, com a colaboração dos órgãos técnicos da Secretaria;
- Acompanhar e avaliar os programas e projetos das atividades da Educação a serem executados na rede de escolas municipais;
- Adotar medidas para situar o ensino Municipal em alto padrão, em qualidade e eficiência;
- Promover pesquisas e estudos para o cumprimento dos objetivos do ensino municipal;
- Diagnosticar as necessidades de material didático permanente e acompanhar a distribuição;
- Opinar, realizar estudos e desenvolver outras atividades que se caracterizam como apoio-técnico e administrativo à execução, controle e avaliação das atividades própria da Divisão;
- Propor aos Departamentos e acompanhar a distribuição e remanejamento de funcionários nas Unidades Escolares;
- Visitar periodicamente as Unidades Escolares, observando o desenvolvimento dos projetos, programas e atuação da equipe escolar, assim como a apresentação e organização do espaço físico;
- Participar dos projetos e programas da Secretaria de Educação, bem como acompanhar suas realizações;
- Acompanhar e assistir os programas de integração Escola-Comunidade e com o terceiro setor;
- Elaborar, acompanhar e propor ao Departamento de Ensino o aprimoramento progressivo das propostas curriculares e sua adequação aos objetivos da Educação;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

CHEFE DA DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL E EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

- Organizar, administrar, dirigir, coordenar e orientar os trabalhos em educação na integração dos planos de ensino no currículo das escolas de Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos, capacitando, analisando e avaliando a perspectiva administrativo pedagógica e social;
- Subsidiar e assessorar o Secretário de Educação nas tomadas de decisão referentes à Divisão;
- Coordenar as ações diretas de atendimento e contato com o Município, promovendo o fluxo de informações, solicitações e demais atos de relação entre o poder público e a comunidade;
- Cuidar do desenvolvimento do setor pedagógico administrativo das unidades escolares, supervisionando o aprimoramento da qualidade do processo ensino- aprendizagem e da modernização e dinamização do ensino;
- Propor as atividades do sistema escolar no âmbito da respectiva Divisão;
- Coordenar o planejamento das atividades visando o desenvolvimento do educando;
- Acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas nas Unidades Escolares;
- Propor os horários e rotinas de trabalho das Unidades Escolares;
- Elaborar diretrizes para acompanhar as instalações, equipamentos e materiais didáticos, bem como das técnicas e recursos;
- Propor ao Departamento de Ensino a criação de novas classes de acordo com as necessidades levantadas;
- Diagnosticar necessidades, para aperfeiçoamento e atualização dos docentes e especialistas em Educação;
- Participar de cursos para aprimoramento, em função de trazer novas propostas para o Município;
- Participar e manter atualizado o Plano Municipal de Educação, com a colaboração dos órgãos técnicos da Secretaria;
- Acompanhar e avaliar os programas e projetos das atividades da Educação a serem executados na rede de escolas municipais;
- Adotar medidas para situar o ensino Municipal em alto padrão, em qualidade e eficiência;
- Promover pesquisas e estudos para o cumprimento dos objetivos do ensino municipal;
- Diagnosticar as necessidades de material didático permanente e acompanhar a distribuição;
- Opinar, realizar estudos e desenvolver outras atividades que se caracterizam como apoio-técnico e administrativo à execução, controle e avaliação das atividades própria da Divisão;
- Propor aos Departamentos e acompanhar a distribuição e remanejamento de funcionários nas Unidades Escolares;
- Visitar periodicamente as Unidades Escolares, observando o desenvolvimento dos projetos, programas e atuação da equipe escolar, assim como a apresentação e organização do espaço físico;
- Participar dos projetos e programas da Secretaria de Educação, bem como acompanhar suas realizações;
- Acompanhar e assistir os programas de integração Escola-Comunidade e com o terceiro setor;
- Elaborar, acompanhar e propor ao Departamento de Ensino o aprimoramento progressivo das propostas curriculares e sua adequação aos objetivos da Educação;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

DIRETOR DA COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

- Propor as atividades do sistema escolar no âmbito da respectiva Coordenadoria;
- Coordenar o planejamento das atividades visando o desenvolvimento dos alunos com deficiência e necessidades educacionais especiais;
- Acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas nas Unidades Escolares;
- Propor os horários e rotinas de trabalho das Unidades Escolares;
- Propor ao Departamento de Ensino reuniões com a equipe de Supervisão Escolar e ATP, para coordenar e acompanhar as diretrizes estabelecidas por esta Coordenadoria;
- Elaborar diretrizes para acompanhar as instalações, equipamentos e materiais didáticos, bem como das técnicas e recursos, e acessibilidade dos alunos com deficiência e necessidades educacionais especiais;
- Propor ao Departamento de Ensino a criação de novas classes de acordo com as necessidades levantadas;
- Diagnosticar necessidades, para aperfeiçoamento e atualização dos docentes e especialistas em Educação;
- Participar de cursos para aprimoramento, em função de trazer novas propostas para o Município;
- Acompanhar o processo de recrutamento e seleção dos profissionais para atuarem nas Unidades com atendimento à Educação;
- Participar e manter atualizado o Plano Municipal de Educação, com a colaboração dos órgãos técnicos da Secretaria;
- Acompanhar e avaliar os programas e projetos das atividades da Educação a serem executados na rede de escolas municipais;
- Propor ao Departamento de Ensino medidas para analisar e avaliar o desempenho escolar de toda rede municipal de ensino;
- Adotar medidas para situar o ensino Municipal em alto padrão, em qualidade e eficiência;
- Propor ao Departamento de Ensino normas e diretrizes para as atividades pedagógicas nas Unidades Escolares;
- Promover pesquisas e estudos para o cumprimento dos objetivos do ensino municipal;
- Diagnosticar as necessidades de material didático e equipamentos permanentes especiais para os educandos com deficiência e necessidades educacionais especiais e acompanhar a distribuição;
- Emitir parecer, realizar estudos e desenvolver outras atividades que se caracterizam como apoio-técnico e administrativo à execução, controle e avaliação das atividades própria da Coordenadoria;
- Visitar periodicamente as Unidades Escolares, observando o desenvolvimento dos projetos, programas e atuação da equipe escolar, assim como a apresentação e organização do espaço físico;
- Participar dos projetos da Secretaria de Educação, bem como acompanhar sua realização;
- Opinar previamente sobre parcerias a serem firmados pela Secretaria, acompanhando a execução dos mesmos;
- Acompanhar e assistir os programas de integração Escola-Comunidade e com o terceiro setor;





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

- Constatar e analisar problemas de repetência, evasão escolar e avaliação global dos educandos com deficiência e necessidades educacionais especiais e formular soluções;
- Elaborar, acompanhar e propor o aprimoramento progressivo das propostas curriculares e sua adequação aos objetivos da Educação;
- Formular diretrizes e propor avaliação do desempenho dos profissionais envolvidos no processo ensino-aprendizagem;
- Acompanhar e orientar todo o processo educacional do aluno com deficiência e necessidades educacionais especiais, atendimentos terapêuticos e da equipe técnica da Secretaria;
- Propor e elaborar cursos, capacitações nas diversas necessidades apresentadas pelos alunos com deficiência e necessidades educacionais especiais e seus professores;
- Acompanhar e participar de reuniões junto a Secretaria, que se fizer necessário para o melhor atendimento aos alunos com deficiência e necessidades educacionais especiais;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

DIRETOR DE COORDENADORIA DE FORMAÇÃO CONTINUADA E APERFEIÇOAMENTO TÉCNICO

- Planejar, supervisionar e coordenar programas de atendimento pedagógico referentes às atividades de ensino em grau de maior complexidade;
- Subsidiar e assessorar o Secretário de Educação nas tomadas de decisão referentes à Coordenadoria;
- Coordenar as ações diretas de atendimento e contato com o Município, promovendo o fluxo de informações, solicitações e demais atos de relação entre o poder público e a comunidade;
- Propor as atividades do sistema escolar no âmbito da respectiva Coordenadoria;
- Coordenar o planejamento das atividades visando o desenvolvimento do educando;
- Promover pesquisa e estudos pedagógicos; traçar metas, criar ou modificar processos educativos e estabelecer normas e fiscalizar o seu cumprimento, para assegurar o bom desempenho dos métodos adotados e, conseqüentemente, a educação integral dos alunos;

- Propor ao Departamento de Ensino reuniões com a equipe de Supervisão Escolar e ATP, para coordenar e acompanhar as diretrizes estabelecidas por esta Coordenadoria;
- Elaborar diretrizes para acompanhar as propostas pedagógicas das Unidades Escolares;
- Participar de cursos para aprimoramento, em função de trazer novas propostas para o Município;
- Participar e manter atualizado o Plano Municipal de Educação, com a colaboração dos órgãos técnicos da Secretaria;
- Acompanhar e avaliar os programas e projetos das atividades da Educação a serem executados na rede de escolas municipais;
- Opinar, realizar estudos e desenvolver outras atividades que se caracterizam como apoio-técnico e administrativo à execução, controle e avaliação das atividades própria da Coordenadoria;
- Atender as solicitações das Diretorias de Departamento e Secretária;
- Organizar e acompanhar o processo de Seleção dos profissionais de apoio técnico pedagógico para atuarem nas unidades com atendimento à Educação;
- Promover momentos de estudo e trocas junto ao A.T.P – Apoio Técnico e Pedagógico, para melhor desenvolvimento do seu trabalho junto as Unidades Escolares;
- Estabelecer quando solicitado pelos Departamentos, contato com órgãos e outras redes de ensino;
- Oferecer subsídios na implementação de Projetos e programas;
- Visitar periodicamente as Unidades Escolares, observando o desenvolvimento dos projetos, programas e atuação da equipe escolar;
- Participar dos projetos e programas da Secretaria de Educação, bem como acompanhar suas realizações;
- Sugerir junto ao Departamento de Ensino estratégias de atuação na área pedagógica nas Unidades Escolares;
- Acompanhar e assistir os programas de integração Escola-Comunidade e com o terceiro setor;
- Elaborar, acompanhar e propor ao Departamento de Ensino o aprimoramento progressivo das propostas curriculares e sua adequação aos objetivos da Educação;
- Formular diretrizes e propor ao Departamento de Ensino, avaliação do desempenho dos profissionais envolvidos no processo ensino-aprendizagem;
- Atuar junto a alunos com deficiência e necessidades educacionais especiais nas áreas de atividades pedagógicas funcionais e sociais, dentro das oficinas de: atividade de vida diária (higiene e alimentação) - AVD, atividade de vida prática (cozinha, lavanderia e limpeza) - AVP, e de treino para desenvolver habilidades e aptidões;
- Organizar cursos específicos;
- Manter atualizado material pedagógico utilizado;
- Promover pesquisas e estudos para o cumprimento dos objetivos do ensino municipal;
- Desenvolver atividades que se caracterizem como apoio-técnico e administrativo à execução, controle e avaliação das atividades relativas à coordenadoria;
- Pesquisar sobre parcerias que otimizem o trabalho da Secretaria;
- Sugerir estratégias de atuação na área pedagógica na Unidade Escolar;
- Trabalhar na elaboração e no desenvolvimento dos projetos e ou programas sugeridos pela Secretária de Educação;
- Participar de grupos de estudos e reuniões quando agendados pela Secretaria Municipal de Educação;
- Participar de cursos de aperfeiçoamento buscando novas propostas para a Secretaria e o Município;
- Atender e contatar profissionais voltados as capacitações necessárias ao município;
- Gerenciar, acompanhar e articular todo trabalho no quadro de suporte pedagógico e em atividades de apoio técnico e pedagógico;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

DIRETOR DE COORDENADORIA DE ENSINO SUPERIOR

- Organizar, administrar, dirigir, coordenar e orientar os trabalhos incentivando a oferta do ensino superior no Município ampliando cada vez mais a característica no Município com alto índice de estudantes, analisando e avaliando a perspectiva administrativo pedagógica e social;
- Subsidiar e assessorar o Secretário de Educação nas tomadas de decisão referentes à Coordenadoria;
- Coordenar as ações diretas de atendimento e contato com o Município, promovendo o fluxo de informações, solicitações e demais atos de relação entre o poder público e a comunidade;
- Propor as atividades do sistema escolar no âmbito da respectiva Coordenadoria;
- Coordenar o planejamento das atividades visando o desenvolvimento do educando;
- Acompanhar e avaliar as atividades referentes a oferta do ensino superior;
- Elaborar diretrizes para acompanhar as instalações, equipamentos e materiais didáticos, bem como das técnicas e recursos;
- Propor ao Departamento de Ensino novas demandas de acordo com as necessidades levantadas;
- Diagnosticar necessidades, para aperfeiçoamento e atualização dos docentes e especialistas em Educação;
- Participar de cursos para aprimoramento, em função de trazer novas propostas para o Município;
- Participar e manter atualizado o Plano Municipal de Educação, com a colaboração dos órgãos técnicos da Secretaria;
- Acompanhar e avaliar os programas e projetos das atividades da Educação a serem executados na rede de escolas municipais;
- Adotar medidas para situar o ensino Municipal em alto padrão, em qualidade e eficiência;
- Promover pesquisas e estudos para o cumprimento dos objetivos do ensino municipal;
- Diagnosticar as necessidades de material didático permanente e acompanhar a distribuição;
- Opinar, realizar estudos e desenvolver outras atividades que se caracterizam como apoio-técnico e administrativo à execução, controle e avaliação das atividades própria da Coordenadoria;
- Propor aos Departamentos e acompanhar a distribuição e remanejamento de funcionários;
- Visitar periodicamente as Unidades de Apoio de oferta do Ensino Superior, observando o desenvolvimento dos projetos, programas e atuação da equipe, assim como a apresentação e organização do espaço físico;
- Participar dos projetos e programas da Secretaria de Educação, bem como acompanhar suas realizações;
- Acompanhar e assistir os programas de integração Escola-Comunidade e com o terceiro setor;
- Elaborar, acompanhar e propor ao Departamento de Ensino o aprimoramento progressivo das propostas e objetivos da Educação;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

DIRETOR DE COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO INTEGRAL

- Organizar, administrar e dirigir a coordenadoria sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal;
- Prestar assistência ao Secretário Municipal na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de sua competência;
- Orientar na elaboração dos Projetos ou atividades de Educação a serem executados na Rede Municipal de Ensino;
- Coordenar o planejamento das atividades visando o desenvolvimento do educando;
- Zelar pela oferta de educação em tempo integral nas escolas da rede municipal;
- Subsidiar as diretrizes do ensino integral e em tempo integral;
- Coordenar as ações diretas de atendimento e contato com o Município, promovendo o fluxo de informações, solicitações e demais atos de relação entre o poder público e a comunidade;
- Cuidar do desenvolvimento do setor pedagógico administrativo das unidades escolares, supervisionando o aprimoramento da qualidade do processo ensino- aprendizagem e da modernização e dinamização do ensino;
- Propor as atividades do sistema escolar no âmbito da respectiva Divisão;
- Coordenar o planejamento das atividades visando o desenvolvimento do educando;
- Acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas nas Unidades Escolares;
- Propor os horários e rotinas de trabalho das Unidades Escolares;
- Elaborar diretrizes para acompanhar as instalações, equipamentos e materiais didáticos, bem como das técnicas e recursos;
- Propor ao Departamento de Ensino a criação de novas classes de acordo com as necessidades levantadas;
- Diagnosticar necessidades, para aperfeiçoamento e atualização dos docentes e especialistas em Educação;
- Participar de cursos para aprimoramento, em função de trazer novas propostas para o Município;
- Participar e manter atualizado o Plano Municipal de Educação, com a colaboração dos órgãos técnicos da Secretaria;
- Acompanhar e avaliar os programas e projetos das atividades da Educação a serem executados na rede de escolas municipais;
- Adotar medidas para situar o ensino Municipal em alto padrão, em qualidade e eficiência;
- Promover pesquisas e estudos para o cumprimento dos objetivos do ensino municipal;
- Diagnosticar as necessidades de material didático permanente e acompanhar a distribuição;
- Opinar, realizar estudos e desenvolver outras atividades que se caracterizam como apoio-técnico e administrativo à execução, controle e avaliação das atividades própria da Divisão;
- Propor aos Departamentos e acompanhar a distribuição e remanejamento de funcionários nas Unidades Escolares;
- Visitar periodicamente as Unidades Escolares, observando o desenvolvimento dos projetos, programas e atuação da equipe escolar, assim como a apresentação e organização do espaço físico;
- Participar dos projetos e programas da Secretaria de Educação, bem como acompanhar suas realizações;
- Acompanhar e assistir os programas de integração Escola-Comunidade e com o terceiro setor;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

- Elaborar, acompanhar e propor ao Departamento de Ensino o aprimoramento progressivo das propostas curriculares e sua adequação aos objetivos da Educação;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

ASSESSOR

- Compete assessorar o Secretário no cotidiano das suas atividades, no exame e na condução dos assuntos afetos à Secretaria Municipal de Educação e em sua atuação nos conselhos e órgãos colegiados;
- Providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados ao Secretário Municipal de Educação, analisando e instruindo expedientes submetidos à apreciação do mesmo;
- Auxiliar o Secretário Municipal de Educação no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade;
- Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora.

12 – SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO E INCLUSÃO SOCIAL

CHEFE DA COORDENADORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA

- Coordenar a elaboração e revisão das Orientações Estratégicas do Plano Plurianual - PPA e do Plano Municipal de Assistência Social;
- Monitorar a aplicabilidade das ações do Plano Municipal de Assistência Social;
- Elaborar recomendações para o alinhamento das Orientações Estratégicas do Plano Plurianual - PPA e do Plano Municipal de Assistência Social;
- Coordenar a definição das Ações Prioritárias setoriais (Acordo de Resultados, e Anexo de Metas e Prioridades do PMAS);
- Promover a gestão de informações setoriais em consonância com as diretrizes da Política Nacional de Assistência Social;
- Coordenar os procedimentos para a implementação e cumprimento da Lei do Acesso à Informação;
- Promover e organizar reuniões que envolvam deliberação estratégica acerca do planejamento setorial;
- Aplicar e disseminar os métodos, padrões e ferramentas para mapeamento, análise, desenho e melhoria de processos;
- Implementar e disseminar a cultura de gestão de processos no órgão ou entidade;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

DIRETOR DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SÓCIO ASSISTENCIAL

- Produzir indicadores ou análises relativas à demanda por serviços e benefícios socioassistenciais;
- Produzir indicadores ou análises relativas à oferta de serviços e benefícios socioassistenciais;
- Produzir indicadores ou diagnósticos relativos à incidência de situações de violência e violação de direitos;
- Definir instrumentais e fluxos de Notificação Compulsória das situações de violência e violação de direitos atendidos;
- Produzir indicadores ou análises de vulnerabilidades sociais a partir de dados do Cadastro Único do Governo Federal;
- Produzir indicadores ou análises baseadas em micro dados (dados dos setores censitários ou das áreas de ponderação) do último Censo – IBGE;
- Elaborar e atualizar diagnóstico sócio territorial do município;
- Elaborar e atualizar diagnósticos sócio territoriais das áreas de abrangência dos CRAS;
- Desenvolver e aplicar sistemas de informação;
- Desenvolver instrumentais de coleta de dados para levantamento de informações junto aos serviços;
- Monitorar padrões de qualidade dos serviços prestados pela rede pública e/ou parceira;
- Coordenar, acompanhar e apoiar o processo de preenchimento o Censo SUAS;
- Analisar as informações do sistema de Registro Mensal de Atendimentos dos CRAS;
- Fornecer informações territorializadas sobre as famílias do Cadastro Único para os CRAS;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

CHEFE DO SERVIÇO DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO PERMANENTE

- Supervisionar o Núcleo Municipal de Educação Permanente do SUAS;
- Disseminar conteúdos produzidos e sistematizados;
- Orientar os integrantes da rede socioassistencial do SUAS sobre a importância da educação permanente;
- Acompanhar a elaboração dos relatórios técnicos;
- Participar do acompanhamento e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

DIRETOR DA DIVISÃO DE CADASTRO ÚNICO

- Responsável por coordenar as atividades e a equipe do Cadastro Único;
- Planejar, monitorar e avaliar as ações de cadastramento;
- Elaborar relatórios;
- Articular e implementar parcerias;
- Receber e tratar denúncias de irregularidades;





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

DIRETOR DA DIVISÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- Apoiar o Secretário nos encaminhamentos e nas análises referentes ao aspecto financeiro;
- Responsabilizar-se pela guarda, registro e atualização das informações contábeis e financeiras da Secretaria;
- Apresentar relatórios financeiros periódicos, propondo, quando necessário, ajustes e medidas de otimização dos recursos;
- Controlar a movimentação bancária das contas da Secretaria e executar os procedimentos contábeis cabíveis;
- Indicar, quando solicitado, dotação orçamentária e solicitar à Secretaria Municipal da Fazenda ou órgão competente, o bloqueio de recursos e emissão de empenhos nas formas estabelecidas pela legislação;
- Elaborar relatórios de prestação de contas junto aos órgãos de controle interno, em conformidade com a Lei;
- Elaborar relatórios de prestação de contas referentes aos convênios, contratos, cooperações financeiras e outras formas de formalização de repasse;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

- Planejar, monitorar e avaliar os serviços socioassistenciais de proteção social especial da assistência social;
- Acompanhar a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social;
- Exercer a coordenação geral dos assuntos referentes às ações de proteção social especial;
- Participar do processo de elaboração da proposta orçamentária, diretrizes orçamentárias e plano plurianual em conjunto com as demais Diretorias, bem como o acompanhamento e sua execução;
- Elaborar relatórios periódicos sobre os programas/serviços de sua área de competência;
- Encaminhar mensalmente os relatórios periódicos dos programas /serviços de sua competência para o órgão gestor;
- Desenvolver ações de proteção social especial e inclusão social de forma integrada com as demais Diretorias, com a Rede Socioassistencial, bem como com as demais políticas sociais;
- Emitir parecer e documentos de sua competência;
- Supervisionar as equipes dos programas/serviços afetos à sua área de competência visando o cumprimento dos objetivos e diretrizes da política de assistência social;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

DIRETOR DA COORDENADORIA DE ALTA COMPLEXIDADE

- Participar da elaboração, do acompanhamento, da implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
- Promover o acesso a rede socioassistencial, aos demais órgãos do sistema de garantias de direitos e as demais políticas públicas setoriais;
- Acompanhar e avaliar os trabalhos desenvolvidos pela equipe técnica;
- Coordenar e acompanhar a elaboração dos relatórios técnicos;
- Dirigir e coordenar ações assistenciais voltadas para pessoas e famílias que tiveram seus direitos violados ou vínculos afetivos rompidos pela ocorrência de abandono, maus tratos físicos e/ou psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, situação de trabalho infantil, entre outras situações de risco social;
- Organizar os programas e serviços da proteção social especial, estabelecendo um fluxo de comunicação e interação entre eles;
- Atuar em conjunto com o Departamento Técnico da secretaria e órgãos afins na realização de estudos e levantamentos que identifiquem áreas de maior incidência de violação de direitos, causas mais frequentes e outros fatores, visando o desenvolvimento de medidas e programas interventivos de proteção social especial;
- Manter-se atualizado quanto às orientações técnicas e regulamentações relacionadas à proteção social especial, emanadas das esferas de governo superiores;
- Exercer coordenação geral das unidades descentralizadas de Proteção Social Especial de alta complexidade;
- Apresentar relatórios periódicos de andamento das atividades à Secretária Municipal;
- Promover campanhas e estratégias de divulgação dos direitos do cidadão, assim como dar visibilidade aos canais de denúncias da violação destes direitos;
- Atuar em conjunto com o Departamento de Proteção Social Especial da Secretaria para identificar, por meio de estudos e levantamentos as intervenções prioritárias e definir, junto com a secretária, a ordenamento dos serviços oferecidos pelo equipamento;
- Coordenar e estabelecer diretrizes gerais da Proteção Social de Alta Complexidade no município;
- Regular em conjunto com as coordenações e equipes técnicas das instituições e do poder público a regulação de vagas da alta complexidade, garantindo o acolhimento daqueles que demandam este serviço;
- Atuar junto aos técnicos na elaboração de seus projetos de intervenção, para as ações pelas quais são responsáveis, avaliando os resultados e propondo quando necessário à sua readequação;
- Promover internamente, a orientação e a capacitação permanente das equipes, assim como, garantir a participação em eventos pertinentes ao trabalho e capacitações externas;
- Comunicar aos órgãos competentes, sob pena de ser responsabilizado, ocorrências que exijam decisões ou providências que fujam a sua competência;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

- Promover a busca ativa em casos de violação de direitos coletivos e individuais, tais como: maus-tratos e abuso e exploração sexual contra crianças e adolescentes, maus-tratos contra a pessoa idosa, mulher vítima de violência, falta de atendimento a pessoa com deficiência, trabalho infantil, dentre outras situações;
- Monitoramento da presença do trabalho infantil, mediante abordagem de educadores sociais e diversas formas de intervenção que visem sua erradicação;
- Prover o atendimento psicossocial individual e em grupos de usuários e suas famílias, inclusive com orientação jurídico-social em casos de violação de direitos coletivos e individuais;
- Atuar em articulação com os CRAS (Centros de Referência da Assistência Social) e os demais programas da proteção social básica, na perspectiva de garantir a recuperação dos vínculos familiares e comunitários;
- Atuar em conjunto com outros órgãos da Secretaria com vistas a garantir a inclusão dos usuários atendidos no Programa Bolsa Família, no Benefício de Prestação Continuada (BPC) e nos demais programas de transferência de renda;
- Receber, informar e despachar documentos às autoridades competentes dentro dos prazos determinados;
- Prestar informações e orientação às famílias dos usuários atendidos, mantendo bom relacionamento com os mesmos visando o fortalecimento dos vínculos familiares;
- Buscar estreita articulação da rede de serviços, com a finalidade de orientar e encaminhar os usuários para a rede de serviços especializados;
- Manter-se atualizado quanto às orientações técnicas e regulamentações relacionadas à proteção social especial, no que tange a sua temática de trabalho, emanadas das demais esferas de governo;
- Atuar em parceria com o Conselhos de Direitos da Criança afins a este serviço, estando atento as suas deliberações, assim como com o Conselhos Tutelar;
- Atuar em observância as diretrizes estabelecidas por toda a legislação pertinentes aos segmentos populacionais com os quais atua, assim como suas atualizações;
- Encaminhar, através de Relatório Social quando necessário, casos para o Ministério Público e para Defensoria Pública;
- Manter atualizados o controle e o registro das informações referentes aos atendimentos do equipamento sob sua direção;
- Identificar a demanda da unidade por materiais, equipamentos e serviços de manutenção, fazendo a interlocução com os setores responsáveis com a finalidade de criar condições para o atendimento destas demandas;
- Submeter informações sobre o serviço, através da apresentação de relatório e outros instrumentos periodicamente à Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

COORDENADOR DE CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CREAS

- Articular, acompanhar e avaliar a implementação dos serviços de Proteção Social Especial de Média Complexidade operacionalizados no CREAS;
- Definir com a equipe, as ferramentas teóricas metodológicas e práticas sociais de trabalho com as famílias e indivíduos com direitos violados em decorrência de situações de violência;
- Identificar e mapear, em conjunto com a equipe, a rede de serviços existentes no território de abrangência do CREAS;
- Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia de referência e contra referência com o CRAS;
- Definir, em conjunto com a equipe, o fluxo de atendimento das famílias e indivíduos com direitos violados em decorrência de situações de violência (acolhimento, intervenção, desligamento);
- Promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços, visando contribuir como órgão gestor na articulação e avaliação dos serviços e acompanhamento dos encaminhamentos efetuados;
- Responsabilizar-se pela organização administrativa da unidade, documentação padrão e recursos humanos;
- Garantir o trabalho interdisciplinar, definindo atribuições dos profissionais, possibilitando a complementaridade das ações em benefício da população atendida;
- Controla a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

DIRETOR DA DIVISÃO DE EXECUÇÃO DE MEDIDA SOCIOEDUCATIVA

- Administrar e supervisionar os serviços executados na unidade;
- Acompanhar ou viabilizar o ingresso e desligamento de adolescente na unidade;
- Acompanhar e avaliar os trabalhos desenvolvidos pela Equipe Técnica;
- Coordenar e acompanhar a elaboração dos relatórios técnicos e o cumprimento dos prazos legais relativos aos adolescentes;
- Planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução dos programas e atividades administrativas, técnicas, pedagógicas e disciplinares executados na unidade;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

DIRETOR DA COORDENADORIA DO CENTRO POP

- Participar da elaboração, do acompanhamento, da implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
- Coordenar a relação cotidiana entre o Centro de Atendimento às Pessoas em Situação de Rua e os demais serviços socioassistenciais, especialmente com os serviços de acolhimento para essa população;





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

- Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor, sempre que necessário;
- Discutir com a equipe técnica, estratégias e instrumentais teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
- Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
- Articular com a rede ações intersetoriais envolvendo a Assistência Social, Saúde, Educação e Segurança Pública, Desenvolvimento Econômico e Geração de Renda;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

DIRETOR DA DIVISÃO DE ABORDAGEM SOCIAL

- Administrar e supervisionar os serviços executados pela unidade;
- Acompanhar o processo de saída dos usuários das ruas e possibilitar condições de acesso à rede de serviços e a benefícios assistenciais;
- Promover ações de sensibilização para a divulgação do trabalho realizado, direitos e necessidades de inclusão social e estabelecimentos de parcerias;
- Promover ações para reinserção familiar e comunitária;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

DIRETOR DA COORDENADORIA DO CENTRO DIA DO IDOSO

- Realizar programas e grupos de convivência para idosos;
- Avaliar e monitorar as casas de longa permanência para idosos instaladas no município;
- Planejar atividades relacionadas aos idosos em situação de vulnerabilidade social, buscando a inserção em programas que viabilizem a ressocialização e emancipação social;
- Desenvolver projetos e oficinas nas áreas de interesse dos idosos, dança, musicalidade, atividades físicas, jogos, promoção a saúde, cidadania, literatura, visando a qualidade de vida do público-alvo;
- Acompanhar o acolhimento de idosos em casas ou lares asilares, acompanhando o tratamento dispensado e garantindo o cumprimento das medidas protetivas, conforme o Estatuto de Idoso;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

- Planejar, monitorar e avaliar os serviços socioassistenciais de proteção social básica da assistência social;
- Acompanhar a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social;
- Exercer a coordenação geral dos assuntos referentes às ações de proteção social básica;
- Participar do processo de elaboração da proposta orçamentária, diretrizes orçamentárias e plano plurianual em conjunto com as demais Diretorias, bem como o acompanhamento e sua execução;
- Elaborar relatórios periódicos sobre os programas/serviços de sua área de competência;
- Encaminhar mensalmente os relatórios periódicos dos programas /serviços de sua competência para o órgão gestor;
- Desenvolver ações de proteção social básica e inclusão social de forma integrada com as demais Diretorias, com a Rede Socioassistencial, bem como com as demais políticas sociais;
- Emitir parecer e documentos de sua competência;
- Supervisionar as equipes dos programas/serviços afetos à sua área de competência visando o cumprimento dos objetivos e diretrizes da política de assistência social;
- Planejar, organizar e promover formação continuada das equipes em conformidade com as demandas identificadas no processo de supervisão;
- Acompanhar e executar as deliberações dos Conselhos afetos à sua área de competência;
- Controla a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

DIRETOR DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE BENEFÍCIOS EVENTUAIS

- Responsável por coordenar as atividades referente ao Benefício Eventual;
- Elaborar relatórios para a gestão e para o controle social dos Benefícios Concedidos;
- Levantamento do número de benefícios concedidos anualmente para base de dados;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

CHEFE DA COORDENADORIA DE SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS

- Elaborar o planejamento mensal e semestral em conjunto com a equipe técnica levando em conta a legislação vigente e as necessidades dos usuários do serviço e de suas famílias;
- Organizar e monitorar as atividades conforme planejamento mensal;
- Monitorar os encaminhamentos feitos pelo serviço à rede socioassistencial e demais serviços públicos;
- Articular com CRAS/CREAS e demais serviços da rede socioassistencial, visando à qualificação dos encaminhamentos do usuário, em especial para a inclusão das famílias nos programas de transferência de renda;





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

- Promover articulações e parcerias com as redes socioassistenciais do território;
- Realizar e/ou supervisionar a aquisição e administrar a distribuição dos materiais necessários ao desenvolvimento das atividades do serviço;
- Elaborar com o técnico do CRAS supervisor do serviço o cronograma de visitas domiciliares, sempre que for necessário;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

ASSESSOR

- Compete assessorar o Secretário no cotidiano das suas atividades, no exame e na condução dos assuntos afetos à Secretaria Municipal de Ação e Inclusão Social e em sua atuação nos conselhos e órgãos colegiados;
- Providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados ao Secretário Municipal de Ação e Inclusão Social, analisando e instruindo expedientes submetidos à apreciação do mesmo;
- Auxiliar o Secretário Municipal de Ação e Inclusão Social no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade;
- Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora.

13 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E CONTÁBIL

- Exercer, sob a coordenação do Secretário, a direção executiva das atividades da Secretaria Municipal de Saúde;
- Substituir e/ou representar o Secretário Municipal nas ausências e impedimentos legais;
- Analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o Secretário;
- Auxiliar na coordenação dos Departamentos, Coordenadorias e Assessorias, responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da Secretaria;
- Auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em relação ao planejamento e recursos utilizados;
- Coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;
- Promover o planejamento, o acompanhamento, a avaliação e o controle das ações da Secretaria, bem como coordenar e supervisionar a execução das atividades de estatística e informações inerentes à organização e reorganização administrativa no âmbito do órgão;
- Acompanhar, avaliar e controlar a execução de projetos e programas em consonância com as diretrizes fixadas;
- Propor projetos de atos legislativos ou normativos referentes à organização, da Secretaria Municipal de Saúde;
- Coordenar a elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual da Secretaria;
- Prestar assessoramento aos Departamentos e Coordenadorias na elaboração de projetos e programas, promovendo o acompanhamento da execução e o controle de qualidade e de resultados;
- Manter sistema de informações sobre andamento dos trabalhos da Secretaria, estabelecendo padrões e métodos de mensuração do desempenho dos programas, projetos e atividades desenvolvidos pela mesma;
- Consolidar, através de relatórios, quadros demonstrativos e outros documentos/informações sobre os resultados das ações da Secretaria e custos/benefícios;
- Acompanhar a execução de contratos, convênios e outros acordos firmados pela Secretaria;
- Promover e coordenar levantamento sobre as necessidades de recursos humanos, materiais e financeiros para regular andamento dos serviços a cargo da Secretaria;
- Subsidiar e orientar as demais unidades da secretaria, no uso de metodologias, na elaboração de programas e projetos, bem como na prestação de contas de recursos aplicados nos mesmos;
- Realizar estudos e levantamentos com vistas à captação de recursos junto a entidades oficiais governamentais e não governamentais para viabilização de programas e projetos de interesse da Secretaria;
- Promover, na Secretaria, a implantação das diretrizes de modernização e racionalização administrativa, a fim de que se obtenha maior êxito na execução de seus programas;
- Emitir informações, pareceres e relatórios ao Secretário sobre assuntos referentes a sua área de atuação, visando subsidiá-lo nas tomadas de decisão;
- Responder a diligências do Tribunal de Contas do Estado sobre assuntos afetos à sua competência, bem como supervisionar as unidades organizacionais para a observância de prazos estabelecidos para atendimento a diligências e prestações de contas ao Tribunal de Contas do Estado, na forma da lei;
- Desenvolver atividades relacionadas com o planejamento, organização, orientação, coordenação, decisão, execução e implementação das políticas e diretrizes da área administrativa financeira e de infraestrutura;
- Administrar as atividades relacionadas ao controle, conservação, movimentação e manutenção preventiva de instalações físicas, equipamentos, máquinas e mobiliário;
- Estabelecer programas de reposição de estoques, definindo prioridades relativas às compras;
- Acompanhar e controlar a execução de convênios e contratos;
- Coordenar a tecnologia da informação na rede municipal de saúde;
- Coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados;
- Participar de reuniões para planejamento das atividades operacionais;
- Coordenar, acompanhar e avaliar as atividades relacionadas à aquisição, controle, guarda, distribuição e alienação de materiais e equipamentos;
- Chefiar o recebimento e distribuição de suprimentos para a Secretaria Municipal de Saúde;
- Coordenar as farmácias públicas do município: básicas, saúde mental, componentes especializados, processo administrativo e judicial;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

- Dirigir a retirada de medicamentos de alto custo na diretoria regional de saúde e dispensação para os pacientes do município;
- Criar protocolos de dispensação de insumos e medicamentos;
- Conhecer a Política Nacional de Medicamentos, a Política Nacional de Assistência Farmacêutica e os Princípios e Diretrizes do SUS;
- Conhecer a legislação farmacêutica vigente, bem como as normas e legislações próprias da Secretaria para a assistência farmacêutica;
- Conhecer a Relação Municipal de Medicamentos e os critérios utilizados para a sua seleção e estabelecimento dos pontos de atenção para acesso aos medicamentos;
- Fomentar ações de farmacovigilância;
- Promover a gestão dos medicamentos: controle logístico por meio do Sistema de Gerenciamento em Saúde - GSS ou de outro sistema que venha a substituí-lo;
- Apoiar as Unidades de Saúde no gerenciamento das farmácias internas;
- Gerenciamento dos mandados judiciais referentes à aquisição de medicamentos;
- Elaboração dos fluxos e Procedimentos Operacionais Padrões - POP a fim de uniformizar condutas;
- Programação de medicamentos e gerenciamento do estoque, relacionando o nível de acesso aos medicamentos com as perdas;
- Abastecimento das farmácias das unidades de saúde, compatibilizando os recursos disponíveis com as necessidades;
- Geração da estimativa anual da demanda de medicamentos para atender editais de processos licitatórios, no gerenciamento dos saldos dos itens contratados e no controle das verbas destinadas à Assistência Farmacêutica, com relação às aquisições realizadas, através da interação com o Gestor Financeiro;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

DIRETOR DA COORDENADORIA DE OUVIDORIA

- Atuar como um canal de articulação entre o cidadão e a gestão pública de saúde;
- Acolher as manifestações da população em relação aos serviços de saúde, como reclamações, denúncias, sugestões, elogios e solicitações;
- Coordenar o registro, analisar, tipificar, apresentar relatório e encaminhar as demandas apresentadas pela população para os diversos departamentos da Secretaria de Saúde, para as providências necessárias e posteriormente dar retorno aos demandantes;
- Atuar como instrumento de gestão, apresentando relatórios gerenciais que possam subsidiar as decisões dos gestores na formulação de políticas públicas de saúde;
- Colaborar com a satisfação do cidadão que utiliza os serviços públicos de saúde;
- Ser um instrumento da democracia participativa, representando os interesses do cidadão na gestão do Sistema Único de Saúde Municipal;
- Contribuir com a disseminação de informações sobre os serviços de saúde públicos e também sobre as formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados;
- Buscar excelência no atendimento aos usuários do Sistema Único de Saúde Municipal, favorecendo o livre acesso dos mesmos para as suas manifestações;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

DIRETOR DA COORDENADORIA FINANCEIRA E CONTÁBIL

- Planejar, supervisionar, coordenar, gerenciar e realizar o controle orçamentário-financeiro da Secretaria Municipal de Saúde;
- Acompanhar todos os recursos oriundos do Ministério da Saúde e Secretaria do Estadual de Saúde, assim como todo o controle financeiro das contrapartidas municipais inerentes a cada programa/convênio;
- Conduzir, orientar e consolidar dados para a elaboração do Plano Plurianual de Ações, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
- Elaborar relatórios técnicos que possibilitem à análise e acompanhamento da aplicação de recursos próprios em ações e serviços de saúde;
- Controlar toda a Execução Orçamentária da Secretaria Municipal de Saúde;
- Disponibilizar relatórios que demonstrem a execução orçamentária e financeira da Secretaria Municipal de Saúde;
- Analisar todas as requisições de compras e/ou processo licitatório, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, para classificação e/ou substituição de dotação orçamentária da despesa, em conformidade com as legislações vigentes;
- Elaborar e conferir as notas de empenho, após o recebimento do processo previamente formalizado, e de acordo com as disposições da LOA;
- Emitir parecer técnico em processos diversos, com pertinência a execução orçamentária e financeira;
- Formalizar pedidos de pagamento em processos de dispensa de licitação aos fornecedores e prestadores de serviços da Secretaria Municipal de Saúde;
- Orientar a utilização de recursos financeiros em processos de adiantamento de recursos e diárias, bem como preparar o pagamento através de ordem bancária e conferir a apresentação de prestação de contas de tais recursos;
- Elaborar e atualizar diariamente planilha de fluxo de caixa de recurso financeiro próprio e vinculado;
- Estabelecer contato direto com o Ministério da Saúde, Fundo Nacional de Saúde e Secretaria Estadual de Saúde para acompanhamento da receita;
- Disponibilizar mensalmente relatórios contábeis para apreciação do Conselho Municipal de Saúde;
- Lançar as receitas e rendimentos no sistema contábil e acompanhar as receitas vinculadas;
- Acompanhar o lançamento de nota fiscal em sistema eletrônico;
- Elaborar a proposta orçamentária anual das receitas dos recursos vinculados, bem como acompanhar sua aprovação junto ao Conselho Municipal de Saúde;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

DIRETOR DA COORDENADORIA DE AUDITORIA, CONTROLE E REGULAÇÃO

- Gerenciar a distribuição e o controle de atendimento, realização de exames complementares, autorização para realização de procedimentos ambulatoriais de alta e média complexidade, no âmbito do Sistema Único de Saúde – SUS;
- Gerenciar o setor de regulação da Secretaria Municipal de Saúde;
- Gerenciar as cirurgias e o encaminhamento para os serviços de referência;
- Participar da construção do Plano Municipal da Saúde junto ao secretário municipal seguindo as diretrizes do Ministério da Saúde e da Secretaria Municipal;
- Definir os critérios junto ao secretário municipal para a sistematização e padronização das técnicas e procedimentos relativos às áreas de controle e avaliação;
- Propor e participar da formação de recursos humanos para atuar no complexo regulador;
- Administrar os serviços do complexo regulador, desde a negociação com os prestadores de serviço, a relação com os profissionais de saúde, até aspectos epidemiológicos da região;
- Compatibilizar a oferta de serviços de saúde com a demanda existente, promovendo ações para contratação e contratualização de novos serviços;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

CHEFE DA DIVISÃO DE PESSOAL E MANUTENÇÃO

- Coordenar o envio de espelhos pontos à folha de pagamento da Secretaria Municipal da Administração;
- Elaborar relatórios e participar de reuniões;
- Supervisionar os serviços de administração de pessoal e férias de funcionários, gerir a demanda e rotina da divisão de pessoal;
- Coordenar as atividades de manutenção predial e serviços de apoio administrativo, visando garantir o estado de conservação da infraestrutura física das instalações e a qualidade dos serviços de apoio administrativo;
- Administrar equipes, fazer a gestão de pessoas e escala de funcionários;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

CHEFE DA COORDENADORIA DE TRANSPORTE DE PACIENTES

- Planejar e coordenar o serviço de transporte municipal e intermunicipal de pessoas doentes, para a realização de consultas e exames através de veículos adequados, bem como através do serviço de ambulâncias para atendimento ambulatorial;
- Prestar assistência ao Secretário Municipal de Saúde na tomada de decisões e na formulação e implementação de políticas, de programas e projetos relacionados ao atendimento de transporte;
- Organizar, administrar e dirigir as unidades assistenciais sob sua responsabilidade, dentro das normas e diretrizes superiores da administração municipal e seguindo os princípios do Sistema Único de Saúde - SUS;
- Prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo, referentes à sua área de atuação;
- Participar da construção do Plano Municipal da Saúde junto ao secretário municipal seguindo as diretrizes do Ministério da Saúde e da Secretaria Municipal;
- Zelar pela verificação da manutenção das viaturas e encaminhamento de ordem de serviço ao Departamento de Transportes Internos e Manutenção – DTIM;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

CHEFE DO SERVIÇO DE TRANSPORTE MUNICIPAL E INTERMUNICIPAL

- Compete planejar e coordenar o serviço de transporte Intermunicipal de pessoas doentes (segundo o protocolo), para a realização de consultas e exames;
- Compete planejar e coordenar o serviço de transporte Municipal de pessoas doentes (segundo os protocolos) da linha branca e sanitária, para a realização de consultas, exames e outros;
- Responsável pelo setor de agendamento e logística do transporte municipal e intermunicipal;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

- Participar como gestor no colegiado do Sistema de Urgência;
- Elaborar o plano de ação gerencial com as atividades necessárias para o gerenciamento interno do serviço;
- Delegar funções e cobrar resultados dos planos gerenciais específicos desenvolvidos pelos supervisores;
- Identificar e providenciar a real necessidade de recursos humanos e materiais para o serviço;
- Acompanhar e orientar a equipe na realização de seu trabalho através de avaliações sistematizadas indiretas ou delegando aos supervisores, bem como das mudanças e intercorrências administrativas do Sistema que envolva direta ou indiretamente o serviço;
- Convocar os funcionários e presidir as reuniões periódicas com a equipe, procurando manter a equipe informada e integrada;
- Promover a integração dos servidores novos, bem como o conhecimento dos trabalhos desenvolvidos no serviço;
- Convocar, em comum acordo com o Coordenador de outra unidade do sistema, recurso humano para a manutenção da equipe mínima;
- Realizar, juntamente com o Coordenador Regional a avaliação técnica do atendimento prestado pelas equipes;
- Zelar pelo cumprimento das leis e resoluções que regulamentam o exercício profissional dos Médicos;
- Participar na elaboração de normas pertinentes ao serviço;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

- Participar nas reuniões de comitê gestor;
- Gerenciar a manutenção da frota do SAMU;
- Controlar os equipamentos, materiais e manutenção das instalações físicas do SAMU;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

CHEFE DA COORDENADORIA DE ENFERMAGEM DA ATENÇÃO BÁSICA

- Coordenar a elaboração de normas, rotinas e procedimentos da Coordenadoria de Enfermagem da Atenção Básica da Secretaria Municipal de Saúde;
- Realizar planejamento estratégico de enfermagem;
- Participar de reuniões quando solicitado e promover reuniões com as equipes de trabalho;
- Representar a equipe de Enfermagem da Secretaria Municipal de Saúde junto aos órgãos legais de competência do exercício da Enfermagem;
- Realizar avaliação de desempenho das equipes;
- Prever e prover materiais e equipamentos;
- Orientar, supervisionar e avaliar o uso adequado de materiais e equipamentos, garantindo o correto uso dos mesmos;
- Realizar parecer técnico, relacionado a compra de materiais;
- Avaliar o desempenho da equipe de enfermagem, junto aos enfermeiros assistenciais;
- Avaliar continuamente o relacionamento interpessoal entre a equipe de enfermagem;
- Promover espaços de capacitação e atualização da equipe de enfermagem;
- Manter as ações de enfermagem de acordo com a legislação do COFEN vigente;
- Cumprir e fazer cumprir o disposto no Código de Ética da Enfermagem vigente;
- Estimular a equipe de enfermagem, a oferecer atendimento adequado, técnico e humanizado;
- Estimular a participação do corpo de enfermagem na elaboração da assistência de enfermagem e de saúde das unidades;
- Zelar pelas condições ambientais de segurança, visando ao bem-estar do paciente e da equipe interdisciplinar;
- Notificar possíveis ocorrências adversas ao paciente, e também intercorrências administrativas, propondo soluções;
- Atuar e coordenar atendimentos em situações de emergência;
- Elaborar escalas mensais e diárias de atividades dos funcionários (férias);
- Elaborar escala de conferência de equipamentos e supervisionar o cumprimento;
- Supervisionar o serviço de limpeza;
- Providenciar a manutenção de equipamentos junto aos setores competentes;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO BÁSICA

- Coordenar o funcionamento das Unidades Básicas de Saúde;
- Estabelecer diretrizes técnicas para os profissionais inseridos na Atenção Básica;
- Supervisionar as ações de saúde desenvolvidas por equipes multidisciplinares na Atenção Básica;
- Prestar assistência ao Secretário Municipal de Saúde na tomada de decisões e na formulação e implementação de políticas de assistência à saúde, nos programas e projetos relacionados à atenção básica;
- Organizar, administrar e dirigir as unidades assistenciais sob sua responsabilidade, dentro das normas e diretrizes superiores da administração municipal e seguindo os princípios do Sistema Único de Saúde - SUS;
- Dirigir, planejar, coordenar e avaliar a programação e execução de programas, projetos, atividades referentes à assistência básica de saúde;
- Prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo, referentes à sua área de atuação;
- Coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades nas unidades assistenciais sob sua responsabilidade;
- Promover e desenvolver estratégias de ação, referentes à sua área de atuação;
- Promover a articulação dos programas com todos os níveis de assistência;
- Desenvolver as atividades necessárias para realizar as linhas de cuidado prioritárias da atenção básica: Hipertensão e Diabetes e Gestante e trabalhar como responsável sendo a base para as redes temáticas implantadas pelo governo federal;
- Participar da construção do Plano Municipal da Saúde junto ao Secretário Municipal, seguindo as diretrizes do Ministério da Saúde e da Secretaria Municipal;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

CHEFE DA DIVISÃO DO NÚCLEO DE APOIO EDUCACIONAL EM SAÚDE – NAES

- Construir coletivamente a Política de Educação Permanente da Secretaria Municipal de Saúde, contemplando estudos do perfil e da capacidade de trabalho no município, as necessidades de formação e desenvolvimento dos trabalhadores da saúde;
- Contribuir com a elaboração anual do cronograma de educação continuada para os servidores da Secretaria Municipal da Saúde de todos os níveis de atenção, incluindo as áreas administrativas;
- Promover a qualificação profissional inter e intra-institucional fortalecendo as parcerias e cooperações técnicas existentes, projetando novos cenários de atuação profissional e discente;
- Acompanhar, monitorar e avaliar as ações e estratégias de educação em saúde implementadas no município e macro região de saúde;
- Apoiar as Equipes de Saúde em seus processos de trabalho assistencial no monitoramento e avaliação das ações de saúde e de educação permanente;





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

- Elaborar projetos a partir das necessidades do serviço e do planejamento participativo, promovendo espaços de discussão e de qualificação profissional contribuindo para alcance das metas institucionais;
- Apoiar os gestores na discussão sobre Educação Permanente em Saúde, na proposição de intervenções, no planejamento e desenvolvimento de ações;
- Estabelecer contrato social entre parceiros e Secretaria Municipal de Saúde referentes ao desenvolvimento de atividades e campos de estágio;
- Realizar a integração de novos servidores junto às equipes de saúde da Secretaria Municipal de Saúde;
- Auxiliar na implantação de políticas de saúde, bem como a capacitação de todos os agentes envolvidos em suas dinâmicas;
- Atuar junto aos programas instituídos pelo Ministério da Saúde no âmbito do município (PSE, ESF, Melhor em casa, entre outros);
- Atuar junto a programas de qualidade instituídos no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;
- Apresentar cronograma anual de ações a serem desenvolvidas por todos os entes da Secretaria Municipal de Saúde;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

DIRETOR DA COORDENADORIA DE ODONTOLOGIA

- Prestar assistência ao Secretário Municipal de Saúde na tomada de decisões e na formulação e implementação de políticas de assistência odontológica;
- Organizar, administrar e dirigir as unidades assistenciais sob sua responsabilidade, acompanhando e avaliando as atividades executadas de acordo com as normas e diretrizes superiores da administração municipal;
- Dirigir, planejar, coordenar e avaliar a programação e execução de programas, projetos e atividades referentes à saúde bucal;
- Prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo, referentes à sua área de atuação;
- Promover e desenvolver estratégias de ação, referentes à sua área de atuação;
- Dirigir, planejar, coordenar e avaliar a programação e execução de projetos e atividades referentes aos programas de sua área de atuação;
- Acompanhar a alimentação dos programas cumprindo as metas estabelecidas para o repasse de recurso de outras esferas de governo;
- Realizar atividades educativas com a proposta de prevenção em sua área de atuação;
- Capacitar os profissionais de sua área de atuação para a melhoria da qualidade dos serviços de saúde;
- Participar da elaboração do Plano Municipal de Saúde propondo metas de trabalho;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

CHEFE DA COORDENADORIA DO CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS

- Coordenar o funcionamento das Unidades de Especialidades Médicas;
- Estabelecer diretrizes técnicas para os profissionais inseridos na atenção especializada;
- Supervisionar as ações de saúde desenvolvidas por equipes multi-especialidades;
- Prestar assistência ao Secretário Municipal de Saúde na tomada de decisões e na formulação e implementação de políticas de assistência à saúde;
- Organizar, administrar e dirigir as unidades assistenciais sob sua responsabilidade, dentro das normas e diretrizes superiores da administração municipal e seguindo os princípios do Sistema Único de Saúde - SUS;
- Dirigir, planejar, coordenar e avaliar a programação e execução de programas, projetos, atividades referentes à assistência especializada;
- Prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo, referentes à sua área de atuação;
- Coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades nas unidades assistenciais sob sua responsabilidade;
- Promover e desenvolver estratégias de ação, referentes à sua área de atuação;
- Promover a articulação dos programas com todos os níveis de assistência;
- Desenvolver as atividades necessárias para realizar as linhas de cuidado: prioritárias da especialidade;
- Participar da construção do Plano Municipal da Saúde junto ao Secretário Municipal, seguindo as diretrizes do Ministério da Saúde e da Secretaria Municipal;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

CHEFE DA COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA DOMICILIAR

- Coordenar o serviço de maneira que os pacientes tenham de forma humanitária, através de sua equipe multidisciplinar, promoção à saúde, reabilitação, procedimentos, apoio, manutenção, adaptação e integração social, além do suporte para o cuidador familiar, atividades de vida diária e cuidados do fim da vida;
- Participar com os gestores nas reuniões de redes;
- Elaborar o plano de ação gerencial com atividades necessárias para o serviço;
- Identificar e providenciar a real necessidade dos recursos a serem utilizados;
- Zelar pelo cumprimento das leis que regulamentam o setor;
- Solicitar, conferir, armazenar e controlar material de expediente;
- Promover banco de dados e estatísticas, no que diz respeito aos atendimentos prestados;
- Realizar relatórios mensais e anuais sobre os atendimentos e tipos de atendimento;
- Controlar e cobrar sua equipe quanto a alimentação de sistemas do Ministério da Saúde;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

CHEFE DA DIVISÃO DE SAÚDE DA MULHER

- Formular, planejar, coordenar e normatizar as Políticas de Atenção Integral à Saúde da Mulher;
- Coordenar a formulação e adequação de normas e protocolos de Atenção à Saúde da Mulher;
- Identificar necessidades e propiciar condições para a capacitação dos profissionais de saúde, em parceria com instituições de ensino, com base em indicadores monitorados das Ações de Atenção à Saúde da Mulher;
- Integrar com as demais áreas da Secretaria Municipal de Saúde para monitorar e avaliar o desempenho dos indicadores das Ações de Saúde da Mulher, visando a sua melhoria, bem como utilizá-los como subsídios para o planejamento das políticas;
- Gerenciar, implantar e assessorar as unidades de saúde na utilização dos Sistemas de Informação SISCOLO/SISMAMA - Sistema de Informação do câncer do colo do útero e Sistema de Informação do câncer e mama;
- Gerenciar, implantar, implementar e assessorar as unidades de saúde nos Sistemas de Informação SISPRENATAL - Sistema de Acompanhamento da Gestante, para consolidação dos bancos de dados em saúde das bases municipais, regionais e estadual;
- Fortalecer as Unidades de Saúde para prestar cooperação técnica e assessorar as unidades de saúde no processo de implantação e/ou implementação das ações de promoção, proteção e recuperação da saúde das mulheres na assistência ao pré-natal, parto e puerpério, prevenção do câncer de colo de útero e de mama, planejamento familiar e atendimento às mulheres vítimas de violência sexual;
- Assessorar a implantação e/ou implementação dos Comitês de Mortalidade Materna municipal e regional;
- Supervisionar, monitorar e avaliar a execução e o desempenho das ações e serviços;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

CHEFE DA COORDENADORIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

- Coordenar e desenvolver um conjunto de medidas capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde;
- Intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, incluindo o ambiente de trabalho, da produção e da circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde;
- Integrar as vigilâncias para o desenvolvimento da nova prática sanitária na gestão do SUS, fomentando a intersectorialidade e a integração das atividades e dos sistemas de informação;
- Coordenar a integração e as atividades das Divisões de Vigilância Epidemiológica, SAE / CTA e Vigilância Sanitária;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

CHEFE DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

- Propor ações que visem o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes de saúde individual ou coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar as medidas de prevenção e controle das doenças ou agravos;
- Disponibilizar informações atualizadas sobre a ocorrência de doenças e agravos, bem como dos seus fatores condicionantes em uma área geográfica ou população determinada para a execução de ações de controle e prevenção;
- Responsável pelo controle, armazenamento e distribuição de imunobiológicos e correlatos nas salas de vacinas do município e instituições hospitalares de referência;
- Gerenciar o controle de Esquistossomose;
- Gerenciar o controle de Doença de Chagas;
- Fornecer orientações técnicas permanentes às autoridades que têm a responsabilidade de decidir sobre a execução de ações de controle de doenças e agravos;
- Fiscalizar a coleta e processar dados, realizar notificação compulsória de doenças, conforme resoluções da Secretaria de Estado da Saúde;
- Analisar e interpretar os dados processados;
- Recomendar as medidas de controle indicadas;
- Promover as ações de controle indicadas;
- Avaliar a eficácia e efetividade das medidas adotadas;
- Divulgar informações pertinentes;
- Zelar pelo envio de dados dos programas do Ministério da Saúde: SIPNI (imunização), SINAN (doenças de notificação compulsória), SIM (sistema de informação de mortalidade), SINASC (sistema de informação nascidos vivos) e TB WEB (tuberculose);
- Planejar e organizar campanhas de imunização;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

CHEFE DA DIVISÃO DE SAE / CTA

- Dirigir os ambulatórios de infectologia geral, hepatites virais, DST, violência sexual, HIV/AIDS;
- Coordenar o atendimento médico, psicológico e as ações de enfermagem aos indivíduos pertencentes aos ambulatórios descritos acima na rede pública de saúde;
- Zelar pelo envio de informações e alimentação dos sistemas do Ministério da Saúde envolvido nesta divisão;
- Coordenar a realização de exames sorológicos para HIV, Sífilis e outras doenças infecto contagiosas;
- Dirigir o Centro de Testagem e Aconselhamento - CTA;
- Dirigir o Serviço de Atenção Especializada - SAE;
- Acompanhar as campanhas de orientações sobre as doenças infectocontagiosas desenvolvidas pela divisão;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

CHEFE DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

- Coordenar ações para aferição da qualidade dos produtos e serviços;
- Verificar as condições de licenciamento e funcionamento dos estabelecimentos;
- Gerenciar as vistorias e a fiscalização;
- Desenvolver ações educativas e preventivas, por meio de palestras e ações;
- Conceder alvará sanitário para estabelecimento de saúde ou de interesse à saúde;
- Instaurar e julgar processos administrativos no âmbito de sua competência;
- Coletar amostras para análise e controle sanitário;
- Apreender e inutilizar produtos sujeitos ao controle sanitário;
- Lavrar autos, expedir notificações e aplicar penalidades;
- Esclarecer e tirar dúvidas dos escritórios de contabilidade;
- Avaliar os processos e encaminhar aos técnicos;
- Colher amostras necessárias às análises de controle ou fiscal, lavrando os respectivos termos de colheita;
- Proceder a inspeções de rotina para apuração de infrações e lavrar os respectivos autos;
- Verificar os atendimentos das condições de saúde e higiene pessoal exigida para o exercício das atividades de interesse para a saúde;
- Verificar a procedência e as condições dos produtos, quando expostos à venda;
- Interditar, lavrando o respectivo termo, parcial ou totalmente, os estabelecimentos que realizam atividades previstas neste regulamento, bem como os lotes ou partidas de produtos, seja, por inobservância ou desobediência as normas regulamentadoras ou por força de evento natural;
- Proceder à imediata inutilização da unidade do produto cuja adulteração ou deterioração seja flagrante, e a colheita e interdição do restante do lote ou partida, para análise fiscal;
- Lavrar os autos de infração para início de processo administrativo previstos nas Leis Federal e Estadual;
- Vistorias para Cadastro e/ou Licença Inicial;
- Vistorias programadas;
- Vistorias atendendo solicitações de outros seguimentos sociais (delegacia, fórum, ministério público, etc.);
- Interdição parcial de estabelecimentos;
- Interdição total de estabelecimentos;
- Interdição de produtos;
- Inutilização de produtos;
- Dirigir o cadastro e controle de áreas contaminadas;
- Fiscalizar a colheita de amostras para análises de controle fiscal e envio ao laboratório;
- Fiscalizar a colheita de amostras de material biológico para instruir inquérito de investigação epidemiológica e/ou policial;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

CHEFE DA COORDENADORIA DE COMBATE A ENDEMIAS E ZONÓSES

- Dirigir o Programa Municipal de Combate às Endemias, atuando junto ao Secretário Municipal de Saúde prestando-lhe a assessoria técnica necessária para prestação de contas das ações desempenhadas pelos Agentes de Combate às Endemias;
- Gerenciar as ações de campo do Programa de Prevenção à Dengue e outras arboviroses, seus objetivos, diretrizes, normas e procedimentos;
- Analisar o trabalho de campo e as condições em que esse se desenvolve;
- Servir de elo entre a Supervisão de Vigilância em Saúde e as equipes de campo para o planejamento e desenvolvimento das ações;
- Contribuir para a melhor utilização e qualificação das pessoas envolvidas nas ações de campo por meio da educação permanente;
- Prestar contas aos órgãos superiores e reguladores em conformidade com as exigências e diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS;
- Assessorar o Secretário nas informações e índices de contaminação ou infestação por vetores nocivos à saúde da população, apresentando-lhe estratégias de intervenção buscando a solução dos casos;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

SUPERVISOR DE CAMPO

- É o responsável pelo trabalho realizado pelos agentes de campo, sob sua orientação. É também o elemento de ligação entre os seus agentes, o supervisor geral e a coordenação dos trabalhos de campo;
- Acompanhamento das programações, quanto a sua execução, tendo em vista não só a produção, mas também a qualidade do trabalho e se está prestando os serviços conforme solicitado;
- Fazer os atendimentos de ocorrências e se relacionar com o responsável de cada local;
- Organização e distribuição dos agentes dentro da área de trabalho, acompanhamento do cumprimento de itinerários, verificação do estado dos equipamentos, assim como da disponibilidade de insumos;
- Capacitação do pessoal sob sua responsabilidade, de acordo com estas instruções, principalmente no que se refere a: técnica de pesquisa larvária em pontos estratégicos, armadilhas e móveis; Acompanhamento do preenchimento de boletins e fluxo de formulários; Tratamento (focal e perifocal); Conhecimento manejo e manutenção dos equipamentos de aspersão; Noções sobre inseticidas, sua correta manipulação e dosagem;
- Orientação sobre o uso dos equipamentos de proteção individual (EPI), se o agente está vestindo uniforme, crachá e demais itens indispensáveis à realização dos trabalhos;
- Trabalhar em parceria com as associações de bairros, escolas, unidades de saúde, igrejas, centros comunitários, lideranças sociais, clubes de serviços, etc. que estejam localizados em sua área de trabalho;
- Avaliação periódica, junto com os agentes, das ações realizadas;





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

- Avaliação, juntamente com o supervisor geral, do desenvolvimento das áreas com relação ao cumprimento de metas e qualidade das ações empregadas;
- É ainda função do supervisor a solução de possíveis recusas, em auxílio aos agentes de campo, objetivando reduzir pendências, cabendo-lhe manter atualizados os mapas e o reconhecimento geográfico de sua área;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

CHEFE DA DIVISÃO DE ZOONOSES

- Gerenciar as ações de campo de controle de Leishmaniose Visceral canina;
- Gerenciar a campanha de vacinação antirrábica canina e felina e demais ações de rotina;
- Acompanhar a coleta e envio de amostras para análise de possíveis zoonoses, tais como: raiva, leishmaniose, febre amarela e outras;
- Gerenciar o controle de pragas urbanas em geral, tais como: ratos urbanos e silvestres, escorpiões, carrapatos, aranhas, pombos, quirópteros (morcegos), lagartas e outros;
- Determinar o isolamento e observação de animais agressores;
- Autorizar a eutanásia de animais doentes;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

CHEFE DA COORDENADORIA DE SAÚDE MENTAL E REABILITAÇÃO

- Coordenar a Política Municipal de Saúde Mental do Município nos níveis primário, secundário e terciário, tendo por base as preconizações da Reforma Psiquiátrica Brasileira;
- Estruturar ações preventivas, de tratamento e proteção da saúde mental, promovendo a assistência integral e continuada ao paciente e apoio aos seus familiares, garantindo o acesso aos serviços interdisciplinares, através da articulação da Rede de Atenção Psicossocial local;
- Coordenar as políticas públicas de enfrentamento aos problemas relacionados ao consumo de substâncias psicoativas (crack, álcool e outras drogas), buscando a prevenção, o tratamento e a reinserção do indivíduo à sociedade, bem como o apoio aos seus familiares, contribuindo para a construção de uma sociedade mais saudável;
- Assegurar a articulação e integração de ações com as áreas de segurança, saúde, assistência social, educação, entre outras, para o planejamento, desenvolvimento e execução de ações de reintegração e reinserção de pessoas com transtornos mentais ligados ao uso e abuso de substâncias psicoativas e apoio aos seus familiares para a promoção da saúde, contribuindo para a formação de cidadãos conscientes do seu papel;
- Coordenar as ações assistenciais e de matriciamento em saúde mental, visando o atendimento integral e adequado às necessidades dos pacientes acometidos de transtornos mentais relacionados ou não ao consumo de álcool, crack e outras drogas, sejam crianças, adolescentes, adultos e idosos, e apoio aos seus familiares;
- Controla a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO

- Articular, organizar, controlar, avaliar e monitorar a atenção hospitalar no Município, estruturando todo o serviço para que funcione de forma adequada e de acordo com as legislações vigentes;
- Compete ainda ao Diretor do Departamento de Unidade de Pronto Atendimento, participar da construção do Plano Municipal da Saúde junto ao Secretário Municipal seguindo as diretrizes do Ministério da Saúde e da Secretaria Municipal;
- Controla a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

CHEFE DA COORDENADORIA DE RECEPÇÃO, ALMOXARIFADO E SAME

- Requisitar e controlar material de expediente da Coordenadoria de Recepção, Almoarifado e Serviço de Arquivo Médico e Estatística - SAME;
- Gerenciar a confecção da escala diária dos profissionais das unidades sob sua responsabilidade;
- Coordenar o levantamento periódico de material, encaminhando para o superior hierárquico a requisição de compra dos insumos em falta;
- Determinar a realização de inventário na última semana do mês;
- Dirigir o processo logístico de entrega do material para os diversos setores, conforme solicitação e demanda;
- Gerenciar a organização, arquivamento e guarda de prontuários médicos, garantindo sua acessibilidade permanente;
- Fomentar a elaboração de indicadores estatísticos mensais;
- Assegurar o atendimento ao público interno, a exemplo dos médicos, médicos preceptores e residentes, acadêmicos e outros funcionários de diversas áreas, no que se refere a pesquisas de prontuários médicos e dados estatísticos;
- Controla a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

CHEFE DA COORDENADORIA DE ENFERMAGEM DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO

- Coordenar a elaboração de normas, rotinas e procedimentos da Coordenadoria de Enfermagem da Unidade de Pronto Atendimento – UPA, da Secretaria Municipal de Saúde;
- Realizar planejamento estratégico de enfermagem;
- Participar de reuniões quando solicitado e promover reuniões com as equipes de trabalho;
- Representar a equipe de Enfermagem da Unidade de Pronto Atendimento – UPA da Prefeitura Municipal de Araras junto aos órgãos legais de competência do exercício da Enfermagem;





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

- Realizar avaliação de desempenho das equipes;
- Prever e prover materiais e equipamentos;
- Orientar, supervisionar e avaliar o uso adequado de materiais e equipamentos, garantindo o correto uso dos mesmos;
- Realizar parecer técnico, relacionado a compra de materiais;
- Avaliar o desempenho da equipe de enfermagem, junto aos enfermeiros assistenciais;
- Avaliar continuamente o relacionamento interpessoal entre a equipe de enfermagem;
- Promover espaços de capacitação e atualização da equipe de enfermagem;
- Manter as ações de enfermagem de acordo com a legislação do COFEN vigente;
- Cumprir e fazer cumprir o disposto no Código de Ética da Enfermagem vigente;
- Estimular a equipe de enfermagem, a oferecer atendimento adequado, técnico e humanizado;
- Zelar pelas condições ambientais de segurança, visando ao bem-estar do paciente e da equipe interdisciplinar;
- Notificar possíveis ocorrências adversas ao paciente, e também intercorrências administrativas, propondo soluções;
- Atuar e coordenar atendimentos em situações de emergência;
- Verificar o agendamento de cirurgias em mapas específicos e orientar a montagem das salas;
- Propor medidas e meios que visem à prevenção de complicações no ato anestésico- cirúrgico;
- Elaborar escalas mensais e diárias de atividades dos funcionários (férias);
- Elaborar escala de conferência de equipamentos e supervisionar o cumprimento;
- Supervisionar o serviço de limpeza;
- Providenciar a manutenção de equipamentos junto aos setores competentes;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

CHEFE DA COORDENADORIA DE EXAMES DE IMAGEM

- Coordenar os processos de requisição, conferência, armazenagem e controle de recursos, equipamentos e material de expediente da Coordenadoria de Exames de Imagem;
- Coordenar a escala diária ou mensal dos profissionais das unidades sob sua responsabilidade;
- Orientar e supervisionar os funcionários quanto ao uso de identificação e Equipamento de Proteção Individual - EPI;
- Fomentar iniciativas para a contenção de gastos e desperdício de materiais no setor;
- Desenvolver junto ao Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho - SESMT o manual de biossegurança;
- Relatar ao seu superior hierárquico qualquer problema existente no setor;
- Controla a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

ASSESSOR

- Compete assessorar o Secretário no cotidiano das suas atividades, no exame e na condução dos assuntos afetos à Secretaria Municipal de Saúde e em sua atuação nos conselhos e órgãos colegiados;
- Providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados ao Secretário Municipal de Saúde, analisando e instruindo expedientes submetidos à apreciação do mesmo;
- Auxiliar o Secretário Municipal de Saúde no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade;
- Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora.

14 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES, COMPETIÇÕES E FORMAÇÃO

- Supervisionar e organizar todos os setores de competição e da formação de base para as equipes de competição, bem como todas as outras responsabilidades pertinentes as atribuições relacionadas ao departamento;
- Programar e orientar as atividades esportivas do Município;
- Elaborar o calendário das atividades esportivas realizadas diretamente pelo Município, em coordenação com as demais entidades;
- Realizar espetáculos esportivos e organizar, com a cooperação das associações especializadas, competições e torneios;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

DIRETOR DA COORDENADORIA DE PROJETOS, ATIVIDADES E MODALIDADES ESPORTIVAS

- Dirigir projetos esportivos, controlando, fiscalizando, mensurando dados e enviando planilhas de resultados de todas as modalidades esportivas da Secretaria Municipal de Esportes;
- Estudar as necessidades do Município, no campo desportivo e propor medidas visando a aplicação de suas atividades;
- Manter equipes permanentes nas diversas modalidades esportivas, para representarem o Município nas disputas amistosas e oficiais;
- Acompanhar a elaboração de projetos de treinamento para cada modalidade esportiva prevendo as necessidades de recursos físicos e materiais;
- Elaborar programas de aperfeiçoamento para maior qualificação dos profissionais da Secretaria Municipal de Esportes;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

DIRETOR DO SERVIÇO DE PARADESPORTO E MELHOR IDADE

- Acompanhar in loco a execução das atividades de incentivo ao paradesporto e ao esporte da melhor idade, por meio da equipe própria da Secretaria;
- Coordenar as atividades de grupos organizados de melhor idade, conforme calendário de atividades esportivas da Secretaria;
- Propor ações e atividades esportivas e laborativas, voltadas para o público da melhor idade;
- Desenvolver ações com o objetivo de oportunizar o acesso à prática regular de esporte, como forma de inclusão social e construção da cidadania das crianças, jovens e adultos com deficiência;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

DIRETOR DA COORDENADORIA DE COMPETIÇÕES E ALTO RENDIMENTO

- Controlar os resultados exigidos pela Secretaria Municipal de Esportes, diante das escolinhas desportivas e das equipes de competição;
- Coordenar ações informativas, visando estimular os adolescentes e jovens do Município a participarem das escolinhas de iniciação esportiva;
- Assegurar condições de trabalho e fiscalizar a atuação dos profissionais de educação física;
- Realizar eventos esportivos de caráter estudantil abrangendo várias faixas etárias;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

DIRETOR DO SERVIÇO DE ESPORTE AMADOR

- Coordenar a elaboração de documentos e regulamentos relacionados às competições amadoras;
- Organizar reuniões e atender os esportistas amadores, facilitando a relação entre Secretaria Municipal de Esportes e equipes;
- Fomentar a realização de atividades de incentivo ao esporte amador;
- Prestar assistência às entidades esportivas do Município e coordenar as atividades amadorísticas de esportes;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

DIRETOR DO SERVIÇO DE ESPORTE DE BASE

- Organizar e planejar a elaboração das categorias de base, na formação dos princípios da competição de base;
- Coordenar e incentivar o funcionamento de escolas de iniciação nas diversas modalidades, arrematando novos atletas e dirigentes;
- Fomentar a realização de atividades de apoio às categorias de base;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

DIRETOR DO SERVIÇO DE COMPETIÇÕES

- Organizar e supervisionar a realização das competições internas e externas da Secretaria Municipal de Esportes;
- Difundir a prática da educação física, promovendo treinamentos, competições e distribuições de prêmios;
- Coordenar a digitalização de súmulas, tabelas, controle de cartões amarelos e vermelhos, entre outros documentos oficiais da competição;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

CHEFE DO SERVIÇO DE ALMOXARIFADO E ADMINISTRAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PÚBLICOS ESPORTIVOS

- Orientar e zelar pela organização e utilização de materiais, insumos e equipamentos esportivos da Secretaria Municipal de Esportes;
- Supervisionar a distribuição dos equipamentos públicos esportivos;
- Supervisionar os trabalhos de conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos públicos esportivos, inspecionando as instalações elétricas, hidráulicas e outras, periodicamente, por intermédio do auxílio de servidores especializados de outras Secretarias, providenciando para que funcionem adequadamente;
- Identificar espaços ociosos no Município para a prática do esporte popular;
- Organizar as atividades de almoxarifado;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

15 – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA

- Planeja, monitora e avalia as ações e os programas desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Cultura;
- Promove e articula eventuais parcerias e termos de colaboração com órgãos governamentais, sociedade civil organizada, agentes e produtores culturais, empresários, patrocinadores e demais afins;
- Fiscaliza a elaboração de relatórios periódicos sobre os programas e serviços promovidos pela Secretaria;
- Vistoria as unidades pertencentes à Secretaria Municipal de Cultura, propiciando e facilitando a articulação entre as demais;
- Requisita e treina o pessoal necessário à unidade;
- Promove o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
- Zela pelo material de serviço, solicitando as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelecendo responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-los em perfeitas condições;
- Controla a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

DIRETOR DA DIVISÃO DE CONTROLE ADMINISTRATIVO

- Coordena a tramitação de documentos de origem interna e externa da unidade administrativa;
- Gerencia a elaboração de comunicações internas;
- Organiza a aquisição de materiais de consumo e serviços;
- Prestar assistência a seu superior imediato na tomada de decisões, inclusive na elaboração de despachos internos, e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de sua competência;
- Controla a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

DIRETOR DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO HISTÓRICO E CULTURAL

- Representa a Secretaria Municipal de Cultura no Conselho Municipal de Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural – COMPHAC do Município de Araras;
- Fiscaliza as atividades de preservação/restauração do acervo histórico e cultural do município;
- Presta assistência a seu superior imediato na tomada de decisões e na formulação de programas e projetos relacionados com a área de sua competência;
- Gerencia o expediente administrativo e burocrático da Divisão;
- Controla a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

DIRETOR DO SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DA CASA DA MEMÓRIA DE ARARAS

- Dirige as atividades permanentes da Casa da Memória de Araras “Pedro Pessoto Filho”;
- Promove a visitação espontânea e estimulada de grupos escolares, populares e turísticos;
- Coordena o agendamento para o uso dos espaços;
- Zela pela captação contínua de memórias, que possam integrar o seu acervo documental, histórico e audiovisual;
- Gerencia os acervos permanentes e provisórios com outros museus e casas de cultura, estimulando parcerias;
- Fomenta a publicação de periódicos;
- Elabora e promove exposições com temáticas variadas;
- Orienta os servidores e a organização de serviços de limpeza e conservação;
- Controla a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

CHEFE DO SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DA BIBLIOTECA MUNICIPAL

- Dirige as atividades permanentes da Biblioteca Municipal “Martinico Prado” de Araras;
- Organiza o expediente administrativo e burocrático da Biblioteca;
- Orienta os servidores e a organização de serviços de limpeza e vigilância;
- Fomenta ações de cunho pedagógico para os diferentes níveis e seriados que frequentam as dependências da Biblioteca;
- Viabiliza o uso dos espaços e do acervo;
- Controla a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

CHEFE DO SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DA CASA DA CULTURA

- Orienta os servidores e a organização de serviços de limpeza, manutenção e conservação da Casa da Cultura de Araras “Emílio Silvestre Wolff”;
- Coordena o agendamento para o uso dos espaços;
- Controla a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DO CENTRO DE ARTES E ESPORTES UNIFICADOS - CEU

- Dirige as atividades permanentes e pontuais da Secretaria Municipal de Cultura no Centro de Artes e Esportes Unificados “José Olavo Paganotti”;
- Zela pelo material de serviço, solicitando as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelecendo responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-los em perfeitas condições;
- Coordena o agendamento para o uso dos espaços;
- Orienta os servidores e a organização de serviços de limpeza e manutenção;
- Controla a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

DIRETOR DA COORDENADORIA DE PROJETOS CULTURAIS

- Estimula e materializa parcerias com núcleos culturais, grupos organizados, artistas, produtores e afins, de interesse da Secretaria Municipal de Cultura;
- Busca informações para eventuais parcerias, através de editais com os governos estadual e federal;
- Fomenta ações de incentivo às produções culturais locais;
- Controla a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

DIRETOR DA COORDENADORIA DA ESCOLA DE ARTES E OFÍCIOS

- Coordena as atividades da Escola de Artes e Ofícios, zelando pela organização dos espaços, do cumprimento dos horários, da qualidade e a avaliação dos cursos ofertados pela Secretaria Municipal de Cultura;
- Gerencia as prestações de contas individuais dos Microempreendedores Individuais - MEI's, prestadores de serviço da Secretaria, e providências afins;
- Articula as eventuais apresentações dos cursos ofertados pela Escola, em locais diversos;
- Fomenta o ingresso de novos participantes nos programas de iniciação cultural;
- Prestar assistência a seu superior imediato na tomada de decisões;
- Controla a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do

ASSESSOR

- Compete assessorar o Secretário no cotidiano das suas atividades, no exame e na condução dos assuntos afetos à Secretaria Municipal de Cultura e em sua atuação nos conselhos e órgãos colegiados;
- Providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados ao Secretário Municipal de Cultura, analisando e instruindo expedientes submetidos à apreciação do mesmo;
- Auxiliar o Secretário Municipal de Cultura no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade;
- Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora.

16 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA CIVIL

CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

- Supervisionar rotinas administrativas, chefiando diretamente as equipes de Auxiliares Administrativos e Serventes;
- Coordenar a tramitação de documentos de origem interna e externa da unidade administrativa;
- Gerenciar a elaboração de comunicações internas;
- Supervisionar o atendimento ao público;
- Orientar os servidores e a organização de serviços de limpeza;
- Coordenar a produção de eventos;
- Organizar e gerenciar a aquisição de materiais de consumo e serviços;
- Organizar e supervisionar as rotinas de controle financeiro, controlando fundo fixo (pequeno caixa), emitindo documentos de controle e prestações de contas;
- Gerenciar o cumprimento de procedimentos e prazos legais relativos a convênios, projetos, revalidações e demais documentos de conformidade necessários à unidade administrativa;
- Prestar assistência a seu superior imediato na tomada de decisões, inclusive na elaboração de despachos internos, e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de sua competência;
- Dirigir, planejar, coordenar e avaliar a programação e execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade da secretaria, dentro das orientações gerais de seu superior imediato e demais normas de delegações de competências, bem como prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade;
- Controla a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

COMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

- Comandar a Guarda Civil Municipal de Araras no plano operacional, administrativo e patrimonial, planejando, coordenando e estabelecendo normas para o desempenho das funções a que se destina;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores, as leis, o Regimento Interno e o Regulamento Disciplinar;
- Quando entender que houve merecimento, conceder elogios aos Guardas Civis Municipais de Araras;
- Manter um relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, especialmente os de segurança pública;
- Convocar e presidir reuniões com os componentes da Guarda Civil Municipal de Araras, visando ao interesse comum da Instituição;
- Receber toda documentação oriunda de seus comandados e dar destino a cada uma, emitindo parecer sobre aqueles assuntos que dependam de decisões superiores;
- Planejar e coordenar todos os processos de pesquisa e processamento de informações sigilosas e confidenciais relativas aos serviços prestados e atuações dos integrantes da Guarda Civil Municipal de Araras;
- Estabelecer estratégias e fixar diretrizes para implementação, no âmbito da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil, planos e programas de segurança e proteção dos bens, serviços e instalações públicas municipais, avaliando e controlando os seus resultados;
- Coordenar anualmente a elaboração dos Projetos de Segurança Pública, visando à captação de recursos financeiros federais, junto ao Fundo Nacional de Segurança Pública do Ministério da Justiça, bem como, a execução das despesas previstas com as verbas orçamentárias ou de outras naturezas destinadas à Segurança Pública Municipal;
- Fornecer dados fundamentados para elaboração do orçamento anual da Guarda Civil Municipal de Araras, visando a sua aprovação;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

- Elaborar, juntamente com a Coordenadoria de Formação, Treinamento e Aperfeiçoamento, programas de atualização profissional, com organização de palestras, cursos de aperfeiçoamento teórico, prático e operacional, bem como aprimoramentos, estágios e outras atividades educacionais, que visem a melhoria na formação, requalificação e desempenho dos profissionais da Guarda Civil Municipal de Araras;
- Elaborar relatório anual de avaliação disciplinar do seu efetivo e enviá-lo ao Secretário Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil;
- Aprovar normas, planos e diretrizes operacionais, administrativas, patrimoniais e de ensino, que permitam a consecução dos objetivos da Guarda Civil Municipal de Araras;
- Coparticipar junto ao Secretário Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil, por delegação deste, do processo de atualização permanente do Sistema de Informações Gerenciais com os dados referentes a programas estabelecidos, visando ao acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações governamentais;
- Determinar a abertura de procedimento administrativo sobre qualquer tipo de dano, avaria ou a utilização não autorizada ou imprevista de veículos e as ocorrências de perda, roubo ou extravio de equipamentos da Guarda Civil Municipal de Araras;
- Controla a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas, determinadas ou delegadas pelo Secretário Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil.

SUBCOMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

- Assessorar o Comandante da Guarda Civil Municipal de Araras, no desenvolvimento de suas tarefas, assessorando tecnicamente, sob a forma de estudos, pareceres, pesquisas, levantamentos, análise técnica de assuntos pertinentes à área de atuação da Guarda Civil Municipal de Araras;
- Substituir o Comandante da Guarda Civil Municipal de Araras, assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, quando da ausência ou impedimento ocasional do Comandante, dando-lhe ciência na primeira oportunidade;
- Preparar expedientes, relatórios e outros documentos de interesse geral da Guarda Civil Municipal de Araras;
- Propor elogio aos Guardas Cívicos Municipais de Araras;
- Cumprir e fazer cumprir os regulamentos e as normas vigentes zelando pela disciplina e harmonia entre os integrantes da Guarda Civil Municipal de Araras;
- Zelar pela conduta pessoal e profissional de todos os componentes da Guarda Civil Municipal de Araras;
- Agir de forma ética e criar condições para que seus subordinados também o façam, visando ao crescimento, desenvolvimento e reconhecimento da Guarda Civil Municipal de Araras;
- Dar conhecimento ao Comandante de todos os seus atos, decisões, ações e procedimentos tomados no período da ausência deste, imediatamente após o retorno as atividades;
- Supervisionar a distribuição do quadro efetivo dos servidores públicos municipais da Instituição, visando a evitar desvios de funções administrativas e operacionais;
- Elaborar estudos do efetivo necessário para atender as demandas dos serviços da Guarda Civil Municipal de Araras, procurando sempre adequá-los aos parâmetros das competências da organização fixados em Lei;
- Supervisionar mensalmente a elaboração da escala de serviço, informando à Divisão Administrativa o emprego e a alocação de todos os Guardas Cívicos Municipais de Araras;
- Orientar e fiscalizar a elaboração das escalas de serviço, dimensionando de maneira técnica o efetivo a ser disponibilizado para as ações, missões e trabalhos a serem executados;
- Administrar com firmeza, justiça e respeito os seus subordinados, objetivando desta forma a implantação de uma disciplina consciente e produtiva de seus comandados;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar demais atribuições pertinentes às funções que vierem a ser definidas em portarias, circulares, ordens internas e de serviços ou determinações emanadas do Comandante da Guarda Civil Municipal de Araras e do Secretário Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil.

INSPETOR CHEFE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

- Desempenhar todas as atribuições do Guarda Civil Municipal Inspetor;
- Planejar, coordenar e supervisionar as atividades técnicas e administrativas da sua área de atuação;
- Dirigir, supervisionar e fiscalizar as guarnições de serviço da Ronda Comunitária, bem como as empregadas na vigilância em postos fixos;
- Tomar conhecimento das determinações, ordens de serviços e comunicações internas;
- Fiscalizar o cumprimento das determinações durante a execução dos serviços de escala;
- Representar o Comandante da Guarda Civil Municipal nas decisões durante as ocorrências que exijam sua intervenção, particularmente nos horários fora do expediente normal;
- Fiscalizar o cumprimento de horário no início e no término de cada turno;
- Propor ao Comandante da Guarda Civil Municipal a organização do emprego de pessoal e de viaturas nos grandes eventos realizados no Município;
- Apresentar relatórios com as ocorrências havidas durante os turnos de trabalho;
- Fiscalizar a entrega e a devolução de armamentos, munições e viaturas no início e no término do serviço;
- Manter o Comandante da Guarda Civil Municipal informado a respeito do andamento dos serviços, especialmente, nas ocorrências de maior gravidade;
- Apresentar sugestões ao Comandante da Guarda Civil Municipal a respeito da melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- Executar outras atividades correlatas, inerentes ao exercício da sua função ou a critério do Comandante da Guarda Civil Municipal;
- Controla a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar demais atribuições pertinentes às funções que vierem a ser definidas em portarias, circulares, ordens internas e de serviços ou determinações emanadas do Comandante da Guarda Civil Municipal de Araras e do Secretário Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil.





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

CHEFE DA DIVISÃO OPERACIONAL, DE MONITORAMENTO E INTELIGÊNCIA

- Participar junto com superiores da elaboração e avaliação de planos, programas e projetos para melhoria de atuação e serviço;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores, as leis municipais, o regimento interno e o regulamento disciplinar;
- Propor elogios aos guardas civis municipais;
- Manter relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, especialmente os de segurança pública;
- Receber toda a documentação oriunda de seus comandados, emitindo parecer sobre aqueles assuntos que dependam de decisões superiores;
- Controlar e fiscalizar os atendimentos de ocorrências, bem como, as atividades operacionais da instituição;
- Manter contato com seus superiores e prestar-lhes auxílio quando necessário;
- Planejar, elaborar, supervisionar a execução e avaliar os resultados dos planos, ações e programas voltados para a prestação de serviços específicos afetos à manutenção da ordem pública que incidem sobre a proteção de bens e pessoas, incluindo as ações de prevenção de crimes, contravenções penais e violações de normas administrativas em áreas específicas;
- Propor diretrizes para estabelecer padrões de procedimentos operacionais, tecnicamente viáveis e sistematizados, com base em levantamentos estatísticos;
- Propor medidas de interesse da instituição ao comandante;
- Dirigir, gerenciar, supervisionar e administrar as atividades operacionais da instituição;
- Promover ações para a implantação de um sistema de qualidade na instituição, bem como a manutenção desse sistema;
- Elaborar planos estratégicos nas operações, para um bom desempenho do serviço da instituição;
- Mapear em sua área de responsabilidade os índices de criminalidade e de violência, a fim de subsidiar o planejamento operacional;
- Participar de campanhas educativas relacionadas à segurança pública;
- Elaborar relatórios, gráficos e estatísticas mensais sobre as ocorrências e encaminhar ao Comandante e ao Secretário Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar demais atribuições pertinentes às funções que vierem a ser definidas em portarias, circulares, ordens internas e de serviços ou determinações emanadas do comandante e do Secretário Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil.

CHEFE DA DIVISÃO DE PESSOAL

- Supervisionar as atividades de administração e de pessoal informando a Secretaria Municipal da Administração os registros de folha de frequência, faltas, horas extraordinárias, férias e responder aos processos administrativos, na sua esfera de competência;
- Efetuar a distribuição dos comprovantes de pagamentos e o levantamento mensal e bloqueio de pagamento de servidores públicos municipais em situação irregular;
- Organizar e inspecionar as informações contidas nos prontuários de cada Guarda Civil Municipal, como, classificação, pontuação, elogios, assiduidade, diplomas e títulos, férias e faltas, punições e advertências;
- Construir e manter atualizado um banco de dados contendo os pedidos de licenças e afastamentos dos servidores públicos municipal e realizar seu acompanhamento;
- Supervisionar as atividades administrativas da Instituição;
- Controlar a frequência dos servidores públicos municipal e encaminhar as informações à Secretaria Municipal da Administração;
- Efetuar a manutenção do cadastro funcional dos servidores públicos municipal, mantendo-o atualizado, inclusive em relação aos dados de avaliação funcional;
- Promover a integração entre os profissionais, visando a melhoria cognitiva e da qualidade de vida;
- Controlar a programação de férias e permutas de todo efetivo;
- Controlar e fiscalizar as faltas abonadas de todo efetivo;
- Editar e publicar Boletim Interno da Instituição, conforme frequência definida pelo Comando;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar demais atribuições pertinentes às funções que vierem a ser definidas em portarias, circulares, ordens internas e de serviços ou determinações emanadas do Comandante e do Secretário Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil.

CHEFE DA DIVISÃO DE LOGÍSTICA

- Coordenar e organizar os materiais de uso da Instituição e de seus integrantes, bem como controlar e distribuir os uniformes e equipamentos aos integrantes da Instituição, de maneira a garantir a utilização devida e boa apresentação pessoal daqueles que deles fizerem uso;
- Controlar a destinação dos materiais permanentes por meio de planilha analítica semestral;
- Controlar os veículos caracterizados destinados exclusivamente às atividades da Guarda Civil Municipal, mantendo sob sua coordenação a distribuição das viaturas da Instituição;
- Coordenar e providenciar reparos e manutenção periódica das viaturas;
- Organizar e manter atualizado um programa com o histórico de cada viatura, no qual constem todos os dados relativos à manutenção preventiva e corretiva, substituição de pneus, previsão de substituição de componentes com quilometragem definida em manuais específicos e outros julgados importantes;
- Apresentar, mensalmente, ao Comandante relatório com a quilometragem rodada e combustível consumido por viaturas nas atividades de patrulhamento em todas as modalidades;
- Elaborar e fornecer ao Comando, toda a documentação oriunda de suas atividades, caso seja solicitado;
- Proporcionar e administrar o suporte de materiais necessários para o desenvolvimento das atividades da instituição;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

- Promover e conduzir os procedimentos administrativos para a aquisição de bens e serviços de acordo com a determinação do Comandante e do Secretário Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil;
- Requisitar materiais, serviços e equipamentos de segurança, observando especificações técnicas e legais;
- Controlar e normatizar o uso e a aplicação adequadas de uniformes, materiais e equipamentos de segurança, supervisionando sua estocagem, distribuição e manutenção;
- Propor padrões e especificações técnicas, buscando a melhoria dos uniformes utilizados pelos Guardas Civis Municipais;
- Coordenar e controlar a manutenção preventiva e corretiva de todo o armamento pertencente ao patrimônio;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar demais atribuições pertinentes às funções que vierem a ser definidas em portarias, circulares, ordens internas e de serviços ou determinações emanadas do Comandante e do Secretário Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil.

CHEFE DA DIVISÃO DE PATRULHAMENTO RURAL E AMBIENTAL

- Promover a articulação com órgãos municipal e de segurança pública, participar de fóruns comunitários de segurança e de políticas de prevenção, em conformidade com as diretrizes superiores na área de meio ambiente;
- Acompanhar o patrulhamento em toda a área rural do município, com vistas à prevenção e repressão ao crime;
- Buscar o permanente contato com moradores da área rural nas atividades de patrulhamento, orientando-os quanto à organização em grupos e sobre as medidas preventivas para inibir ações delituosas;
- Contribuir na orientação das unidades da Guarda Civil Municipal e dos organismos que atuam integrados no cumprimento do plano estabelecido para os programas de meio ambiente;
- Fiscalizar, a pedido da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura, as demandas sobre as questões ambientais do município;
- Auxiliar na proteção das florestas e demais formas de cobertura vegetal e os recursos naturais renováveis e o patrimônio municipal, em especial, as unidades de conservação municipal;
- Promover a defesa da flora e da fauna existente nas áreas do município;
- Participar de atividades de educação ambiental da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura, nas comunidades locais e em conjunto com outros órgãos públicos ou organizações da sociedade civil;
- Fiscalizar o cumprimento das diretrizes e normas emanadas dos órgãos superiores da Guarda Civil Municipal e da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil;
- Propor planejamento estratégico de ação, orientação e elaboração dos planos de ação da Guarda Civil Municipal para a defesa do meio ambiente;
- Planejar, coordenar e avaliar as atividades da Guarda Civil Municipal, na atividade de defesa ambiental, no que diz respeito às metas e aos resultados;
- Orientar o sistema de acompanhamento e avaliação de programas de preservação de meio ambiente, de acordo com as metas estabelecidas e fornecer sistematicamente análise dos resultados;
- Proceder de maneira a contribuir para a formação de conscientização pública a respeito da necessidade de proteger, conservar e melhorar o meio ambiente;
- Atuar, em conjunto com a defesa civil, para manter uma brigada de incêndio florestal, em condições de controle e extinção de incêndio;
- Articular com outros órgãos e entidades ligadas ao meio ambiente;
- Fomentar e divulgar ações pertinentes à defesa ambiental;
- Promover o monitoramento e a vigilância da cobertura florestal, em conformidade com as diretrizes superiores da área de meio ambiente;
- Manter atualizadas as informações sobre as ações de fiscalização, monitoramento e vigilância ambiental;
- Preparar e ministrar, quando solicitado, palestras às escolas municipais sobre assuntos relacionados ao meio ambiente, como "tráfico de animais silvestres", "mata atlântica", "poluição" e "sustentabilidade";
- Defender e fiscalizar, preventiva, permanente e comunitariamente, as áreas ambientais ameaçadas de degradação, as áreas de proteção ambiental - APA, as áreas de preservação permanente - APP, as áreas de mananciais, as zonas especiais de preservação ambiental - ZEPAM e outras áreas de interesse ambiental do município de Araras, visando prevenir e reprimir ações predatórias ao meio ambiente e atividades indutoras de ocupação urbana, nos termos da legislação vigente;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições compatíveis com a função e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas, determinadas ou delegadas pelo comandante e pelo Secretário Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil.

CHEFE DA DIVISÃO DE FORMAÇÃO, TREINAMENTO E APERFEIÇOAMENTO

- Fiscalizar, organizar e supervisionar todas as atividades referentes a treinamentos e cursos internos ou externos realizados na Guarda Civil Municipal de Araras;
- Ordenar atividades pedagógicas e orientar a elaboração de projetos acadêmicos;
- Desenvolver projeto de ensino para os cursos de formação profissional;
- Aprimoramento e aperfeiçoamento de habilitação e capacitação para ascensão na carreira e outros cursos necessários para a especialização dos Guardas Civis Municipais;
- Propor convênios com outros órgãos públicos ou privados, nacionais ou internacionais, especializados no desenvolvimento de formação dos Guardas Civis Municipais;
- Propor convênios com outras Corporações e Instituições de ensino visando o aproveitamento permanente da Guarda Civil Municipal;
- Promover atividades formativas de ingresso, aperfeiçoamento, atualização ou capacitação na área de segurança pública municipal, mantendo os princípios regidos pela matriz curricular da Secretaria Nacional de Segurança Pública ou correlata, observando sempre os eixos éticos, legais e técnicos para a formação profissional dos Guardas Civis Municipais;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

- Monitorar permanentemente os processos de qualidade e eficácia das ações educativas, com o objetivo de assegurar o processo de formação continuada;
- Desenvolver planos de ensino das disciplinas curriculares;
- Implantar as práticas didático-pedagógicas, métodos de avaliação e cargas horárias previstas para cada curso;
- Elaborar calendário e programação dos cursos a serem ministrados;
- Buscar parceria, desde que autorizado pelo Comandante da Guarda Civil Municipal de Araras, com instituições de ensino e pesquisa, visando a elaboração e o desenvolvimento de atividades de formação e requalificação do Guarda Civil Municipal;
- Promover, anualmente, curso de capacitação para os Guardas Civis Municipais de Araras, com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas, cumprindo os critérios legais estabelecidos pela Polícia Federal, Secretaria Nacional de Segurança Pública e orientações do Comandante da Guarda Civil Municipal e do Secretário Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil;
- Verificar e acompanhar os cursos que poderão ser feitos em outras Guardas Civis Municipais no Brasil, seja a distância ou presencial, desde que reconhecidos por órgão oficial, nas Forças Armadas do Brasil, no Ministério da Justiça (SENASP ou Força Nacional Brasileira) ou qualquer Polícia Militar ou Civil dos Estados e Distrito Federal;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar demais atribuições pertinentes às funções que vierem a ser definidas em portarias, circulares, ordens internas e de serviços ou determinações emanadas do Secretário Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil.

CHEFE DO CENTRO ESCOLAR

- Organizar, administrar e dirigir o Centro Escolar da Guarda Civil Municipal sob sua responsabilidade, dentro das normas e diretrizes superiores da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil;
- Prestar assistência ao superior imediato na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de sua competência;
- Elaborar e acompanhar os cursos, treinamentos e formação dos integrantes da Guarda Civil Municipal;
- Fiscalizar e acompanhar os assuntos relacionados às avaliações psicológicas para o porte de arma;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

CORREGEDOR GERAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

- A apuração de infrações disciplinares;
- Atuação autônoma no exercício das suas atividades;
- Escrituração, organização e demais serviços de expediente da repartição;
- Atuar por iniciativa própria;
- Atuar em decorrência de denúncias, reclamações e representações;
- Relatar ao seu superior imediato, por escrito, a infração cometida ao comandante da guarda civil municipal de araras;
- Receber e apurar denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos ou que contrariem o interesse público, praticado por qualquer servidor público municipal da guarda civil municipal;
- Realizar diligências nas unidades da administração, sempre que necessário para o desenvolvimento de seus trabalhos;
- Decretar o sigilo nos autos administrativos quando for imprescindível para a consecução dos atos ou para a segurança das partes e dos membros da comissão;
- Realizar as investigações de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público, mantendo atualizados arquivos de documentação relativa às reclamações, denúncias e representações recebidas;
- Propor em relatório as medidas administrativas punitivas;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

DIRETOR DA COORDENADORIA DE OUVIDORIA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

- Fiscalizar, investigar, auditar e propor políticas de qualificação das atividades desenvolvidas pelos integrantes da Guarda Civil Municipal de Araras;
- Receber e apurar denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, ou que contrariem o interesse público, praticado por servidores da Guarda Civil Municipal;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições compatíveis com o cargo e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas, determinadas ou delegadas pelo Secretário Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil.

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL

- Planejar, acompanhar e avaliar a execução dos planos e programas de segurança e proteção dos bens, serviços e instalações públicas municipais;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores e as leis municipais;
- Propor elogios;
- Receber toda a documentação oriunda de seus subordinados, emitindo parecer sobre aqueles assuntos que dependam de decisões superiores;
- Participar junto com superiores da elaboração e avaliação de planos, programas e projetos para melhoria de atuação e serviços realizados pela vigilância;
- Manter um relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, especialmente os relacionados ao setor de segurança pública;





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

- Inspeccionar, frequentemente, os postos de serviço;
- Informar os órgãos competentes nos casos de infrações contra o patrimônio público ou contra municípios;
- Propor planos de ação, visando a segurança pública e patrimonial do município;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições compatíveis com o cargo e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas, determinadas ou delegadas pelo Secretário Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO

- Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito no âmbito municipal;
- Planejar, projetar, operar e regulamentar o trânsito de veículos, pessoas, ciclistas e animais, promovendo o desenvolvimento da circulação e da segurança viária de todos;
- Coletar dados estatísticos, elaborando estudos sobre suas causas;
- Estabelecer, em conjunto com o policiamento de trânsito, diretrizes para a segurança viária;
- Acompanhar a fiscalização de trânsito nas vias públicas, aplicando as medidas e penalidades cabíveis por infrações à legislação de trânsito, no exercício regular do poder de polícia de trânsito;
- Expedir notificações de trânsito;
- Arrecadar as multas que aplicar;
- Implantar, manter e operar o sistema de estacionamento rotativo pago nas vias públicas;
- Arrecadar valores proveniente de estadia e remoção de veículos e objetos, e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;
- Credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de cargas;
- Integrar-se aos demais órgãos do sistema nacional de trânsito;
- Implantar as medidas de política nacional de trânsito e de segurança de trânsito;
- Planejar e promover projetos de educação de trânsito;
- Vistoriar veículos que dependem de autorização especial para trafegar;
- Fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos gerados por veículos;
- Articular-se com demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito, sob organização do respectivo CETRAN;
- Conceder autorização para veículos de propulsão humana ou animal, fiscalizando e atuando;
- Controla a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

DIRETOR DA DIVISÃO DE IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO

- Cumprir e fazer cumprir as legislações;
- Apresentar-se de forma adequada e em condições de trabalho;
- Comunicar ao superior imediato fatos, ocorrências e condições de trânsito que afetem a segurança viária e a fluidez do trânsito;
- Gerir todas as medidas necessárias que visem melhorias de trânsito;
- Estar sempre à disposição para o trabalho;
- Coordenar as equipes de sinalização de trânsito;
- Estudar, analisar e projetar as sinalizações de trânsito;
- Implantar as sinalizações de trânsito nas vias públicas do município;
- Manter as sinalizações de trânsito nas vias municipais;
- Controlar os estoques de materiais;
- Sinalizar obras e eventos nas vias públicas de Araras;
- Escoltar, acompanhar e planejar eventos, visando a segurança viária e a fluidez do tráfego;
- Apresentar projetos e sugestões de sinalização de trânsito;
- Definir políticas de sinalização de trânsito;
- Recolher e determinar a retirada de materiais e objetos das vias públicas;
- Ser respeitoso com os superiores hierárquicos bem como com todos os condutores de veículos;
- Controla a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

CHEFE DA DIVISÃO DE DEFESA CIVIL

- Quando em situações emergenciais, informar o Secretário Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil e solicitar o apoio, caso os recursos do Sistema Municipal de Defesa Civil – SIMDEC sejam insuficientes para a recuperação dos prejuízos diante de situações de catástrofe e/ou calamidade pública;
- Manter o Secretário informado e atualizado sobre alterações em leis, decretos e eventos importantes como palestras, simpósios, oficinas preparatórias das operações chuvas de verão e estiagem;
- Manter o Sistema Integrado de Defesa Civil – SIDEC atualizado com as informações de ocorrências diversas dentro do âmbito da Defesa Civil como queimadas e incêndios florestais, índices pluviométricos, acidentes com produtos perigosos, rompimento de barragens, ventos fortes com destelhamentos e desabamentos de imóveis;
- Promover ações de assistência às vítimas: ações que tem por finalidade manter a integridade física e restaurar as condições de vida das pessoas afetadas pelo desastre até o retorno da normalidade;
- Realizar a gestão de risco de desastres: medidas preventivas destinadas à redução de riscos de desastres, suas consequências e à instalação de novos riscos;





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

- Promover a gestão de desastres, que compreende o planejamento, a coordenação e a execução das ações de respostas e de recuperação;
- Dirigir a entidade, representando-a perante os órgãos governamentais e não governamentais;
- Orientar os Agentes da Defesa Civil no cumprimento de suas atribuições;
- Requisitar materiais essenciais para o desempenho de atividades operacionais assim como para as situações de emergência e/ou calamidade pública;
- Controla a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

17 – SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL

- Cobra os órgãos internos e externos, responsáveis pelo andamento das denúncias e irregularidades enviadas;
- Coordena o cadastramento de interessados nos programas habitacionais;
- Zela pelo arquivo documental da Secretaria;
- Acompanha o andamento da documentação referente aos programas habitacionais;
- Determina acompanhamento social às famílias contempladas nos programas habitacionais;
- Controla a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

DIRETOR DO SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DE NÚCLEOS HABITACIONAIS

- Coordena as atividades programadas dos Fiscais de Núcleos Habitacionais;
- Requisita a produção de planilhas e relatórios;
- Acompanha in loco a atuação dos Fiscais de Núcleos Habitacionais, quando necessário;
- Recebe e encaminha ao Secretário Municipal de Habitação as denúncias referentes aos programas de habitação;
- Controla a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

DIRETOR DO SERVIÇO ADMINISTRATIVO

- Supervisionar rotinas administrativas, chefiando diretamente as equipes de auxiliares administrativos e limpeza;
- Coordenar serviços de tramitação de documentos, arquivamento e organização, administração de prontuários e documentação de mutuários, comunicação e atendimento;
- Administrar recursos humanos, bens patrimoniais, compras de materiais de consumo e serviços;
- Organizar e supervisionar as rotinas de controle financeiro, controlando fundo fixo (pequeno caixa), emitindo documentos de controle e prestação de contas;
- Controla a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

18 – SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA

DIRETOR DA COORDENADORIA DE MEIO AMBIENTE

- Planejar, organizar e controlar o desenvolvimento ambiental no Município;
- Representar e prestar assistência ao Secretário e ao Prefeito Municipal nas funções de política ambiental e defesa do meio ambiente;
- Superintender o planejamento, organização, execução e controle da política ambiental e defesa do meio ambiente, do Município, e fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica do Município;
- Atender os interesses dos munícipes nos assuntos do meio ambiente;
- Manter relações públicas e de contatos com os demais órgãos;
- Promover a integração da comunidade à política do meio ambiente desenvolvida pelo Município;
- Desenvolver mecanismos e instrumentos com a finalidade de preservar e melhorar a qualidade de vida no Município;
- Promover a articulação com entidades, públicas ou privadas, internas ou externas, para execução ou desenvolvimento de projetos ou atividades de sua competência;
- Emitir parecer sobre os pedidos de ocupação do espaço urbano e da paisagem natural, analisando o impacto ambiental;
- Elaborar projetos de recuperação do meio ambiente;
- Planejar, organizar e controlar as atividades de fiscalização ambiental;
- Fazer cumprir a legislação de preservação e defesa do meio ambiente e cooperar na fiscalização dos serviços públicos, patrimônio municipal e aplicação da legislação pertinente;
- Manter interlocução sobre o Programa Município Verde Azul, desenvolvido pela Secretaria de Meio Ambiente do Estado de São Paulo;
- Participar do Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente – COMDEMA;
- Controla a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

DIRETOR DA DIVISÃO DE SANEAMENTO AMBIENTAL E EDUCAÇÃO ECOLÓGICA

- Coordenar a Política Municipal de Saneamento Ambiental e os serviços relacionados, alcançando a salubridade ambiental, ou seja, um ambiente capaz de prevenir a ocorrência de doenças veiculadas pelo meio ambiente e de promover condições favoráveis à saúde da população urbana e rural;





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

- Propor ações ambientalmente corretas sobre a gestão e a logística dos resíduos gerados no município, em parceria com a Secretaria Municipal de Serviços Públicos;
- Promover e incentivar ações educativas, objetivando a preservação dos recursos naturais e desenvolvimento sustentável;
- Promover medidas que visem proteger a boa qualidade de vida e do meio ambiente;
- Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

CHEFE DO SERVIÇO DE VIVEIRO DE MUDAS E REFLORESTAMENTO

- Organiza e mantém viveiro onde se prepare mudas para os serviços de arborização e ajardinamento das praças, parques e jardins públicos;
- Elabora e controla projetos de produção de sementes, doação de mudas e plantio nas áreas do município;
- Realiza campanha permanente de incentivo à arborização e preservação de áreas verdes;
- Controla a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

DIRETOR DA COORDENADORIA DO BEM-ESTAR ANIMAL E DO CENTRO DE REABILITAÇÃO DE ANIMAIS SILVESTRES

- Coordena a gestão e a logística dos animais recebidos no Centro de Reabilitação de Animais Silvestres – CRAS Pró-Arara;
- Fomenta ações educativas e visitas monitoradas;
- Fiscaliza a regularidade das áreas de monitoramento e soltura de animais silvestres;
- Mantem interlocução com os órgãos de proteção e defesa de animais silvestres, bem como, com o Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis – IBAMA;
- Incentiva a preservação das espécies de animais da fauna silvestre, bem como a manutenção dos seus ecossistemas, principalmente de proteção ambiental, estações, reservas e parques ecológicos, assumindo ou encaminhando aos órgãos e entidades competentes, animais apreendidos por tráfico ou caça ilegal, em que a manutenção ou soltura seja impraticável;
- Colabora na execução do Programa de Educação Ambiental, na parte que concerne à proteção de animais e seus habitats naturais;
- Coordena e encaminha ações comunitárias que visem, no âmbito do Município de Araras, a defesa e a proteção dos animais;
- Participa do Conselho Municipal de Defesa dos Animais, criado pela Lei Municipal 4.399/2011;
- Controla a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

DIRETOR DA DIVISÃO DE CLÍNICA MÉDICA VETERINÁRIA E ASSISTÊNCIA ANIMAL

- Coordena e fiscaliza as atividades do Canil Municipal, espaço de recolhimento e guarda de animais;
- Apoia a equipe técnica na coordenação da Clínica Médica Veterinária de Araras;
- Atua na proteção e defesa dos animais de estimação, os domésticos, os domesticados e os da fauna silvestre, com apoio do Centro de Reabilitação de Animais Silvestres – CRAS, quando necessário;
- Atua na defesa dos animais feridos e abandonados;
- Controla o estoque de medicamentos, rações, instrumentos veterinários e insumos para limpeza e manutenção, requisitando em tempo hábil a sua compra;
- Zela pela manutenção das condições de limpeza e higiene das dependências do Canil Municipal e da Clínica Médica Veterinária Municipal;
- Propõe a realização de campanhas de esclarecimento à população quanto ao tratamento digno que deve ser dado aos animais, de adoção de animais visando o não abandono, de registro de cães e gatos, de vacinação dos animais, bem como para o controle reprodutivo de cães e gatos;
- Fomenta a realização de atividades periódicas de conscientização e adoção dos animais abrigados no Canil Municipal;
- Controla a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenha outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA

- Controlar a logística dos trabalhos dos seus respectivos setores: serviços rurais e agricultura, assistência e fiscalização veterinária, apoio aos produtores rurais e casa do agricultor;
- Coordenar programas locais que visem proporcionar incentivo à produção agrícola, com atuação supletiva, se for o caso, às competências das demais esferas governamentais e particulares;
- Coordenar a Política Agrícola do Município, prestando assistência e apoio a produtores rurais;
- Manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento;
- Zelar pelo material de serviço, solicitando as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelecendo responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-los em perfeitas condições;
- Controla a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

DIRETOR DA COORDENADORIA DE SERVIÇOS RURAIS E DE AGRICULTURA

- Coordena os serviços de conservação de estradas e caminhos rurais, por intermédio de máquinas e equipamentos próprios ou de terceiros;
- Fiscaliza os serviços de inspeção periódica de estradas e pontes, realizando os trabalhos de conservação requeridos;
- Controla a logística e as sequências dos trabalhos das áreas públicas rurais a serem executados;
- Da assistência e atendimento in loco aos núcleos rurais do município, encaminhando as demandas recebidas para as secretarias competentes;
- Controla a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

DIRETOR DA DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA E FISCALIZAÇÃO VETERINÁRIA

- Coordena as atividades do Serviço de Inspeção Municipal - SIM;
- Desenvolve atividades de orientação sobre o trabalho do SIM para a regularização dos produtores e seus estabelecimentos e para a produção de alimentos dentro das normas e leis vigentes;
- Realiza reuniões nas comunidades rurais divulgando os serviços prestados para a regularização das atividades produtivas e agroindustriais;
- Controla a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

DIVISÃO DE APOIO AO PEQUENO PRODUTOR E ASSENTAMENTOS RURAIS

- Coordenar os trabalhos de apoio ao pequeno produtor e ao produtor assentado, facilitando-lhes o acesso ao maquinário e equipamentos pertencentes à Prefeitura Municipal de Araras;
- Dirigir os trabalhos de articulação aos produtores rurais perante os órgãos governamentais, especialmente o Ministério da Agricultura e Abastecimento e a Secretaria de Agricultura do Estado de São Paulo;
- Colaborar com o Departamento na interlocução perante o INCRA e outros órgãos de garantia de qualidade da produção;
- Coordenar a articulação perante os órgãos da Administração no que diz respeito às compras governamentais;
- Dirigir os trabalhos de formação do estatuto de regência da Casa do Agricultor, orientando inclusive para a sua construção coletiva e permanente revisão;
- Controla a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

CHEFE DA CASA DO AGRICULTOR

- Fiscaliza e orienta execução das feiras do agricultor no município;
- Controla atividades dos agricultores em projetos de alimentação;
- Fomenta ações de incentivo à agricultura familiar, servindo de interlocutor entre agricultores e apoio técnico/acadêmico;
- Propõe atividades formativas na "Casa do Agricultor";
- Controla a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

RUBENS FRANCO JUNIOR

Prefeito do Município de Araras

BRUNO CESAR ROZA

Secretário Municipal da Administração

JOSÉ CARLOS MARTINI JUNIOR

Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos

Protocolos nº. 11.221/2018 e nº. 20.504/2018-C.-

LEI COMPLEMENTAR Nº. 122, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2018.

ANEXO 04 – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARAS

ADMINISTRADOR DE BANCO DE DADOS

Descrição Sumária: Desenvolver documentação de sistemas, bancos de dados e sistemas, instalar e manter os sistemas gerenciadores de banco de dados, explorando toda sua potencialidade, realizar teste e monitoramento de performance nos bancos de dados, ajustando os ambientes quando necessário bem como efetuar o planejamento desta capacidade, gerenciar ao níveis de acesso de modo a garantir maior segurança a informação, definir e testar planos de contingência relativo ao SGBDs; Dar suporte aos usuários com relação a melhor utilização da linguagem para acesso a base de dados, sugerindo mudanças e adequando a implementação física dos bancos de dados; Administrar, manter e gerenciar o sistema de banco de dados, garantir rotinas de backup e restaurações do banco; Analisar índices quantitativos de eficiência e ineficiência do banco; Melhorar o tempo de respostas das consultas no banco de dados; Implementar e administrar rotinas de backup/restore, realizar auditoria de usuários, verificação de banco de dados. Executar outras atividades afins determinadas pelo superior imediato.

Descrição Detalhada:

- Criar e manter políticas de uso dos ambientes de banco de dados e de segurança de acesso aos dados;
- Criar e manter políticas para assegurar a disponibilidade do banco de dados e evitar a perda de informações, incluindo normas para os procedimentos de backup e restore e de paradas do banco de dados para manutenção preventiva;
- Criar e manter políticas de replicação de dados, definindo a forma como a replicação será feita e a frequência com a qual será feita; criar e manter ambientes de banco de dados;
- Criar e manter estruturas de banco de dados (DDL);





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

- Conceder e controlar o acesso aos dados do banco de dados aos usuários; garantir a segurança física do banco de dados, estabelecendo regras para validar o acesso ao banco de dados e atribuir privilégios de usuários em sistemas aplicativos;
- Garantir a segurança lógica do banco de dados, acompanhando o emprego de triggers, procedimentos armazenados (stored procedures) e visões (views), bem como o uso de redundância controlada de dados; participar dos projetos de desenvolvimento e manutenção de sistemas aplicativos fornecendo apoio na modelagem dos dados, otimização de códigos fonte (queries) de acesso ao banco de dados, criação de índices e visões (views) a fim de melhorar o desempenho dos sistemas aplicativos, orientando quanto ao uso de práticas que evitem por em risco a consistência do banco de dados ou provocar o seu crescimento desmesurado;
- Monitorar, analisar e otimizar a performance do banco de dados, ajustando os parâmetros do Sistema Gerenciador de Banco de Dados a fim de solucionar problemas de desempenho no acesso às informações armazenadas nos bancos de dados; acompanhar o crescimento da demanda e planejar o adequado dimensionamento da infraestrutura necessária ao banco de dados a fim de garantir que haja capacidade para atender às necessidades do negócio; avaliar a aquisição de Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados ou a atualização de versão do sistema existente;
- Manter os produtos de bancos de dados atualizados com relação aos releases.
- Correções e versões liberadas pelos fornecedores dos produtos utilizados no BRDE.
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos de Desempenho: Curso superior completo em Análise de Sistemas, ou Tecnologia da Informação, ou Sistemas de Informação, ou Processamento de Dados, ou Ciência da Computação, ou Engenharia da Computação, ou Engenharia de Sistemas, ou Bacharelado em Informática. Experiência comprovada de 06 meses em Administração de Redes.

ADMINISTRADOR DE REDES

Descrição Sumária: Desenvolver a estrutura de redes da Prefeitura; definir padrões a serem utilizados pela Prefeitura no que diz respeito a redes (física/lógica/internet); gerenciar a utilização da Rede de Dados da Prefeitura (criação de usuários, permissões, regras); Instalar/configurar/manter servidores de Redes; propor melhorias nos equipamentos/estrutura existentes; desenvolver medidas de segurança contra invasões ou má utilização da rede; desenvolver políticas de segurança contra ataques de vírus ou outros programas maliciosos; instalar/configurar/manter serviço de mensagens eletrônicas (e-mail); instalar/configurar/manter serviço de acesso à Internet pela Prefeitura (servidores web, firewall, etc); gerenciar os métodos de comunicação de dados entre as secretarias; instalar/configurar/manter servidores de aplicações, segundo padrões definidos pelo DTI; instalar/configurar/manter os demais servidores da Prefeitura; avaliar e propor aquisição de novas tecnologias/equipamentos, elaborando descrições de equipamentos/software a serem adquiridos; Executar outras atividades afins determinadas pelo superior imediato.

Descrição Detalhada:

- Instalação e manutenção da rede local, disponibilizando e otimizando os recursos computacionais disponíveis;
- Acompanhar o processo de compra do material necessário para manutenção da rede local através da elaboração de descritivos técnicos e orientações necessárias;
- Instalar, configurar e validar gateways;
- Orientar e/ou auxiliar os administradores e gerentes das sub-redes;
- Executar serviços nas máquinas principais da rede local, tais como: gerenciamento de discos, fitas e backup's, parametrização dos sistemas, atualização de versões dos sistemas operacionais e aplicativos, aplicação de correções e patches;
- Realizar abertura, controle e fechamento de contas de usuários, permissões de acessos e regras em geral;
- Controlar e acompanhar a performance da rede local e sub-redes bem como dos equipamentos e sistemas operacionais instalados;
- Propor a atualização dos recursos de software e hardware;
- Garantir a integridade, segurança e disponibilidade da informação da rede;
- Verificar e reportar ocorrências de infrações e/ou segurança;
- Promover a utilização de conexão segura entre os usuários do seu domínio;
- Implementar as políticas de segurança e privacidade da empresa na rede, além de desenvolvê-la;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos de Desempenho: Ensino superior completo na área de Informática com diploma ou certificado devidamente registrado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC. Experiência comprovada de 06 meses em administração de redes.

ADMINISTRADOR DE SISTEMAS

Descrição Sumária: Elaborar, coordenar, supervisionar e desenvolver as atividades com o processamento de dados e informática.

Descrição Detalhada:

- Identificar as necessidades dos diversos setores da Prefeitura, determinar quais dados devem ser identificados, o grau de sumarização permitido e o formato requerido para a apresentação dos resultados para formular um plano de trabalho;
- Preparar diagramas de fluxo e outras instruções referentes ao sistema de processamento de dados e procedimentos envolvidos na operação do computador;
- Analisar o programa a ser executado, estudar as indicações e instalações do sistema determinado, assegurar a correta definição de todas as informações necessárias operações;





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

- Orientar, supervisionar e coordenar as operações em execução, interpretar as mensagens dadas pelo computador, verificar a alimentação do equipamento, regularidade da impressão, concordância aparente dos resultados e outros fatores de importância, detectar eventuais falhas de funcionamento, identificar erros e anota as medidas prescritas;
- Preparar manuais, instruções de operação e descrição dos serviços, listagem, gabaritos de entradas e saída, e outros informes necessários sobre o programa, redigir e ordenar os assuntos e documentos pertinentes, para instruir operadores e pessoal de computador a solucionar possíveis dúvidas;
- Executar tarefas correlatas acima descritas e outras, a critério do superior imediato.

Requisitos de Desempenho: Ensino superior completo em curso relacionado em área de informática.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Descrição Sumária: O Agente Comunitário de Saúde tem como atribuição o exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal.

Descrição Detalhada:

- Realizar o levantamento de recursos humanos e materiais de interesse à educação sanitária na área de Saúde, mantendo os dados atualizados;
- Adaptar os aspectos educativos dos programas de saúde do município à área da unidade de saúde, juntamente com a equipe técnica da unidade;
- Participar do planejamento de saúde local, responsabilizando-se pelos aspectos educativos;
- Desenvolver atividades na unidade de saúde e na comunidade;
- Participar da avaliação dos programas de saúde, responsabilizando-se pela avaliação dos aspectos educativos e de comunicação desses programas;
- Orientar estudantes e pessoas que procurem a unidade de saúde sobre aspectos educativos dos programas de saúde;
- Orientar a elaboração e utilização de material audiovisual para a Unidade de Saúde aproveitando os recursos locais;
- Manter os líderes e grupos da comunidade em contato com a Unidade de Saúde, a fim de que possa participar ativamente dos programas desenvolvidos na área;
- Promover a participação das escolas e responsáveis por outras instituições, nos programas de saúde desenvolvidos pela Unidade de Saúde;
- Executar visitas domiciliares para promoção e preservação da saúde da comunidade de acordo com as instruções e normas vigentes;
- Elaborar boletins de produção e relatórios de visitas;
- Colaborar em inquéritos epidemiológicos e pesquisas de interesse sanitário;
- Difundir noções de prevenção e higiene no que concernem as moléstias transmissíveis, higiene bucal e dentária, higiene materna e da criança, nutrição; obedecidas as diretrizes adotadas e normas vigentes;
- Executar outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação colaborando para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população;
- Demais atribuições listadas na Lei Federal 11.350, de 05 de outubro de 2006.

Requisitos de Desempenho: Ensino médio completo. Concluir com aproveitamento e aprovação, curso introdutório de formação inicial e continuado. Residir na área da comunidade de inscrição desde a data de publicação do edital.

AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

Descrição Sumária: O Agente de Combate às Endemias tem como atribuição o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor; outras atividades correlatas.

Descrição Detalhada:

- Orientar a comunidade para promoção da saúde, prevenindo doenças por meio de visitas domiciliares e de ações educativas sanitárias e ambientais, individuais ou coletivas no domicílio ou na comunidade, manter a equipe informada sobre situações de risco;
- Incentivar atividades comunitárias para combater às endemias;
- Participar de reuniões relacionadas às atividades do emprego público;
- Executar tarefas administrativas pertinentes às atividades do emprego;
- Combater e prevenir endemias mediante a notificação de focos, vistoria e detecção de locais suspeitos, executando a eliminação do foco, se necessário;
- Orientar e fiscalizar as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária;
- Executar procedimentos e normas estabelecidas pelo Programa Nacional de Controle da Dengue;
- Orientar o manejo do ambiente para evitar a presença de roedores e vetores;
- Identificar hospedeiros potenciais, transmissores de raiva;
- Identificar a presença de animais, orientando a população quanto ao manejo e posse dos mesmos;
- Identificar casos de agressões por animais a seres humanos e casos de abandono de tratamento antirrábico humano;
- Encaminhar à Secretaria Municipal de Saúde, notificações e casos suspeitos de doenças e agravos relacionados ao meio ambiente;
- Realizar censo animal;





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

- Realizar inquéritos de mordedura animal;
- Executar controle químico de roedores e vetores, sob orientação e supervisão de profissionais da área;
- Identificar situações de saneamento e meio ambiente que possam ser risco a saúde humana;
- Executar tarefas afins relacionadas à vigilância em saúde;
- Demais atribuições listadas na Lei Federal 11.350, de 05 de outubro de 2006.

Requisitos de Desempenho: Ensino médio completo. Concluir com aproveitamento e aprovação, curso introdutório de formação inicial e continuado.

AGENTE DE DEFESA CIVIL

Descrição Sumária: Executar as ações de defesa civil em suas diversas fases de atividades, atuando nos eventos danosos e nas situações de calamidades, aplicando medidas necessárias de socorro, assistenciais e recuperativas.

Descrição Detalhada:

- Executar atividades de apoio ao Corpo de Bombeiros, notadamente nas ações de incêndio em mato, de salvamento, enchentes e demais consequências de precipitações pluviométricas ou distúrbios meteorológicos acentuados e, ainda, de preservação de locais atingidos por eventos danosos;
- Realizar vistorias e relatório técnico em locais que ofereçam risco iminente contra a vida e o meio ambiente;
- Efetuar atendimentos em situações adversas como alagamentos, graves desastres com vítimas e desabrigados, inundações, desabamentos, deslizamentos, destelhamentos, incêndios e explosões com vítimas, colisões, tombamento ou queda de veículos de transporte, rupturas ou colapso de vias públicas, ruptura ou vazamento de dutos, galerias ou reservatórios, fenômenos ou eventos estranhos e suspeitos quanto a riscos;
- Informar ao Diretor de Departamento sobre andamento e estatística dos atendimentos efetuados;
- Participar de reuniões, seminários e oficinas preparatórias;
- Administrar e preservar os materiais recebidos através da Defesa Civil do Estado de São Paulo;
- Divulgar o trabalho da Defesa Civil no Município de Araras.

Requisitos de Desempenho: Ensino médio completo, possuir Carteira de Habilitação Nacional – Categoria “B”.

AGENTE DE SANEAMENTO

Descrição Sumária: Assegurar o desenvolvimento das ações de vigilância epidemiológica e sanitária, propondo medidas e identificando fatores condicionantes do processo saúde - doença que promovam a prevenção e o controle de doenças em todos os níveis da prestação de serviços, observando às diretrizes do Sistema de Saúde do Município.

Descrição Detalhada:

- Contribuir para formulação de políticas e diretrizes relativas à área de Saúde Pública, realizando estudos, estabelecendo normas e recomendações técnicas referentes ao controle e profilaxia de endemias e epidemias;
- Subsidiar e apoiar os gestores municipais da área de saúde, gerando informações técnicas e dados capazes de estabelecer o perfil epidemiológico / social do Município;
- Atuar nos Programas de Educação em Saúde Pública, planejados e desenvolvidos pelo Município, envolvendo atividades de treinamento à população;
- Contribuir para o processo de qualificação de recursos humanos na área de saúde e saneamento, planejando, supervisionando e executando programas de capacitação;
- Contribuir para eficácia dos sistemas de custeio, através do controle dos custos nas diversas etapas do seu processo de trabalho;
- Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

Requisitos de Desempenho: Ensino médio completo.

AGENTE DE TRÂNSITO

Descrição Sumária: Controlar o cumprimento das normas estabelecidas na Legislação de Trânsito e Transporte Público, por meio do poder de polícia de trânsito, no âmbito da circunscrição do Município, orientando, fiscalizando, aplicando medidas administrativas e atuando por infrações ocorridas.

Descrição Detalhada:

- Orientar e prestar informações a qualquer cidadão sobre normas de trânsito e transporte;
- Executar a fiscalização do trânsito de veículos, transportes especiais, ônibus urbanos, taxi, ciclo motores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infrações de circulação, estacionamento e parada;
- Executar a fiscalização do trânsito de pedestres, autuar por infrações de circulação;
- Fiscalizar a operacionalização dos estacionamentos remunerados, previamente regulamentados pelo poder público, com a finalidade de parqueamento de veículos, aplicar medidas administrativas e/ou autuar os operadores e usuários por infrações ocorridas;
- Fiscalizar o cumprimento das normas regulamentares e da programação operacional estabelecidas em ordens de serviço para o sistema de transporte público, aplicar medidas administrativas e/ou autuar por irregularidades ocorridas;
- Fiscalizar o cumprimento do sistema de sinalização, dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário, aplicar medidas administrativas e/ou autuar;





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

- Fiscalizar, aplicar medidas administrativas e/ou autuar a realização de obras ou eventos que perturbem ou interrompam o trânsito de veículos e pessoas, sem que tenha havido permissão prévia;
- Fiscalizar, autuar e promover a retirada de qualquer elemento que prejudique a visibilidade ou que possa gerar transtornos à sinalização viária, ou que venha a obstruir ou interromper a livre circulação ou comprometer a segurança do trânsito;
- Fiscalizar, autuar e aplicar medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou por sua carga;
- Providenciar a sinalização de emergência e/ou medidas de reorientação do trânsito em casos de acidentes, alagamentos e modificações temporárias da circulação;
- Registrar dados referentes a acidentes de veículos e ocorrências nas vias de trânsito, para levantamentos estatísticos;
- Viabilizar junto às prestadoras ou prestador de serviço de transporte público, individual ou coletivo, as soluções dos problemas operacionais que forem detectados, bem como promover a imediata retirada e substituição de veículos que não apresentem condições seguras de operação;
- Fiscalizar e manter o controle operacional dos pontos regulamentares de taxi e de transporte coletivo;
- Fiscalizar a manutenção dos equipamentos das Estações e Terminais, controlar e organizar o fluxo de usuários nas Estações, objetivando otimizar o embarque e desembarque dos mesmos;
- Fiscalizar o cumprimento da tarifa regulamentada para o sistema de transporte público;
- Dirigir veículos automotivos, quando habilitado e autorizado, no desempenho de suas atividades;
- Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos de Desempenho: Curso médio completo, possuir no mínimo Carteira de Habilitação Nacional – Categoria “AB” e disponibilidade para trabalhos em escala de revezamento.

AGENTE FUNERÁRIO

Descrição Sumária: Realizam tarefas referentes à organização de funerais, providenciando registros de óbitos e demais documentos necessários. Providenciam liberação, remoção e traslado de cadáveres. Executam preparativos para velórios, sepultamentos, conduzem o cortejo fúnebre. Preparam cadáveres em urnas e as ornamentam. Executam a conservação de cadáveres por meio de técnicas de tanatopraxia ou embalsamamento, substituindo fluidos naturais por líquidos conservantes. Embelezam cadáveres aplicando cosméticos específicos.

Descrição Detalhada:

- Colher dados e outras informações sobre a pessoa falecida, entrevistando os familiares, para providenciar os documentos necessários;
- Prestar assistência à família em assuntos referentes à escolha do caixão e mortalha, organização dos serviços fúnebres, disposição de adornos, publicação de avisos e seleção de sepultura, aconselhando-a sobre as providências a serem tomadas, para desobrigá-la dessas tarefas;
- Dispor o caixão no local determinado, colocando castiçais e adornos florais, para possibilitar a celebração das cerimônias fúnebres;
- Organizar e dirigir os serviços referentes ao cortejo fúnebre, providenciando o transporte do caixão ou do carro fúnebre até o cemitério, para assegurar a perfeita e ordenada realização do funeral;
- Tomar as providências necessárias ao embalsamamento ou cremação de cadáveres.

Requisitos de Desempenho: Ensino médio completo, possuir Carteira de Habilitação Nacional - Categoria “B”.

AGENTE SOCIAL

Descrição Sumária: Executar atividades que visam assegurar o processo de melhoria da qualidade de vida, bem como buscar garantir o atendimento das necessidades básicas das classes populares.

Descrição Detalhada:

- Realizar pesquisas de identificação da realidade social;
- Tabular os dados obtidos e elaborar relatórios;
- Sugerir alternativas de ação na área social;
- Relacionar e conhecer a rede de recursos sociais existente na região;
- Desenvolver atividades voltadas para a promoção social dos munícipes;
- Executar programas, projetos e atividades de trabalho, objetivando a intervenção a partir dos elementos levantados;
- Prestar serviços técnico-administrativos, assistência e promocionais a entidades individuais e segmentos populacionais;
- Trabalhar socialmente as relações interpessoais, familiares, vicinais e comunitárias;
- Identificar e analisar as prioridades sociais na viabilização da política social;
- Realizar entrevistas, reuniões e seminários com a população para discussão da problemática social visando à execução de ações de interesse da comunidade;
- Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

Requisitos de Desempenho: Ensino superior completo na área de Serviço Social ou correlatas. Noções de Informática.

ALMOXARIFE

Descrição Sumária: Receber, armazenar, controlar estoques e distribuir materiais/medicamentos e outros itens; observar normas e procedimentos para manter em condições de atender as demandas.





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

Descrição Detalhada:

- Verificar a posição do estoque, examinar periodicamente a quantidade de cada item e calcular as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição;
- Controlar o recebimento de materiais comprados, confronta-os com as notas do material entregue, para garantir suas correspondências aos dados anotados;
- Fazer o confronto com notas de venda, faturas, etc., assumir a responsabilidade da correção exatidão de sua verificação as quais serve de base para o pagamento de faturas;
- Organizar o armazenamento de material e produtos, identifica-os e determinar uma acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada;
- Zelar pela conservação do material estocado providenciar as condições necessárias para evitar deterioramento e perda;
- Fazer a entrega correta e exata das mercadorias, etc. requisitadas pelas unidades;
- Zelar pela boa guarda das requisições;
- Efetuar o registro do estoque em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançar os dados em livros, fichas e mapas apropriados para facilitar consultas e a elaboração dos inventários;
- Fazer o arrolamento dos suprimentos estocados ou em movimento, verificar periodicamente os registros dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;
- Providenciar a limpeza do almoxarifado;
- Supervisionar e controlar o serviço de seus auxiliares ou ajudantes no recebimento, estocagem e entrega de suprimentos;
- Executar tarefas correlatas as acima descritas, a critério da chefia imediata.

Requisitos de Desempenho: Ensino médio completo. Noções de Informática

ANALISTA DE TURISMO – TURISMÓLOGO

Descrição Sumária: Elaborar, analisar e executar planos e programas turísticos.

Descrição Detalhada:

- Elaborar planos para organização, funcionamento e exploração de empreendimentos turísticos no Município;
- Realizar estudos para explicar fenômenos turísticos, bem como suas origens, mudanças e evoluções;
- Analisar os efeitos dos polos emissores e receptores de turismo sobre indivíduos, grupos e categorias sociais;
- Interpretar dados sobre costumes, práticas e hábitos de correntes turísticas;
- Realizar pesquisa sobre os pontos turísticos do Município para subsidiar a elaboração de planos que desenvolvam atividades turísticas e material de divulgação;
- Elaborar textos de interesse turístico e folhetos ilustrados para a divulgação dos atrativos do Município;
- Preparar calendário dos eventos festivos do Município e das localidades circunvizinhas;
- Efetuar o levantamento da rede hoteleira do Município e cidades vizinhas, para informar aos turistas, classificação dos hotéis e facilidades oferecidas;
- Preparar dados referentes a empresas de aluguel de carros e outras viaturas para informar aos turistas que procuram a Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios para a implantação, o desenvolvimento e o aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

Requisitos de Desempenho: Ensino superior em Turismo ou pós-graduação em Turismo. Disponibilidade para trabalhar em turnos, inclusive sábados, domingos e feriados. Noções de informática

ARQUITETO

Descrição Sumária: Executar tarefas destinadas à supervisão, ao planejamento urbano, à coordenação, aos estudos, à elaboração e à execução de projetos referentes à construção, à fiscalização de obras do município, projetos paisagísticos, harmonizados os traçados com as características da cidade, aperitagens e a arbitramentos e as definidas pelo conselho de classe.

Descrição Detalhada:

- Elaborar, executar e dirigir projetos arquitetônicos, viários, de edifícios, interiores, monumentos e outras obras, estudando características e preparando programas e métodos de trabalho, para permitir a sua construção, montagem e manutenção;
- Planejar as plantas e especificações de projetos, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, para integrá-los dentro do espaço físico;
- Prestar assistência técnica às obras em construção, mantendo contato com empreiteiros, fornecedores e projetistas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância às normas e especificações contratuais;
- Efetuar vistorias, perícias, avaliação de imóveis, arbitramento, para emitir laudos e pareceres técnicos;
- Preparar as previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando e calculando materiais, mão de obra e respectivos custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer recursos necessários à realização dos projetos;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

Requisitos de Desempenho: Nível superior completo. Graduação em Arquitetura e registro no respectivo conselho de classe. Noções de Informática.

ARTESÃO

Descrição Sumária: Responsável por oficinas de produção onde usuários irão produzir os próprios trabalhos (trabalhos manuais); Outras atividades inerentes à função.

Descrição Detalhada:

- Atuar sob a orientação de um profissional Técnico de Nível Superior da equipe, em oficinas terapêuticas, desenvolvendo atividades artísticas, manuais e artesanais;
- Realizar o cuidado em saúde da população, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas associações entre outros) quando necessário;
- Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- Responsabilizar-se pela população adstrita mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde;
- Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- Promover a mobilização e participação da comunidade estimulando a inserção social;
- Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob a coordenação da Secretaria Municipal de Saúde;
- Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação do Sistema Único de Saúde;
- Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais;
- Contribuir e participar das atividades de educação permanente;
- Trabalhar em equipe interprofissional, colaborando na construção de projetos terapêuticos;
- Participar de reuniões de equipe no serviço;
- Realizar oficinas, auxiliar em Grupos Terapêuticos e atividades de inserção na comunidade;
- Realizar educação em saúde individual e coletiva visando a melhoria da saúde da população;
- Realizar visitas domiciliares quando necessário;
- Participar de atividades junto à Secretaria Municipal de Saúde quando solicitado;
- Representar a unidade em reuniões e seminários e outras atividades quando solicitado;
- Promover e participar de ações intersetoriais com outras secretarias do poder público e sociedade civil, bem como outros equipamentos de saúde;
- Trabalhar de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde;
- Preencher adequadamente documentos do serviço;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do serviço e das atividades específicas da área;
- Ensinar todas as etapas de execução de técnicas artesanais (planejamento preparação de materiais, ferramentas e execução); capacitando os usuários para plena utilização das ferramentas;
- Pesquisar temas, elaborar propostas, realizar pesquisas, divulgar os produtos e as obras concebidas, se este for o desejo do usuário, caso contrário: manter sigilo sob todo o processo de confecção do artesanato.
- Controlar e orientar a manutenção das condições de segurança na execução das tarefas e do espaço físico;
- Realizar o controle dos materiais e ferramentas;
- Orientar sobre comercialização dos produtos artesanais (compra de materiais, cálculo de gastos, elaboração do preço final e modos de comercialização) caso este seja o objetivo para o produto confeccionado;
- Elaborar informes, e instruções de execução de técnicas artesanais;
- Outras atividades inerentes à função, por determinação das chefias.

Requisitos de Desempenho: Ensino médio completo. Experiência com trabalho artesanal comprovada através de certificado.

ASSISTENTE DE BIBLIOTECÁRIO

Descrição Sumária: Auxiliar em tarefas específicas, típicas da área de atuação, relacionadas à função de bibliotecário.

Descrição Detalhada:

- Cumprir e fazer cumprir o regulamento de uso da biblioteca, assegurando organização e funcionamento;
- Atender a comunidade escolar, disponibilizando e controlando o empréstimo de livros, de acordo com regulamento próprio;
- Auxiliar na implementação dos projetos de leitura previstos na proposta pedagógica curricular do estabelecimento de ensino;
- Auxiliar na organização do acervo de livros, revistas, gibis, vídeos, DVDs, entre outros;
- Encaminhar à direção sugestão de atualização do acervo, a partir das necessidades indicadas pelos usuários;
- Zelar pela preservação, conservação e restauro do acervo;
- Registrar o acervo bibliográfico e dar baixa, sempre que necessário;
- Receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos da biblioteca;





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

- Manusear e operar adequadamente os equipamentos e materiais, zelando pela sua manutenção;
- Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;
- Auxiliar na distribuição e recolhimento do livro didático;
- Participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEED;
- Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- Exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função.

Requisitos de Desempenho: Ensino médio completo, disponibilidade para trabalhar em turnos, inclusive sábados, domingos e feriados. Noções de informática.

ASSISTENTE SOCIAL

Descrição Sumária: Prestar serviços de âmbito social, individualmente e /ou em grupos, identificar e analisar os problemas, as necessidades materiais e sociais, aplicar métodos e processos básicos do serviço social, fazer cumprir a política de Assistência Social no município em consonância com a Lei Orgânica de Assistência Social. Elaborar e executar planos e programas voltadas a Assistência Social.

Descrição Detalhada:

- Organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolver as potencialidades dos mesmos, promover atividades educativas, recreativas e culturais para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;
- Programar a ação básica de uma comunidade no campo social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento;
- Planejar, executar e analisar pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras. Utilizar técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra;
- Efetuar triagem nas solicitações de ambulância, combustível, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros; prestar atendimento na medida do possível;
- Acompanhar casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugere o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos;
- Prestar assistência às famílias nas suas necessidades básicas através de orientações e o fornecimento de suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros;
- Colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, atuando na remoção dos psicossociais e econômicos que interferem no tratamento, para facilitar a recuperação da saúde;
- Aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento sobre a dinâmica psicossocial do comportamento das pessoas e aplicando a técnica do serviço social de casos, para possibilitar o desenvolvimento de suas capacidades e conseguir o seu ajustamento ao meio social;
- Articular-se com profissionais especializados em outras áreas relacionadas a problemas humanos, intercambiando informações a fim de obter novos subsídios para elaboração de diretrizes, atos normativos e programas de ação social referentes a campos diversos de atuação, como orientação e reabilitação profissional, desemprego, amparo a inválidos, acidentados e outros;
- Orientar sobre os cidadãos sobre os programas governamentais para habitação popular;
- Acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações, dos programas, serviços, projetos da proteção social básica;
- Acompanhar, avaliar e coordenar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS, de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora no território;
- Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão e desligamento das famílias, avaliação, acompanhamento, monitoramento e o fluxo de entrada;
- Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio;
- Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência do CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede sócio-assistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS;
- Articular as ações junto à política de Assistência Social e às outras políticas públicas visando fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos de Desempenho: Ensino superior completo em Serviço Social e registro no Conselho de Classe. Disponibilidade para trabalhar inclusive, em sábados, domingos e feriados. Noções de Informática.

ATENDENTE DE ENFERMAGEM

Descrição Sumária: Envolver serviços assistenciais de enfermagem, sob supervisão do enfermeiro, bem como participação em nível de execução no processo de trabalho.





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

Descrição Detalhada:

- Preparar e esterilizar os instrumentos de trabalho utilizados na unidade e nos consultórios médicos, acondiciona-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização;
- Preparar os pacientes para consultas e exames acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização;
- Orientar o paciente sobre a medicação e sequência do tratamento prescrito, instruir sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo de tratamento para reduzir a incidência de acidentes.
- Efetuar a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuar sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
- Executar ações assistenciais de enfermagem, sob supervisão do enfermeiro, observar e registra sinais vitais e sintomas apresentados pelo paciente ou nos curativos e ministrando medicamentos;
- Executar ações de enfermagem, sob supervisão do enfermeiro, realizar coleta interna e extrema de sangue, limpa e desinfeta o material;
- Participar na elaboração do plano de assistência de enfermagem;
- Atuar na supervisão de pessoal de atividades de enfermagem, transmite informações, prestar assistência técnica e acompanhar a execução das tarefas;
- Colaborar no desenvolvimento de programas educativos, atuar no ensino de pessoal auxiliar de atividades de enfermagem e na educação de grupos da comunidade;
- Coletar dados e informações junto ao paciente e seus familiares, realizar visitas e entrevistas, para subsidiar a elaboração do plano de assistência de enfermagem;
- Verificar as condições de higiene das instalações em conjunto com o técnico de segurança do trabalho;
- Controlar a distribuição de medicamentos;
- Supervisionar serviços de enfermagem na ausência do enfermeiro;
- Executar outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colaborar para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

Requisitos de Desempenho: Ensino médio completo. Noções de Informática.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária: Executar serviços de atendimento das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, digitação em geral e atendimento ao público, bem como recepcionar interessados na prefeitura pessoalmente ou por telefone, receber protocolos e documentos.

Descrição Detalhada:

- Realizar atendimento;
- Recepcionar pessoas que procuram a unidade administrativa;
- Receber protocolo de documentos, bem como demais documentos formais;
- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, com o objetivo da agilização de informações;
- Atender e efetuar ligações telefônicas, anotar ou enviar recados e dados de rotinas;
- Prestar informações relativas aos serviços executados;
- Receber e transmitir fac-símile e correios eletrônicos;
- Controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas;
- Redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa;
- Coletar dados, revisar documentos, transcrições, publicações oficiais e fornecer informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- Manter organizados e atualizados arquivos, fichários e outros;
- Classificar documentos por matéria, ordem alfabética ou outro sistema que possibilite controle dos mesmos;
- Codificar dados, documentos e outras informações;
- Proceder à indexação de artigos e periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros;
- Efetuar cálculos simples e conferências numéricas;
- Efetuar registros, preencher fichas, formulários, requisições de materiais, quadros, carteiras e outros;
- Efetuar o lançamento em livros, consultar dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender as necessidades da unidade administrativa;
- Cuidar da organização e asseio das dependências públicas;
- Manter atualizada a base de dados municipal;
- Utilizar o sistema operacional do ente público;
- Arquivar os formulários e demais documentos em local adequado;
- Operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, microcomputadores, processadoras de texto, terminais de vídeo e outros;
- Emitir listagens e relatórios quando necessário;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

- Anotar ditados de cartas, de relatórios e de outros tipos de documentos, confeccionar e providenciar a expedição ou arquivamento dos mesmos;
- Redigir e providenciar confecção da correspondência ou qualquer outro documento;
- Receber, classificar, registrar, distribuir e arquivar a correspondência;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior hierárquico.

Requisitos de Desempenho: Ensino médio completo. Noções de Informática.

AUXILIAR DE ADMINISTRADOR DE SISTEMAS

Descrição Sumária: Auxiliar as atividades com o processamento de dados e informática.

Descrição Detalhada:

- Analisar o programa a ser executado, estudar as indicações e instalações do sistema determinado, assegurar a correta definição de todas as informações necessárias operações;
- Orientar, supervisionar e coordenar as operações em execução, interpretar as mensagens dadas pelo computador, verificar a alimentação do equipamento, regularidade da impressão, concordância aparente dos resultados e outros fatores de importância, detecta eventuais falhas de funcionamento, identificar erros e anotar as medidas prescritas;
- Executar tarefas correlatas acima descritas e outras, a critério do superior imediato.

Requisitos de Desempenho: Ensino médio completo. Noções de Informática.

AUXILIAR DE DENTISTA

Descrição Sumária: Auxiliar e acompanhar as atividades do dentista, bem como, recepcionar as pessoas no consultório odontológico.

Descrição Detalhada:

- Recepcionar e identificar as pessoas em consultório dentário, averiguar as necessidades, o histórico clínico e faz o encaminhamento ao cirurgião-dentista;
- Controlar a agenda de consultas, verificar horários disponíveis, registrar as marcações feitas para mantê-la organizada;
- Auxiliar o dentista, colocar os instrumentos à sua disposição, para efetuar extração, obturação e tratamentos em geral;
- Proceder diariamente à limpeza e à assepsia do campo de atividade odontológica limpa e esterilizar os instrumentos, para assegurar a higiene e a assepsia cirúrgica;
- Orientar na aplicação de flúor para prevenção de cárie, bem como demonstra as técnicas de escovação para crianças e adultos, colaborar no desenvolvimento de programas educativos;
- Convocar e acompanhar os escolares da sala de aula até o consultório dentário e realizar o controle dos exames e tratamentos através de fichário;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos de Desempenho: Ensino médio completo. Curso de qualificação de auxiliar de consultório odontológico. Noções de Informática.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Descrição Sumária: Envolver serviços assistenciais de enfermagem, sob supervisão do enfermeiro, bem como participação em nível de execução no processo de trabalho.

Descrição Detalhada:

- Preparar e esterilizar os instrumentos de trabalho utilizados na unidade e nos consultórios médicos, acondiciona-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização;
- Preparar os pacientes para consultas e exames acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização;
- Orientar o paciente sobre a medicação e sequência do tratamento prescrito, instruir sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo de tratamento para reduzir a incidência de acidentes;
- Efetuar a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atua sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
- Executar ações assistenciais de enfermagem, sob supervisão do enfermeiro, observar e registra sinais vitais e sintomas apresentados pelo paciente ou nos curativos e ministrando medicamentos;
- Executar ações de enfermagem, sob supervisão do enfermeiro, realizar coleta interna e extrema de sangue, limpa e desinfeta o material;
- Participar na elaboração do plano de assistência de enfermagem;
- Atuar na supervisão de pessoal de atividades de enfermagem, transmitir informações, prestar assistência técnica e acompanhar a execução das tarefas;
- Colaborar no desenvolvimento de programas educativos, atuar no ensino de pessoal auxiliar de atividades de enfermagem e na educação de grupos da comunidade;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

- Coletar dados e informações junto ao paciente e seus familiares, realizar visitas e entrevistas, para subsidiar a elaboração do plano de assistência de enfermagem;
- Verificar as condições de higiene das instalações em conjunto com o técnico de segurança do trabalho;
- Controlar a distribuição de medicamentos;
- Supervisionar serviços de enfermagem na ausência do enfermeiro;
- Executa outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colaborar para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

Requisitos de Desempenho: Ensino médio completo, certificado de curso técnico que habilite ao exercício do cargo e devido registro no Conselho de Classe.

AUXILIAR DE FARMÁCIA

Descrição Sumária: Envolver serviços assistenciais de farmácia, sob supervisão do farmacêutico, bem como participação em nível de execução no processo de trabalho.

Descrição Detalhada:

- Confeccionar os pedidos de medicamentos e material médico-hospitalar ao serviço de farmácia de acordo com o cronograma da Unidade;
- Receber, conferir e realizar o correto armazenamento dos medicamentos e materiais;
- Controlar a validade de produtos estocados;
- Organizar a área de estocagem da farmácia da unidade. Entregar os medicamentos à população e orientar quanto ao uso correto dos medicamentos de acordo com a prescrição médica;
- Arquivar os documentos;
- Cumprir a rigor os procedimentos operacionais existentes;
- Executar atividades correlatas ao cargo;
- Executar tarefas correlatas às descritas acima, a critério da chefia imediata.

Requisitos de Desempenho: Ensino médio completo. Certificado de curso na área de Farmácia.

AUXILIAR DE FISIOTERAPEUTA

Descrição Sumária: Auxiliar o fisioterapeuta no tratamento de meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisia, sequelas de acidentes vasculares cerebrais e outros, emprega ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia, e demais técnicas especiais de reeducação muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados.

Descrição Detalhada:

- Auxiliar o fisioterapeuta no tratamento de saúde de doentes e acidentados, realizar testes musculares funcionais de amplitude articular de verificação cinética e movimentação de pesquisa e de reflexos, para prova de esforço de sobrecarga e de atividades para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- Auxiliar o fisioterapeuta no planejamento e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite de traumatismos raquimedulares de paralisias cerebrais motoras neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros utilizar-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia para reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças;
- Atender amputados prepara o coto e fazer treinamento com prótese para possibilitar sua movimentação ativa e independente;
- Auxiliar o fisioterapeuta em exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientar e treinar o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea.

Requisitos de Desempenho: Ensino médio completo. Certificado de curso na área específica.

AUXILIAR DE PADEIRO

Descrição Sumária: Auxiliar na preparação e em todos seus aspectos para a fabricação de pães.

Descrição Detalhada:

- Auxiliar na separação e pesagem de ingredientes necessários ao fabrico de pães;
- Auxiliar na preparação da massa, a fim de encaminhá-la para o cozimento;
- Auxiliar na cilindragem e corte da massa, para dar-lhe a forma desejada;
- Auxiliar na colocação dos pães no forno, para cozimento;
- Efetuar transporte de materiais e instrumentos necessários ao trabalho;
- Efetuar a limpeza, a guarda e conservação de instrumentos após o uso;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Requisitos de Desempenho: Ensino fundamental incompleto. Disponibilidade para trabalhar em turnos, inclusive, sábados, domingos e feriados.





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

Descrição Sumária: Auxiliar nas ações de prevenção da Saúde Bucal.

Descrição Detalhada:

- Recepcionar as pessoas em consultório dentário, identificando-as, averiguando suas necessidades e o histórico clínico para encaminhá-las ao cirurgião-dentista.
- Controlar a agenda de consultas, verificando horários disponíveis e registrando as marcações feitas, para mantê-la organizada;
- Auxiliar o cirurgião-dentista, colocando os instrumentos à sua disposição, para efetuar extração, obturação e tratamentos em geral;
- Proceder diariamente à limpeza e à assepsia do campo de atividade odontológica, limpando e esterilizando os instrumentos, para assegurar a higiene e a assepsia cirúrgica;
- Orientar na aplicação de flúor para a prevenção de cárie, bem como demonstrar as técnicas de escovação para crianças e adultos, colaborando no desenvolvimento de programas educativos;
- Convocar e acompanhar os escolares da sala de aula até o consultório dentário, controlando, por intermédio de fichário, os exames e tratamentos;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos de Desempenho: Ensino médio completo, curso de especialização de auxiliar de consultório odontológico e registro no conselho de classe.

AUXILIAR DE TÉCNICO DE MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES

Descrição Sumária: Auxiliar o técnico de manutenção de computadores a efetuar diagnósticos das estações de trabalho em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções.

Descrição Detalhada:

- Efetuar diagnósticos das estações de trabalho em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções;
- Efetuar levantamentos para verificar necessidades e restrições dos usuários;
- Diagnosticar problemas nas estações;
- Acompanhar a elaboração e os testes das estações e seus aplicativos;
- Participar da análise e definição de novas políticas de segurança para os equipamentos, verificando a viabilidade econômica e exequibilidade da automação;
- Prestar suporte técnico às áreas usuárias, planejando, avaliando os sistemas de apoio operacional e de gestão de dados, para maior racionalização e economia na operação;
- Participar da manutenção das estações de trabalho, impressoras e periféricos;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos de Desempenho: Ensino médio completo. Curso técnico de manutenção de computadores.

AUXILIAR ESPORTIVO

Descrição Sumária: Promover a prática de ginástica e outros exercícios físicos e jogos em geral entre alunos, docentes, servidores e outras pessoas interessadas.

Descrição Detalhada:

- Desenvolver atividades físicas para pessoas portadoras de limitações físicas e funcionais;
- Colaborar na realização dos eventos acompanhando os atletas na sua execução;
- Zelar pela guarda, conservação dos materiais sob sua responsabilidade bem como pelo local de trabalho;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Requisitos de Desempenho: Ensino fundamental completo e comprovado conhecimento na área esportiva.

AUXILIAR GRÁFICO

Descrição Sumária: Auxiliar em tarefas específicas, típicas da área de atuação, relacionadas à operação de diferentes máquinas para impressão de textos, ilustrar desenhos, bem como participar da encadernação de impressos diversos.





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

Descrição Detalhada:

- Operar máquinas reprográficas para tiragem de cópias de documentos e, industrialmente, para produção de publicações;
- Cuidar da manutenção das máquinas reprográficas, equipamentos, espaço físico e estoque mínimo de produtos utilizados nas atividades da função;
- Testar a qualidade da impressão, bem como, o bom funcionamento das máquinas;
- Executar a montagem de impressos, incluindo intercalação, colagem, dobradura, picote, alçadura e encadernação das publicações;
- Executar tarefas gerais de apoio à gráfica, como preservação, conservação de laboratórios, arquivamento, plastificação e empacotamento de materiais e outros;
- Controlar a quantidade de cópias solicitadas e o recebimento de débitos;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Executar o tratamento de descarte de resíduos de matérias primas da sua área de atuação;
- Responsabilizar-se para que não haja desperdício e uso indevido dos equipamentos e materiais;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Requisitos de Desempenho: Ensino fundamental incompleto. Disponibilidade para trabalhar em turnos, inclusive, sábados, domingos e feriados.

BIBLIOTECÁRIO

Descrição Sumária: Organizar, coordenar, supervisionar e executar trabalhos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo um sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar, recuperar as informações de caráter geral ou específico e colocá-las à disposição dos usuários, seja em bibliotecas ou em centros de documentação e informação.

Descrição Detalhada:

- Executar serviços de catalogação e classificação de acervo bibliográfico, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar livros, colocando-os à disposição dos usuários;
- Organizar fichários, catálogos e índices para possibilitar o armazenamento, a localização rápida e eficiente de livros, de acordo com os assuntos;
- Planejar e executar a aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos de editoras, efetuando levantamentos bibliográficos, selecionando a compra ou doação de livros para atualizar o acervo da biblioteca;
- Atender o público que procura a biblioteca, indicando-lhe as fontes de informação, para facilitar as consultas e pesquisas;
- Organizar o serviço de intercâmbio, estabelecendo contatos ou correspondências com associações, federações, órgãos, outras bibliotecas, centros de pesquisa e de documentação, para possibilitar a troca de informação;
- Orientar tecnicamente e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos servidores lotados na unidade referente à encadernação ou restauração de livros ou documentos, para assegurar a conservação do material bibliográfico;
- Efetuar rigoroso controle sobre os empréstimos de livros e estabelecimentos de períodos de entrega e devolução;
- Divulgar o acervo organizando exposições e eventos culturais e distribuindo catálogos ou convites para visitas à biblioteca, a fim de despertar no público, maior interesse pela leitura;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Requisitos de Desempenho: Nível superior completo. Graduação em Biblioteconomia e registro no Conselho de Classe. Disponibilidade para trabalhar em turnos, inclusive, sábados, domingos e feriados.

BIÓLOGO

Descrição Sumária: Planejar, implementar, gerenciar e coordenar atividades, bem como orientar e realizar pesquisas e estudos científicos de interesse em saúde pública. Desenvolver projetos na área de Educação Ambiental e elaborar projetos na área de pesquisa visando maior conhecimento para tratamento da fauna e flora.

Descrição Detalhada:

- Realizar vigilância, prevenção e manejar integrado de animais sinantrópicos de importância em Saúde Pública;
- Diagnosticar zoonoses e doenças transmitidas por vetores e produzir imunoreagentes;
- Analisar alimentos e água;
- Identificar animais sinantrópicos de importância em saúde pública;
- Executar atividades de vigilância relacionadas a produtos e serviços de interesse à saúde, bem como vistoria zoonosológica de animais sinantrópicos;
- Identificar e adotar medidas de controle de agravos e riscos relacionados à saúde ambiental;
- Desenvolver ações educativas com interfaces intersecretariais e com a comunidade;
- Promover treinamento, orientação, supervisão e avaliação das atividades de servidores e estagiários da Prefeitura;
- Intermediar, estabelecer ou manter contatos com órgãos estaduais, federais ou municipais sobre assuntos das áreas de atuação em vigilância sanitária, epidemiológica ou controle de zoonoses e ainda demais assuntos de interesse na saúde pública;
- Zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

- Promover a limpeza, desinfecção, esterilização e organização, bem como o adequado armazenamento dos equipamentos e materiais utilizados, ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
- Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mal funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata;
- Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

Requisitos de Desempenho: Ensino superior completo em biologia e registro no conselho de classe. Disponibilidade para trabalhar em turnos, inclusive, sábados, domingos e feriados.

BORRACHEIRO

Descrição Sumária: Realizar manutenção de equipamentos, montagem e desmontagem de pneu e alinhamento. Controlar vida útil e utilização do pneu. Trocar e ressarcar pneus. Consertar pneus a frio e a quente, reparar câmara de ar e balancear conjunto de roda e pneu. Prestar socorro a veículos e lavar chassi e peças. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

Descrição Detalhada:

- Executar serviços de borracharia, como trocar pneus, recauchutar pneumáticos, vulcanizar câmaras de ar;
- Verificar as condições de conservação dos pneus dos veículos que compõem a frota municipal;
- Realizam manutenção de equipamentos, montagem e desmontagem de pneus, calibragem e balanceamento;
- Controlam a vida útil e utilização do pneu;
- Efetua conserto de pneus a frio e a quente;
- Repararam câmara de ar e balanceiam conjunto de roda e pneu;
- Prestam socorro aos veículos da frota municipal, na zona urbana e rural;
- Cuidar o posto de trabalho, limpando e organizando o espaço físico e recursos materiais sob sua responsabilidade durante o turno, com a finalidade de assegurar a ordem e a vida útil satisfatória dos equipamentos;
- Zelar pela saúde, segurança e meio ambiente pessoal e dos alheios, atentando-se constantemente para operações perigosas com riscos de acidentes, bem como utilizando equipamento de proteção individual, quando necessário, a fim de manter a integridade física própria e a de terceiros;
- Solicitar a orientação do superior imediato, quando do surgimento de dúvidas atinentes ao desenvolvimento das tarefas, contribuindo desta forma para a eficácia do trabalho;
- Participar de treinamentos e seminários que propiciem o aprimoramento e o aperfeiçoamento do conhecimento no próprio setor de atuação ou cargo exercido, objetivando a melhoria contínua, bem como o desenvolvimento profissional e pessoal;
- Prestar atendimento e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato.

Requisitos de Desempenho: Ensino fundamental completo.

CALCETEIRO

Descrição Sumária: Realizar consertos, manutenção e construção de calçadas e passeios públicos.

Descrição Detalhada:

- Compactar e preparar o solo, recobrimo com areia ou terra, colocando cada peça bloquetes, paralelepípedos e outros, posicionando-a e assentando-a com golpes de martelo ou malho, para encaixá-la no lugar;
- Recobrir as junções, preenchendo-as com alcatrão ou argamassa de cimento, para igualar o calçamento e dar acabamento à obra;
- Construir bocas de lobo e assentar tubulações para escoamento de águas pluviais, guias e sarjetas;
- Executar serviços de manutenção de pavimento das vias públicas, conservação de calçadas e sarjetas, para corrigir os defeitos surgidos;
- Zelar pelas ferramentas e equipamentos utilizados nas obras, promovendo a limpeza e a conservação dos mesmos, deixando-os em condições adequadas para uso;
- Fazer a limpeza dos logradouros, removendo sobras de materiais;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior hierárquico, verbalmente ou por escrito, quando o assunto assim o exigir.

Requisitos de Desempenho: Ensino fundamental incompleto.

CARPINTEIRO

Descrição Sumária: Realizar consertos, manutenção e construção de serviços relacionados a carpintaria.

Descrição Detalhada:

- Estudar as características do trabalho, interpretando esboço, modelo ou especificações para estabelecer a sequência das operações a serem executadas;
- Conferir medidas de trabalhos, utilizando instrumentos adequados para verificar a obediência e as especificações pré-determinadas;
- Efetuar o levantamento de materiais, selecionando-os e preparando-os, de acordo com os trabalhos a serem realizados;





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

- Afilar ferramentas de corte, utilizando rebolo, lima, assentador ou pedra de afiar;
- Anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compras, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços;
- Montar portas e esquadrias;
- Finalizar serviços tais como desmonte de andaimes, limpeza e lubrificação de formas metálicas;
- Selecionar materiais reutilizáveis;
- Remover materiais e resíduos provenientes da execução dos serviços;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Requisitos de Desempenho: Ensino fundamental incompleto.

CINEGRAFISTA

Descrição Sumária: Realizar a atividade de nível intermediário, relacionadas à organização e execução de tarefas que envolvem as funções de operador de áudio e vídeo.

Descrição Detalhada:

- Realizar a gravação de áudio e vídeo de atividades de interesse Prefeitura Municipal ou determinada por Lei;
- Conservação dos equipamentos utilizados;
- Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

Requisitos de Desempenho: Nível de ensino médio completo e comprovado conhecimento na área.

COLETOR

Descrição Sumária: Realizar a coleta de resíduos nas ruas do município.

Descrição Detalhada:

- Realizar a coleta de resíduos sólidos e demais itens descartados nas ruas do Município;
- Realizar a inspeção dos itens de segurança fornecidos pela Administração;
- Coletar e dar destinação no veículo de coleta dos itens descartados.

Requisitos de Desempenho: Ensino fundamental incompleto.

CONTADOR

Descrição Sumária: Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade, planejar, supervisionar sua execução e participar dos mesmos, conforme as exigências legais e administrativas, para o controle da situação financeira.

Descrição Detalhada:

- Escriturar analiticamente os fatos administrativos, efetuar os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferir saldos, localizar e retificar possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Examinar empenhos de despesa, verificar a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;
- Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas, determinada pelo superior imediato.

Requisitos de Desempenho: Ensino superior em Ciências Contábeis e registro no conselho de classe. Noções de informática.

CONTÍNUO

Descrição Sumária: Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade, planejar, supervisionar sua execução e participar dos mesmos, conforme as exigências legais e administrativas, para o controle da situação financeira.

Descrição Detalhada:

- Executar serviços internos e externos, realizando entregas e pequenas compras;
- Realizar serviços de registro e entrega de correspondências;





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

- Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

Requisitos de Desempenho: Nível de ensino médio completo e comprovado conhecimento na área. Noções de Informática.

CONTROLADOR DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS

Descrição Sumária: Efetuar o controle de alimentos diversos com a devida acomodação e preparo.

Descrição Detalhada:

- Efetuar o armazenamento e a distribuição de gêneros alimentícios às pessoas assistidas pela Secretaria Municipal de Ação e Inclusão Social, bem como exercer o controle do estoque.

Requisitos de Desempenho: Nível de ensino médio completo e comprovado conhecimento na área. Noções de Informática.

CONTROLADOR INTERNO

Descrição Sumária: Acompanhar e realizar ações de Controle Interno.

Descrição Detalhada:

- Avaliar e acompanhar o cumprimento da execução orçamentária, financeira e patrimonial da Prefeitura Municipal de Araras;
- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Prefeitura Municipal de Araras;
- Assinar o Relatório de Gestão Fiscal, juntamente com o Prefeito Municipal;
- Fiscalizar o cumprimento do disposto no artigo 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Alertar o Prefeito Municipal sobre imprecisões e erros de procedimentos e sobre a necessidade de medidas corretivas;
- Avaliar as providências adotadas diante de danos causados ao erário, especificando, quando for o caso, as sindicâncias, inquéritos, processos administrativos ou tomadas de contas especiais, instaurados no período e os respectivos resultados, indicando números, causas, datas de instauração e de comunicação ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Executar as tomadas de contas especiais determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Comunicar ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo irregularidades ou ilegalidades de que tenha conhecimento, acerca das quais não foram adotadas quaisquer providências pela Presidência, sob pena de responsabilidade solidária, nos termos do artigo 74, § 1º da CF;
- Orientar os diversos setores da Prefeitura Municipal de Araras, a respeito de medidas para correção ou aperfeiçoamento dos trabalhos do Executivo;
- Elaborar o Relatório Anual, de conformidade com as instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Desenvolver outras atividades inerentes à função do Sistema de Controle Interno, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e pela legislação vigente;
- Verificar o cumprimento dos contratos, convênios, acordos, ajustes e de outros atos de que resulte o nascimento ou a extinção de direitos e obrigações do Município, e a sua conformidade com as normas e princípios administrativos;
- Avaliar os resultados da ação governamental e da gestão dos administradores públicos municipais, bem como da aplicação de recursos públicos por órgãos e entidades de direito público ou privado ou por pessoas físicas, sem prejuízo de outros controles pertinentes;
- Analisar as prestações de contas da despesa orçamentária do Poder Executivo Municipal;
- Examinar a certificação da regularidade das tomadas de contas dos responsáveis por órgãos da Administração Direta e dos dirigentes das entidades da Administração Indireta, bem como dos responsáveis por entidades que recebam transferências à conta do orçamento;
- Acompanhar os processos de arrecadação e recolhimento das receitas municipais, bem como da realização da despesa em todas as suas fases;
- Examinar os recursos oriundos de quaisquer fontes das quais o Município participe como gestor ou mutuário quanto à aplicação adequada de acordo com os projetos e atividades a que se referem;
- Apoiar e orientar previamente aos gestores de recursos públicos para a correta execução orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Executivo Municipal;
- Acompanhar as medidas de racionalização dos gastos públicos;
- Promover o controle social, a partir da transparência da gestão pública;
- Produzir cenários relativos à despesa e receita pública municipal, para subsidiar decisões do núcleo estratégico do governo;
- Padronizar as atividades e procedimentos do Controle Interno;
- Realizar auditorias de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial.

Requisitos de Desempenho: Curso superior completo com graduação em Administração ou Administração Pública ou Economia ou Ciências Contábeis ou Direito. Noções de Informática.

COORDENADOR DE CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL - CREAS

Descrição Sumária: Coordenar em todos os aspectos o CREAS garantindo e preservando a Proteção Social.

Descrição Detalhada:



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **MUNICÍPIO DE ARARAS**.
A Prefeitura Municipal de Araras da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.araras.sp.gov.br> no link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

- Articular, acompanhar e avaliar a implementação dos serviços de Proteção Social Especial de Média Complexidade operacionalizados no CREAS;
- Definir com a equipe, as ferramentas teórico-metodológicas e práticas sociais de trabalho com as famílias e indivíduos com direitos violados em decorrência de situações de violência;
- Elaborar, em conjunto com a equipe, o plano de ação para execução dos serviços de Proteção Social Especial de Média Complexidade que competem ao CREAS;
- Identificar e mapear, em conjunto com a equipe, a rede de serviços existentes no território de abrangência do CREAS;
- Promover, em conjunto com a equipe, a articulação no território de abrangência do CREAS, com o sistema de garantia de direitos, com os demais serviços Socioassistenciais e outras políticas públicas, na perspectiva de garantir a proteção Socioassistencial;
- Estabelecer fluxo de informações entre profissionais de sua equipe de trabalho e desses com os demais serviços da rede;
- Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia de referência e contrarreferência com o CRAS;
- Definir, em conjunto com a equipe, o fluxo de atendimento das famílias e indivíduos com direitos violados em decorrência de situações de violência (acolhimento, intervenção, desligamento);
- Padronizar, em conjunto com a equipe, procedimentos internos de execução dos serviços;
- Avaliar sistematicamente, com a equipe, a eficácia, eficiência e os impactos dos serviços especializados executados nos CREAS, para a superação da situação de violência;
- Realizar reuniões periódicas com os profissionais para discussão de casos, acompanhamento das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e encaminhamentos realizados;
- Manter atualizada, em conjunto com a equipe, a inclusão das informações referente aos atendimentos em sistema de informações;
- Manter, em conjunto com a equipe, os prontuários de atendimento referentes à população alvo, atualizados e organizados;
- Acompanhar a tramitação da documentação (relatório, parecer, ofícios), relativos à sua área de atuação, realizando orientações e encaminhamentos necessários de acordo com fluxo;
- Promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços, visando contribuir com o órgão gestor na articulação e avaliação dos serviços e acompanhamento dos encaminhamentos efetuados;
- Participar de comissões, fóruns, comitês, rede locais de defesa e promoção de direitos;
- Viabilizar e incentivar a discussão teórica, junto a equipe de trabalho, visando implementação de ações e serviços disponibilizados na unidade de atendimento;
- Responsabilizar-se pela organização administrativa da unidade, documentação padrão e recursos humanos;
- Garantir a articulação da equipe, na elaboração e definição de plano de atendimento especializado com famílias público alvo do CREAS;
- Apoiar e/ou promover, em conjunto com a equipe, campanha e eventos de mobilização de combate a situações de violações de direitos no território de abrangência do CREAS;
- Garantir o trabalho interdisciplinar, definindo atribuições dos profissionais, possibilitando a complementaridade das ações em benefício da população atendida;
- Assumir o desafio, em conjunto com a equipe, de produção de material teórico e informativo para a ação com as famílias e indivíduos;
- Acompanhar todas as ações desenvolvidas no CREAS, garantindo o cumprimento das metas previstas no Plano de Governo;
- Garantir a participação de todos os profissionais que compõem a equipe nas reuniões para consultoria técnica e "Cuidando do Cuidador".

Requisitos de Desempenho: Curso superior completo em Serviço Social, com registro no Conselho de Classe. Noções de Informática. Disponibilidade para trabalhar em turnos, inclusive sábados, domingos e feriados.

COORDENADOR DE CENTROS DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS

Descrição Sumária: Coordenar em todos os aspectos o CRAS garantindo e preservando a Proteção Social.

Descrição Detalhada:

- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas serviços, projeto de proteção social básica operacionadas nesta unidade;
- Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
- Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência;
- Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;
- Coordenar a definição, junto a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamentos das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;
- Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;
- Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
- Contribuir para a avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

- Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);
- Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal (ou do DF) de Assistência Social;
- Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;
- Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social (do Município ou DF);
- Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social (do Município ou DF);
- Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social (do Município ou DF), contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;
- Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial).

Requisitos de Desempenho: Curso superior completo em Serviço Social, com registro no Conselho de Classe. Noções de Informática. Disponibilidade para trabalhar em turnos, inclusive sábados, domingos e feriados.

COORDENADOR DE CENTRO POP

Descrição Sumária: Coordenar em todos os aspectos o Centro POP garantindo e preservando a Proteção Social.

Descrição Detalhada:

- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do Centro POP e seu (s) serviço (s), quando for o caso;
- Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
- Participar da elaboração, do acompanhamento, da implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
- Coordenar a relação cotidiana entre o Centro POP e as demais Unidades e serviços socioassistenciais, especialmente com os serviços de acolhimento para população em situação de rua;
- Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor, sempre que necessário;
- Definir com a equipe, a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;
- Discutir com a equipe técnica, estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
- Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e usuários;
- Coordenar o acompanhamento do (s) serviço (s) ofertado, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
- Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular, de informações sobre a Unidade ao órgão gestor;
- Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade ou capacitação da equipe e informar ao órgão gestor de Assistência Social;
- Contribuir para avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo Centro POP;
- Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado.

Requisitos de Desempenho: Superior completo em Serviço Social, com registro no CRAS.

COORDENADOR DO EDUCATIVO

Descrição Sumária: Coordenar as atividades e a equipe da área educativa da Casa da Memória de Araras, definindo atribuições, responsabilidades, procedimentos e prioridades de trabalho. Também será responsável por planejar as ações educacionais da Casa, a partir de seu Programa Educativo.

Descrição Detalhada:

- Coordenar a equipe do educativo da Casa;
- Desenvolver a programação educacional e coordenar suas ações e atividades;
- Monitorar os grupos escolares em visitação, visando ao desenvolvimento dos alunos no que se refere à valorização da memória e da cidadania;
- Monitorar e organizar a visitação de público diverso, atendendo questões específicas relativas à valorização da memória e da cidadania;
- Colaborar na produção de conteúdo educacional relacionado;
- Assessorar na produção das exposições temporárias e atividades afins da Casa da Memória;
- Utilizar recursos de informática e mídias sociais;
- Colaborar com outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Requisitos de Desempenho: Formação no nível de Mestrado ou Doutorado em Educação ou Ciências Humanas.

COSTUREIRA

Descrição Sumária: Realizar consertos, ajustes, reparos e demais itens com o objetivo de garantir a utilização de itens de malharia em geral.





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

Descrição Detalhada:

- Confeccionar moldes e roupas para uso de pacientes, bem como roupas de cama, mesa e banho, cortinas e outras peças de utilização da Unidade de prestação de serviço;
- Realizar consertos, ajustes e reparos em geral de roupas e demais peças;
- Pregador botões, zíperes e executar demais operações de acabamento nas roupas;
- Plastificar colchões, travesseiros, almofadas sanitárias, coxins, etc., bem como operar máquina de soldar plásticos;
- Identificar as roupas por meio de carimbo;
- Proceder à classificação das peças que serão consertadas ou inutilizadas;
- Receber e conferir tecidos e aviamentos adquiridos;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Requisitos de Desempenho: Ensino fundamental incompleto, comprovada experiência na área.

COVEIRO

Descrição Sumária: Auxiliam nos serviços funerários, constroem, preparam, limpam, abrem e fecham sepulturas. Realizam sepultamento, exumam e cremam cadáveres, trasladam corpos e despojos. Conservam cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho. Zelam pela segurança do cemitério.

Descrição Detalhada:

- Executar serviços de inumações e exumações nos cemitérios;
- Cavar covas rasas e sepulturas com o uso de ferramentas adequadas;
- Localizar nas plantas do cemitério a localização de sepulturas, jazigos, covas e sepulturas;
- Efetuar a marcação de sepulturas a serem cavadas;
- Ajudar na execução de sepultamentos carregando e colocando o caixão na sepultura;
- Fechar as sepulturas cobrindo-as com terra ou fixando-lhe uma laje;
- Zelar pela conservação dos jazigos e covas rasas;
- Limpar e carregar lixos existentes nos cemitérios;
- Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.

Requisitos de Desempenho: Ensino fundamental incompleto, comprovada experiência na área.

CUIDADOR DE IDOSOS

Descrição Sumária: Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas.

Descrição Detalhada:

- Desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários;
- Atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora;
- Identificar as necessidades e demandas dos usuários;
- Apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária;
- Apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, alimentação e lazer;
- Apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas;
- Desenvolver atividades recreativas e lúdicas;
- Estabelecer e, ou, potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares;
- Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

Requisitos de Desempenho: Ensino médio completo com experiência na área. Disponibilidade para trabalhar em turnos, inclusive sábados, domingos e feriados.

DENTISTA CENTRO ODONTOLÓGICO E UBS

Descrição Sumária: Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utiliza-se de processos clínicos ou cirúrgicos para promover e recuperar a saúde bucal e geral na UBS. Tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos exigindo constante aperfeiçoamento, atualização, iniciativa e discernimento para tomada de decisões.

Descrição Detalhada:

- Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizar aparelhos ou por via direta para verificar a presença de cáries e outras afecções;
- Identificar afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais c/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento;
- Aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizar medicamentos anestésicos, para dar conforto ao paciente e facilitar o tratamento;





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

- Extrair raízes e dentes, utilizar boticões, alavancar e outros instrumentos especiais, para prevenir infecções mais graves;
- Restaurar cáries dentárias, empregar instrumentos, aparelhos e substâncias especiais como amálgama, cimento, porcelana, ouro e outras, para evitar agravamento do processo e restabelecer a forma e a função do dente;
- Fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro para eliminar a instalação de focos de infecção;
- Substituir ou restaura partes da coroa dentária, colocar incrustações ou coroas protéticas, para complementar ou substituir o órgão dentário, facilitar a mastigação e restabelecer a estética;
- Tratar de afecções da boca, usar procedimentos clínicos, cirúrgicos e/ou protéticos para promover a conservação dos dentes e gengivas;
- Fazer perícia odonto-administrativa e examinar a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestado para admissão de empregados a serviços, concessão de licenças, abono de faltas e outros;
- Aconselhar aos clientes os cuidados de higiene, entrevistar, para orientá-los na proteção dos dentes e gengivas;
- Prescrever ou administrar medicamentos e determinar via oral ou parental para prevenir hemorragia pós-cirúrgica ou avulsão, ou tratar de infecções da boca e dentes;
- Diagnosticar a má oclusão dos dentes, examina-os por ocasião da consulta ou tratamento, para encaminhar o caso ao especialista em Ortodontia;
- Fazer radiografias dentárias simples e oclusais, para estabelecer diagnóstico dos dentes, maxilares e ossos da face;
- Executar outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação e colaborar para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

Requisitos de Desempenho: Curso superior completo em odontologia e especialização que habilite ao exercício do cargo e registro no conselho de classe.

DENTISTA EDUCACIONAL

Descrição Sumária: Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizar-se de processos clínicos ou cirúrgicos para promover e recuperar a saúde bucal e geral nas unidades educacionais. Tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos exigindo constante aperfeiçoamento, atualização, iniciativa e discernimento para tomada de decisões.

Descrição Detalhada:

- Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizar aparelhos ou por via direta para verificar a presença de cáries e outras afecções;
- Identificar afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais c/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento;
- Aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizar medicamentos anestésicos, para dar conforto ao paciente e facilitar o tratamento;
- Extrair raízes e dentes, utiliza boticões, alavancar e outros instrumentos especiais, para prevenir infecções mais graves;
- Restaurar cáries dentárias, empregar instrumentos, aparelhos e substâncias especiais como amálgama, cimento, porcelana, ouro e outras, para evitar agravamento do processo e restabelecer a forma e a função do dente;
- Fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro para eliminar a instalação de focos de infecção;
- Substituir ou restaurar partes da coroa dentária, colocar incrustações ou coroas protéticas, para complementar ou substituir o órgão dentário, facilitar a mastigação e restabelecer a estética;
- Tratar de afecções da boca, usar procedimentos clínicos, cirúrgicos e/ou protéticos para promover a conservação dos dentes e gengivas;
- Fazer perícia odonto-administrativa e examinar a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestado para admissão de empregados a serviços, concessão de licenças, abono de faltas e outros;
- Aconselhar aos clientes os cuidados de higiene, entrevista-os, para orientá-los na proteção dos dentes e gengivas;
- Prescrever ou administra medicamentos e determinar via oral ou parental para prevenir hemorragia pós-cirúrgica ou avulsão, ou tratar de infecções da boca e dentes;
- Diagnosticar a má oclusão dos dentes, examina-os por ocasião da consulta ou tratamento, para encaminhar o caso ao especialista em Ortodontia;
- Fazer radiografias dentárias simples e oclusais, para estabelecer diagnóstico dos dentes, maxilares e ossos da face;
- Executar outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação e colaborar para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

Requisitos de Desempenho: Curso superior completo em odontologia e especialização que habilite ao exercício do cargo e registro no conselho de classe.

DENTISTA ENDODONTISTA

Descrição Sumária: Utilizar-se de processos clínicos ou cirúrgicos para promover e recuperar a saúde bucal e geral no PSF. Tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos exigindo constante aperfeiçoamento, atualização, iniciativa e discernimento para tomada de decisões.

Descrição Detalhada:

- Planejar, controlar e executar ações que tem como objetivo a preservação do dente por meio de prevenção, diagnóstico, prognóstico, tratamento e controle das alterações da polpa e tecidos peri-radulares;
- Executar tarefas correlatas às descritas acima, à critério da chefia imediata.





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

Requisitos de Desempenho: Curso superior completo em odontologia e especialização que habilite ao exercício do cargo e registro no conselho de classe.

DENTISTA ESPECIALISTA EM CIRURGIA EM TRAUMATOLOGIA BUCO-MAXILO-FACIAL

Descrição Sumária: Utilizar-se de processos clínicos ou cirúrgicos para promover e recuperar a saúde bucal e geral no PSF. Tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos exigindo constante aperfeiçoamento, atualização, iniciativa e discernimento para tomada de decisões.

Descrição Detalhada:

- Planejar, controlar e executar ações que tem como objetivo o diagnóstico e o tratamento cirúrgico e coadjuvante das doenças, traumatismos, lesões bucais, cirurgia com finalidade protética, tratamento cirúrgico de cistos, afecções radiculares e perirradicular, biópsia e extração de dentes inclusos e ou impactados;
- Executar tarefas correlatas às descritas acima, à critério da chefia imediata.

Requisitos de Desempenho: Curso superior completo em odontologia e especialização que habilite ao exercício do cargo e registro no conselho de classe.

DENTISTA ODONTOPEDIATRA

Descrição Sumária: Atender e orientar os pacientes (crianças e adolescentes); Executar procedimentos odontológicos; Estabelecer diagnósticos e prognósticos; Promover e coordenar medidas de promoção e prevenção da saúde e ações de saúde coletiva; Atuar em equipes multidisciplinares e interdisciplinares; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

Descrição Detalhada:

- Realizar diagnóstico, prevenção, tratamento e controle dos problemas de saúde bucal da criança, a educação para a saúde bucal e a integração desses procedimentos com os outros profissionais da área de saúde;
- Prevenção de todos os níveis de atenção, devendo o especialista atuar sobre os problemas relativos a cárie dentária, a doença periodontal, tratamento endodôntico;
- Realizar cirurgia de baixa complexidade, diagnóstico das maloclusões, malformações congênitas e às neoplasias;
- Tratamento de traumatismos dento alveolar e condicionamento da criança para a atenção odontológica.

Requisito de Desempenho: Ensino superior completo em odontologia, em curso reconhecido pelo MEC com especialização em Odontopediatria e registro no CRO.

DENTISTA PERIODONTISTA

Descrição Sumária: Utilizar-se de processos clínicos ou cirúrgicos para promover e recuperar a saúde bucal e geral no PSF. Tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos exigindo constante aperfeiçoamento, atualização, iniciativa e discernimento para tomada de decisões.

Descrição Detalhada:

- Planejar, controlar e executar ações de prevenção e tratamento das doenças gengivais e periodontais, visando à promoção e ao restabelecimento da saúde periodontal;
- As áreas de competência para atuação do especialista em periodontia incluem:
- Avaliar diagnóstica e planejamento do tratamento;
- Controlar de causas das doenças gengivais e periodontais;
- Controlar de sequelas e danos das doenças gengivais e periodontais;
- Fazer Procedimentos preventivos, clínicos e cirúrgicos para regeneração dos tecidos periodontais;
- Execução de tarefas correlatas às descritas acima, a critério da chefia imediata.

Requisitos de Desempenho: Curso superior completo em odontologia e especialização que habilite ao exercício do cargo e registro no conselho de classe.

DENTISTA PROTESISTA

Descrição Sumária: Avaliar a prescrição da prótese; Avaliação inicial do paciente, interpretação da prescrição e confecção da prótese.

Descrição Detalhada:

- Tomada de medidas e moldes para a confecção da prótese ou órtese;
- Confecção e adaptação das mesmas em pacientes;
- Instrução quanto ao seu uso correto bem como todos os cuidados de higiene e manutenção;
- Acompanhar posteriormente o registro de todos os dados sobre a evolução do paciente;
- Planejar, coordenar, controlar, analisar e executar atividades de atenção à saúde individual e coletiva;





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

- Assessorar e prestar suporte técnico de gestão em saúde, regular os processos assistenciais (organizar a demanda e oferta de serviços) no âmbito do Sistema Único de Saúde do Município, integrando-o com outros níveis do Sistema.

Requisito de Desempenho: Ensino superior completo em Odontologia, em curso reconhecido pelo MEC com especialização em Prótese Dentária e registro no CRO.

DENTISTA PSF

Descrição Sumária: Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizar-se de processos clínicos ou cirúrgicos para promover e recuperar a saúde bucal e geral no PSF. Tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos exigindo constante aperfeiçoamento, atualização, iniciativa e discernimento para tomada de decisões.

Descrição Detalhada:

- Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizar aparelhos ou por via direta para verificar a presença de cáries e outras afecções;
- Identificar afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais c/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento;
- Aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizar medicamentos anestésicos, para dar conforto ao paciente e facilitar o tratamento;
- Extrair raízes e dentes, utilizar boticões, alavancar e outros instrumentos especiais, para prevenir infecções mais graves;
- Restaurar cáries dentárias, emprega instrumentos, aparelhos e substâncias especiais como amálgama, cimento, porcelana, ouro e outras, para evitar agravamento do processo e restabelecer a forma e a função do dente;
- Fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro para eliminar a instalação de focos de infecção;
- Substituir ou restaurar partes da coroa dentária, colocar incrustações ou coroas protéticas, para complementar ou substituir o órgão dentário, facilitar a mastigação e restabelecer a estética;
- Tratar de afecções da boca, usar procedimentos clínicos, cirúrgicos e/ou protéticos para promover a conservação dos dentes e gengivas;
- Fazer perícia odonto-administrativa e examinar a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestado para admissão de empregados a serviços, concessão de licenças, abono de faltas e outros;
- Aconselhar aos clientes os cuidados de higiene, entrevistar, para orientá-los na proteção dos dentes e gengivas;
- Prescrever ou administrar medicamentos e determinar via oral ou parental para prevenir hemorragia pós-cirúrgica ou avulsão, ou tratar de infecções da boca e dentes;
- Diagnosticar a má oclusão dos dentes, examinar por ocasião da consulta ou tratamento, para encaminhar o caso ao especialista em Ortodontia;
- Fazer radiografias dentárias simples e oclusais, para estabelecer diagnóstico dos dentes, maxilares e ossos da face;
- Executar outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação e colaborar para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

Requisitos de Desempenho: Curso superior completo em odontologia e especialização que habilite ao exercício do cargo e registro no conselho de classe.

DESENHISTA

Descrição Sumária: Preparar e executar desenhos técnicos construtivos, mapas, gráficos e ilustrações, interpretar esboços e especificações, para elaborar a representação gráfica do projeto.

Descrição Detalhada:

- Desenvolver e desenhar projetos;
- Desenhar plantas e mapas;
- Efetuar reduções e ampliações de plantas;
- Desenhar formulários, fluxogramas, tabelas, gráficos, croquis, etc.;
- Preparar arte final de mapas, impressos, etc.;
- Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

Requisitos de Desempenho: Ensino médio completo com experiência na área e habilitação específica em desenhos e projetos e conhecimento em Auto Cad e programas similares. Noções de Informática.

DIRETOR (DE ESCOLA)

Descrição Sumária: Desenvolver atividades de suporte pedagógico direto à docência na educação básica, voltadas para planejamento, administração, supervisão, orientação e inspeção escolar, incluindo, entre outras as seguintes atribuições.

Descrição Detalhada:

- Acompanhar a elaboração e a execução da Proposta Pedagógica da Escola;
- Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista a plena realização de seus objetivos pedagógicos;
- Assegurar o cumprimento do calendário escolar bem como dos dias letivos e horas aula estabelecidas;





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

- Garantir o cumprimento do plano de trabalho e de aula de cada docente;
- Prover meios para recuperação dos alunos de menor rendimento;
- Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processo de integração da sociedade com a escola;
- Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da Proposta Pedagógica da Escola;
- Acompanhar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;
- Acompanhar, com o Vice-Diretor da Escola, o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias;
- Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do Sistema Municipal de Ensino e da Escola;
- Acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do Sistema Municipal de Ensino e da escola, em relação aos aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
- Acompanhar e supervisionar o funcionamento da escola, zelando pelo patrimônio, pelo cumprimento da Legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino.
- Propor e planejar ações que, voltadas para o contexto socioeconômico e cultural em que a escola esteja inserida, incorporem as demandas e os anseios da comunidade local aos propósitos pedagógicos da escola;
- Valorizar a gestão compartilhada como forma de fortalecimento institucional e de melhoria nos resultados de aprendizagem dos alunos;
- Reconhecer a importância das ações de formação continuada para o aprimoramento dos profissionais que atuam na instituição educacional e assegurar para que essas ações se traduzam efetivamente em contribuição ao enriquecimento da prática pedagógica em sala de aula e à melhoria da aprendizagem dos alunos;
- Acompanhar e avaliar o desenvolvimento e execução da Proposta Pedagógica e os indicadores de aprendizagem, os resultados das avaliações internas e externas – IAPEL, SARESP, ANA e PROVA BRASIL na Rede Municipal de Ensino e propor Plano de Ação para as possíveis intervenções na melhoria e avanço nos resultados da aprendizagem apresentados por cada U.E.;
- Conhecer os princípios e as diretrizes da administração pública, bem como a legislação e as normas vigentes, e incorporá-los à prática gestora no cotidiano da administração escolar;
- Acompanhar e supervisionar o funcionamento da escola, zelando pelo patrimônio, pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino;
- Implantar ou implementar o Conselho Escolar da Unidade Escolar, em conformidade com a legislação vigente, adotando ações que visem o fortalecimento de sua atuação;
- Garantir o acesso do aluno e velar pela sua permanência na instituição educacional, de acordo com as normas estabelecidas pela legislação vigente, acompanhando sistematicamente seu processo ensino-aprendizagem;
- Garantir a lisura e a transparência na utilização e regular prestação de contas dos recursos repassados à Unidade Escolar, bem como daqueles por ela diretamente arrecadados;
- Distribuir a carga horária dos professores segundo as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação;
- Enviar com presteza as informações solicitadas pela Secretaria Municipal de Educação;
- Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica;
- Notificar ao Conselho Tutelar do Município de Araras, para que se encaminhe ao Juiz competente da Comarca e ao respectivo representante do Ministério Público a relação dos alunos que apresentem quantidade de faltas acima de 25% do percentual de dias letivos permitido em lei;
- Acompanhar sistematicamente o processo de ensino-aprendizagem dos alunos da Unidade Escolar;
- Apresentar bimestralmente aos docentes e pais, prestação de contas e utilização dos recursos no âmbito Municipal, Estadual e Federal, bem como os recursos provenientes de pais e/ou colaboradores;
- Apoiar e ser corresponsável juntamente com o professor – coordenador pedagógico do HTPC da sua unidade de ensino.

Requisitos de Desempenho: Concurso Público de Provas e Títulos - Curso Superior em Pedagogia (Licenciatura Plena), com Habilitação em Administração Escolar e/ou Pós-Graduação na área de Gestão Escolar, ou Mestrado em Educação, ou Doutorado em Educação, e ter no mínimo 08 (oito) anos de exercício efetivo no Magistério, ou 06 (seis) anos de docente e, 02 (dois) no exercício de Suporte Pedagógico.

EDUCADOR/MEDIADOR

Descrição Sumária: Monitorar o público visitante da Casa da Memória, atendendo questões específicas relativas à valorização da memória e da cidadania.

Descrição Detalhada:

- Monitorar os grupos escolares em visitação, visando ao desenvolvimento dos alunos no que se refere à valorização da memória e da cidadania;
- Monitorar e organizar a visitação de público diverso, atendendo questões específicas relativas à valorização da memória e da cidadania;
- Colaborar na produção de conteúdo educacional relacionado;
- Assessorar na produção das exposições temporárias e atividades afins da Casa da Memória,
- Utilizar recursos de informática e mídias sociais,
- Colaborar com outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Requisitos de Desempenho: Formação superior, concluída ou em andamento, em Pedagogia, Ciências Humanas, Artes ou cursos afins às atividades educativas.

EDUCADOR FÍSICO



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **MUNICÍPIO DE ARARAS**.
A Prefeitura Municipal de Araras da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.araras.sp.gov.br> no link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

Descrição Sumária: Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade, proporcionar educação permanente em atividade físico-prático corporal, nutrição e saúde junto às equipes do ESF, articular ações, de forma integrada às equipes de ESF, articular parcerias com outros setores da área junto às equipes do ESF e a população.

Descrição Detalhada:

- Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade;
- Veicular informação que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado;
- Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social na comunidade, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais;
- Proporcionar Educação Permanente em Atividade Físico-Prático Corporal, nutrição e saúde juntamente com as Equipes ESF, sob a forma de coparticipação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente;
- Articular ações, de forma integrada às Equipes ESF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública;
- Contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência;
- Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais, em conjunto com as Equipes do ESF;
- Capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde, para atuarem como facilitador-monitores no desenvolvimento de atividades físicas práticas corporais;
- Supervisionar, de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas pelas Equipes ESF na comunidade;
- Articular parcerias com outros setores da área junto com as Equipes ESF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais; Promover eventos que estimulem ações que valorizem. Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população;
- Outras atividades inerente à função.

Requisitos de Desempenho: Ensino superior completo, inscrito no CREFI-SP.

ELETRICISTA

Descrição Sumária: Instalar e efetuar manutenção de instalações elétricas.

Descrição Detalhada:

- Instalar e efetuar manutenção de instalação elétrica preventiva, corretiva, preditiva de acordo com esquemas específicos e com as necessidades de cada caso;
- Realizar em instalações e montagens elétricas efetuando cortes em paredes e pisos, abrindo valetas para eletrodutos e caixas de passagens, lançando fios e preparando caixas e quadro de luz;
- Realizar serviços de manutenção elétrica em geral, em baixa e alta tensão da rede elétrica, em quadros de distribuição de energia, trocando luminárias, lâmpadas e reatores e efetuando a limpeza e desobstrução de eletrodutos;
- Efetuar manutenção da rede telefônica, instalando e consertando aparelhos para garantir o perfeito funcionamento dos mesmos;
- Testar as instalações executadas, fazendo-as funcionar em situações reais, para comprovar a exatidão dos trabalhos;
- Auxiliar na instalação de transformadores e disjuntores, obedecendo às normas e esquemas específicos para o perfeito funcionamento dos mesmos;
- Anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compra, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Transportar peças, materiais, ferramentas e o que mais for necessário à realização dos serviços;
- Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Requisitos de Desempenho: Ensino fundamental completo, com capacitação na área.

ELETRICISTA DE AUTOS

Descrição Sumária: Instalar e efetuar manutenção de instalações elétricas em veículos, máquinas em geral.

Descrição Detalhada:

- Executar trabalhos de manutenção elétrica em veículos ou máquinas pesadas; Instalar sistemas elétricos em veículos e máquinas pesadas, como circuito de luz, sinalização de controle de partida e de bateria, efetuando as ligações e testando ser funcionamento;
- Efetuar manutenção elétrica em veículos, reparando circuitos de ignição, consertando ou substituindo fiação, faróis de neblina, fusíveis, chaves de luz alta e baixa, relés de partida, motor de arranque cabos conectores, terminais e lâmpadas, remoinhando, limpando escovas de gerador, ajustando reguladores de voltagem e outros, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, e matérias isolantes;
- Ajustar, montar e regular motores elétricos e dinamos, utilizando-se de desenhos, esquemas e especificações técnicas;





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

- Controlar aparelhos de medição, regulando-os quando necessário; testar baterias e verificar o nível d'água e preparar solução ácida para bateria, utilizando equipamento próprio; recondicionar baterias efetuando limpeza do local de trabalho;
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização de máquinas, equipamentos utensílios e outros materiais colocados à sua disposição;
- Executar outras atribuições afins;
- Executar a manutenção elétrica preventiva e corretiva de veículos automotores, a fim de assegurar o seu adequado funcionamento e utilização;
- Executar serviços de manutenção elétrica preventiva e corretiva em veículos automotores (Automóveis, Motocicleta, caminhões e Máquinas Pesadas).

Requisitos de Desempenho: Ensino fundamental completo, com capacitação na área.

ENCANADOR

Descrição Sumária: Realizar instalações e reparos hidráulicos em geral.

Descrição Detalhada:

- Efetuar e reparar instalações de manutenção hidráulica em geral, conforme projeto, proceder a manutenção, reparo e substituição de peças hidráulicas: Torneiras, Válvulas e Registros Hidráulicos, entre outros, efetuar instalações de peças sanitárias, efetuar e ou orientar a manutenção, conservação e limpeza de reservatórios de água e líquidos em geral, e de gases, observando condições previamente estabelecidas, conforme normas internas ou estabelecidas pelo fornecedor, executar tarefas afins; Substituir peças hidráulicas danificadas, executar os serviços de acordo com o desenhos, esquemas, especificações e outras informações, marcar os pontos de colocação de tubulação, união ou junção, abrir valetas no solo e rasgos em paredes para introdução de tubos ou partes anexas, executar o corte, rosqueamento, curvatura e união dos tubos, testar as canalizações para assegurar-se da vedação de todo o sistema e repará-lo, caso sejam localizados vazamentos, realizar outros trabalhos na sua área de atuação que forem solicitados pela direção da Prefeitura;
- Efetuar encanamento em geral;
- Substituir encanamentos e junções em geral;
- Efetuar ligações e reparos hidráulicos em geral;
- Executar assentamentos de tubos, manilhas, peças e conexões;
- Executar e reparar ramais de água e esgoto;
- Corrigir vazamentos em rede de água e desobstruir as redes de esgoto;
- Fazer ligações de água e esgoto, instalar, reparar e substituir hidrômetros e padrões de medição;
- Abrir e recompor valetas;
- Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos de Desempenho: Ensino fundamental completo, com capacitação na área.

ENFERMEIRO

Descrição Sumária: Planejar, supervisionar, coordenar e orientar serviços de enfermagem, emprega processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a promoção, proteção e a recuperação da saúde individual e/ou coletiva.

Descrição Detalhada:

- Acompanhar e assistir o paciente psiquiátrico (medida de segurança);
- Supervisionar atividades da equipe de auxiliares de enfermagem;
- Levanta dados epidemiológicos, faz notificação de doenças infecto-contagiosas e acompanha o tratamento;
- Elaborar e manter atualizado o manual de normas e rotinas no atendimento de enfermagem;
- Conferir registros de ocorrências e elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;
- Participar na previsão, provisão e controle de material específico, opinar na sua aquisição;
- Efetuar pesquisas na área de enfermagem, contribuir com a área de saúde e prestação de serviços;
- Elaborar relatórios de todas as atividades da enfermagem;
- Prestar primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doença, fazer curativos ou imobilizações especiais para posterior atendimento médico;
- Supervisionar a equipe de enfermagem, treinar, coordenar e orientar sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico, para assegurar tratamento ao paciente;
- Manter os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificar periodicamente seu funcionamento e providenciar sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
- Supervisionar consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurar sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos;
- Promover a integração da equipe como unidade de serviço, organizar reuniões para solução de problemas que surgem, apresentar soluções através de diálogo com os funcionários e avaliar os trabalhos e as diretrizes;
- Desenvolver o programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, puerpério, a importância do pré-natal, amamentação e etc;
- Efetuar trabalho com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolve programa de suplementação alimentar, avalia seu desenvolvimento bio-psico e motor e outros;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

- Executa programas de prevenção de doenças em adultos identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão;
- Desenvolver programa com adolescentes, trabalho de integração familiar educação sexual prevenção de drogas, etc.;
- Executar a supervisão das atividades desenvolvidas controle de equipamentos materiais de consumo, fazer cumprir o planejamento desenvolvido no início do ano;
- Participar de reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem e visar aperfeiçoamento dos serviços prestados;
- Fazer prescrição e avaliação de enfermagem;
- Efetuar e registra todos os atendimentos tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente anota em prontuários ficha de ambulatório relatório de enfermagem da unidade para documentar a evolução das doenças e possibilitar o controle de saúde;
- Fazer estudos e previsão de pessoal e materiais necessários as atividades atribuições diárias especifica e controla materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
- Supervisionar a equipe de Agente Comunitário de Saúde, treina, coordena e orienta, executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos de Desempenho: Curso superior em enfermagem e registro no conselho de classe. Disponibilidade para trabalhar em turnos, inclusive sábados, domingos e feriados. Noções em informática

ENGENHEIRO

Descrição Sumária: Estudar, avaliar, elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia, preparar planos, métodos de trabalho em áreas especializadas descritas abaixo.

Descrição Detalhada:

- Desempenhar a função de engenheiro;
- Ser responsável pelas posturas no município;
- Ser responsável pela gestão urbana do município;
- Aplicar conhecimentos da engenharia para a elaboração de projetos;
- Expedir ofícios;
- Emitir laudos, pareceres, cotas e demais anotações;
- Responder tecnicamente pelo Município.

Requisitos de Desempenho: Curso superior completo na área e registro no conselho de classe.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Descrição Sumária: Elaborar, desenvolver e supervisionar projetos referentes à processos produtivos agropastoris e agroindustriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade da produção, garantir a reprodução dos recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida das populações rurais.

Descrição Detalhada:

- Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuar estudos, experiências, analisar as informações obtidas, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas e o rendimento das colheitas;
- Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação e adubagem, realiza experiências e analisa seus resultados nas fases de semeadura, cultivar e colher para determinar as técnicas de tratamento do solo;
- Elaborar e desenvolver métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades das lavouras e pragas de insetos, baseia-se em experiências e pesquisas para preservar a vida das plantas;
- Orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícolas, formas de organização, condições de comercialização, para aumentar a produção e garantir seu comércio;
- Coordenar atividades de formação de viveiros de mudas, controlar de plantio e replantio, substituindo árvores, quando necessário, para promover o desenvolvimento da arborização das vias públicas e a manutenção de parques, jardins e áreas verdes;
- Prestar assistência técnica à Defesa Sanitária Animal e Vegetal e orientar no cumprimento da legislação vigente no setor;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos de Desempenho: Curso superior completo na área e registro no conselho de classe.

ENGENHEIRO DE TRÂNSITO

Descrição Sumária: Estudar, definir, discutir, planejar e projetar o desenho geométrico das ruas, estradas de rodagens, com as operações de tráfegos, terminais, terrenos adjacentes, bem como a integração com outros modos de transporte, visando proporcionar a movimentação segura, eficiente e conveniente das pessoas e das mercadorias. Será responsável pela implantação de dispositivos para controle de tráfego, estabelecimento de mãos únicas em certas ruas, reversibilidade de pistas, canalização das correntes de tráfego, restrições para dobrar a direita ou esquerda e pelos sistemas coordenados de semáforos, entre outros serviços relacionados ao trânsito.

Descrição Detalhada:



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **MUNICÍPIO DE ARARAS**.
A Prefeitura Municipal de Araras da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.araras.sp.gov.br> no link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

- Planejar o processo para o cumprimento de objetivos e metas e determinar quais as providências devem ser tomadas para o seu fiel cumprimento;
- Organizar o processo de atribuição de tarefas às equipes de trabalho;
- Elaborar, desenvolver, planejar, coordenar e controlar projetos de sinalização, engenharia de tráfego e de campo, estudando e definindo características, métodos de execução e recursos necessários;
- Planejar, fiscalizar e vistoriar obras e serviços de manutenção nas vias de tráfego, modificando e ampliando os sistemas técnicos de sinalização e obras correlatas;
- Planejar, fiscalizar e vistoriar obras (pontes, viadutos, canteiros centrais, redutores de velocidade, etc);
- Analisar projetos, equipamentos e materiais e assessorar nos processos de aquisição, ampliação e mudança nos materiais dos sistemas de trânsito;
- Coletar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores referentes à sua área de atuação;
- Estudar e verificar aspectos tais como: de que maneira os impactos da mudança podem afetar o comércio, os transportes urbanos, a vida social da comunidade, etc;
- Propor medidas de controle e formulam propostas que possibilitem a circulação segura e ágil;
- Participar de campanhas educativas de trânsito;
- Realizar trabalhos internos e externos definidos pela Administração Pública Municipal;
- Emitir pareceres em processos administrativos e judiciais, em sua área de atuação, assim como acerca de projetos solicitados pela Administração Pública Municipal;
- Prestar assistência e consultoria técnicas para atender as necessidades das diversas Secretarias Municipais;
- Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.

Requisitos de Desempenho: Ensino superior completo em Engenharia Civil com especialização na área de trânsito e tráfego terrestre e registro no CREA.

ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Descrição Sumária: Supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente os serviços de Engenharia de Segurança do Trabalho nas Secretarias Municipais; controlar perdas potenciais e reais de processos, produtos e serviços ao identificar, determinar e analisar causas de perdas, estabelecendo plano de ações preventivas e corretivas, além disso, cabe gerenciar atividades de segurança do trabalho e do meio ambiente, coordenar equipes, treinamentos e atividades de trabalho, bem como emitir e divulgar documentos técnicos como relatórios, mapas de risco e contratos.

Descrição Detalhada:

- Estudar as condições de segurança com vistas, especialmente aos problemas de controle de risco, controle de poluição, higiene do trabalho, ergonomia, proteção contra incêndio e saneamento;
- Planejar e desenvolver a implantação de técnicas relativas a gerenciamento e controle de riscos;
- Vistoriar, avaliar, realizar perícias, arbitrar, emitir parecer, laudos técnicos e indicar medidas de controle sobre grau de exposição a agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos, caracterizando as atividades, operações e locais insalubres e perigosos;
- Analisar riscos, acidentes e falhas, investigando causas, propondo medidas preventivas e corretivas;
- Propor políticas, programas, normas e regulamentos de Segurança do Trabalho, zelando pela sua observância;
- Elaborar projetos de sistemas de segurança e assessorar a elaboração de projetos de obras, instalação e equipamentos, opinando do ponto de vista da Engenharia de Segurança;
- Estudar instalações, máquinas e equipamentos, identificando seus pontos de risco e projetando dispositivos de segurança;
- Projetar sistemas de proteção contra incêndios, coordenar atividades de combate a incêndio e de salvamento e elaborar planos para emergência e catástrofes;
- Especificar, controlar e fiscalizar sistemas de proteção coletiva e equipamentos de segurança, inclusive os de proteção individual e os de proteção contra incêndio, assegurando-se de sua qualidade e eficiência;
- Propor medidas preventivas no campo da Segurança do Trabalho, em face do conhecimento da natureza e gravidade das lesões provenientes do acidente de trabalho, incluídas as doenças do trabalho;
- Informar aos trabalhadores e à comunidade, diretamente ou por meio de seus representantes, as condições que possam trazer danos a sua integridade e as medidas que eliminam ou atenuam estes riscos e que deverão ser tomadas;
- Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

Requisitos de Desempenho: Curso superior completo na área e registro no conselho de classe e registro no conselho de classe.

ENGENHEIRO ELÉTRICO

Descrição Sumária: Estudar, avaliar, elaborar e executar projetos na área de engenharia elétrica, bem como supervisionar, coordenar e fiscalizar sua execução, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

Descrição Detalhada:





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

- Estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de produção e distribuição de energia elétrica da maquinaria e aparelhos elétricos de uso industrial e domésticos e de outros implementos elétricos, analisando-as e identificando as características dos mesmos, para determinar tipo e custo dos projetos;
- Projetar instalações e equipamentos elétricos, preparando desenhos e especificações e indicando os materiais a serem usados e os métodos de fabricação, para determinar dimensões, volume, forma e demais características;
- Fazer estimativas dos custos de mão de obra, dos materiais e de outros fatores relacionados com os processos de fabricação, instalação, funcionamento e manutenção ou reparação, para assegurar os recursos necessários à execução do projeto;
- Supervisionar as tarefas executadas pelos trabalhadores envolvidos na execução do projeto, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação do equipamento elétrico, inspecionando os trabalhos acabados e prestando assistência técnica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança;
- Estudar, propor ou determinar modificações no projeto ou nas instalações e equipamentos em operação, analisando problemas ou falhas operacionais ou necessidade de aperfeiçoamento tecnológicos, para assegurar o melhor rendimento e segurança dos equipamentos e instalações elétricas;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, o desenvolvimento e o aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Operar CAD-Computer Aided Design;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Requisitos de Desempenho: Curso superior completo na área e registro no conselho de classe e registro no conselho de classe.

FARMACÊUTICO

Descrição Sumária: Executar tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados; analisar substâncias, matérias e produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais, baseia-se em fórmulas estabelecidas, para atender a receitas médicas, odontológicas. Executa tarefas que requerem conhecimentos técnicos especializados.

Descrição Detalhada:

- Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotar seu recebimento em mapas, livros, segundo os receituários devidamente preenchidos para atender aos dispositivos legais;
- Assessorar autoridades superiores, preparar informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de suplementar programa, campanhas e elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e comunicados;
- Responsabilizar-se (direção técnica) pelas farmácias e dispensários de medicamentos da rede pública de saúde;
- Participar da formulação de diagnóstico de saúde, realizar levantamento da situação dos serviços de saúde;
- Participar da elaboração, coordenar e avaliar de normas técnicas, programas e projetos relativos a:
 - Sistema de distribuição de medicamentos e gestão de estoque de medicamentos e material médico-hospitalar;
 - Fracionamento de medicamentos (inclusive injetáveis e outros medicamentos líquidos);
 - Organização geral de farmácia clínica (manual ou procedimentos, padronização de medicamentos e material médico hospitalar);
 - Estruturação da farmácia clínica;
 - Efetuar análise, avaliação, revisão e supervisão técnico-administrativa de contas relativas à farmácia;
 - Prestar atendimentos, orientações, informações a internos e outros profissionais com relação a medicamentos e outros assuntos pertinentes à farmácia;
- Estabelecer entrosamento entre a Secretaria de Estado da Justiça e a Secretaria de Saúde para o desenvolvimento de programas da área de saúde (medicamentos, doenças infecto-contagiosas, doenças crônicas degenerativas, etc.);
- Participar da organização de eventos, simpósios, cursos, treinamentos, congressos, etc;
- Participar de inquéritos administrativos e outros eventos afins;
- Executar outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colabora ara o permanente a aprimoramento da prestação de serviços à população.

Requisitos de Desempenho: Curso superior completo em Farmácia e registro no conselho de classe. Noções de Informática.

FISCAL DE NÚCLEO HABITACIONAL

Descrição Sumária: Realizar atividades de fiscalização de núcleos habitacionais, fiscalizar o cumprimento das normas contidas na legislação municipal sobre o assunto, bem como quanto ao cumprimento do Código de Posturas do Município.

Descrição Detalhada:

- Auxiliar o departamento quando das vistorias, medições, levantamentos e outros;
- Orientar os mutuários;



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **MUNICÍPIO DE ARARAS**.
A Prefeitura Municipal de Araras da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.araras.sp.gov.br> no link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

- Gerar ordens de serviço e termos de notificação sempre que for encontrada qualquer irregularidade;
- Verificar e registrar a existência de irregularidades;
- Executar as tarefas correlatas a critério da chefia imediata.

Requisitos de Desempenho: Ensino médio completo. Noções de Informática.

FISCAL DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR

Descrição Sumária: Apurar as denúncias e reclamações, preservando a identidade do denunciante ou do reclamante, e adotar as medidas legais cabíveis.

Descrição Detalhada:

- Efetuar ações fiscalizatórias em atendimento de reclamações formuladas pelos consumidores, notadamente aquelas que necessitam de verificação in loco para a comprovação da possível prática infracional;
- Orientar a comunidade na interpretação da legislação, prestando orientações técnicas, bem como participando de campanhas educativas;
- Fiscalizar os estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços (privados e públicos), visando ao fiel cumprimento da legislação de proteção e defesa do consumidor;
- Fiscalizar empresas, por solicitação do setor jurídico do órgão, para coletar documentos, dados e informações para fins de Requisitos de Admissibilidade de procedimentos administrativos em curso;
- Lavrar autos de notificação, infração e apreensão e termo de depósito e de constatação, por infringência às normas previstas na legislação do consumidor;
- Executar interdição de estabelecimentos, nos termos da legislação vigente, por decisão da autoridade administrativa do órgão de proteção e defesa do consumidor;
- Executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade determinadas em legislação específica;
- Executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Requisitos de Desempenho: Ensino médio completo, conhecimento na área. Noções de Informática

FISCAL DE TRIBUTAÇÃO

Descrição Sumária: Fiscalizar e arrecadar tributos.

Descrição Detalhada:

- Realizar fiscalizações, dar orientações, verificar irregularidades e emitir notificações ou atos de infração;
- Elaborar relatórios periódicos de suas atividades;
- Emitir pareceres em processos;
- Fornecer informações ao público ou a outras unidades da Prefeitura Municipal, quando necessário;
- Participar de comandos ou plantões de fiscalização;
- Apreender mercadorias;
- Realizar leilões de mercadorias apreendidas;
- Fiscalizar o lançamento de créditos tributários, de cobrança do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural – ITR, entre outros;
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

Requisitos de Desempenho: Curso superior completo em um dos cursos: administração, ciências contábeis, economia ou direito. Noções de Informática.

FISCAL URBANO

Descrição Sumária: Realizam vistorias e fiscalizações, lavram autos e termos, exercem poder de polícia administrativa, fiscalizam ordenamento urbano, realizam diligência, aditam processos na fiscalização de atividades nas áreas urbanas e rurais, fiscalizar o cumprimento de normas contidas na legislação municipal sobre obras públicas e particulares, bem como quanto ao cumprimento do Código de Posturas do Município.

Descrição Detalhada:

- Realizar vistorias e fiscalizações;
- Receber demanda/denúncia;
- Mapear áreas;
- Verificar conformidades/zoneamento;
- Verificar existência de irregularidades;
- Solicitar documentação do responsável e do local;
- Verificar conformidades do projeto com a atividade/obra;
- Fotografar ocorrências/irregularidades;
- Realizar medições;
- Acionar órgãos técnicos competentes;
- Solicitar apoio operacional;





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

- Lavrar autos/termos;
- Descrever ato infracional;
- Dar ciência de autos e termos ao infrator;
- Analisar defesa do infrator (réplica);
- Exercer poder de polícia administrativa;
- Interditar atividades econômicas;
- Interditar edificações em situação de risco iminente;
- Participar das interdições em situação de risco iminente;
- Lacrar instalações físicas;
- Acompanhar lacrações;
- Embargar obras;
- Propor cassação de licenças;
- Cassar licenças;
- Apreender bens, animais, materiais e equipamentos;
- Acompanhar demolições de obras e edificações;
- Comandar demolição de obras/edificações;
- Dar voz de prisão;
- Fiscalizar ordenamento urbano;
- Fiscalizar obras e edificações;
- Fiscalizar posturas;
- Fiscalizar atividades econômicas;
- Fiscalizar atividades em áreas públicas;
- Fiscalizar limpeza e higienização urbana;
- Fiscalizar condições sanitárias;
- Fiscalizar transporte urbano;
- Fiscalizar acessibilidade urbana;
- Fiscalizar poluição visual;
- Fiscalizar poluição sonora;
- Realizar diligência;
- Constatar ocorrências;
- Participar, organizar ou comandar operações fiscais;
- Participar de operações especiais, integradas e conjuntas;
- Auditar processos de sua competência;
- Verificar documentação correlata;
- Analisar processos e emitir pareceres;
- Propor correções e soluções;
- Monitorar processos de sua competência;
- Orientar a população;
- Cadastrar autos e termos;
- Encaminhar documentação para abertura de processo;
- Solicitar a abertura de processo;
- Planejar ações de fiscalização;
- Coordenar ações de fiscalização;
- Elaborar relatório fotográfico;
- Responder as solicitações de informações;
- Elaborar relatórios;
- Executar as tarefas correlatas a critério da chefia imediata.

Requisitos de Desempenho: Ensino médio completo e Carteira Nacional de Habilitação categoria "AB". Noções de Informática.

FISIOTERAPEUTA

Descrição Sumária: Tratar meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisia, sequelas de acidentes vasculares cerebrais e outros, emprega ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia, e demais técnicas especiais de reeducação muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados.

Descrição Detalhada:

- Avaliar e reavaliar o estudo de saúde de doentes e acidentados, realizar testes musculares funcionais de amplitude articular de verificação cinética e movimentação de pesquisa e de reflexos, para prova de esforço de sobrecarga e de atividades para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite de traumatismos raquimedulares de paralisias cerebrais motoras neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros utiliza-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia para reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças;
- Atender amputados prepara o coto e fazer treinamento com prótese para possibilitar sua movimentação ativa e independente;



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **MUNICÍPIO DE ARARAS**.
A Prefeitura Municipal de Araras da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.araras.sp.gov.br> no link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

- Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orienta e treina o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea.

Requisitos de Desempenho: Curso superior em Fisioterapia e registro no conselho de classe. Noções de Informática.

FISIOTERAPEUTA OCUPACIONAL

Descrição Sumária: Tratar meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisia, sequelas de acidentes vasculares cerebrais e outros, emprega ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia, e demais técnicas especiais de reeducação muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados.

Descrição Detalhada:

- Avaliar e reavaliar o estudo de saúde de doentes e acidentados, realizar testes musculares funcionais de amplitude articular de verificação cinética e movimentação de pesquisa e de reflexos, para prova de esforço de sobrecarga e de atividades para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite de traumatismos raquimedulares de paralisias cerebrais motoras neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros utiliza-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia para reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças;
- Atender amputados prepara o coto e faz treinamento com prótese para possibilitar sua movimentação ativa e independente;
- Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientar e treinar o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea.

Requisitos de Desempenho: Curso superior em Fisioterapia e registro no conselho de classe. Noções de Informática.

FONOAUDIÓLOGO

Descrição Sumária: Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, emprega técnicas próprias de avaliação e fazer treinamento fonético, auditivo e de dicção, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala e deglutição.

Descrição Detalhada:

- Avaliar as deficiências do paciente, realizar exames fonéticos de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;
- Orientar o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizar a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, com o objetivo de sua reabilitação;
- Orientar a equipe pedagógica, preparar informes e documentos sobre assuntos de fonoaudióloga, a fim de possibilitar-lhe subsídios;
- Controlar e testar periodicamente a capacidade auditiva dos servidores principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído;
- Aplicar testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos; determinar a localização de lesão auditiva e suas consequências na voz, fala e linguagem do indivíduo;
- Orientar os professores sobre o comportamento verbal da criança principalmente com relação à voz;
- Atender e orientar os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectados nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos de Desempenho: Curso superior completo em Fonoaudiologia e registro no conselho de classe.

FOTÓGRAFO

Descrição Sumária: Realizar atividade de nível intermediário, relacionadas à organização e execução de tarefas que envolvem as funções de fotógrafo.

Descrição Detalhada:

- Realizar registro fotográfico de atividades de interesse Prefeitura Municipal ou determinada por Lei;
- Conservar dos equipamentos utilizados;
- Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

Requisitos de Desempenho: Curso superior de técnico em Fotografia e registro no Ministério do Trabalho e Emprego. Noções de Informática.

FRENTISTA

Descrição Sumária: Realizar abastecimento da frota.

Descrição Detalhada:

- Abastecer a frota de veículos da Prefeitura;
- Operar a bomba de abastecimento;





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

- Realizar relatórios diários anotando a quantidade de combustível, a placa do veículo e o nome do motorista responsável pelo abastecimento;
- Executar tarefas correlatas às acima, a critério da chefia imediata.

Requisitos de Desempenho: Ensino fundamental incompleto.

FUNILEIRO

Descrição Sumária: Realizar ações de reparos nos veículos danificados.

Descrição Detalhada:

- Analisar o veículo a ser reparado, realizar desmonte, providenciar materiais equipamentos, ferramentas e condições necessárias para o serviço;
- Preparar a lataria dos veículos da municipalidade bem como as peças e os serviços de lanternagem e pintura;
- Confeccionar peças simples para pequenos reparos, respeitando as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;
- Realizar outras atividades afins.

Requisitos de Desempenho: Ensino fundamental incompleto.

GUARDA CIVIL MUNICIPAL CLASSE DISTINTA

Descrição Sumária: Exercer atividades de vigilância de prédios, passeios e logradouros públicos, orientação da população em geral, interação na comunidade, auxiliar na fiscalização de trânsito e promover respectivas atuações, e aqueles inerentes à segurança.

Descrição Detalhada:

- Desempenhar todas as atribuições do Guarda Civil Municipal de 1ª classe;
- Na ausência de superior hierárquico, executar a supervisão da equipe sob sua responsabilidade;
- Inteirar-se das normas e publicações específicas referentes ao desempenho de suas funções;
- Executar as ordens legais vindas de seus superiores;
- Zelar pela disciplina dos subordinados que estiverem sob sua supervisão;
- Desempenhar demais atribuições pertinentes às funções que vierem a ser definidas em portarias, circulares, ordens internas e de serviços ou determinações emanadas do Comandante da Guarda Civil Municipal de Araras e do Secretário Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil.

Requisitos de Desempenho: Além do cumprimento de todos os requisitos de desempenho do Guarda Civil Municipal de 1ª Classe, efetivo exercício na instituição como Guarda Civil Municipal de 1ª Classe por, no mínimo, 04 (quatro) anos.

GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE 01ª CLASSE

Descrição Sumária: Exercer atividades de vigilância de prédios, passeios e logradouros públicos, orientação da população em geral, interação na comunidade, auxiliar na fiscalização de trânsito e promover respectivas atuações, e aqueles inerentes à segurança.

Descrição Detalhada:

- Desempenhar todas as atribuições do Guarda Civil Municipal de 2ª classe;
- Executar os serviços de responsável pelo plantão, todas as modalidades de rondas comunitárias, incluindo o patrulhamento rural e ambiental, operações e eventos, quando escalado pela chefia imediata, independente do local de trabalho;
- Desempenhar demais atribuições pertinentes às funções que vierem a ser definidas em portarias, circulares, ordens internas e de serviços ou determinações emanadas do Comandante da Guarda Civil Municipal de Araras e do Secretário Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil.

Requisitos de Desempenho: Além do cumprimento de todos os requisitos de desempenho do Guarda Civil Municipal de 2ª Classe; efetivo exercício na instituição como Guarda Civil Municipal de 2ª Classe por, no mínimo, 04 (quatro) anos e 06 (seis) meses.

GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE 02ª CLASSE

Descrição Sumária: Exercer atividades de vigilância de prédios, passeios e logradouros públicos, orientação da população em geral, interação na comunidade, auxiliar na fiscalização de trânsito e promover respectivas atuações, e aqueles inerentes à segurança.

Descrição Detalhada:

- Desempenhar todas as atribuições do Guarda Civil Municipal de 3ª classe;
- Executar os serviços de responsável do posto de serviço, quando escalado pela chefia imediata;
- Relatar, por escrito, ao seu superior hierárquico, todas as irregularidades ocorridas no posto de serviço ou com servidor público municipal da Guarda Civil Municipal;
- Desempenhar demais atribuições pertinentes às funções que vierem a ser definidas em portarias, circulares, ordens internas e de serviços ou determinações emanadas do Comandante da Guarda Civil Municipal de Araras e do Secretário Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

Requisitos de Desempenho: Além do cumprimento de todos os requisitos de desempenho do Guarda Civil Municipal de 3ª Classe, efetivo exercício na instituição como Guarda Civil Municipal de 3ª Classe por, no mínimo, 04 (quatro) anos, estar enquadrado nas definições de bom comportamento, conforme normas estabelecidas nesta Lei e na Lei Complementar nº 31, de 23 de setembro de 2013.

GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE 03ª CLASSE

Descrição Sumária: Exercer atividades de vigilância de prédios, passeios e logradouros públicos, orientação da população em geral, interação na comunidade, auxiliar na fiscalização de trânsito e promover respectivas autuações, e aqueles inerentes à segurança.

Descrição Detalhada:

- Proteger os serviços, instalações públicas, os servidores públicos municipais e apoiar os serviços municipais afetos ao exercício do poder de polícia do Município;
- Vigiar permanentemente os bens públicos e aqueles necessários à atividade pública;
- Zelar pelo bem-estar e integridade dos munícipes por meio da presença ostensiva, preventiva, uniformizada e armada, em toda extensão do Município;
- Exercer as atribuições previstas no artigo 23, incisos III, IV, VI e VII, da Constituição Federal;
- Executar atividades de orientação, fiscalização e controle de tráfego e operações de trânsito municipal;
- Dirigir e operar viaturas, bem como veículos especiais e motocicletas, quando devidamente habilitados e designados para essas atividades;
- Executar serviços administrativos;
- Atender ocorrências de competência da Guarda Civil Municipal;
- Realizar ações de polícia administrativa, quando estas lhes forem delegadas;
- Colaborar com os demais órgãos públicos nas atividades pertinentes, nos limites e nas condições das legislações vigentes;
- Proteger o patrimônio ambiental do Município, conforme legislação vigente;
- Deter e conduzir à presença da autoridade policial quem for encontrado em situação de flagrante delito;
- Cumprir as ordens em vigor e atender todas as convocações legais;
- Zelar pela guarda, conservação e boa utilização de todos os bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- Comparecer e frequentar os cursos para os quais for convocado;
- Cumprir atribuições de vigilância e segurança quando derivadas de Convênios celebrados pelo Município;
- Auxiliar as Secretarias do Município e a Defesa Civil em campanhas públicas e em estado de emergência ou de calamidade pública;
- Apoiar as atividades dos Conselhos Municipais, especialmente do Conselho Tutelar;
- Coordenar, operacionalizar e zelar pelos serviços, materiais e pelas viaturas colocados à sua disposição;
- Auxiliar no monitoramento de sistema eletrônico;
- Colaborar nas atividades dos postos de segurança comunitária;
- Manter o Inspetor ou Subinspetor responsável pelo turno de serviço e o Comandante da Guarda Civil Municipal informados a respeito das atividades e serviços, sempre que possível por meio dos canais de comando;
- Propor sugestões aos superiores a respeito da melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- Agir com respeito, disciplina e obediência às ordens emanadas por seus superiores;
- Desempenhar outras atribuições pertinentes às funções que vierem a ser definidas em portarias, circulares, ordens internas e de serviços, ou determinações emanadas do Comandante da Guarda Civil Municipal de Araras e do Secretário Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil.

Requisitos de Desempenho: Além do cumprimento de todos os requisitos de desempenho do Guarda Civil Municipal Aluno/Estagiário; Concluir com aproveitamento o curso de formação e comportamento adequado para tal; Existir vagas disponíveis na classe subsequente ou na inexistência destas, de 3ª Classe à Classe Distinta, ter sido ultrapassado o prazo de 05 (cinco) anos de permanência na mesma graduação; Preencher os pressupostos específicos de cada cargo público; Ter obtido conceito no mínimo "Suficiente" em Teste de Aptidão Física (TAF), em provas, observando-se índices adequados às respectivas faixas etárias, admitindo-se a realização de Teste de Aptidão Física Alternativo (TAF Alternativo) para os que possuírem restrições físicas, desde que não os impeçam de exercer o cargo público; Ter sido considerado "Apto para promoção" em inspeção de saúde realizado pelo Serviço de Medicina e Segurança do Trabalho ou órgão conveniado; Ter sido considerado "Apto" para porte de arma de fogo na Avaliação Psicológica, realizada em cumprimento à Lei Federal nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003, que instituiu o Estatuto do Desarmamento; Não estar respondendo a procedimento administrativo disciplinar; Estar classificado no mínimo no comportamento "Bom", nas condições estabelecidas no Regulamento Disciplinar da Guarda Civil Municipal de Araras; Não ter sido condenado em procedimento administrativo disciplinar, por qualquer razão, nos últimos 02 (dois) anos; Respeitar o tempo mínimo de permanência em cada classe.

GUARDA CIVIL MUNICIPAL ALUNO/ESTAGIÁRIO

Descrição Sumária: Exercer atividades de vigilância de prédios, passeios e logradouros públicos, orientação da população em geral, interação na comunidade, auxiliar na fiscalização de trânsito e promover respectivas autuações, e aqueles inerentes à segurança.

Descrição Detalhada:

- Assistir todas as aulas, até as circunstancialmente especiais, extraordinárias ou mesmo de reforço da grade curricular, inclusive fora do horário normal de expediente, para garantir seu inteiro e cabal aproveitamento;
- Repor as aulas, no caso de ausência em situação imperativa e inevitável, conforme planejamento do curso;
- Executar patrulhamento preventivo e ostensivo, inclusive de trânsito, cuidando da proteção da população que utiliza os bens, serviços e instalações Municipais;





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

- Realizar ações de prevenção e repressão imediata dos ilícitos penais e das infrações administrativas definidas em Lei, no âmbito do serviço público prestado pelo Município;
- Atuar, de maneira preventiva comunitária, como força de dissuasão, em locais ou áreas específicas de execução de serviço prestado pelo Município, onde se presume a perturbação ou inconveniência, que possam prejudicar a execução de tais trabalhos;
- Auxiliar na proteção e fiscalização ao meio ambiente, aos patrimônios históricos, culturais, ecológicos e paisagísticos do Município, no exercício regular do poder de polícia ambiental, conforme dispuser a legislação Municipal;
- Efetuar patrulhamento preventivo nas praças e demais logradouros e patrimônios públicos municipais;
- Realizar a Ronda Escolar, vigiando e policiando os próprios públicos e imediações, coibindo ações criminosas ou danosas ao patrimônio público, bem como atuar, quando solicitado, na mediação de conflitos no âmbito das escolas Municipais, e nas situações emergenciais em outras escolas, inclusive envolvendo menores de idade;
- Estabelecer as atividades individuais ou corporativas, buscando o aprimoramento permanente, baseadas no conhecimento, nas ciências humanas e naturais, nas técnicas de segurança pública, nos valores morais e éticos e no respeito aos direitos humanos para a preservação da vida humana e do patrimônio;
- Estabelecer mecanismos de interação com a sociedade, para discussões de soluções de problemas e projetos municipais voltados à melhoria das condições de segurança do Município;
- Colaborar com as demais unidades da administração, na fiscalização quanto à aplicação da legislação municipal, relativa ao exercício do poder de polícia administrativa no âmbito do Município;
- Promover a fiscalização das vias públicas municipais, bem como a organização e fiscalização do tráfego de veículos urbano do Município;
- Impedir o tráfego de veículos motorizados ou não, em locais públicos não autorizados;
- Exercer funções de policiamento de trânsito no cumprimento das normas estabelecidas pelo CTB - Código de Trânsito Brasileiro, de competência do Município, além daquelas de competência do Estado, quando formado convênio para tal, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;
- Desempenhar atividades de proteção do patrimônio público, guardando-os e vigiando-os contra danos e atos de vandalismos;
- Prestar colaboração e orientação ao público em geral;
- Executar atividades de socorro e proteção às vítimas de calamidades, participando de ações em conjunto com a Defesa Civil, colaborando também na prevenção e controle de incêndios e inundações, quando necessário;
- Fiscalizar o cumprimento dos dispositivos legais e normativos de competência da administração pública municipal, no âmbito das atividades da Guarda Civil Municipal;
- Elaborar o Registro de Ocorrências, contendo todas as informações possíveis e necessárias para o esclarecimento do fato;
- Atender prontamente às convocações do Comandante e do Secretário de Segurança Pública e Defesa Civil, para atuar em situações de qualquer natureza ou participação em atividades determinadas pelas autoridades superiores;
- Manter permanentemente atualizado o endereço residencial e os telefones para contato ou outras referências, devendo informar eventuais mudanças no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas;
- Desempenhar demais atribuições pertinentes às funções que vierem a ser definidas em portarias, circulares, ordens internas e de serviços ou determinações emanadas do Diretor da Coordenadoria de Formação, Treinamento e Aperfeiçoamento, do Chefe do Centro Escolar, do Comandante da Guarda Civil Municipal de Araras e do Secretário Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil.

Requisitos de Desempenho: Possuir como grau de escolaridade o ensino médio completo reconhecido pelo Ministério da Educação ou órgão delegado; Estar no exercício dos direitos civis e políticos, bem como quite com as obrigações militares e eleitorais; Gozar de boa saúde física, mental e psicológica, e não apresentar deficiência física, mental ou sensorial que o incapacite para o exercício das atribuições do cargo público de Guarda Civil Municipal; Ter sido considerado apto para o porte de armas de fogo em avaliação psicológica realizada por profissional credenciado pela Polícia Federal, conforme a legislação em vigor; Possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos e máxima de 35 (trinta e cinco) anos, na data da inscrição, altura mínima descoberto e descalço de 1,65m (um metro e sessenta e cinco centímetros) para o sexo masculino, e de 1,60m (um metro e sessenta centímetros) para o sexo feminino; Não registrar antecedentes criminais de qualquer natureza, comprovado por meio da apresentação de Certidão Negativa de Antecedentes Criminais, expedida pelos órgãos competentes das esferas Estadual, Federal e Distrital; Não estar sendo processado nem ter sofrido penalidades por prática de atos incompatíveis com o exercício de atribuições como Guarda Civil Municipal; Possuir idoneidade moral e conduta pessoal ilibada, compatível com a função de Guarda Civil Municipal e que será comprovada por meio de investigação social; Possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH), categorias A e B ou superior, em plena validade; Não possuir sinais artificiais como tatuagem em partes do corpo que sejam visíveis, quando do uso dos diversos uniformes da Instituição, ou tatuagem que seja por seu significado incompatível com o exercício das atividades de Guarda Civil Municipal (analisada por profissional de saúde); Autorizar a coleta de material para exame de detecção de uso de drogas; Ter nacionalidade brasileira; Ser aprovado em todas as fases do concurso público, na forma deste Estatuto e do Edital, bem como, ter sido classificado dentro do número de vagas estabelecido; Não ter sofrido, se funcionário público, quando do exercício de cargo público, emprego público ou função pública, a pena de expulsão a bem do serviço público, demissão por justa causa ou não ter cumprido o interstício de penalidades administrativas.

GUIA DE TURISMO

Descrição Sumária: Acompanhar, orientar, transmitir informações a pessoas ou grupos, em visitas, excursões urbanas, municipais, estaduais, interestaduais, internacionais ou especializadas nos equipamentos turísticos da cidade e atuar em eventos que promovam o turismo na cidade.

Descrição Detalhada:

- Apresentar aos turistas e visitantes, regiões e/ou localidade com seus respectivos atrativos;
- Acompanhar turistas e viajantes, destacando os caminhos por onde seguem e dando informações sobre eles e sobre as obras de arte, edificações, ou coisas importantes que vão se deparando;
- Informar turistas, viajantes e pessoas sobre os atrativos da cidade e/ou outros locais;



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **MUNICÍPIO DE ARARAS**.
A Prefeitura Municipal de Araras da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.araras.sp.gov.br> no link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

- Mediar o contato e fazer a linha de frente com os turistas.

Requisitos de Desempenho: Ensino médio completo, proficiência em inglês ou espanhol, certificado do curso de guia de turismo e cadastro no Ministério do Turismo.

IMPRESSOR

Descrição Sumária: Realizar a operação de impressão em gráfica da administração municipal.

Descrição Detalhada:

- Operador gráfico;
- Realizar a operação de parque gráfico;
- Ser responsável pela impressão;
- Realizar a manutenção preventiva do parque gráfico;
- Operar equipamentos de impressão.

Requisitos de Desempenho: Ensino médio completo e noções de informática.

GUARDA CIVIL MUNICIPAL INSPETOR

Descrição Sumária: Exercer atividades de vigilância de prédios, passeios e logradouros públicos, orientação da população em geral, interação na comunidade, auxiliar na fiscalização de trânsito e promover respectivas atuações, e aqueles inerentes à segurança.

Descrição Detalhada:

- Desempenhar todas as atribuições do Guarda Civil Municipal Subinspetor;
- Realizar a distribuição de tarefas, ordens e serviços aos subordinados e fiscalizar o seu fiel cumprimento;
- Elaborar escalas de serviço;
- Fiscalizar o serviço e o cuidado com o armamento por parte dos seus subordinados;
- Executar as rondas nos postos de sua atuação;
- Informar ao superior hierárquico correta e objetivamente os fatos que porventura ocorrerem em sua área de atuação;
- Responder pela eficiência e disciplina do pessoal sob sua responsabilidade;
- Solucionar dúvidas, conflitos e ocorrências junto a seus subordinados;
- Incentivar o espírito de equipe, participar ativamente no cumprimento dos serviços e assumir tarefas no auxílio de seus subordinados, sempre que necessário;
- Responder pelo encaminhamento das comunicações escritas das transgressões disciplinares, com responsabilidade pela demora ou omissão ao superior hierárquico, para aplicação das penalidades cabíveis;
- Zelar pela economia interna de forma a diminuir os custos operacionais;
- Assumir a chefia dos grupamentos operacionais e postos avançados de segurança;
- Representar a Guarda Civil Municipal em eventos, solenidades e reuniões, quando necessário;
- Desempenhar demais atribuições pertinentes às funções que vierem a ser definidas em portarias, circulares, ordens internas e de serviços ou determinações emanadas do Comandante da Guarda Civil Municipal de Araras e do Secretário Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil.

Requisitos de Desempenho: Além do cumprimento de todos os requisitos de desempenho dos Subinspetores da Guarda Civil Municipal, ter ensino superior completo.

INSPETOR DE ALUNOS

Descrição Sumária: Inspeccionar alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino, garantindo a disciplina e segurança dos mesmos.

Descrição Detalhada:

- Ajudar na fiscalização da alimentação (merenda escolar), das crianças da pré-escola e das quatro primeiras séries do ensino de 1º grau;
- Zelar pela manutenção da ordem e disciplinar dos educandos no recinto da escola;
- Controlar a entrada e saída dos alunos do recinto da escola;
- Comunicar ocorrências à direção da escola;
- Executa tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

Requisitos de Desempenho: Ensino médio completo.

JARDINEIRO

Descrição Sumária: Realizar a limpeza e serviços de jardinagem em geral.

Descrição Detalhada:

- Realizar a limpeza da grama de escolas e centros de educação infantil;





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

- Realizar a Jardinagem de pátios e jardins;
- Realizar a Conservação de plantas, bosques e viveiros;

Requisitos de Desempenho: Ensino fundamental incompleto.

JORNALISTA

Descrição Sumária: Assessorar o Prefeito, Secretários e dirigir os trabalhos relativos a comunicação social, executando atos informativos, coordenando protocolos de cerimoniais, reuniões e demais atividades.

Descrição Detalhada:

- Desenvolver plano estratégico de comunicação buscando integrar a Administração Municipal junto às mídias e a opinião pública;
- Organizar o mailling-list dos jornalistas;
- Criar e produzir material informativo de caráter institucional e que se enquadre ao escopo da comunicação organizacional como newsletters, boletins informativos eletrônicos e/ou impressos, murais e/ou jornais murais;
- Elaborar e distribuir as matérias institucionais na forma de sugestões de pautas, press releases e/ou releases aos órgãos de imprensa;
- Interceder junto aos órgãos de imprensa para prestar informações ou esclarecimentos sobre atos ou situações ocorridas;
- Realizar o clipping de notícias referentes à Administração Pública, publicados em impressos, Internet e eletrônicos e arquivar o material jornalístico;
- Manter o arquivo histórico-fotográfico do município e das Secretarias Municipais;
- Coordenar o serviço do Jornal Oficial do Município e/ou Diário Oficial Eletrônico;
- Coordenar e fomentar com informações, comunicados e atos institucionais a página oficial do Município na Internet com atualização constante de dados;
- Treinar dirigentes como Secretários e Diretores para o atendimento à imprensa, dentro dos padrões de relacionamento, confiança e credibilidade;
- Acompanhar as fontes da Administração Pública em entrevistas aos jornalistas;
- Acompanhar o Prefeito e demais autoridades municipais, quando necessária cobertura jornalística ou fotográfica;
- Organizar, convocar e dirigir entrevistas coletivas para abordar e esclarecer assuntos relevantes e de caráter excepcional à opinião pública;
- Manter contato permanente com os órgãos de imprensa e dá atendimento aos chamados e demandas;
- Divulgar os atos da Administração Pública, em especial, o desenvolvimento de projetos, programas e mobilizações;
- Promover campanhas institucionais de interesse coletivo;
- Promover pesquisas de opinião que permita mensurar os resultados das ações desenvolvidas pela Administração Pública, coordena e informa os resultados ao Prefeito Municipal, Secretarias e demais órgãos públicos;
- Executar o serviço de relações públicas, preparar as audiências, reuniões, a recepção de autoridades, empresários e munícipes;
- Organizar e dirigir visitas exposições e mostras que sejam do interesse da Administração Pública;
- Avaliar frequentemente a atuar da equipe de comunicação, visando alcance de resultados positivos;
- Organizar o protocolo do cerimonial dos atos políticos públicos e administrativos;
- Exercer demais atividades de comunicação determinadas pelo Superior Hierárquico.
- Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

Requisitos de Desempenho: Curso superior com bacharelado em Comunicação Social com habilitação em jornalismo e registro no conselho de classe.

LABORATORISTA

Descrição Sumária: Realizar pesquisas puras e aplicadas sobre todos as manifestações da vida, para incrementar os conhecimentos científicos e descobrir as aplicações nos campos da Medicina e outros.

Descrição Detalhada:

- Realizar pesquisas na natureza e em laboratório, estuda as diferentes formas de vida;
- Desempenhar atividades de laboratório relacionadas às análises clínicas e que não exigem tecnologia especial;
- Realizar exames simples, auxiliar nas análises mais complexas e realizar os trabalhos de apoio à estas tarefas, para possibilitar o diagnóstico, tratamento ou prevenção de doenças;
- Realizar análises de urina, fezes, escarro, sangue, secreções e outros;
- Executar outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colabora para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

Requisitos de Desempenho: Curso superior completo em Biologia.

MECÂNICO DE MANUTENÇÃO

Descrição Sumária: Realizar ações de manutenção e consertos em veículos e máquinas em geral.

Descrição Detalhada:

- Acompanhar a execução dos trabalhos, observando as operações e examinando as partes executadas;



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **MUNICÍPIO DE ARARAS**.
A Prefeitura Municipal de Araras da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.araras.sp.gov.br> no link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

- Distribuir, orientar e executar tarefas de montagem, reparo e revisão de autos, sempre que solicitado pela chefia;
- Supervisionar a guarda e conservação dos equipamentos e das ferramentas utilizadas;
- Zelar pela limpeza e arrumação da oficina;
- Orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior hierárquico, verbalmente ou por escrito, quando o assunto assim o exigir.

Requisitos de Desempenho: Ensino fundamental completo.

MÉDICO

Descrição Sumária: Executar exames médicos sob o ponto de vista clínico, clínico-cirúrgico ou ocupacional. Emitir diagnósticos e prescrever medicamentos e orientações correlatas ao atendimento médico realizado, aplicando recursos disponíveis para implementar ações de promoção, de proteção de prevenção e de recuperação da saúde assim como de reduzir riscos e agravos à saúde, com a finalidade de atender à saúde da população e servidores municipais.

Descrição Detalhada:

- Examinar clinicamente os usuários, se utilizando dos meios disponíveis para atender às suas necessidades de saúde quer sob o ponto de vista preventivo ou curativo;
- Prescrever tratamento médico de repouso ou exercícios físicos e medicação, a fim de melhorar as condições de saúde do paciente;
- Solicitar, avaliar e interpretar exames complementares ao atendimento médico, como exames de laboratório clínico, de imagem e registros gráficos e solicitar junta médica quando necessário;
- Acompanhar, encaminhar e realizar atos médicos correlatos à especialidade;
- Participar de campanhas preventivas;
- Executar exames médicos especiais ocupacionais (admissional, periódico, demissional, mudança de funções e retorno ao trabalho), e interpretar exames complementares;
- Realizar perícias médicas para avaliar capacidade laborativa dos servidores;
- Avaliar riscos dos ambientes de trabalho e propor medidas corretivas, discutindo-as com outros componentes do SESMT;
- Executar atividades de primeiros socorros e atendimento pré-hospitalar;
- Avaliar, planejar e executar programas de treinamentos em saúde e segurança do trabalho;
- Realizar estudos epidemiológicos e planejar programas preventivos de acordo com as necessidades;
- Elaborar e implantar programas específicos para controle de absenteísmo e de acidentes de trabalho;
- Assessorar todas as repartições públicas, quanto às normas de saúde e segurança no trabalho;
- Coordenar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional;
- Executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

Requisitos de Desempenho: Superior completo em Medicina e registro no respectivo conselho de classe.

MÉDICO ANESTESISTA

Descrição Sumária: Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente, na área de anestesia.

Descrição Detalhada:

- Elaborar programas de saúde pública e deles participar;
- Examinar o paciente e o submete ou fazer com que se submeta a exames radiológicos ou outros, para obter informações complementares sobre o caso;
- Estudar os resultados dos exames e das análises, consultar outros especialistas médicos, se necessário, e diagnosticar a natureza do transtorno;
- Receitar medicamentos, fazer operações cirúrgicas de menor importância ou administrar outro tipo de tratamento e recomendar ao paciente o regime necessário para preservar e recobrar a saúde;
- Administrar medicamentos e anestésicos convenientemente;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotar a conclusão diagnosticada, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada;
- Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender as determinações legais;
- Dirigir o quadro de enfermeiros e auxiliares;
- Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

Requisitos de Desempenho: Superior completo em Medicina e registro no respectivo conselho de classe. Possuir título de Especialista ou Residência Médica, quando necessário.

MÉDICO AUDITOR





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

Descrição Sumária: Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente, fiscalizando e auditando as atividades médicas de sua incumbência.

Descrição Detalhada:

- Elaborar programas de saúde pública e deles participar;
- Examinar o paciente e o submeter ou fazer com que se submeta a exames radiológicos ou outros, para obter informações complementares sobre o caso;
- Estudar os resultados dos exames e das análises, consultar outros especialistas médicos, se necessário, e diagnosticar a natureza do transtorno;
- Receitar medicamentos, fazer operações cirúrgicas de menor importância ou administrar outro tipo de tratamento e recomendar ao paciente o regime necessário para preservar e recobrar a saúde;
- Administrar medicamentos e anestésicos convenientemente;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotar a conclusão diagnosticada, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada;
- Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender as determinações legais;
- Dirigir o quadro de enfermeiros e auxiliares;
- Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

Requisitos de Desempenho: Superior completo em Medicina e registro no respectivo Conselho de Classe. Possuir título de Especialista ou Residência Médica, quando necessário.

MÉDICO CARDIOLOGISTA

Descrição Sumária: Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente, na área de cardiologia.

Descrição Detalhada:

- Elaborar programas de saúde pública e deles participar;
- Examinar o paciente e o submeter ou fazer com que se submeta a exames radiológicos ou outros, para obter informações complementares sobre o caso;
- Estudar os resultados dos exames e das análises, consultar outros especialistas médicos, se necessário, e diagnosticar a natureza do transtorno;
- Receitar medicamentos, fazer operações cirúrgicas de menor importância ou administrar outro tipo de tratamento e recomendar ao paciente o regime necessário para preservar e recobrar a saúde;
- Administrar medicamentos e anestésicos convenientemente;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotar a conclusão diagnosticada, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada;
- Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender as determinações legais;
- Dirigir o quadro de enfermeiros e auxiliares;
- Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

Requisitos de Desempenho: Superior completo em Medicina e registro no respectivo Conselho de Classe. Possuir título de Especialista ou Residência Médica, quando necessário.

MÉDICO CIRURGIÃO GERAL

Descrição Sumária: Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente, na área de cirurgia geral.

Descrição Detalhada:

- Elaborar programas de saúde pública e deles participar;
- Examinar o paciente e o submeter ou fazer com que se submeta a exames radiológicos ou outros, para obter informações complementares sobre o caso;
- Estudar os resultados dos exames e das análises, consulta outros especialistas médicos, se necessário, e diagnosticar a natureza do transtorno;
- Receitar medicamentos, fazer operações cirúrgicas de menor importância ou administra outro tipo de tratamento e recomenda ao paciente o regime necessário para preservar e recobrar a saúde;
- Administrar medicamentos e anestésicos convenientemente;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotar a conclusão diagnosticada, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada;
- Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender as determinações legais;
- Dirigir o quadro de enfermeiros e auxiliares;





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

- Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

Requisitos de Desempenho: Superior completo em Medicina e registro no respectivo Conselho de Classe. Possuir título de Especialista ou Residência Médica, quando necessário.

MÉDICO CIRURGIÃO PEDIÁTRICO

Descrição Sumária: Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente, na área de cirurgia pediátrica.

Descrição Detalhada:

- Elaborar programas de saúde pública e deles participar;
- Examinar o paciente e o submeter ou fazer com que se submeta a exames radiológicos ou outros, para obter informações complementares sobre o caso;
- Estudar os resultados dos exames e das análises, consultar outros especialistas médicos, se necessário, e diagnosticar a natureza do transtorno;
- Receitar medicamentos, fazer operações cirúrgicas de menor importância ou administrar outro tipo de tratamento e recomenda ao paciente o regime necessário para preservar e recobrar a saúde;
- Administrar medicamentos e anestésicos convenientemente;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotar a conclusão diagnosticada, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada;
- Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender as determinações legais;
- Dirigir o quadro de enfermeiros e auxiliares;
- Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

Requisitos de Desempenho: Superior completo em Medicina e registro no respectivo Conselho de Classe. Possuir título de Especialista ou Residência Médica, quando necessário.

MÉDICO CIRURGIÃO VASCULAR

Descrição Sumária: Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente, na área de cirurgia vascular.

Descrição Detalhada:

- Elaborar programas de saúde pública e deles participar;
- Examinar o paciente e o submeter ou fazer com que se submeta a exames radiológicos ou outros, para obter informações complementares sobre o caso;
- Estudar os resultados dos exames e das análises, consultar outros especialistas médicos, se necessário, e diagnosticar a natureza do transtorno;
- Receitar medicamentos, fazer operações cirúrgicas de menor importância ou administrar outro tipo de tratamento e recomendar ao paciente o regime necessário para preservar e recobrar a saúde;
- Administrar medicamentos e anestésicos convenientemente;
- Manter o registro dos pacientes examinados, anotar a conclusão diagnosticada, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada;
- Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender as determinações legais;
- Dirigir o quadro de enfermeiros e auxiliares;
- Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

Requisitos de Desempenho: Superior completo em Medicina e registro no respectivo Conselho de Classe. Possuir título de Especialista ou Residência Médica, quando necessário.

MÉDICO CLÍNICO GERAL

Descrição Sumária: Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente, na área de clínica geral.

Descrição Detalhada:

- Elaborar programas de saúde pública e deles participar;
- Examinar o paciente e o submeter ou fazer com que se submeta a exames radiológicos ou outros, para obter informações complementares sobre o caso;





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

- Estudar os resultados dos exames e das análises, consultar outros especialistas médicos, se necessário, e diagnosticar a natureza do transtorno;
- Receitar medicamentos, fazer operações cirúrgicas de menor importância ou administrar outro tipo de tratamento e recomendar ao paciente o regime necessário para preservar e recobrar a saúde;
- Administrar medicamentos e anestésicos convenientemente;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotar a conclusão diagnosticada, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada;
- Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender as determinações legais;
- Dirigir o quadro de enfermeiros e auxiliares;
- Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

Requisitos de Desempenho: Superior completo em Medicina e registro no respectivo Conselho de Classe. Possuir título de Especialista ou Residência Médica, quando necessário.

MÉDICO COLONOSCOPISTA

Descrição Sumária: Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente, na área de colonoscopia.

Descrição Detalhada:

- Elaborar programas de saúde pública e deles participar;
- Examinar o paciente e o submeter ou fazer com que se submeta a exames radiológicos ou outros, para obter informações complementares sobre o caso;
- Estudar os resultados dos exames e das análises, consultar outros especialistas médicos, se necessário, e diagnosticar a natureza do transtorno;
- Receitar medicamentos, fazer operações cirúrgicas de menor importância ou administrar outro tipo de tratamento e recomendar ao paciente o regime necessário para preservar e recobrar a saúde;
- Administrar medicamentos e anestésicos convenientemente;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotar a conclusão diagnosticada, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada;
- Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender as determinações legais;
- Dirigir o quadro de enfermeiros e auxiliares;
- Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

Requisitos de Desempenho: Superior completo em Medicina e registro no respectivo Conselho de Classe. Possuir título de Especialista ou Residência Médica, quando necessário.

MÉDICO DERMATOLOGISTA

Descrição Sumária: Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente, na área de dermatologia.

Descrição Detalhada:

- Elaborar programas de saúde pública e deles participar;
- Examinar o paciente e o submeter ou fazer com que se submeta a exames radiológicos ou outros, para obter informações complementares sobre o caso;
- Estudar os resultados dos exames e das análises, consultar outros especialistas médicos, se necessário, e diagnosticar a natureza do transtorno;
- Receitar medicamentos, fazer operações cirúrgicas de menor importância ou administrar outro tipo de tratamento e recomendar ao paciente o regime necessário para preservar e recobrar a saúde;
- Administrar medicamentos e anestésicos convenientemente;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotar a conclusão diagnosticada, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada;
- Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender as determinações legais;
- Dirigir o quadro de enfermeiros e auxiliares;
- Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

Requisitos de Desempenho: Superior completo em Medicina e registro no respectivo Conselho de Classe. Possuir título de Especialista ou Residência Médica, quando necessário.

MÉDICO DIARISTA





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

Descrição Sumária: Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente.

Descrição Detalhada:

- Elaborar programas de saúde pública e deles participar;
- Examinar o paciente e o submeter ou faz com que se submeta a exames radiológicos ou outros, para obter informações complementares sobre o caso;
- Estudar os resultados dos exames e das análises, consultar outros especialistas médicos, se necessário, e diagnosticar a natureza do transtorno;
- Receitar medicamentos, fazer operações cirúrgicas de menor importância ou administrar outro tipo de tratamento e recomendar ao paciente o regime necessário para preservar e recobrar a saúde;
- Administrar medicamentos e anestésicos convenientemente;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotar a conclusão diagnosticada, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada;
- Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender as determinações legais;
- Dirigir o quadro de enfermeiros e auxiliares;
- Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

Requisitos de Desempenho: Superior completo em Medicina e registro no respectivo Conselho de Classe. Possuir título de Especialista ou Residência Médica, quando necessário.

MÉDICO DO TRABALHO

Descrição Sumária: Realizar consultas e atendimentos médicos na área de medicina ocupacional. Tratar clientes. Implementar ações para promoção da saúde ocupacional. Coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas, adotar medidas de precaução universal de biossegurança.

Descrição Detalhada:

- Realizar consulta e atendimento médico, exames, levantar hipóteses diagnósticas, solicitar exames complementares, interpretar dados de exames clínicos e complementares e diagnosticar estado de saúde de clientes, discutir diagnóstico, prognóstico e tratamento com clientes, responsáveis e familiares;
- Realizar atendimentos de urgência e emergência e visitas domiciliares;
- Planejar e prescrever tratamento aos clientes, praticar intervenções, receitar drogas, medicamentos e fitoterápicos;
- Realizar exames para admissão, retorno ao trabalho, periódicos, e demissão dos servidores em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais;
- Implementar medidas de segurança e proteção do trabalhador, promover campanhas de saúde e ações de controle de vetores e zoonoses;
- Elaborar e executar ações para promoção da saúde, prescrever medidas higiênicas dietéticas e ministrar tratamentos preventivos;
- Realizar os procedimentos de readaptação funcional instruindo a administração da Instituição para mudança de atividade do servidor;
- Participar juntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde do trabalhador, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros;
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Realizar outras atividades relacionadas, quando requeridas por sua chefia imediata;

Requisitos de Desempenho: Superior completo em Medicina e registro no respectivo Conselho de Classe. Possuir título de Especialista ou Residência Médica, quando necessário.

MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA

Descrição Sumária: Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente, na área de endocrinologia.

Descrição Detalhada:

- Elaborar programas de saúde pública e deles participar;
- Examinar o paciente e o submeter ou fazer com que se submeta a exames radiológicos ou outros, para obter informações complementares sobre o caso;
- Estudar os resultados dos exames e das análises, consultar outros especialistas médicos, se necessário, e diagnosticar a natureza do transtorno;
- Receitar medicamentos, faz operações cirúrgicas de menor importância ou administrar outro tipo de tratamento e recomendar ao paciente o regime necessário para preservar e recobrar a saúde;





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

- Administrar medicamentos e anestésicos convenientemente;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotar a conclusão diagnosticada, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada;
- Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender as determinações legais;
- Dirigir o quadro de enfermeiros e auxiliares;
- Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

Requisitos de Desempenho: Superior completo em Medicina e registro no respectivo Conselho de Classe. Possuir título de Especialista ou Residência Médica, quando necessário.

MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA INFANTIL

Descrição Sumária: Compreender, especificamente, a execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de medicina, realizando atendimentos e desenvolvimento de métodos e técnicas e trabalho que permitam a maior produtividade e a melhoria dos serviços médicos.

Descrição Detalhada:

- Realizar consultas médicas, emitir diagnósticos, prescrever tratamentos, para controle de distúrbios endócrino-metabólicos em crianças;
- Aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica, para promover, proteger e recuperar a saúde dos clientes e da comunidade;
- Atestar no setor de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros, inclusive para justificação de faltas ao emprego;
- Conhecer ética e legislação profissional;
- Executar tarefas correlatas às descritas acima, à critério da chefia imediata.

Requisitos de Desempenho: Superior completo em Medicina e registro no respectivo Conselho de Classe. Possuir título de Especialista ou Residência Médica, quando necessário.

MÉDICO ENDOSCOPISTA

Descrição Sumária: Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente, na área de endoscopia.

Descrição Detalhada:

- Elaborar programas de saúde pública e deles participar;
- Examinar o paciente e o submeter ou fazer com que se submeta a exames radiológicos ou outros, para obter informações complementares sobre o caso;
- Estudar os resultados dos exames e das análises, consultar outros especialistas médicos, se necessário, e diagnosticar a natureza do transtorno;
- Receitar medicamentos, fazer operações cirúrgicas de menor importância ou administrar outro tipo de tratamento e recomendar ao paciente o regime necessário para preservar e recobrar a saúde;
- Administrar medicamentos e anestésicos convenientemente;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotar a conclusão diagnosticada, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada;
- Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender as determinações legais;
- Dirigir o quadro de enfermeiros e auxiliares;
- Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

Requisitos de Desempenho: Superior completo em Medicina e registro no respectivo Conselho de Classe. Possuir título de Especialista ou Residência Médica, quando necessário.

MÉDICO GASTROENTEROLOGISTA

Descrição Sumária: Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente, na área de gastrologia.

Descrição Detalhada:

- Elaborar programas de saúde pública e deles participar;
- Examinar o paciente e o submeter ou fazer com que se submeta a exames radiológicos ou outros, para obter informações complementares sobre o caso;
- Estudar os resultados dos exames e das análises, consultar outros especialistas médicos, se necessário, e diagnosticar a natureza do transtorno;
- Receitar medicamentos, fazer operações cirúrgicas de menor importância ou administrar outro tipo de tratamento e recomendar ao paciente o regime necessário para preservar e recobrar a saúde;
- Administrar medicamentos e anestésicos convenientemente;





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

- Manter registro dos pacientes examinados, anotar a conclusão diagnosticada, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada;
- Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender as determinações legais;
- Dirigir o quadro de enfermeiros e auxiliares;
- Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

Requisitos de Desempenho: Superior completo em Medicina e registro no respectivo Conselho de Classe. Possuir título de Especialista ou Residência Médica, quando necessário.

MÉDICO GERIATRA

Descrição Sumária: Compreender, especificamente, a execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de medicina, realizando atendimentos e desenvolvimento de métodos e técnicas e trabalho que permitam a maior produtividade e a melhoria dos serviços médicos.

Descrição Detalhada:

- Recepcionar e identificar o paciente, explicando os procedimentos a serem realizados;
- Atuar como médico em equipe multiprofissional, no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em Unidades de Saúde e nas comunidades locais, realizando clínica ampliada;
- Emitir atestado de óbito;
- Articular os recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes;
- Estar disponível como apoio matricial de capacitação;
- Conhecer ética e legislação profissional;
- Executar tarefas correlatas às descritas acima, à critério da chefia imediata.

Requisitos de Desempenho: Superior completo em Medicina e registro no respectivo Conselho de Classe. Possuir título de Especialista ou Residência Médica, quando necessário.

MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA

Descrição Sumária: Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente, na área de ginecologia e obstetria.

Descrição Detalhada:

- Elaborar programas de saúde pública e deles participar;
- Examinar o paciente e o submeter ou fazer com que se submeta a exames radiológicos ou outros, para obter informações complementares sobre o caso;
- Estudar os resultados dos exames e das análises, consultar outros especialistas médicos, se necessário, e diagnosticar a natureza do transtorno;
- Receitar medicamentos, fazer operações cirúrgicas de menor importância ou administrar outro tipo de tratamento e recomendar ao paciente o regime necessário para preservar e recobrar a saúde;
- Administrar medicamentos e anestésicos convenientemente;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotar a conclusão diagnosticada, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada;
- Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender as determinações legais;
- Dirigir o quadro de enfermeiros e auxiliares;
- Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

Requisitos de Desempenho: Superior completo em Medicina e registro no respectivo Conselho de Classe. Possuir título de Especialista ou Residência Médica, quando necessário.

MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA

Descrição Sumária: Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para remover a saúde e o bem-estar do paciente, na área de ginecologia e obstetria.

Descrição Detalhada:

- Elaborar programas de saúde pública e deles participar;
- Examinar o paciente e o submeter ou fazer com que se submeta a exames radiológicos ou outros, para obter informações complementares sobre o caso;
- Estudar os resultados dos exames e das análises, consultar outros especialistas médicos, se necessário, e diagnosticar a natureza do transtorno;





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

- Receitar medicamentos, fazer operações cirúrgicas de menor importância ou administrar outro tipo de tratamento e recomendar ao paciente o regime necessário para preservar e recobrar a saúde;
- Administrar medicamentos e anestésicos convenientemente;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotar a conclusão diagnosticada, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada;
- Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender as determinações legais;
- Dirigir o quadro de enfermeiros e auxiliares;
- Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

Requisitos de Desempenho: Superior completo em Medicina e registro no respectivo Conselho de Classe. Possuir título de Especialista ou Residência Médica, quando necessário.

MÉDICO HEMATOLOGISTA

Descrição Sumária: Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente, na área de hematologia.

Descrição Detalhada:

- Elaborar programas de saúde pública e deles participar;
- Examinar o paciente e o submeter ou fazer com que se submeta a exames radiológicos ou outros, para obter informações complementares sobre o caso;
- Estudar os resultados dos exames e das análises, consultar outros especialistas médicos, se necessário, e diagnosticar a natureza do transtorno;
- Receitar medicamentos, fazer operações cirúrgicas de menor importância ou administrar outro tipo de tratamento e recomendar ao paciente o regime necessário para preservar e recobrar a saúde;
- Administrar medicamentos e anestésicos convenientemente;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotar a conclusão diagnosticada, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada;
- Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender as determinações legais;
- Dirigir o quadro de enfermeiros e auxiliares;
- Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

Requisitos de Desempenho: Superior completo em Medicina e registro no respectivo Conselho de Classe. Possuir título de Especialista ou Residência Médica, quando necessário.

MÉDICO INFECTOLOGISTA

Descrição Sumária: Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente, na área de infectologia.

Descrição Detalhada:

- Elaborar programas de saúde pública e deles participar;
- Examinar o paciente e o submeter ou fazer com que se submeta a exames radiológicos ou outros, para obter informações complementares sobre o caso;
- Estudar os resultados dos exames e das análises, consultar outros especialistas médicos, se necessário, e diagnosticar a natureza do transtorno;
- Receitar medicamentos, fazer operações cirúrgicas de menor importância ou administrar outro tipo de tratamento e recomendar ao paciente o regime necessário para preservar e recobrar a saúde;
- Administrar medicamentos e anestésicos convenientemente;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotar a conclusão diagnosticada, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada;
- Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender as determinações legais;
- Dirigir o quadro de enfermeiros e auxiliares;
- Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

Requisitos de Desempenho: Superior completo em Medicina e registro no respectivo Conselho de Classe. Possuir título de Especialista ou Residência Médica, quando necessário.

MÉDICO MASTOLOGISTA

Descrição Sumária: Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente, na área de mastologia.





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

Descrição Detalhada:

- Elaborar programas de saúde pública e deles participar;
- Examinar o paciente e o submeter ou fazer com que se submeta a exames radiológicos ou outros, para obter informações complementares sobre o caso;
- Estudar os resultados dos exames e das análises, consultar outros especialistas médicos, se necessário, e diagnosticar a natureza do transtorno;
- Receitar medicamentos, fazer operações cirúrgicas de menor importância ou administrar outro tipo de tratamento e recomendar ao paciente o regime necessário para preservar e recobrar a saúde;
- Administrar medicamentos e anestésicos convenientemente;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotar a conclusão diagnosticada, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada;
- Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender as determinações legais;
- Dirigir o quadro de enfermeiros e auxiliares;
- Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

Requisitos de Desempenho: Superior completo em Medicina e registro no respectivo Conselho de Classe. Possuir título de Especialista ou Residência Médica, quando necessário.

MÉDICO NEFROLOGISTA

Descrição Sumária: Compreender, especificamente, a execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de medicina, realizando atendimentos e desenvolvimento de métodos e técnicas e trabalho que permitam a maior produtividade e a melhoria dos serviços médicos.

Descrição Detalhada:

- Recepcionar e identificar o paciente, explicando os procedimentos a serem realizados;
- Atuar como médico em equipe multiprofissional, no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em Unidades de Saúde e nas comunidades locais, realizando clínica ampliada;
- Emitir atestado de óbito;
- Articular os recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes;
- Estar disponível como apoio matricial de capacitação;
- Conhecer ética e legislação profissional;
- Executar tarefas correlatas às descritas acima, à critério da chefia imediata.

Requisitos de Desempenho: Superior completo em Medicina e registro no respectivo Conselho de Classe. Possuir título de Especialista ou Residência Médica, quando necessário.

MÉDICO NEUROCIRURGIÃO

Descrição Sumária: Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realiza outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente, na área de neurocirurgia.

Descrição Detalhada:

- Elaborar programas de saúde pública e deles participar;
- Examinar o paciente e o submeter ou fazer com que se submeta a exames radiológicos ou outros, para obter informações complementares sobre o caso;
- Estudar os resultados dos exames e das análises, consultar outros especialistas médicos, se necessário, e diagnosticar a natureza do transtorno;
- Receitar medicamentos, fazer operações cirúrgicas de menor importância ou administrar outro tipo de tratamento e recomendar ao paciente o regime necessário para preservar e recobrar a saúde;
- Administrar medicamentos e anestésicos convenientemente;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotar a conclusão diagnosticada, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada;
- Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender as determinações legais;
- Dirigir o quadro de enfermeiros e auxiliares;
- Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

Requisitos de Desempenho: Superior completo em Medicina e registro no respectivo Conselho de Classe. Possuir título de Especialista ou Residência Médica, quando necessário.

MÉDICO NEUROLOGISTA





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

Descrição Sumária: Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente, na área de neurologia.

Descrição Detalhada:

- Elaborar programas de saúde pública e deles participar;
- Examinar o paciente e o submeter ou fazer com que se submeta a exames radiológicos ou outros, para obter informações complementares sobre o caso;
- Estudar os resultados dos exames e das análises, consultar outros especialistas médicos, se necessário, e diagnosticar a natureza do transtorno;
- Receitar medicamentos, fazer operações cirúrgicas de menor importância ou administrar outro tipo de tratamento e recomendar ao paciente o regime necessário para preservar e recobrar a saúde;
- Administrar medicamentos e anestésicos convenientemente;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotar a conclusão diagnosticada, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada;
- Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender as determinações legais;
- Dirigir o quadro de enfermeiros e auxiliares;
- Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

Requisitos de Desempenho: Superior completo em Medicina e registro no respectivo Conselho de Classe. Possuir título de Especialista ou Residência Médica, quando necessário.

MÉDICO NEUROPEDIATRA

Descrição Sumária: Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente, na área de neuropediatria.

Descrição Detalhada:

- Elaborar programas de saúde pública e deles participar;
- Examinar o paciente e o submeter ou fazer com que se submeta a exames radiológicos ou outros, para obter informações complementares sobre o caso;
- Estudar os resultados dos exames e das análises, consultar outros especialistas médicos, se necessário, e diagnosticar a natureza do transtorno;
- Receitar medicamentos, fazer operações cirúrgicas de menor importância ou administrar outro tipo de tratamento e recomendar ao paciente o regime necessário para preservar e recobrar a saúde;
- Administrar medicamentos e anestésicos convenientemente;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotar a conclusão diagnosticada, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada;
- Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender as determinações legais;
- Dirigir o quadro de enfermeiros e auxiliares;
- Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

Requisitos de Desempenho: Superior completo em Medicina e registro no respectivo Conselho de Classe. Possuir título de Especialista ou Residência Médica, quando necessário.

MÉDICO OFTALMOLOGISTA

Descrição Sumária: Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente, na área de oftalmologia.

Descrição Detalhada:

- Elaborar programas de saúde pública e deles participar;
- Examinar o paciente e o submeter ou fazer com que se submeta a exames radiológicos ou outros, para obter informações complementares sobre o caso;
- Estudar os resultados dos exames e das análises, consultar outros especialistas médicos, se necessário, e diagnosticar a natureza do transtorno;
- Receitar medicamentos, fazer operações cirúrgicas de menor importância ou administrar outro tipo de tratamento e recomendar ao paciente o regime necessário para preservar e recobrar a saúde;
- Administrar medicamentos e anestésicos convenientemente;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotar a conclusão diagnosticada, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada;
- Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender as determinações legais;
- Dirigir o quadro de enfermeiros e auxiliares;





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

- Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

Requisitos de Desempenho: Superior completo em Medicina e registro no respectivo Conselho de Classe. Possuir título de Especialista ou Residência Médica, quando necessário.

MÉDICO ORTOPEDISTA

Descrição Sumária: Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente, na área de ortopedia.

Descrição Detalhada:

- Elaborar programas de saúde pública e deles participar;
- Examinar o paciente e o submeter ou fazer com que se submeta a exames radiológicos ou outros, para obter informações complementares sobre o caso;
- Estudar os resultados dos exames e das análises, consultar outros especialistas médicos, se necessário, e diagnosticar a natureza do transtorno;
- Receitar medicamentos, fazer operações cirúrgicas de menor importância ou administrar outro tipo de tratamento e recomendar ao paciente o regime necessário para preservar e recobrar a saúde;
- Administrar medicamentos e anestésicos convenientemente;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotar a conclusão diagnosticada, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada;
- Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender as determinações legais;
- Dirigir o quadro de enfermeiros e auxiliares;
- Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

Requisitos de Desempenho: Superior completo em Medicina e registro no respectivo Conselho de Classe. Possuir título de Especialista ou Residência Médica, quando necessário.

MÉDICO ORTOPEDISTA

Descrição Sumária: Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente, na área de ortopedia.

Descrição Detalhada:

- Elaborar programas de saúde pública e deles participar ;
- Examinar o paciente e o submeter ou fazer com que se submeta a exames radiológicos ou outros, para obter informações complementares sobre o caso;
- Estudar os resultados dos exames e das análises, consultar outros especialistas médicos, se necessário, e diagnosticar a natureza do transtorno;
- Receitar medicamentos, fazer operações cirúrgicas de menor importância ou administrar outro tipo de tratamento e recomendar ao paciente o regime necessário para preservar e recobrar a saúde;
- Administrar medicamentos e anestésicos convenientemente;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotar a conclusão diagnosticada, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada;
- Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender as determinações legais;
- Dirigir o quadro de enfermeiros e auxiliares;
- Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

Requisitos de Desempenho: Superior completo em Medicina e registro no respectivo Conselho de Classe. Possuir título de Especialista ou Residência Médica, quando necessário.

MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA

Descrição Sumária: Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente, na área de otorrinolaringologia.

Descrição Detalhada:

- Elaborar programas de saúde pública e deles participar;
- Examinar o paciente e o submeter ou fazer com que se submeta a exames radiológicos ou outros, para obter informações complementares sobre o caso;
- Estudar os resultados dos exames e das análises, consultar outros especialistas médicos, se necessário, e diagnosticar a natureza do transtorno;





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

- Receitar medicamentos, fazer operações cirúrgicas de menor importância ou administrar outro tipo de tratamento e recomendar ao paciente o regime necessário para preservar e recobrar a saúde;
- Administrar medicamentos e anestésicos convenientemente;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotar a conclusão diagnosticada, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada;
- Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender as determinações legais;
- Dirigir o quadro de enfermeiros e auxiliares;
- Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

Requisitos de Desempenho: Superior completo em Medicina e registro no respectivo Conselho de Classe. Possuir título de Especialista ou Residência Médica, quando necessário.

MÉDICO PEDIATRA

Descrição Sumária: Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente, na área de pediatria.

Descrição Detalhada:

- Elaborar programas de saúde pública e deles participar;
- Examinar o paciente e o submeter ou fazer com que se submeta a exames radiológicos ou outros, para obter informações complementares sobre o caso;
- Estudar os resultados dos exames e das análises, consultar outros especialistas médicos, se necessário, e diagnosticar a natureza do transtorno;
- Receitar medicamentos, fazer operações cirúrgicas de menor importância ou administrar outro tipo de tratamento e recomendar ao paciente o regime necessário para preservar e recobrar a saúde;
- Administrar medicamentos e anestésicos convenientemente;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotar a conclusão diagnosticada, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada;
- Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender as determinações legais;
- Dirigir o quadro de enfermeiros e auxiliares;
- Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

Requisitos de Desempenho: Superior completo em Medicina e registro no respectivo Conselho de Classe. Possuir título de Especialista ou Residência Médica, quando necessário.

MÉDICO PEDIATRA

Descrição Sumária: Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente, na área de pediatria.

Descrição Detalhada:

- Elaborar programas de saúde pública e deles participar;
- Examinar o paciente e o submeter ou fazer com que se submeta a exames radiológicos ou outros, para obter informações complementares sobre o caso;
- Estudar os resultados dos exames e das análises, consultar outros especialistas médicos, se necessário, e diagnosticar a natureza do transtorno;
- Receitar medicamentos, faz operações cirúrgicas de menor importância ou administrar outro tipo de tratamento e recomendar ao paciente o regime necessário para preservar e recobrar a saúde;
- Administrar medicamentos e anestésicos convenientemente;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotar a conclusão diagnosticada, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada;
- Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender as determinações legais;
- Dirigir o quadro de enfermeiros e auxiliares;
- Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

Requisitos de Desempenho: Superior completo em Medicina e registro no respectivo Conselho de Classe. Possuir título de Especialista ou Residência Médica, quando necessário.

MÉDICO PNEUMOLOGISTA

Descrição Sumária: Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente, na área de pneumatologia.





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

Descrição Detalhada:

- Elaborar programas de saúde pública e deles participar;
- Examinar o paciente e o submeter ou fazer com que se submeta a exames radiológicos ou outros, para obter informações complementares sobre o caso;
- Estudar os resultados dos exames e das análises, consultar outros especialistas médicos, se necessário, e diagnosticar a natureza do transtorno;
- Receitar medicamentos, fazer operações cirúrgicas de menor importância ou administrar outro tipo de tratamento e recomendar ao paciente o regime necessário para preservar e recobrar a saúde;
- Administrar medicamentos e anestésicos convenientemente;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotar a conclusão diagnosticada, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada;
- Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender as determinações legais;
- Dirigir o quadro de enfermeiros e auxiliares;
- Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

Requisitos de Desempenho: Superior completo em Medicina e registro no respectivo Conselho de Classe. Possuir título de Especialista ou Residência Médica, quando necessário.

MÉDICO PSF

Descrição Sumária: Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente.

Descrição Detalhada:

- Elaborar programas de saúde pública e deles participar;
- Examinar o paciente e o submeter ou fazer com que se submeta a exames radiológicos ou outros, para obter informações complementares sobre o caso;
- Estudar os resultados dos exames e das análises, consultar outros especialistas médicos, se necessário, e diagnosticar a natureza do transtorno;
- Receitar medicamentos, faz operações cirúrgicas de menor importância ou administrar outro tipo de tratamento e recomendar ao paciente o regime necessário para preservar e recobrar a saúde;
- Administrar medicamentos e anestésicos convenientemente;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotar a conclusão diagnosticada, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada;
- Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender as determinações legais;
- Dirigir o quadro de enfermeiros e auxiliares;
- Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

Requisitos de Desempenho: Superior completo em Medicina e registro no respectivo Conselho de Classe. Possuir título de Especialista ou Residência Médica, quando necessário.

MÉDICO PSIQUIATRA

Descrição Sumária: Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente, na área de psiquiatria.

Descrição Detalhada:

- Elaborar programas de saúde pública e deles participar;
- Examinar o paciente e o submeter ou fazer com que se submeta a exames radiológicos ou outros, para obter informações complementares sobre o caso;
- Estudar os resultados dos exames e das análises, consultar outros especialistas médicos, se necessário, e diagnosticar a natureza do transtorno;
- Receitar medicamentos, faz operações cirúrgicas de menor importância ou administrar outro tipo de tratamento e recomendar ao paciente o regime necessário para preservar e recobrar a saúde;
- Administrar medicamentos e anestésicos convenientemente;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotar a conclusão diagnosticada, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada;
- Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender as determinações legais;
- Dirigir o quadro de enfermeiros e auxiliares;
- Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

Requisitos de Desempenho: Superior completo em Medicina e registro no respectivo Conselho de Classe. Possuir título de Especialista ou Residência Médica, quando necessário.





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

MÉDICO RADIOLOGISTA

Descrição Sumária: Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente, na área de radiologia.

Descrição Detalhada:

- Elaborar programas de saúde pública e deles participar;
- Examinar o paciente e o submeter ou faz com que se submeta a exames radiológicos ou outros, para obter informações complementares sobre o caso;
- Estudar os resultados dos exames e das análises, consultar outros especialistas médicos, se necessário, e diagnosticar a natureza do transtorno;
- Receitar medicamentos, fazer operações cirúrgicas de menor importância ou administrar outro tipo de tratamento e recomendar ao paciente o regime necessário para preservar e recobrar a saúde;
- Administrar medicamentos e anestésicos convenientemente;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotar a conclusão diagnosticada, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada;
- Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender as determinações legais;
- Dirigir o quadro de enfermeiros e auxiliares;
- Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

Requisitos de Desempenho: Superior completo em Medicina e registro no respectivo Conselho de Classe. Possuir título de Especialista ou Residência Médica, quando necessário.

MÉDICO REUMATOLOGISTA

Descrição Sumária: Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente, na área de reumatologia.

Descrição Detalhada:

- Elaborar programas de saúde pública e deles participar;
- Examinar o paciente e o submeter ou fazer com que se submeta a exames radiológicos ou outros, para obter informações complementares sobre o caso;
- Estudar os resultados dos exames e das análises, consultar outros especialistas médicos, se necessário, e diagnosticar a natureza do transtorno;
- Receitar medicamentos, faz operações cirúrgicas de menor importância ou administrar outro tipo de tratamento e recomendar ao paciente o regime necessário para preservar e recobrar a saúde;
- Administrar medicamentos e anestésicos convenientemente;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotar a conclusão diagnosticada, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada;
- Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender as determinações legais;
- Dirigir o quadro de enfermeiros e auxiliares;
- Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

Requisitos de Desempenho: Superior completo em Medicina e registro no respectivo Conselho de Classe. Possuir título de Especialista ou Residência Médica, quando necessário.

MÉDICO SOCORRISTA

Descrição Sumária: Compreender, especificamente, a execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de medicina, realizando atendimentos na área de pronto atendimento, urgência e emergência; realização diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios a formulação de políticas, diretrizes e planos para a implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados à prevenção, diagnóstico e tratamento de diversos tipos de lesões, enfermidades e transtornos do organismo humano; desenvolvimento de métodos e técnicas de trabalho que permitam a maior produtividade e a melhoria dos serviços médicos.

Descrição Detalhada:

- Realizar exames clínicos, emissão de diagnósticos e prescrição de medicamentos;
- Avaliar os resultados de exames e analisar realizados em laboratórios especializados;
- Requisitar exames complementares e encaminhamento de pacientes a especialistas, visando a obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado;
- Preencher prontuários de pacientes, indicando os males constatados e o tratamento prescrito;
- Realizar intervenções ou prestação de auxílio a outros profissionais;
- Prestar assistência médica em postos e unidades de saúde;





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

- Requisitar equipamentos, instrumentais, materiais e medicamentos quando necessário, bem como ser responsável por eles; atender acidentes do trabalho;
- Participar de programas sociais e escolares de saúde, assim como de campanhas de vacinação, prevenção e similares;
- Participar na elaboração e implementação de programas de promoção social, no que se refere à assistência médico-hospitalar;
- Participar como membro de junta médica pericial quando devidamente indicado;
- Participar como membro de junta médica pericial e emissão de atestados médicos para servidores, quando devidamente indicado;
- Assessorar e responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do médico;
- Elaborar e executar vistorias, de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional do médico;
- Executar demais atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

Requisitos de Desempenho: Superior completo em Medicina e registro no respectivo Conselho de Classe. Possuir título de Especialista ou Residência Médica, quando necessário.

MÉDICO SOCORRISTA ADULTO

Descrição Sumária: Compreender, especificamente, a execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de medicina, realizando atendimentos na área de pronto atendimento, urgência e emergência; realização de diagnósticos, tratamento de diversos tipos de lesões, enfermidades e transtornos do organismo humano; desenvolvimento de métodos e técnicas e trabalho que permitam a maior produtividade e a melhoria dos serviços médicos.

Descrição Detalhada:

- Realizar consultas, exames clínicos, emissão de diagnósticos e prescrição de medicamentos;
- Avaliar os resultados de exames e análise realizados em laboratórios especializados;
- Requisitar exames complementares e encaminhamento de pacientes a especialistas, visando a obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado;
- Preencher prontuários de pacientes, indicando os males constatados e o tratamento prescrito;
- Realizar de intervenções ou prestação de auxílio a outros profissionais;
- Participar como membro de junta médica pericial e emissão de atestados médicos para servidores, quando devidamente indicado;
- Executar das demais atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;
- Exercer outras atribuições correlatas que lhes forem conferidas ou delegadas pela chefia imediata.

Requisitos de Desempenho: Superior completo em Medicina e registro no respectivo Conselho de Classe. Possuir título de Especialista ou Residência Médica, quando necessário.

MÉDICO SOCORRISTA INFANTIL

Descrição Sumária: Compreender, especificamente, a execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de medicina, realizando atendimentos na área de pronto atendimento, urgência e emergência; realização de diagnósticos, tratamento de diversos tipos de lesões, enfermidades e transtornos do organismo humano; desenvolvimento de métodos e técnicas e trabalho que permitam a maior produtividade e a melhoria dos serviços médicos.

Descrição Detalhada:

- Realizar consultas, exames clínicos, emissão de diagnósticos e prescrição de medicamentos;
- Avaliar os resultados de exames e análise realizados em laboratórios especializados;
- Requisitar exames complementares e encaminhamento de pacientes a especialistas, visando a obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado;
- Preencher prontuários de pacientes, indicando os males constatados e o tratamento prescrito;
- Realizar de intervenções ou prestação de auxílio a outros profissionais;
- Participar como membro de junta médica pericial e emissão de atestados médicos para servidores, quando devidamente indicado;
- Executar das demais atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;
- Exercer outras atribuições correlatas que lhes forem conferidas ou delegadas pela chefia imediata.

Requisitos de Desempenho: Superior completo em Medicina e registro no respectivo Conselho de Classe. Possuir título de Especialista ou Residência Médica, quando necessário.

MÉDICO ULTRASSONOGRAFISTA

Descrição Sumária: Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente, na área de ultrassonografia.

Descrição Detalhada:



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **MUNICÍPIO DE ARARAS**.
A Prefeitura Municipal de Araras da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.araras.sp.gov.br> no link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

- Elaborar programas de saúde pública e deles participar;
- Examinar o paciente e o submeter ou fazer com que se submeta a exames radiológicos ou outros, para obter informações complementares sobre o caso;
- Estudar os resultados dos exames e das análises, consultar outros especialistas médicos, se necessário, e diagnosticar a natureza do transtorno;
- Receitar medicamentos, fazer operações cirúrgicas de menor importância ou administrar outro tipo de tratamento e recomendar ao paciente o regime necessário para preservar e recobrar a saúde;
- Administrar medicamentos e anestésicos convenientemente;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotar a conclusão diagnosticada, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada;
- Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender as determinações legais;
- Dirigir o quadro de enfermeiros e auxiliares;
- Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

Requisitos de Desempenho: Superior completo em Medicina e registro no respectivo Conselho de Classe. Possuir título de Especialista ou Residência Médica, quando necessário.

MÉDICO UROLOGISTA

Descrição Sumária: Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para remover a saúde e o bem-estar do paciente, na área de urologia.

Descrição Detalhada:

- Elaborar programas de saúde pública e deles participar;
- Examinar o paciente e o submeter ou fazer com que se submeta a exames radiológicos ou outros, para obter informações complementares sobre o caso;
- Estudar os resultados dos exames e das análises, consultar outros especialistas médicos, se necessário, e diagnosticar a natureza do transtorno;
- Receitar medicamentos, faz operações cirúrgicas de menor importância ou administrar outro tipo de tratamento e recomendar ao paciente o regime necessário para preservar e recobrar a saúde;
- Administrar medicamentos e anestésicos convenientemente;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotar a conclusão diagnosticada, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada;
- Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender as determinações legais;
- Dirigir o quadro de enfermeiros e auxiliares;
- Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

Requisitos de Desempenho: Superior completo em Medicina e registro no respectivo Conselho de Classe. Possuir título de Especialista ou Residência Médica, quando necessário.

MÉDICO VETERINÁRIO

Descrição Sumária: Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuir para o bem-estar animal; promover saúde pública e defesa do consumidor; exercer defesa sanitária animal; desenvolver atividades de pesquisa e extensão; atuar no controle de qualidade de produtos. Fomentar produção animal; atuar na área de preservação ambiental; elaborar laudos, pareceres e atestados; assessorar na elaboração de legislação pertinente.

Descrição Detalhada:

- Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionados à pecuária e a saúde pública, em âmbito nacional e regional, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho;
- Elaborar e executar projetos agropecuários e os referentes ao crédito rural, prestar assessoramento, assistência e orientação, e fazer o acompanhamento desses projetos, para garantir a produção racional e lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais, quanto à aplicação dos recursos oferecidos;
- Fazer profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizar exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais;
- Realizar exames laboratoriais, colhe o material e/ou proceder à análise anatomo-patológica, histopatológica, hematológica e imunológica, para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica;
- Promover o melhoramento do gado a inseminação artificial, orientar a seleção das espécies mais convenientes a região do país e ligar os caracteres mais vantajosos, para assegurar o rendimento da exploração pecuária;
- Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formular e fazer o balanceamento das rações, para baixar o índice de conversão alimentar, prevenir doenças cadenciais e aumentar a produtividade;
- Efetuar o controle sanitário da produção animal destinado a indústria, realizar exames clínicos, anatomopatológicos, laboratoriais antie post-mortem, para proteger a saúde individual e coletiva da população;





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

- Promover a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal bem como de qualidade e determinar visita in loco, para fazer cumprir a legislação pertinente;
- Orientar em empresas quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborar, executar projetos, para assegurar maior lucratividade a essas empresas e melhor qualidade dos alimentos;
- Desenvolver programas de pesca e piscicultura, orientar sobre a captura de peixes conservação e industrialização dos mesmos, para incrementar a exploração econômica e melhorar os padrões de alimentação da população;
- Proceder ao controle das Zoonoses, efetivar levantamentos de dados, avaliação epidemiológica, programação execução, supervisão e pesquisa, para possibilitar a profilaxia dessas doenças.

Requisitos de Desempenho: Superior completo em Veterinária e registro no respectivo Conselho de Classe.

MERENDEIRA

Descrição Sumária: Preparar refeições e merendas nas escolas e outros órgãos da administração, selecionando, temperando, refogando e dando o tratamento adequado aos alimentos, de forma a atender o programa de alimentação previamente definido, bem como promover a limpeza e higienização dos utensílios e ambientes para o preparo e o consumo de alimentos.

Descrição Detalhada:

- Preparar e distribuir refeições, selecionando os ingredientes necessários, observando a higiene e a conservação dos mesmos para atender aos cardápios estabelecidos e as orientações que lhe forem determinadas;
- Preparar as refeições para os horários pré-fixados pela direção;
- Realizar o preparo de mamadeiras, assim como promover sua higienização adequada;
- Realizar o preparo de leites e alimentação especial, quando designadas pela Nutricionista de Merenda Escolar;
- Participar de treinamentos periódicos, que serão realizados pelo Departamento de Merenda Escolar;
- Anotar a entrada e a saída de gêneros alimentícios, diariamente, através de fichas de controle de estoque e o saldo na planilha mensal;
- Conferir recibos e notas quando do recebimento de gêneros perecíveis ou estocáveis, desde que delegado pelo responsável da Unidade Escolar, comunicando à direção eventuais alterações nas características dos produtos;
- Receber e armazenar os produtos, observando data de validade e qualidade dos gêneros alimentícios, bem com a adequação do local reservado à estocagem, visando à perfeita qualidade da merenda;
- Executar as normas de estocagem e congelamento conforme orientações do Nutricionista;
- Obedecer aos cardápios estabelecidos;
- Solicitar a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades, para suprir a demanda;
- Adequar o cardápio na falta de gêneros alimentícios, notificando à direção;
- Distribuir as refeições preparadas, colocando-as em recipientes apropriados, a fim de servir aos alunos;
- Proporcionar aos alunos a formação de hábitos saudáveis e boas maneiras ao servir as refeições;
- Recolher louças, talheres e outros utensílios empregados no preparo e consumo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso;
- Efetuar a higienização e a manutenção da limpeza de todos os equipamentos, utensílios, bancadas e área da cozinha e despensa;
- Zelar pela limpeza e higienização de cozinhas e copas, para assegurar a conservação e o bom aspecto das mesmas;
- Lavar todos os guardanapos, panos de prato e demais panos utilizados na cozinha, mantendo-os em perfeitas condições de asseio;
- Respeitar as normas de higiene pessoal, bem como as normas de higiene e de segurança necessárias ao preparo e à distribuição de alimentos, emanadas da Secretaria Municipal da Educação e de demais órgãos competentes;
- Anotar o número de refeições servidas diariamente e o seu total na planilha mensal;
- Fornecer dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade, para a elaboração de relatórios;
- Preparar o café a ser servido aos funcionários da Unidade Municipal de Educação;
- Observar os preceitos éticos durante o desempenho de sua função;
- Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

Requisitos de Desempenho: Ensino fundamental completo.

MONITOR EDUCACIONAL

Descrição Sumária: Realizar com crianças, nas unidades escolares, atividades de recreação, socialização, coordenação motora, higiene, atividades lúdicas (brincadeiras) e estimulação.

Descrição Detalhada:

- Auxiliar na distribuição das refeições diárias, dar banho, trocar fraldas, ninar, fazer dormir, segurar no colo;
- Auxiliar no controle de entrada e saída de alunos e intervalos de aulas;
- Zelar pela segurança e bem-estar das crianças e alunos;
- Colaborar na organização e execução de tarefas cívicas, solenidades escolares, competições esportivas e recreativas;
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho;
- Executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

Requisitos de Desempenho: Ensino fundamental completo.

MOTORISTA

Descrição Sumária: Conduzir veículos automotores para transportes de passageiros e de carga e conservação dos mesmos.

Descrição Detalhada:

- Motorista de veículos leves;
- Dirigir automóveis leves e utilitários, utilizados no transporte municipal, intermunicipal e interestadual, conduzindo-os em trajeto determinado de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas;
- Conduzir ambulâncias, prestando auxílio na locomoção de pacientes entre a ambulância e as dependências hospitalares e residências dos familiares;
- Auxiliar nas atividades de carga e descarga de materiais e/ou equipamentos no veículo sob sua responsabilidade;
- Zelar pela manutenção e conservação do veículo sob sua responsabilidade;
- Executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

Requisitos de Desempenho: Ensino fundamental completo, possuir Carteira Nacional de Habilitação categoria "D".

NUTRICIONISTA

Descrição Sumária: Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição e alimentação, avaliando o estado de carências nutricionais da comunidade para elaboração de cardápios específicos.

Descrição Detalhada:

- Planejar e garantir a preparação de uma alimentação saudável, propondo dietas balanceadas de acordo com as características de nutrição individual e genérica;
- Elaborar cardápios balanceados em princípios nutritivos, obedecendo aos hábitos alimentares regionais;
- Prever a necessidade de gêneros e materiais para o abastecimento do serviço de alimentação;
- Conferir a qualidade dos gêneros alimentícios recebidos pelos órgãos municipais;
- Orientar o preparo, a cocção e a distribuição de alimentação a ser confeccionada, bem como verificar a sua aceitabilidade;
- Supervisionar as Escolas e outras unidades no que se refere à merenda escolar e orientá-las sobre técnicas corretas de higienização e de armazenamento de alimentos;
- Preparar e realizar cursos de treinamento para os profissionais que atuam na cozinha, bem como palestras de educação nutricional para alunos e pessoas da comunidade;
- Executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato;

Requisitos de Desempenho: Superior completo em Nutrição com registro no respectivo Conselho de Classe.

OPERADOR DE RÁDIO – SAMU

Descrição Sumária: Atender as necessidades no que tange a continuidade, eficiência e eficácia do atendimento de urgência e emergência em Pré-Hospitalar Móvel.

Descrição Detalhada:

- Operar o sistema de radiocomunicação e telefonia nas Centrais de Regulação;
- Exercer o controle operacional da frota de veículos do sistema de atendimento pré-hospitalar móvel;
- Manter a equipe de regulação atualizada a respeito da situação operacional de cada veículo da frota;
- Conhecer a malha viária e principais vias de acesso de todo o território abrangido pelo serviço de atendimento pré-hospitalar móvel;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos de Desempenho: Ensino médio completo.

OPERADOR DE RAIOS-X

Descrição Sumária: Realizar os exames de Raios-X, operando os equipamentos médicos específicos.

Descrição Detalhada:

- Realizar os exames de Raios-X, simples e contrastados, procedendo, inclusive, punções venosas, de acordo com a solicitação médica;
- Encaminhar o filme radiografado ao auxiliar para revelação;
- Zelar pela assepsia, conservação e manutenção dos equipamentos, materiais e das salas de exames;
- Proceder a reposição do material necessário às punções venosas, para os exames contrastados;
- Elaborar estatística diária dos exames realizados, filmes utilizados e inutilizados, distinguindo-os por tamanho;
- Zelar pelo controle radioativo do pessoal e do ambiente, através da proteção de dosímetros, observado os períodos de reposição;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

- Elaborar relatórios, resumo dos trabalhos realizados apresentando em dados quantitativos as ocorrências apontadas, apontando deficiências e irregularidades para possibilitar a visualidade de aspectos administrativos;
- Executar tarefas correlatas às acima descritas, à critério da chefia imediata.

Requisitos de Desempenho: Ensino médio completo e curso específico de operador de Raio-X.

OPERADOR DE SOM

Descrição Sumária: Realizar atividades de natureza operacional a fim de executar serviços em ambientes internos e externos de unidade organizacional municipal, vinculado a uma secretaria específica, com as ações operativas de conectar, gravar, anunciar, redigir, instalar, operar, cortar, unir, preparar, inspecionar, limpar, substituir e consertar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

Descrição Detalhada:

- Redigir e anunciar através de aparelhos de som, inclusive em carros de som, as informações e avisos solicitados pela Administração Municipal;
- Instalar, operar e fazer funcionar equipamentos de som em eventos públicos, teatros, entre outros; redigir anúncios de divulgação de festas religiosas, escolares e municipais;
- Executar a gravação de anúncios da Prefeitura Municipal a serem divulgados;
- Fazer instalações e operar sistemas de som nos diversos departamentos da prefeitura, nas escolas municipais, em festas da municipalidade, em palestras, reuniões e outros eventos;
- Executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

Requisitos de Desempenho: Ensino médio completo.

OPERADOR DE VACA MECÂNICA

Descrição Sumária: Compreender a força de trabalho que se destina a operar furadeira, compressor de ar, lixadeira, parafusadeira, rebiteadeira, embaladeira, cilindradeira, etiquetadora, centrífuga, triturador, ralador, despoupadeira, processador, liquidificador, bateadeira, misturador, serra elétrica, fatiador e equipamentos afins, e pela conservação desses equipamentos no que tange a sua limpeza e perfeito funcionamento.

Descrição Detalhada:

- Operar equipamentos destinados a manutenção geral, processamento e embalagem de alimentos, controle e identificação de materiais, utensílios, máquinas e equipamentos;
- Operar equipamentos com a finalidade de obter a industrialização de produtos, através de procedimentos técnicos, mecânicos ou físico-químicos apropriados, para atender às necessidades de consumo da merenda escolar e da população que se beneficia do leite de soja;
- Realizar tarefas correlatas com os equipamentos acima relacionados para execução dos trabalhos, tais como transporte e abastecimento de suprimentos, limpeza e manutenção;
- Carregar os sacos de suprimentos;
- Fazer o controle dos produtos;
- Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata;
- Executar outras atribuições afins.

Requisitos de Desempenho: Ensino fundamental completo.

ORIENTADOR JURÍDICO SOCIAL

Descrição Sumária: Atuar na Secretaria Municipal de Ação e Inclusão Social, nos projetos do CREA e outras ações envolvendo a área social do Município.

Descrição Detalhada:

- Participar das reuniões de equipe, visando à discussão de casos e a ação interdisciplinar;
- Participar em conjunto com a equipe e famílias da proposição do Plano Individual de Atendimento - PIA, sempre que for acionado;
- Auxiliar os demais técnicos na elaboração de relatórios a serem encaminhados ao Ministério Público e Varas Especializadas;
- Participar do primeiro atendimento a adolescentes encaminhados para os CREAS, para cumprimento de Medida Socioeducativa em meio aberto (LA e PSC), com o intuito de orientação ao adolescente e sua família quanto à medida aplicada. O referido atendimento poderá acontecer de forma individual, do grupo familiar ou em grupo de multifamílias, de acordo com planejamento da equipe de cada CREAS;
- Acessar e acompanhar os processos junto à 3ª Vara da Infância e da Juventude - Adolescentes em Conflito com a Lei, Vara da Infância e Juventude, Vara de Crimes Contra a Criança e Adolescentes, Juizado de Violência Doméstica e Familiar Contra a Mulher, visando orientação e encaminhamentos necessários aos indivíduos e famílias;
- Participar de audiência de justificação junto à 3ª Vara da Infância e da Juventude - Adolescentes em Conflito com a Lei, conforme necessidade apontada pela equipe;
- Realizar visitas domiciliares para orientação na área do direito, sempre que for apontada necessidade pelo técnico de referência do território;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

- Realizar atendimento jurídico-social a indivíduos e famílias público-alvo do CREAS, sempre que for detectada necessidade de orientação, encaminhamento e acompanhamento dos casos, o que poderá ser de forma individual ou em grupo. De acordo com análise do caso, o advogado deve realizar o atendimento em conjunto com o técnico de referência do território ou do acolhimento social;
- Elaborar documento, quando de atendimento às famílias visando à responsabilização em caso de direitos violados, o qual deverá ser assinado pelas famílias responsáveis. De acordo com análise da equipe, este documento poderá acompanhar relatórios técnico encaminhados ao Ministério Público ou Varas Especializadas;
- Prestar orientação técnica na área de direito à equipe, sempre que houver demanda, balizando a equipe quanto aos limites e opções legais a cada um e a todos os profissionais que a compõe;
- Participar de reuniões da Rede de Proteção à Criança e ao Adolescente em Situação de Risco para a Violência e da Rede de Atenção à Mulher em Situação de Violência, sempre que for detectada necessidade de orientação na área de Direito, prioritariamente nas discussões de casos graves;
- Realizar outras atividades pertinentes a sua área de formação como acompanhamento em Delegacias quando necessário.

Requisitos de Desempenho: Ensino superior completo em direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

ORIENTADOR SOCIAL

Descrição Sumária: Atuar na Secretaria Municipal de Ação e Inclusão Social, para contribuir, através de sua atribuição profissional, para a eliminação de quaisquer formas de violência, visando à promoção das pessoas, famílias e coletividade.

Descrição Detalhada:

- Acompanhar pessoas adultas e/ou idosas a atendimento hospitalar e/ou ambulatorial na ausência de familiar responsável;
- Recepcionar e ofertar informações às famílias do CREAS;
- Realizar abordagem de rua e/ou busca ativa no território;
- Participar das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados;
- Participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS.

Requisitos de Desempenho: Ensino superior completo em Gerontologia ou Ciências Sociais.

OUVIDOR

Descrição Sumária: Ouvir qualquer pessoa, diretamente ou por intermédio de outro servidor público, reclamação, elogio ou sugestão relativos à serviços prestados pela Prefeitura.

Descrição Detalhada:

- Receber denúncia de ato considerado ilegal, irregular, abusivo, arbitrário, desonesto ou indecoroso, praticado por superior ou servidor público;
- Verificar a pertinência da denúncia ou reclamação e propor as medidas necessárias para o saneamento da irregularidade, ilegalidade ou arbitrariedade comprovada;
- Acompanhar a tramitação e a análise das demandas recebidas e transmitir as soluções dadas ao interessado ou a seu representante legal;
- Propor ao chefe imediato as providências que considerar necessárias e úteis para o aperfeiçoamento dos serviços prestados à população
- Buscar a integração e o inter-relacionamento com os órgãos do Poder Executivo;
- Executar as atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

Requisitos de Desempenho: Ensino superior completo.

PADEIRO

Descrição Sumária: Executar trabalhos de fabricação de pães e similares.

Descrição Detalhada:

- Coordenar, preparar e cozinhar massas diversas, para abastecer o serviço de merenda escolar e outros;
- Zelar pelos equipamentos e utensílios, higiene dos alimentos e local de trabalho;
- Executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

Requisitos de Desempenho: Ensino fundamental completo.

PEDAGOGO

Descrição Sumária: Planejar, supervisionar e coordenar programas de atendimento pedagógico referentes às atividades de ensino em grau de maior complexidade.

Descrição Detalhada:





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

- Promover pesquisa e estudos pedagógicos; traçar metas, criar ou modificar processos educativos e estabelecer normas e fiscalizar o seu cumprimento, para assegurar o bom desempenho dos métodos adotados e, conseqüentemente, a educação integral dos alunos;
- Atuar junto a portadores de necessidades especiais nas áreas de atividades pedagógicas funcionais e sociais, dentro das oficinas de: atividade de vida diária (higiene e alimentação) - AVD, atividade de vida prática (cozinha, lavanderia e limpeza) - AVP, e de treino para desenvolver habilidades e aptidões;
 - Organizar cursos específicos;
 - Manter atualizado material pedagógico utilizado;
 - Executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

Requisitos de Desempenho: Ensino superior completo em Pedagogia.

PEDREIRO

Descrição Sumária: Executar serviços de manutenção e obras nas atividades de construção civil e galerias

Descrição Detalhada:

- Executar, sob supervisão, serviços de demolição, construção de alicerces, assentamento de tijolos ou blocos, colocação de armações de esquadrias, instalação de peças sanitárias, conserto de telhado e acabamento em obras;
- Executar trabalhos de concreto armado, misturando cimento, brita, areia e água, na devida proporção, fazendo armação e dispendo, traçando e prendendo com arame as barras de ferro;
- Orientar o ajudante a fazer argamassa;
- Construir alicerces para a base de paredes, muros e construções similares;
- Armar e desmontar andaimes de madeira ou metálicos;
- Fazer armações de ferragens;
- Executar serviços de modelagem, utilizando argamassa de cimento, areia ou gesso, nas formas de madeira ou ferro, prevendo o tempo necessário para a sua fixação no solo e laterais, de acordo com a planta apresentada;
- Controlar com nível e prumo a obra que está sendo executada para garantir a correção do trabalho;
- Preparar e nivelar pisos e paredes, retirando com sarrafo o excesso de massa;
- Perfurar paredes, visando à colocação de canos para água e fios elétricos;
- Fazer reboco de paredes e outros;
- Assentar pisos, azulejos, pias e outros;
- Fazer serviços de acabamento em geral;
- Fazer colocação de telhas;
- Impermeabilizar caixas d'água, paredes, tetos e outros;
- Ler e interpretar plantas de construção civil, observando medidas e especificações;
- Participar de reuniões e grupos de trabalhos;
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização do material e ferramentas colocados à sua disposição;
- Executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

Requisitos de Desempenho: Ensino fundamental completo.

PINTOR

Descrição Sumária: Executar serviços de manutenção e obras nas atividades de pinturas em geral (prédios, vias públicas e painéis).

Descrição Detalhada:

- Emassar paredes, móveis e vidros;
- Executar tratamento anticorrosivo de estruturas metálicas;
- Restaurar pinturas;
- Executar trabalhos de indultagem de peças metálicas;
- Trabalhar em pintura de prédios, interiores, aparelhos móveis, peças metálicas e de madeiras;
- Operar com equipamentos de pintura, para realização de trabalhos que não apresentam grandes dificuldades;
- Organizar especificações para o preparo de tintas, vernizes e outros materiais;
- Executar trabalhos que requeiram habilidades e técnicas especiais;
- Executar, orientando por instruções, desenhos ou croquis;
- Executar pinturas de vitrais, decorativas e mostradores e outras peças de instrumentos diversos;
- Executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

Requisitos de Desempenho: Ensino fundamental completo.

PORTEIRO





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

Descrição Sumária: Zelar pela guarda do patrimônio.

Descrição Detalhada:

- Exercer a vigilância de edifícios da Prefeitura, percorrendo-os sistematicamente, inspecionando suas dependências para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;
- Controlar o fluxo de pessoas e veículos, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados;
- Executar tarefas correlatas às acima, a critério da chefia imediata.

Requisitos de Desempenho: Ensino fundamental completo.

PREGOEIRO

Descrição Sumária: Receber as propostas e lances, analisar sua aceitabilidade e sua classificação, bem como a habilitação e a adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor (Inciso IV, Art. 3º - Lei 10.520/2002).

Descrição Detalhada:

Quanto ao Pregão Presencial (Art. 9º - Decreto 3.555/2000):

- Proceder o credenciamento dos interessados;
- Proceder o recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;
- Proceder a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes;
- Proceder a condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;
- Proceder a adjudicação da proposta de menor preço;
- Elaborar a ata;
- Conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- Receber, o exame e a decisão sobre recursos;
- Encaminhar o processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação;
- Quanto ao Pregão Eletrônico (Art. 10 - Decreto 5.450/2005):
- Coordenar o processo licitatório;
- Receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração;
- Conduzir a sessão pública na internet;
- Verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
- Dirigir a etapa de lances;
- Verificar e julgar as condições de habilitação;
- Receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
- Indicar o vencedor do certame;
- Adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
- Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e
- Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação;
- Executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Requisitos de Desempenho: Ensino superior completo.

PROCURADOR

Descrição Sumária: Promover a defesa do Poder Executivo Municipal em juízo ou fora dele.

Descrição Detalhada:

- Representar juridicamente a Administração Pública Municipal e a representar em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses;
- Estudar ou examinar documentos jurídicos e de outra natureza, analisar seu conteúdo, com base nos códigos, leis jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente;
- Apurar ou completa informações levantadas, acompanhar o processo em todas as suas fases e representar a parte que é mandatário em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação;
- Representar a organização em juízo ou fora dele, acompanhar o processo, redigir petições, para defender os interesses da Administração Municipal;
- Prestar assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborar e/ou emitir pareceres nos processos administrativos, como licitação, contratos, distratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos etc., visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos;
- Promover a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do município, que visa o cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos;
- Responsabilizar-se pela correta documentação dos imóveis da Administração Pública Municipal, verifica documentos existentes, regulariza e/ou complementa os mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos;
- Redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplica a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da Administração Municipal;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

- Examinar o texto de projetos de leis que serão encaminhados à Câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, e elaborar pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes;
- Manter contatos com consultoria técnica especializada e participar de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração Municipal;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;

Requisitos de Desempenho: Ensino superior completo em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil e ter no mínimo 03 (três) anos de exercício efetivo da atividade jurídica.

PROFESSOR COORDENADOR PEDAGÓGICO

Descrição Sumária: Desenvolver atividades de suporte pedagógico direto à docência na Educação Básica, voltadas para planejamento, execução, acompanhamento, controle e avaliação das atividades curriculares no âmbito escolar, assistir ao Diretor e ao Vice-Diretor em assuntos pedagógicos e articular as ações dos docentes de modo a:

Descrição Detalhada:

- Orientar e coordenar a participação docente nas fases de elaboração, de execução, de implementação e de avaliação da Proposta Pedagógica da Unidade Escolar, bem como seu monitoramento através de rotina de observação de todo o trabalho docente, registros dos planos de aula, intervenções e devolutivas ao professor no processo de formação continuada na U.E.;
- Divulgar e estimular o uso de recursos tecnológicos, no âmbito da instituição educacional, com as orientações metodológicas específicas;
- Auxiliar o professor na organização de sua rotina de trabalho, subsidiando-o no planejamento das atividades semanais e mensais, ou seja, orientar e coordenar os docentes nas fases de elaboração, execução e avaliação dos seus Planos de aulas;
- Conhecer a Proposta Curricular da Rede Municipal e outros materiais orientadores da prática pedagógica e acompanhar o trabalho docente na utilização da Proposta Curricular Unificada;
- Assegurar a participação ativa de toda a equipe escolar, garantindo a realização de um trabalho produtivo e integrador nas ações pedagógicas, garantindo o fluxo de informações entre Secretaria Municipal de Educação, Equipe Gestora e Professores;
- Participar, estimular, orientar e acompanhar o trabalho docente na implementação das Orientações Pedagógicas propostas através de estudos, pesquisas, oficinas e cursos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação;
- Divulgar e incentivar a participação dos professores em todas as ações pedagógicas, promovidas pela Unidade Escolar, pela Secretaria Municipal de Educação através da Coordenadoria de Formação Continuada ou por outras Secretarias do Município, quando solicitado;
- Assumir o trabalho de formação continuada, a partir do diagnóstico dos saberes dos professores para garantir situações de estudo e de reflexão sobre a prática pedagógica, estimulando os professores a investirem em seu desenvolvimento profissional, cuidando para que as ações de formação continuada (HTPCs) se traduzam efetivamente em contribuição ao enriquecimento da prática pedagógica em sala de aula e à melhoria da aprendizagem, com ênfase no acesso, na permanência e no sucesso do aluno;
- Orientar os professores recém-nomeados e recém-contratados quanto ao desenvolvimento da Proposta Pedagógica da U.E, bem como o conhecimento da Proposta Curricular Unificada da rede municipal;
- Observar a atuação do professor em sala de aula com a finalidade de recolher subsídios para aprimorar o trabalho docente, com vistas ao avanço da aprendizagem dos alunos;
- Orientar os docentes na seleção de estratégias que favoreçam as situações de aprendizagem significativas e contextualizadas;
- Monitorar as avaliações bimestrais, os projetos do Mais Aprendizagem (Reforço Escolar), a recuperação Paralela e Contínua;
- Assegurar a identificação de atitudes e valores que permeiem os conteúdos e os procedimentos selecionados, imprescindíveis à formação de cidadãos afirmativos;
- Estimular abordagens multidisciplinares, por meio de projetos e/ou sequências didáticas;
- Propor reflexão avaliativa da equipe, objetivando redimensionar as ações pedagógicas;
- Conhecer os recentes referenciais teóricos relativos aos processos de ensino e aprendizagem, para orientar os professores na organização e seleção de materiais adequados às diferentes situações de ensino e de aprendizagem;
- Propor ações educativas que visem o avanço de estudos e a recuperação do processo de ensino e aprendizagem dos alunos na sua U.E (Projeto Mais Aprendizagem);
- Coordenar e acompanhar, de acordo com suas competências específicas e em articulação com o Serviço de Psicologia-NAPE, com a Equipe Especializada de Apoio à Aprendizagem e com os profissionais que atuam na Sala de Recursos-AEE, o atendimento aos alunos que apresentem transtornos funcionais, como transtorno de déficit de atenção e hiperatividade, transtorno de conduta, dentre outros, em conformidade com as orientações vigentes;
- Organizar os horários de trabalhos pedagógicos coletivos (HTPC) com apoio dos demais integrantes da equipe gestora.

Requisitos de Desempenho: Ensino superior completo em Pedagogia, com Habilitação ou Pós-Graduação na área de Educação Escolar, Mestrado ou Doutorado em Educação, e ter no mínimo 04 (quatro) anos de exercício efetivo no Magistério.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Descrição Sumária: Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade.

Descrição Detalhada:

- Veicular informação que visam à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado;





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

- Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio de atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais;
- Proporcionar dentro de um processo de Educação Permanente em Atividade Física – Práticas Corporais, Nutrição e Saúde, sob a forma de co-participação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço;
- Articular ações sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública;
- Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social;
- Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em Práticas Corporais;
- Capacitar os profissionais para atuarem como facilitador-monitores no desenvolvimento de Atividades Físicas/Práticas Corporais;
- Promover ações ligadas à Atividade Física/Práticas Corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no território;
- Promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos de Desempenho: Ensino superior completo em Educação Física e registro no CREF.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I

Descrição Sumária: Docência na Educação Infantil, no Ensino Fundamental em classes de 1º ao 5º ano e de 1ª a 4ª série na Educação de Jovens e Adultos.

Descrição Detalhada:

- Participar da elaboração da Proposta Pedagógica da Escola;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a Proposta Pedagógica da Escola;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Ministrando os dias letivos e horas aulas estabelecidas;
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- - Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis à plena realização dos fins educacionais da escola e ao sucesso do processo de ensino-aprendizagem.

Requisitos de Desempenho: Ensino superior completo em Licenciatura de Graduação plena, em Curso Normal Superior, e/ou Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação em Educação Infantil e/ou Pós-Graduação em Educação Infantil.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – SUBSTITUTO

Descrição Sumária: Docência na Educação Infantil, no Ensino Fundamental, no Ensino Especial e na Educação de Jovens e Adultos.

Descrição Detalhada:

- Participar da elaboração da Proposta Pedagógica da Escola;
- Dar continuidade ao plano de trabalho segundo a Proposta Pedagógica da Escola;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Ministrando aulas e horas aulas sempre que solicitados nas suas Unidades ou em outras quaisquer da Rede Municipal de Educação de Araras;
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis à plena realização dos fins educacionais da escola e ao sucesso do processo de ensino-aprendizagem;
- Auxiliar o professor titular sempre que solicitado;
- Auxiliar na organização e decoração do ambiente escolar;
- Auxiliar no processo de adaptação dos alunos novos.

Requisitos de Desempenho: Ensino superior completo em Licenciatura de Graduação plena, em Curso Normal Superior, e/ou Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação em Educação Infantil e/ou Pós-Graduação em Educação Infantil.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II

Descrição Sumária: Docência na Educação Infantil e no Ensino Fundamental, em disciplinas específicas, e na Educação de Jovens e Adultos, nos termos equivalentes ao 2º do 9º ano, em disciplinas específicas.

Descrição Detalhada:

- Participar da elaboração da Proposta Pedagógica da Escola;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a Proposta Pedagógica da Escola;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Ministrando os dias letivos e horas aulas estabelecidas;





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis à plena realização dos fins educacionais da escola e ao sucesso do processo de ensino-aprendizagem;
- Auxiliar o professor titular sempre que solicitado;
- Auxiliar na organização e decoração do ambiente escolar;
- Auxiliar no processo de adaptação dos alunos novos.

Requisitos de Desempenho: Ensino superior completo em Licenciatura de Graduação plena, e/ou formação superior em área correspondente e complementação nos termos de Legislação vigente.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - SUBSTITUTO

Descrição Sumária: Docência na Educação Infantil e no Ensino Fundamental, preferencialmente em disciplinas específicas, e na Educação de Jovens e Adultos, nos termos equivalentes ao 2º do 9º ano, preferencialmente em disciplinas específicas.

Descrição Detalhada:

- Participar da elaboração da Proposta Pedagógica da Escola;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a Proposta Pedagógica da Escola;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Ministrar os dias letivos e horas aulas estabelecidas;
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis à plena realização dos fins educacionais da escola e ao sucesso do processo de ensino-aprendizagem;
- Auxiliar o professor titular sempre que solicitado;
- Auxiliar na organização e decoração do ambiente escolar;
- Auxiliar no processo de adaptação dos alunos novos.

Requisitos de Desempenho: Ensino superior completo em Licenciatura de Graduação plena, e/ou formação superior em área correspondente e complementação nos termos de Legislação vigente.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

Descrição Sumária: Docência em classes de Educação Especial.

Descrição Detalhada:

- Ministrar aulas em classes de alunos portadores de deficiência visando auferi-lhes conhecimentos, bem como integração social;
- Elaborar o plano de aula, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino;
- Ministrar as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos de conformidade com o tipo e grau de deficiência, aplica-lhes testes adequados e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade da classe, para verificar o aproveitamento do aluno;
- Elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, para manter um registro atualizado que permita dar informações à diretoria da escola e aos pais;
- Organizar e promover solenidades comemorativas, jogos, trabalhos manuais para ativar o interesse dos alunos acontecimentos históricos sociais da Pátria;
- Manter estreita relação com demais profissionais do Município: Psicólogo, Fonoaudiólogo e Assistente Social.

Requisitos de Desempenho: Ensino superior completo em Licenciatura de Graduação plena, com habilitação específica e/ou pós-graduação em Educação Especial.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL - SUBSTITUTO

Descrição Sumária: Docência em classes de Educação Especial.

Descrição Detalhada:

- Ministrar aulas em classes de alunos portadores de deficiência visando auferi-lhes conhecimentos, bem como integração social;
- Elaborar o plano de aula, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino;
- Ministrar as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos de conformidade com o tipo e grau de deficiência, aplica-lhes testes adequados e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade da classe, para verificar o aproveitamento do aluno;
- Elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, para manter um registro atualizado que permita dar informações à diretoria da escola e aos pais;





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

- Organizar e promover solenidades comemorativas, jogos, trabalhos manuais para ativar o interesse dos alunos acontecimentos históricos sociais da Pátria;
- Manter estreita relação com demais profissionais do Município: Psicólogo, Fonoaudiólogo e Assistente Social;
- Auxiliar o professor titular sempre que solicitado;
- Auxiliar na organização e decoração do ambiente escolar;
- Auxiliar no processo de adaptação dos alunos novos.

Requisitos de Desempenho: Ensino superior completo em Licenciatura de Graduação plena, com habilitação específica e/ou pós-graduação em Educação Especial.

PROGRAMADOR DE COMPUTADOR

Descrição Sumária: Executar atividades que envolvam programação, codificação e preparação de programas de computador e tecnologia da informação.

Descrição Detalhada:

- Desenvolver e testar programas, rotinas, relatórios e algoritmos eficientes e exatos em ambientes computacionais para prover o acesso das informações de acordo com os padrões estabelecidos;
- Dar treinamento aos usuários nos softwares desenvolvidos ou adquiridos;
- Manter em funcionamento o Site da Prefeitura;
- Conservação dos equipamentos utilizados;
- Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata;
- Executar outras tarefas afins.

Requisitos de Desempenho: Ensino médio completo e ensino técnico de nível médio em informática.

PSICÓLOGO

Descrição Sumária: Prestar assistência à saúde mental, bem como o estudo do comportamento humano, da dinâmica de personalidade e orienta a área organizacional de recursos humanos, elaborar e aplicar técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico.

Descrição Detalhada:

- Prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, que visa o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação a sua integração a família e à sociedade;
- Prestar atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organiza-os em grupos homogêneos, desenvolve técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas;
- Prestar atendimento psicológico na área educacional, com a finalidade do desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento;
- Participar de análise do comportamento dos indivíduos, estudar os fatores psicológicos que intervêm no diagnóstico, tratamento e prevenção de enfermidades mentais e dos transtornos emocionais da personalidade;
- Colaborar na análise dos antecedentes educacionais, profissionais e previdenciários do cliente, seus aspectos de comportamento, suas atitudes frente aos interesses escolares, profissionais, plano de trabalho e à incapacidade, e sugerir as soluções convenientes;
- Organizar e aplicar testes, provas e entrevistas;
- Realizar atendimento psicológico de forma individual e em grupo e considerar as características de cada unidade, observa a política de tratamento penal e de acordo com as normas de disciplina e segurança;
- Realizar levantamento, análise, aplicação e conclusão de testes psicológicos para elaboração de laudos de sanidade mental e dependência toxicológica, e pareceres técnicos, para fins de perfil psicológico e cessação de periculosidade;
- Estabelecer tratamento psicológico considera o diagnóstico individual para fins de orientar a individualização da execução penal;
- Participar de reunião multidisciplinar e interdisciplinar e usa a análise de dados específicos de cada área para possíveis encaminhamentos;
- Atuar na prevenção e tratamento dos transtornos psíquicos, utiliza-se de métodos adequados e respeita o código de ética profissional;
- Executar outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colabora para o permanente aprimoramento da preservação de serviços à população.

Requisitos de Desempenho: Ensino Superior Completo em psicologia e registro no conselho de classe.

PSICÓLOGO EDUCACIONAL

Descrição Sumária: Prestar assistência à saúde mental, bem como o estudo do comportamento humano, da dinâmica de personalidade e orienta a área organizacional de recursos humanos, elaborar e aplicar técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico na área de educação.

Descrição Detalhada:

- Prestar atendimento aos alunos, que visar o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação a sua integração a família e à sociedade;



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **MUNICÍPIO DE ARARAS**.
A Prefeitura Municipal de Araras da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.araras.sp.gov.br> no link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

- Prestar atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizar os em grupos homogêneos, desenvolve técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas;
- Prestar atendimento psicológico na área educacional, com a finalidade do desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento;
- Participar de análise do comportamento dos indivíduos, estuda os fatores psicológicos que intervêm no diagnóstico, tratamento e prevenção de enfermidades mentais e dos transtornos emocionais da personalidade;
- Colaborar na análise dos antecedentes educacionais, profissionais e previdenciários do cliente, seus aspectos de comportamento, suas atitudes frente aos interesses escolares, profissionais, plano de trabalho e à incapacidade, e sugerir as soluções convenientes;
- Organizar e aplicar testes, provas e entrevistas;
- Realizar atendimento psicológico de forma individual e em grupo e considerar as características de cada unidade, observar a política de tratamento penal e de acordo com as normas de disciplina e segurança;
- Realizar levantamento, análise, aplicação e conclusão de testes psicológicos para elaboração de laudos de sanidade mental e dependência toxicológica, e pareceres técnicos, para fins de perfil psicológico e cessação de periculosidade;
- Estabelecer tratamento psicológico e considerar o diagnóstico individual para fins de orientar a individualização da execução penal;
- Participar de reunião multidisciplinar e interdisciplinar e usa a análise de dados específicos de cada área para possíveis encaminhamentos;
- Atuar na prevenção e tratamento dos transtornos psíquicos, utilizar-se de métodos adequados e respeita o código de ética profissional;
- Executar outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colabora para o permanente aprimoramento da preservação de serviços à população.

Requisitos de Desempenho: Ensino superior completo em psicologia e registro no conselho de classe.

PSICOPEDAGOGO

Descrição Sumária: Efetuar campanhas, projetos, programas e trabalhos, voltados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional das pessoas e demais atividades correlatas à formação universitária.

Descrição Detalhada:

- Providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas para atender psicodiagnóstico;
- Estudar sistemas de motivação de aprendizagem, métodos de treinamento, ensino e avaliação, baseia-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados, capazes de atender às necessidades individuais;
- Prestar informações coletivas por meio de palestras e debates a idade escolar no âmbito da psicologia, especialmente sobre relações interpessoais, vida escolar e familiar;
- Identificar a existência de distúrbios na área de psicomotricidade sensoriais ou neuropsicológicos, aconselhando sobre possíveis tratamentos;
- Realizar entrevistas de anamnese com pais ou responsáveis pelo aluno;
- Prestar orientação aos professores da rede municipal com relação a problemas de ordem psicológica;
- Manter relacionamento cooperativo com demais servidores e com o público, atendendo ao requisitado pelas autoridades superiores;
- Realizar por si próprio o registro de todas as tarefas desenvolvidas.

Requisitos de Desempenho: Ensino superior completo em pedagogia e especialização que habilite ao exercício do cargo.

RECEPCIONISTA

Descrição Sumária: Executar serviços de atendimento das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, digitação em geral e atendimento ao Público, bem como recepção interessados na prefeitura pessoalmente ou por telefone, recebe protocolos e documentos.

Descrição Detalhada:

- Recepcionar pessoas que procuram a unidade, inteirar-se dos assuntos a serem tratados, com a finalidade de prestar-lhes as informações desejadas;
- Atender ligações telefônicas e encaminha ao respectivo responsável;
- Receber protocolo de documentos, bem como demais documentos formais da prefeitura municipal;
- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, com o objetivo da agilização de informações;
- Efetuar controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados: conferência de cálculos de licitações, controle de férias, controle contábil e/ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas;
- Efetuar cálculos com a utilização de fórmulas envolvendo dados comparativos: cálculos de áreas, metragens de muros e passeios, cálculos de juros de mora, correção monetária e outros.
- Atender e efetuar ligações telefônicas, anotar ou envia recados e dados de rotinas ou presta informações relativas aos serviços executados;
- Receber e transmitir fax;
- Controlar o recebimento e expedição de correspondência, registra-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

- Redigir memorandos, circulantes, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa;
- Coletar dados diversos, revisar documentos, transcrições, publicações oficiais e fornecer informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- Manter organizados e atualizados arquivos, fichários e outros, e classificar documentos por matéria, ordem alfabética ou outro sistema que possibilite controle dos mesmos;
- Codificar dados, documentos e outras informações e procede à indexação de artigos e periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros;
- Efetuar cálculos simples e conferências numéricas;
- Efetuar registros, preencher fichas, formulários, requisições de materiais, quadros, carteiras e outros, efetuar lançamento em livros, consultar dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos a fim de atender às necessidades do setor;
- Realizar tarefas intercaladas entre atendimento ao cidadão e telefone;
- Cuidar da organização e asseio das dependências públicas na qual trabalha;
- Manter atualizada a base de dados municipal;
- Digitar em sistema específico e transmitir os dados;
- Arquivar os formulários e demais documentos em local adequado;
- Operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, microcomputadores, processadoras de texto, terminais de vídeo e outros;
- Emitir listagens e relatórios quando necessário;
- Anotar ditados de cartas, de relatórios e de outros tipos de documentos, confeccionar e providenciar a expedição e/ou arquivamento dos mesmos;
- Redigir e providenciar confecção da correspondência ou qualquer material que verse sobre o assunto confidencial;
- Receber, classificar, registrar, distribuir e arquivar a correspondência pessoal ou de caráter confidencial;
- Promover a organização a manutenção de um arquivo privado de documentos confidenciais ou pessoais;
- Atender ou fazer telefonemas, receber ou transmitir recados;
- Executar tarefas correlatas às acima, a critério da chefia imediata.

Requisitos de Desempenho: Ensino médio completo.

SECRETÁRIO DA JUNTA DE ALISTAMENTO MILITAR

Descrição Sumária: Executar serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, digitação em geral e atendimento ao Público, relativos ao serviço militar.

Descrição Detalhada:

- Redigir seguindo orientação, digitar ofícios, atas, circulantes, memorandos, quadros demonstrativos, boletins de frequência e outros, providenciando a reprodução, encadernação e distribuição, se necessário;
- Recepcionar pessoas que procuram a unidade, inteirar-se dos assuntos a serem tratados, com a finalidade de prestar-lhes as informações desejadas;
- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classifica-os por assunto, em ordem alfabética, com o objetivo da agilização de informações;
- Atender e efetuar ligações telefônicas, anotar ou enviar recados e dados de rotinas ou prestar informações relativas aos serviços executados;
- Receber e transmitir fax;
- Manter organizados e atualizados arquivos, fichários e outros, e classificar documentos por matéria, ordem alfabética ou outro sistema que possibilite controle dos mesmos;
- Codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos e periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros;
- Efetuar cálculos simples e conferências numéricas;
- Efetuar registros, preencher fichas, formulários, requisições de materiais, quadros, carteiras e outros, efetuar lançamento em livros, consultar dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos a fim de atender às necessidades do setor;
- Realizar tarefas intercaladas entre atendimento ao cidadão e telefone;
- Cuidar da organização e asseio das dependências públicas na qual trabalha;
- Digitar em sistema específico e transmitir os dados;
- Arquivar os formulários e documentos em local adequado;
- Receber, classificar, registrar, distribuir e arquivar a correspondência pessoal ou de caráter confidencial;
- Promover e organizar a manutenção de um arquivo privado de documentos confidenciais ou pessoais;
- Executar tarefas correlatas às acima, a critério da chefia imediata;

Requisitos de Desempenho: Ensino médio completo.

SECRETÁRIO DE CONSELHOS

Descrição Sumária: Cuidar de toda organização administrativa dos conselhos, principalmente na tarefa de subsidiar, assessorar, levantar e sistematizar as informações que permitam aos responsáveis a tomar as decisões.

Descrição Detalhada:



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **MUNICÍPIO DE ARARAS**.
A Prefeitura Municipal de Araras da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.araras.sp.gov.br> no link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

- Registrar as reuniões em atas e manter a documentação atualizada;
- Publicar as decisões/resoluções no Diário Oficial, segundo as determinações superiores;
- Manter os conselheiros informados das reuniões e da pauta, inclusive das comissões temáticas;
- Zelar pelos registros das reuniões e demais documentos do conselho e torná-los acessíveis aos conselheiros e à sociedade;
- Realizar outras atribuições correlatas constantes de regimento e/ou determinadas pelo seu superior.

Requisitos de Desempenho: Ensino superior completo.

SECRETÁRIO DE ESCOLA

Descrição Sumária: Executar e responder pelos trabalhos da Secretaria da Unidade Escolar, supervisionar e orientar os demais servidores na execução das atividades de secretaria.

Descrição Detalhada:

- Organizar e manter atualizados os prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, bem como o que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar;
- Executar tarefas relativas à anotação, organização de documentos e outros serviços administrativos, de digitação, de efetivação de matrículas de alunos em sistemas online, de envio e recebimento de documentação por via eletrônica, procedendo de acordo com normas específicas, para agilizar o fluxo de trabalhos dentro da secretaria;
- Elaborar propostas das necessidades de material permanente e de consumo, submetendo a aprovação do Diretor, para atender as necessidades da Unidade;
- Organizar e manter atualizados prontuários de professores e servidores;
- Manter atualizados os livros ponto: docente e administrativo, para fins de frequência e pagamento;
- Executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

Requisitos de Desempenho: Ensino médio completo. Noções de Informática

SERVENTE FEMININO

Descrição Sumária: Realiza trabalhos de limpeza em geral para manter as condições de higiene e conservação dos locais. Exerce funções de conservação e manutenção dos prédios assegurando o asseio, o cumprimento do regulamento e a segurança.

Descrição Detalhada:

- Executar serviços braçais nas diversas Secretarias da Prefeitura, tais como abrangendo creches, parques infantis, escolas municipais, em serviço de copa, cozinha, limpeza, limpeza pública em ruas e avenidas, praças, parques e jardins, nos prédios públicos, entre outras.

Requisitos de Desempenho: Ensino fundamental incompleto.

SERVENTE FEMININO DE CRECHE

Descrição Sumária: Realiza trabalhos de limpeza em geral para manter as condições de higiene e conservação dos locais da creche. Exerce funções de conservação e manutenção dos prédios assegurando o asseio, o cumprimento do regulamento e a segurança.

Descrição Detalhada:

- Executar serviços braçais nas diversas Secretarias da Prefeitura, tais como abrangendo creches, escolas municipais, em serviço de copa, cozinha, limpeza, limpeza pública em ruas e avenidas, praças, parques e jardins, nos prédios públicos, entre outras.

Requisitos de Desempenho: Ensino fundamental incompleto.

SERVENTE MASCULINO

Descrição Sumária: Realiza trabalhos de limpeza em geral para manter as condições de higiene e conservação dos locais. Exerce funções de conservação e manutenção dos prédios assegurando o asseio, o cumprimento do regulamento e a segurança.

Descrição Detalhada:

- Executar serviços braçais nas diversas Secretarias da Prefeitura, tais como abrangendo creches, parques infantis, escolas municipais, em serviço de copa, cozinha, limpeza, limpeza pública em ruas e avenidas, praças, parques e jardins, nos prédios públicos, entre outras.

Requisitos de Desempenho: Ensino fundamental incompleto.

SOLDADOR

Descrição Sumária: Solda peças de metal, utilizando chama de um gás combustível, calor produzido por arco elétrico ou outra fonte de calor, e materiais diversos, para montar, reforçar ou reparar partes ou conjuntos mecânicos.





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

Descrição Detalhada:

- Examinar o tipo de material e o tipo de instrumento a ser usado consultando o desenho, especificações e outras instruções, para garantir a segurança da soldagem;
- Cortar e chanfrar barras, perfis, tubulações e chapas, utilizando máquinas de solda elétrica ou a oxigênio, adaptando no maçarico bicos de corte e regulando-os de acordo com a espessura do material a ser cortado;
- Limpar as partes a serem unidas, utilizando escovas de aço ou solução química apropriada, posicionando-as corretamente para obter uma soldagem perfeita;
- Operar equipamentos de solda elétrica, oxiacetileno e maçarico de corte, nos serviços de reparo e recuperação de gradis, portas, calhas, telas, vitrôs, despensas e outros, ponteando, soldando, desbastando e dando o acabamento necessário;
- Soldar as partes utilizando solda fraca, solda forte, solda oxigás ou elétrica e comandando as válvulas de regulação da chama de gás ou corrente elétrica, através de vareta ou eletrodo de soldagem, conforme o instrumento escolhido, para montar, reforçar ou reparar equipamentos de trabalho utilizados pela Prefeitura e outros;
- Construir estruturas, peças de metal e ferramentas, medindo, cortando e soldando as respectivas partes, de acordo com os desenhos indicativos;
- Efetuar tratamento térmico em peças de aço e ligas, regulando a máquina de solda elétrica e enrolando resistências nas peças para avaliar as tensões internas;
- Limpar e alisar as extremidades soldadas, utilizando lima, esmeril ou outro meio;
- Fazer o acabamento dos equipamentos, limpando-os e pintando-os para serem entregues;
- Testar os radiadores soldados ou reformados, enchendo-os com água para verificar a existência de possíveis vazamentos;
- Proceder à troca dos cilindros de oxigênio, utilizando chave inglesa para ajustar as mangueiras e os manômetros aos cilindros;
- Responsabilizar-se pelos equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Requisitos de Desempenho: Ensino fundamental completo.

SUB-CONTADOR

Descrição Sumária: Auxiliar os trabalhos inerentes à contabilidade, planejar, supervisionar sua execução e participar dos trabalhos, conforme as exigências legais e administrativas, para o controle da situação financeira.

Descrição Detalhada:

- Escriturar analiticamente os fatos administrativos, efetuar os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferir saldos, localizar e retificar possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Examinar empenhos de despesa, verificar a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias para o pagamento dos compromissos assumidos;
- Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos de Desempenho: Curso superior em ciências contábeis e registro no conselho de classe.

GUARDA CIVIL MUNICIPAL SUBINSPETOR

Descrição Sumária: Exercer atividades de vigilância de prédios, passeios e logradouros públicos, orientação da população em geral, interação na comunidade, auxiliar na fiscalização de trânsito e promover respectivas autuações, e aqueles inerentes à segurança.

Descrição Detalhada:

- Desempenhar todas as atribuições do Guarda Civil Municipal Classe Distinta;
- Dar conhecimento das ordens internas e de serviços aos Guardas Civis Municipais e fiscalizar seu fiel cumprimento;
- Fiscalizar, orientar e apoiar seus subordinados nas situações decorrentes dos serviços, fazendo a intermediação entre postos, o Guarda Civil Municipal e os seus superiores hierárquicos;
- Realizar a inspeção dos Guardas Civis Municipais quanto à apresentação individual e ao cumprimento das ordens em vigor;
- Transcrever as transgressões disciplinares, com responsabilidade pela demora ou omissão, ao superior hierárquico, para a devida apuração e aplicação das penalidades cabíveis, quando for o caso;
- Fiscalizar e controlar a assiduidade e o regime de permanência estabelecidos aos Guardas Civis Municipais, dentro do local de serviço e dos serviços externos; e
- Desempenhar demais atribuições pertinentes às funções que vierem a ser definidas em portarias, circulares, ordens internas e de serviços ou determinações emanadas do Comandante da Guarda Civil Municipal de Araras e do Secretário Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil.





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

Requisitos de Desempenho: Além do cumprimento de todos os requisitos de desempenho do Guarda Civil Municipal de Classe Distinta, possuir efetivo exercício na instituição por, no mínimo, 17 (dezessete) anos e concluir com índice satisfatório o curso de formação para ascensão funcional, com, no mínimo, 160 (cento e sessenta) horas de aulas teóricas e atividades práticas.

SUPERVISOR DE ENSINO

Descrição Sumária: Ao Supervisor de Ensino compete, supervisionar as diretorias de escolas da Secretaria Municipal de Educação, cumprindo e fazendo cumprir as leis, regulamentos, o calendário escolar, as determinações superiores e as disposições do Regimento, de modo a garantir a consecução dos objetivos do processo educacional; bem como assessoramento, orientação, acompanhando e inspeção escolar.

Descrição Detalhada:

- Investigar, diagnosticar, planejar, implementar e avaliar o currículo em integração com outros profissionais da Educação e integrantes da comunidade;
- Orientar o acompanhamento, o controle e a avaliação das propostas pedagógicas unificadas das escolas do sistema municipal de ensino de Araras;
- Assessorar, tecnicamente, os diretores sobre a elaboração, execução e avaliação do projeto político pedagógico referente às suas unidades escolares;
- Compatibilizar as ações da área administrativa e técnico-pedagógico interescolar, com a Secretaria Municipal de Educação;
- Analisar os dados relativos às escolas que integram a Secretaria Municipal de Educação e elaborar alternativas de solução para os problemas específicos de cada nível e modalidade de ensino;
- Cumprir e fazer cumprir as disposições legais relativas à organização pedagógica e administrativa das escolas, bem como as normas e diretrizes emanadas de órgãos superiores;
- Supervisionar o cumprimento dos dias letivos e horas/aula estabelecidos legalmente;
- Garantir o fluxo recíproco das informações entre as unidades escolares e a Secretaria Municipal de Educação, através de visitas regulares e de reuniões com seus diretores e professores;
- Diagnosticar quanto à necessidade e oportunidade de oferecer cursos de aperfeiçoamento e atualização dos recursos humanos que integram a Secretaria Municipal de Educação;
- Colaborar na difusão e implementação de projetos e programas elaborados pelos órgãos superiores;
- Dar parecer, realizar estudos e desenvolver atividades relacionadas à supervisão de ensino;
- Velar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes nos estabelecimentos de ensino;
- Assegurar processo de avaliação da aprendizagem escolar e a recuperação dos alunos com menor rendimento, em colaboração com todos os segmentos da comunidade escolar, objetivando a definição de prioridades e a melhoria da qualidade de ensino;
- Assegurar os sistemas educacionais e institucionais públicos e privados nos aspectos concernentes à ação pedagógica;
- Aplicar instrumentos de análise para avaliar o desempenho global do sistema municipal de ensino, nos seus trabalhos administrativos e pedagógicos;
- Promover ações que objetivem a articulação dos educadores com as famílias e a comunidade, criando processos de integração com a escola;
- Assegurar o preenchimento do número de vagas em sala de aula, de acordo com o previsto na PRODESP;
- Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requerida por sua chefia imediata.

Requisitos de Desempenho: Licenciatura plena em Pedagogia, com habilitação em Administração Escolar e/ou pós-graduação na área de Gestão Escolar, ou Mestrado em Educação, ou Doutorado em Educação, e ter no mínimo 06 anos de exercício efetivo no magistério, ou 04 anos de docente e, 02 anos no exercício de suporte pedagógico.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária das Atividades: Assessorar as unidades organizacionais nos assuntos administrativos, bem como na redação, controle, organização de informações e documentos para a plena e eficiência da gestão da unidade.

Descrição Detalhada:

- Assessorar na organização dos compromissos da Secretaria, dispondo horários de reuniões, entrevistas, visitas e solenidades, especifica os dados pertinentes e faz as necessárias anotações em agendas, lembra e facilita o cumprimento das obrigações assumidas;
- Recepcionar visitantes, tomar ciência dos assuntos a serem tratados para encaminhar à pessoa indicada ou prestar-lhes as informações desejadas;
- Anotar ditados de cartas, de relatórios e de outros tipos de documentos, confeccionar e providenciar a expedição e/ou arquivamento de tais documentos;
- Redigir e providenciar confecção da correspondência ou qualquer material que verse sobre o assunto confidencial;
- Receber, classificar, registrar, distribuir e arquivar a correspondência pessoal ou de caráter confidencial;
- Promover a organização e a manutenção de um arquivo privado de documentos confidenciais ou pessoais;
- Atender ou fazer telefonemas, recebe ou transmite recados;
- Participar de reuniões e providenciar sua pauta, convocar e elaborar as atas;
- Executar tarefas correlatas a critério da chefia imediata;

Requisitos de Desempenho: Ensino médio completo. Noções de Informática



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **MUNICÍPIO DE ARARAS**.
A Prefeitura Municipal de Araras da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.araras.sp.gov.br> no link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

TÉCNICO AGRÍCOLA

Descrição Sumária: Auxiliar e assessorar a prefeitura no desempenho e execução das funções referentes à divisão agrícola.

Descrição Detalhada:

- Supervisionar as seções de abastecimento, arborização urbana, controle de áreas verdes, reflorestamento e agricultura;
- Supervisionar a execução dos projetos e programas de trabalho aprovados pelo conselho municipal de desenvolvimento rural nas áreas, assistência técnica, extensão rural, reflorestamento e incremento a produção agrícola;
- Supervisionar o setor de pesquisa de todas as Seções Agrícolas;
- Sugerir e colaborar com o Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural na capacitação de pessoal de apoio envolvidas nas atividades dos projetos inerentes a produção agrícola;
- Manter atualizado o quadro de cadastro e estimativas de sua área de ação;
- Manter contatos e entrosamento com entidades públicas ou privadas ligadas ao setor agropecuário, bem como participar de cursos e congressos, visando o aprimoramento técnico e pessoal assim como dos que estão sob a sua direção;
- Promover cursos e palestras;
- Participar de comissões e reuniões específicas da área;
- Cumprir e fazer cumprir a legislação;
- Orientar os serviços relativos ao uso e a preservação dos recursos naturais renováveis;
- Prever e solicitar os recursos e meios necessários para a boa execução dos programas e da assistência técnica;
- Estabelecer parcerias entre entidades públicas e privadas;
- Supervisionar e desenvolver projetos de ampliação da patrulha agrícola municipal;
- Supervisionar as atividades relativas ao sistema de produção e fornecimento de gêneros alimentícios essenciais a população urbana através de sacolões, feiras livres e horta urbana;
- Orientar e manter contato permanente com os pequenos e médios produtores rurais executa outras tarefas afins a critério da chefia imediata;

Requisitos de Desempenho: Ensino médio completo com curso técnico na área. Noções de Informática.

TÉCNICO AUXILIAR DE REGULAÇÃO MÉDICA – TARM

Descrição Sumária: Atender as necessidades no que tange a continuidade, eficiência e eficácia do atendimento de urgência e emergência em Pré-hospitalar móvel.

Descrição Detalhada:

- Atender solicitações telefônicas da população na área de atendimento a chamadas de urgência/emergência 192 conforme etapas descritas no Manual de Rotinas do serviço, encaminhando os telefonemas para as pessoas adequadas, de acordo com o caso;
- Ouvir atentamente o usuário procurando acalmá-lo, anotar informações colhidas do solicitante, segundo questionário próprio (preencher os campos no software específico do SAMU, coletando os dados necessários como nome, idade, endereço, ponto de referência, número de vítimas, entre outros);
- Prestar informações gerais ao solicitante/usuário;
- Passar o telefonema para o Médico Regulador informando-o sobre o tipo de agravo; estabelecer contato radiofônico/telefônico com ambulância se/ou veículos de atendimento pré-hospitalar quando solicitado pelo médico regulador ou coordenação; ter familiaridade nos termos técnicos, sendo capaz de transcrevê-los quando passados via telefone por serviços de saúde;
- Estabelecer contato com hospitais e serviços de saúde de referência a fim de colher dados e trocar informações; anotar dados e preencher planilhas e formulários específicos do serviço;
- Obedecer aos protocolos de serviço;
- Atender as determinações do médico regulador;
- Atender normas legais e vigentes e normas internas do serviço;
- Elaborar documentos e relatórios referentes ao serviço mediante solicitação da chefia e/ou de acordo com os serviços que competem ao cargo;
- Cumprir a determinação de que a regulação é uma atividade médica e, portanto, fica terminantemente proibido o TARM exercer a atividade de regulação;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos de Desempenho: Ensino médio completo. Noções de Informática

TÉCNICO CPD

Descrição Sumária: Elaborar, coordenar, supervisionar e desenvolver as atividades com o processamento de dados e informática.

Descrição Detalhada:

- Identificar as necessidades dos diversos setores da Prefeitura, determinar quais dados devem ser identificados, o grau de sumarização permitido e o formato requerido para a apresentação dos resultados para formular um plano de trabalho;





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

- Preparar diagramas de fluxo e outras instruções referentes ao sistema de processamento de dados e procedimentos envolvidos na operação do computador;
- Analisar o programa a ser executado, estudar as indicações e instalações do sistema determinado, assegurar a correta definição de todas as informações necessárias operações;
- Orientar, supervisionar e coordenar as operações em execução, interpretar as mensagens dadas pelo computador, verifica a alimentação do equipamento, regularidade da impressão, concordância aparente dos resultados e outros fatores de importância, detecta eventuais falhas de funcionamento, identificar erros e anota as medidas prescritas;
- Preparar manuais, instruções de operação e descrição dos serviços, listagem, gabaritos de entradas e saída, e outros informes necessários sobre o programa, redige e ordena os assuntos e documentos pertinentes, para instruir operadores e pessoal de computador a solucionar possíveis dúvidas;
- Executar tarefas correlatas acima descritas e outras, a critério do superior imediato.

Requisitos de Desempenho: Ensino Médio Completo, com conhecimento técnico sobre a área de informática devidamente comprovado.

TÉCNICO DE ALMOXARIFADO

Descrição Sumária: Receber, armazenar, controlar estoques e distribuir materiais/medicamentos e outros itens; observa normas e procedimentos para manter em condições de atender as demandas.

Descrição Detalhada:

- Verificar a posição do estoque, examinar periodicamente a quantidade de cada item e calcular as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição;
- Controlar o recebimento de materiais comprados, confrontar os com as notas do material entregue, para garantir suas correspondências aos dados anotados;
- Fazer o confronto com notas de venda, faturas, etc., assumir a responsabilidade da correção exatidão de sua verificação as quais serve de base para o pagamento de faturas;
- Organizar o armazenamento de material e produtos, identificar os e determina uma acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada;
- Zelar pela conservação do material estocado providenciar as condições necessárias para evitar deterioramento e perda;
- Fazer a entrega correta e exata das mercadorias, etc. requisitadas pelas unidades;
- Zelar pela boa guarda das requisições;
- Efetuar o registro do estoque em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançar os dados em livros, fichas e mapas apropriados para facilitar consultas e a elaboração dos inventários;
- Faz o arrolamento dos suprimentos estocados ou em movimento, verifica periodicamente os registros dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;
- Providenciar a limpeza do almoxarifado;
- Supervisionar e controlar o serviço de seus auxiliares ou ajudantes no recebimento, estocagem e entrega de suprimentos;
- Executar tarefas correlatas as acima descritas, a critério da chefia imediata.

Requisitos de Desempenho: Ensino médio completo. Noções de Informática.

TÉCNICO DE ARQUIVO

Descrição Sumária: Planejar, coordenar e controlar as atividades relativas ao protocolo das documentos ingressos na Prefeitura e arquivo geral.

Descrição Detalhada:

- Controlar a recepção e fiscalizar até o destino todas as correspondências e documentos que ingressam na prefeitura responsável até a entrega no seu destino;
- Organizar, controlar e mantém atualizado todo arquivo da prefeitura, atender com presteza todas as unidades quando ha solicitação de documentos;
- Propor sanções aos subordinados;
- Requisitar e treinar o pessoal necessário a sua unidade;
- Promover o comportamento disciplinar entre os subordinados, incentivar no cumprimento dos regulamentos ordens e instruções;
- Avaliar a eficiência dos subordinados visa a evolução funcional, bem como a determinação de novos procedimentos;
- Zelar pelo material de serviço solicita as providências necessárias a sua conservação ou substituição e estabelece responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-los em perfeitas condições;
- Executar tarefas correlatas acima descritas e outras, a critério do superior imediato.

Requisitos de Desempenho: Ensino médio completo. Noções de Informática.

TÉCNICO DE BIBLIOTECA





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

Descrição Sumária: Executar tarefas auxiliares de registro, manuseio e guarda de livros e publicações em biblioteca, atende os leitores, repondo o material nas estantes após as consultas, empréstimos e devoluções e providencia a recuperação do material com prazos vencidos para entrega, para permitir o controle do acervo bibliográfico e facilitar a localização de livros e outras publicações.

Descrição Detalhada:

- Executar trabalhos de escritório relacionados com a entrega e recepção de publicações em uma biblioteca com os registros que tem de constar recebe livros folhetos revistas periódicos e outros e registrá-los;
- Controlar fichário de requisição de revistas e acompanha seu andamento: auxiliar no preparo de livros e revistas a serem colocados em circulação;
- Atender leitores informa os sobre o uso da biblioteca, localizar ou reservar livros e recoloca-los e outras publicações nas estantes auxilia na distribuição de livros folhetos periódicos e outras publicações aos interessados e empréstimos dos mesmos, dentro do prazo estipulado;
- Zelar pela conservação dos livros e demais pertences da biblioteca;
- Fornecer elementos para o relatório dos dados referentes à biblioteca;
- Receber ordena e controlar correspondências;
- Executar tarefas correlatas as acima descritas, a critério da chefia imediata.

Requisitos de Desempenho: Ensino médio completo. Noções de Informática

TÉCNICO DE CADASTRO

Descrição Sumária: Executar serviços gerais de cadastro dos dados da prefeitura Municipal.

Descrição Detalhada:

- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classifica-os por assunto, em ordem alfabética, com o objetivo da agilização de informações;
- Efetuar cálculos com a utilização de fórmulas envolvendo dados comparativos: cálculos de áreas, metragens de muros e passeios, cálculos de juros de mora, correção monetária e outros;
- Redigir memorandos, circulantes, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa;
- Coletar dados diversos, revisar documentos, transcrições, publicações oficiais e fornecer informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- Manter organizados e atualizados arquivos, fichários e outros, e classificar documentos por matéria, ordem alfabética ou outro sistema que possibilita controle dos mesmos;
- Codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos e periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros;
- Efetuar cálculos simples e conferências numéricas;
- Efetuar registros, preencher fichas, formulários, requisições de materiais, quadros, carteiras e outros, efetuar lançamento em livros, consultar dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos a fim de atender às necessidades do setor;
- Realizar tarefas intercaladas entre atendimento a clientes e telefone;
- Cuidar da organização da loja, quanto à exposição de peças;
- Identificar e entrevistar famílias que compõem o público alvo do Cadastro Único e registra seus dados nos formulários específicos;
- Manter atualizada a base de dados municipal do Cadastro Único;
- Digitar em sistema específico e transmite os dados;
- Operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, microcomputadores, processadoras de texto, terminais de vídeo e outros;
- Emitir listagens e relatórios quando necessário.

Requisitos de Desempenho: Ensino médio completo. Noções de Informática.

TÉCNICO DE COMPRAS

Descrição Sumária: Assessorar, orientar, supervisionar e promover a execução da unidade, auxiliando os processos de compras.

Descrição Detalhada:

- Assessorar os serviços de licitação e do Patrimônio da Prefeitura, relacionados à informação, comunicação, transporte interno, expediente, materiais, arquivos, cadastramento patrimonial e outros, planejar e organizar sua execução, avaliar resultados, para assegurar tramitações rápidas de informação entre as diversas unidades;
- Assessorar e promover a quem competente, a compra de matérias ou serviços, observa o melhor preço, qualidade e condições de pagamento;
- Zelar pelo material de serviço, solicitar as providências necessárias à sua conservação ou substituição;
- Assessorar na fiscalização e controle do setor de compras municipal;
- Requisitar serviços de Comissão Municipal de Avaliação da execução de licitações, podendo integra-la;
- Representar por escrito ao superior hierárquico de imediato, qualquer conhecimento de irregularidades administrativas ou extra administrativas pertinentes aos objetos de licitações ou atos outros correlatos às atribuições do cargo;
- Auxiliar a manter atualizado o cadastro de bens patrimoniais do Poder Executivo Municipal;



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

- Executar atos administrativos da Prefeitura, relacionados à informação, comunicação, transporte interno, expediente, materiais, arquivos. Planejar, organizar e controlar os programas, suas execuções, avalia resultados, para assegurar as tramitações rápidas de informações entre as diversas unidades;
- Participar da elaboração da política administrativa da Prefeitura, colaborar com informações, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos e para articulação da área administrativa com as demais;
- Organizar os trabalhos administrativos, e assegurar o fluxo normal dos trabalhos, os resultados previstos e padrões administrativos uniformes em sua área;
- Prestar informações aos demais setores da prefeitura sobre o processamento dos trabalhos ligados a seu setor, e avaliação dos resultados;
- Executar tarefas correlatas acima descritas e outras a critério do superior imediato;

Requisitos de Desempenho: Ensino médio completo. Noções de Informática.

TÉCNICO DE CONTABILIDADE

Descrição Sumária: Auxiliar todas as atividades da tesouraria, organiza e orienta os trabalhos específicos para assegurar a desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.

Descrição Detalhada:

- Interagir com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;
- Proceder a recebimentos, em espécie ou em cheque, confrontando a importância com a documentação emitida;
- Efetuar pagamentos, emitir cheques e ordens bancárias ou em espécie, depois de confrontar com a documentação;
- Relacionar o movimento diário de caixa, emitir os controles necessários à comprovação de sua situação diária;
- Registrar os títulos e valores sob sua guarda;
- Depositar as importâncias nos estabelecimentos de créditos, de acordo com as determinações superiores;
- Requisitar e treinar o pessoal necessário à sua unidade;
- Zelar pelo material de serviços, solicitar as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelecer responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-los em perfeitas condições;
- Auxiliar o Gestor de Finanças Públicas, Contabilidade e Orçamento nas suas atribuições e atividades;
- Substituir o coordenador financeiro na sua ausência;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato;

Requisitos de Desempenho: Ensino médio completo com curso técnico específico. Noções de Informática.

TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES

Descrição Sumária: Elaborar desenhos referentes a projetos diversos (arquitetônicos, urbanísticos, viários, obras de arte, etc.) utilizando software específico; trabalhar com mapas, desenhos, levantamentos topográficos e imagens; auxiliar na realização de levantamentos cadastrais, topográficos e planialtimétricos; desenvolver projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil ou arquiteto; planejar e orçar a execução de obras e serviços.

Descrição Detalhada:

- Desenvolver projetos sob supervisão;
- Coletar dados do local e do cliente;
- Interpretar projetos;
- Elaborar plantas seguindo normas e especificações técnicas;
- Elaborar projetos arquitetônicos;
- Compatibilizar projetos para eliminar as interferências;
- Legalizar projetos e obras;
- Conferir projetos;
- Selecionar documentos para legalização da obra;
- Encaminhar projetos para aprovação junto aos órgãos competentes;
- Controlar prazo de documentação;
- Organizar arquivo técnico;
- Planejar o trabalho de execução de obras civis;
- Definir a logística;
- Propor cronograma físico;
- Participar da definição de métodos e técnicas construtivas;
- Dimensionar equipe de trabalho;
- Listar máquinas, equipamentos e ferramentas;
- Elaborar cronograma de suprimentos;
- Racionalizar canteiro de obras;
- Acompanhar os resultados dos serviços;
- Orçar obras;
- Fazer estimativa de custos;





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

- Interpretar projetos e especificações técnicas;
- Fazer visita técnica para levantamento de dados;
- Levantar quantitativos de projetos de edificações;
- Cotar preços de insumos e serviços e fazer composição de custos;
- Elaborar planilha de quantidade e de custos;
- Elaborar cronograma físico-financeiro;
- Supervisionar execução de obras;
- Inspeccionar a qualidade dos materiais e serviços e seguir as instruções dos fabricantes;
- Coordenar equipes de trabalho, conferindo execução e qualidade dos serviços;
- Fiscalizar obras públicas e realizar medições;
- Zelar pela organização, segurança e limpeza da obra;
- Executar a manutenção e conservação de obras;
- Fazer visita técnica para diagnóstico verificar responsabilidade;
- Providenciar o reparo e supervisionar a conservação de obras;
- Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

Requisitos de Desempenho: Ensino técnico de nível médio completo em edificações e registro no conselho de classe.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Descrição Sumária: Envolver serviços assistenciais de enfermagem, sob supervisão do enfermeiro, bem como participação em nível de execução no processo de trabalho.

Descrição Detalhada:

- Preparar e esterilizar os instrumentos de trabalho utilizados na unidade e nos consultórios médicos, acondiciona-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização;
- Preparar os pacientes para consultas e exames acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização;
- Orientar o paciente sobre a medicação e sequência do tratamento prescrito, instrui sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo de tratamento para reduzir a incidência de acidentes;
- Efetuar a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuar sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
- Executar ações assistenciais de enfermagem, sob supervisão do enfermeiro, observar e registrar sinais vitais e sintomas apresentados pelo paciente ou nos curativos e ministrando medicamentos;
- Executar ações de enfermagem, sob supervisão do enfermeiro, realizar coleta interna e extrema de sangue, limpa e desinfeta o material;
- Participar na elaboração do plano de assistência de enfermagem;
- Atuar na supervisão de pessoal de atividades de enfermagem, transmitir informações, presta assistência técnica e acompanhar a execução das tarefas;
- Colaborar no desenvolvimento de programas educativos, atuar no ensino de pessoal auxiliar de atividades de enfermagem e na educação de grupos da comunidade;
- Coletar dados e informações junto ao paciente e seus familiares, realizar visitas e entrevistas, para subsidiar a elaboração do plano de assistência de enfermagem;
- Verificar as condições de higiene das instalações em conjunto com o técnico de segurança do trabalho;
- Controlar a distribuição de medicamentos;
- Supervisionar serviços de enfermagem na ausência do enfermeiro;
- Executar outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colaborar para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

Requisitos de Desempenho: Ensino técnico de nível médio completo em enfermagem e registro no conselho de classe.

TÉCNICO DE ESTERILIZAÇÃO

Descrição Sumária: Auxiliar os profissionais da saúde na esterilização e equipamentos e bom asseio e manuseio dos equipamentos, evitando contaminação.

Descrição Detalhada:

- Integrar-se com a equipe de saúde da unidade para a qual for designado;
- Participar do planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação dos programas (ações) de saúde prioritizados para a área de abrangência da unidade de saúde, região e município;
- No nível de sua competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
- Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e as famílias de risco, conforme planejamento da equipe;
- Realizar anotações e checagem de procedimentos de acordo com as normas estabelecidas pelo código de ética, preenchendo os formulários, fichas e outros necessários ao serviço de saúde em questão;





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

- Zelar pela limpeza e/ou desinfecção e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
- Promover a limpeza, desinfecção, esterilização e organização, bem como o adequado armazenamento dos equipamentos e materiais necessários a assistência, ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
- Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os medicamentos, equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mau funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso;
- Realizar outras atividades relacionadas, quando requeridas por sua chefia imediata.

Requisitos de Desempenho: Ensino médio completo com curso específico para referida área. Noções de Informática.

TÉCNICO DE IMOBILIZAÇÃO

Descrição Sumária: Realizar todos os procedimentos referentes à imobilização de pacientes, conforme prescrição médica.

Descrição Detalhada:

- Recepcionar o paciente;
- Analisar o tipo de imobilização com base na prescrição médica;
- Verificar alergias do paciente aos materiais;
- Certificar-se com o paciente sobre o local a ser imobilizado;
- Verificar as condições da área a ser imobilizada;
- Efetuar a assepsia do local a ser imobilizado;
- Proteger a integridade física do paciente;
- Proceder a Imobilização, utilizando a técnica mais adequada de acordo com a prescrição médica;
- Encaminhar o paciente ao médico para avaliação da imobilização;
- Auxiliar o médico ortopedista nas reduções de trações esqueléticas;
- Auxiliar o médico ortopedista em imobilizações no centro cirúrgico;
- Preparar material e instrumental para procedimentos médicos;
- Confirmar a integridade das imobilizações dos pacientes internados;
- Reforçar aparelhos gessados;
- Colocar salto ortopédico
- Explicar ao paciente o procedimento de retirada do aparelho gessado;
- Zelar pela limpeza e/ou desinfecção e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
- Promover a limpeza, desinfecção, esterilização e organização, bem como o adequado armazenamento dos equipamentos e materiais necessários a assistência, ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
- Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mau funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos de Desempenho: Ensino médio completo. Curso técnico de nível médio que o habilite ao exercício do cargo e registro no conselho de classe.

TÉCNICO DE MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES

Descrição Sumária: Efetuar diagnósticos das estações de trabalho em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções.

Descrição Detalhada:

- Efetuar diagnósticos das estações de trabalho em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções;
- Efetuar levantamentos para verificar necessidades e restrições dos usuários;
- Diagnosticar problemas nas estações;
- Acompanhar a elaboração e os testes das estações e seus aplicativos;
- Participar da análise e definição de novas políticas de segurança para os equipamentos, verificando a viabilidade econômica e exequibilidade da automação;
- Prestar suporte técnico às áreas usuárias, planejando, avaliando os sistemas de apoio operacional e de gestão de dados, para maior racionalização e economia na operação;
- Participar da manutenção das estações de trabalho, impressoras e periféricos;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos de Desempenho: Ensino médio completo. Curso de formação profissional de técnico de manutenção de computadores.

TÉCNICO DE NUTRIÇÃO

Descrição Sumária: Planejar, organizar, supervisionar, controlar e fiscalizar o preparo, a distribuição e o armazenamento das merendas nas escolas a fim de contribuir para a melhoria proteção e avalia os serviços para alimentação e nutrição de usuários. Executar tarefas que exigem conhecimentos, técnicos e especializados, percepção discriminativa apurada, espírito de equipe, resistência à fadiga visual, boa memória, bom relacionamento interpessoal, atualização constante e facilidade de absorção de novas aprendizagens.

Descrição Detalhada:

- Planejar e elaborar o cardápio semanalmente, baseia-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios;
- Orientar e supervisionar o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço;
- Elaborar relatório mensal, de acordo com as informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação. Zelar pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios, orienta e supervisiona a sua elaboração, para assegurar a confecção de alimentos;
- Fiscalizar e acompanhar a execução de contratos de fornecimento de alimentação, com a finalidade de assegurar o bem-estar da coletividade;
- Executar atividades relacionadas à orientação dietoterápica;
- Implantar programas de avaliação nutricional;
- Desenvolver pesquisa e estudos relacionados a sua área de atuação;
- Colaborar na formação de profissional na área de saúde, orientar estagiários e participar de programas de treinamento;
- Efetuar controle de qualidade de gêneros e produtos alimentícios;
- Efetuar estudos e trabalhos experimentais em alimentação e nutrição;
- Prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta;
- Solicitar exames laboratoriais necessários ao acompanhamento dietoterápico;
- Participar de inspeções sanitárias relativas a alimentos;
- Participar de equipe multiprofissional na definição das ações de saúde, na elaboração de diagnósticos, projetos e programas de saúde;
- Prestar assistência e educação nutricional a coletividades, indivíduos, presos ou internados, sadios ou enfermos;
- Executar outras atividades correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colaborar para o permanente aprimoramento da prestação do serviço à população.

Requisitos de Desempenho: Ensino médio completo ou técnico de nível médio completo em nutrição e registro no conselho de classe.

TÉCNICO DE PESSOAL

Descrição Sumária: Registrar a frequência da mão-de-obra, vistoriando os cartões de ponto, livros e outros apontamentos administrativos, para controlar a movimentação de pessoal na prefeitura.

Descrição Detalhada:

- Controlar a frequência de mão-de-obra, supervisionando o registro mecânico ou eletrônico dos cartões de ponto ou outros registros, para controlar a entrada e a saída dos mesmos;
- Registrar as horas trabalhadas, anotando-as em folhas individuais, a fim de fornecer dados para elaboração das folhas de pagamento;
- Registrar as ocorrências diárias em formulários próprios, carimbando atrasos, faltas justificadas e injustificadas, férias, folgas, licenças e outros afastamentos legais para cumprir exigências trabalhistas;
- Inspeccionar a documentação legal do pessoal, verificando carteiras de trabalho, seguros, declarações e outros papéis oficiais;
- Registrar vagas existentes nos postos de trabalho, anotando as baixas de carteira de trabalho em experiência e vencimentos de contratos, para providenciar as vagas das mesmas;
- Elaborar relatórios, resumo dos trabalhos realizados apresentando em dados quantitativos as ocorrências apontadas, apontando deficiências e irregularidades para possibilitar a visualidade de aspectos administrativos;
- Executar tarefas correlatas às acima descritas, à critério da chefia imediata.

Requisitos de Desempenho: Ensino médio completo. Noções de Informática

TÉCNICO DE RAIOS-X

Descrição Sumária: Realizar os exames de Raios-X, operando os equipamentos médicos específicos.

Descrição Detalhada:

- Realizar os exames de Raios-X, simples e contrastados, procedendo, inclusive, punções venosas, de acordo com a solicitação médica;
- Encaminhar o filme radiografado ao auxiliar para revelação;
- Zelar pela assepsia, conservação e manutenção dos equipamentos, materiais e das salas de exames;





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

- Proceder a reposição do material necessário às punções venosas, para os exames contrastados;
- Elaborar estatística diária dos exames realizados, filmes utilizados e inutilizados, distinguindo-os por tamanho;
- Zelar pelo controle radioativo do pessoal e do ambiente, através da proteção de dosímetros, observado os períodos de reposição;
- Elaborar relatórios, resumo dos trabalhos realizados apresentando em dados quantitativos as ocorrências apontadas, apontando deficiências e irregularidades para possibilitar a visualidade de aspectos administrativos;
- Executar tarefas correlatas às acima descritas, à critério da chefia imediata.

Requisitos de Desempenho: Ensino médio de nível técnico completo em Raio X.

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Descrição Sumária: Orientar tecnicamente os Serviços de Segurança do Trabalho nas Secretarias Municipais.

Descrição Detalhada:

- Estudar as condições de segurança com vistas, especialmente aos problemas de controle de risco, controle de poluição, higiene do trabalho, ergonomia, proteção contra incêndio e saneamento;
- Vistoriar, avaliar, realizar perícias, arbitrar, emitir parecer, laudos técnicos e indicar medidas de controle sobre grau de exposição a agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos, caracterizando as atividades, operações e locais insalubres e perigosos;
- Analisar riscos, acidentes e falhas, investigando causas, propondo medidas preventivas e corretivas;
- Propor políticas, programas, normas e regulamentos de Segurança do Trabalho, zelando pela sua observância;
- Estudar instalações, máquinas e equipamentos, identificando seus pontos de risco e projetando dispositivos de segurança;
- Especificar, controlar e fiscalizar sistemas de proteção coletiva e equipamentos de segurança, inclusive os de proteção individual e os de proteção contra incêndio, assegurando-se de sua qualidade e eficiência;
- Propor medidas preventivas no campo da Segurança do Trabalho, em face do conhecimento da natureza e gravidade das lesões provenientes do acidente de trabalho, incluídas as doenças do trabalho;

Requisitos de Desempenho: Ensino médio de nível técnico completo de segurança do trabalho e registro no conselho de classe.

TÉCNICO DE TESOURARIA

Descrição Sumária: Manejar os fundos em moeda corrente da Prefeitura ou órgãos municipais, registrando a entrada e saída de dinheiro, cheques, duplicatas, notas fiscais e outros recibos, para assegurar a regularidade das transações financeiras.

Descrição Detalhada:

- Receber dinheiro e cheques, confrontando a importância com notas emitidas, para efetuar a quitação de duplicatas, carnês e notas fiscais;
- Preparar o dinheiro e cheques em caixas, arrumando-os em lotes, e anotando quantias, números dos cheques, e outros dados em fichas da própria prefeitura, para providenciar seu depósito;
- Providenciar a troca de notas grandes em outras de menor valor, enviando portadores ao banco, ou por outra firma, a fim de evitar a falta de dinheiro para troco;
- Efetuar pagamentos, emitindo cheques ou entregando a quantia em moeda corrente, para saldar as obrigações da Prefeitura ou Órgãos Municipais;
- Calcular o valor total das transações efetuadas, comparando-os com as cifras anotadas nos registros, para verificar o saldo de caixa;
- Preparar folhas e envelopes de pagamentos de salários e ordenados, por serviços prestados;
- Substituir o chefe nas suas faltas e impedimentos;
- Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

Requisitos de Desempenho: Ensino médio completo. Noções de Informática.

TÉCNICO DE TRIBUTAÇÃO

Descrição Sumária: Realizar fiscalização e auxiliar demais agentes tributários nas funções técnicas administrativas da função.

Descrição Detalhada:

- Fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais e outras fontes de tributos;
- Orientar, coordenar e controlar atividades relativas à tributação, arrecadação, fiscalização e aplicação da legislação tributária;
- Instruir processos tributários e de cobrança da dívida ativa;
- Lavrar notificações por infração às leis tributárias e fazer a apreensão de mercadorias nos casos exigidos;
- Fazer avaliação para feitos de tributação;
- Manter e atualizar fichas de cadastro de contribuintes;
- Elaborar boletins de atividades de produção e relatórios sobre ocorrências fiscais;
- Atender e orientar contribuintes sobre incidência tributária;
- Inspeccionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios, hospitais e proceder a fiscalização tributária;
- Desempenhar tarefas afins





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

Requisitos de Desempenho: Ensino médio completo. Noções de Informática.

TÉCNICO EDUCACIONAL

Descrição Sumária: Trabalhar em oficinas terapêuticas, desenvolvimento de dinâmicas educacionais; outras atividades inerentes à função.

Descrição Detalhada:

- Realizar o cuidado em saúde da população, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas associações entre outros) quando necessário;
- Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- Responsabilizar-se pela população adstrita mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde;
- Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- Promover a mobilização e participação da comunidade estimulando a inserção social;
- Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob a coordenação da Secretaria Municipal de Saúde;
- Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação do Sistema Único de Saúde;
- Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais;
- Contribuir e participar das atividades de educação permanente;
- Trabalhar em equipe interprofissional, colaborando na construção de projetos terapêuticos;
- Auxiliar nos grupos terapêuticos, realizar oficinas, visitas domiciliares e ações educativo-informativas, individuais e coletivas;
- Participar de reuniões de equipe no serviço;
- Realizar junto aos usuários atividades de inserção na comunidade;
- Realizar educação em saúde, individual e coletiva, visando à melhoria da saúde da população;
- Realizar visitas domiciliares quando necessário;
- Participar de atividades junto à Secretaria Municipal de Saúde quando solicitado;
- Representar a unidade em reuniões, seminários e outras atividades quando solicitado;
- Promover e participar de ações intersetoriais com outras secretarias do poder público e sociedade civil, bem como outros equipamentos de saúde;
- Trabalhar de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde;
- Manter sigilo sobre as atividades e temas discutidos nas atividades terapêuticas;
- Preencher adequadamente documentos do serviço;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do serviço;
- Executar outras tarefas correlatas.

Requisito de Desempenho: Ensino médio completo.

TÉCNICO EM AUDIOVISUAL

Descrição Sumária: Conservar e Manejar equipamentos audiovisuais utilizando nas diversas atividades da Casa da Memória; Produzir materiais audiovisuais operando equipamentos eletrônicos para gravação de áudio e/ou vídeo, edição e finalização em meios magnéticos e/ou em meios eletrônicos/digitais.

Descrição Detalhada:

- Produzir conteúdos audiovisuais diversos para documentação histórica e acervo da Casa da Memória;
- Instalar alto-falantes e microfones, para realização de eventos, nos lugares apropriados;
- Ligar os equipamentos por intermédio de conectores elétricos, de cabos de sinais e afins para sua correta utilização;
- Testar a instalação;
- Instalar e Manejar equipamentos audiovisual, para projeções;
- Colaborar na produção de qualquer material que necessitar de recursos audiovisuais;
- Manter e conservar os equipamentos sob sua responsabilidade;
- Executar pequenos trabalhos de manutenção e conservação da aparelhagem;
- Controlar a circulação dos equipamentos registrando sua movimentação em fichário apropriado;
- Utilizar recursos de informática e mídias sociais;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas à Casa da Memória.

Requisitos de Desempenho: Técnico em Audiovisual. Registro Profissional junto à SRTE (DRT), de Técnico Audiovisual, ou Radialista Pleno, ou Radialista com funções de Operador de Câmera, Editor de Imagens e Operador de Som.

TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

Descrição Sumária: Atuar nas áreas de preservação da qualidade ambiental, através da implementação de projetos, gestão ambiental e coordenação de equipes de trabalho, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

Descrição Detalhada:

- Estudar etapas de desenvolvimento de projetos ambientais;
- Interpretar plantas e fluxogramas de projetos;
- Orientar implantação, identificar problemas na implantação, adequar procedimentos e propor melhorias de projetos ambientais;
- Elaborar plano de trabalho;
- Dimensionar equipes de trabalho;
- Monitorar o cumprimento das normas e legislação do trabalho;
- Capacitar operadores;
- Operar máquinas, equipamentos e instrumentos (pluviógrafo, linígrafo, oxímetro, phmetro etc.);
- Solicitar manutenção periódica das máquinas e equipamentos;
- Coordenar processos de controle ambiental, utilidades, tratamento de efluentes e levantamentos meteorológicos;
- Identificar parâmetros de qualidade ambiental do solo, da água e do ar;
- Realizar análises físico-químicas e micro-biológicas dos efluentes;
- Avaliar amplitude dos impactos ambientais, definir medidas e aplicar ações corretivas;
- Analisar resultados das ações corretivas;
- Atender normas e legislação ambiental;
- Aplicar conhecimentos de informática na gestão ambiental;
- Propor ações preventivas de impactos ambientais;
- Fornecer subsídios para a elaboração do mapa de riscos do trabalho;
- Interpretar mapas de riscos;
- Realizar inspeções e vistorias;
- Monitorar as instalações destinadas ao tratamento e controle de resíduos líquidos, sólidos e gasosos, provenientes de atividades urbanas e industriais;
- Desenvolver campanhas educativas para a conservação e preservação do meio ambiente e qualidade de vida do homem;
- Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

Requisitos de Desempenho: Ensino médio de nível técnico em Meio Ambiente completo e registro no CREA.

TÉCNICO EM MUSEOLOGIA

Descrição Sumária: Auxiliar nos processos de organização, de conservação, de pesquisa e de difusão de documentos e de objetos de caráter histórico, científico, artístico, literário ou de outras naturezas; atuar no planejamento e no gerenciamento de acervos, seus respectivos espaços e de novos projetos expográficos.

Descrição Detalhada:

- Planejar e executar serviços de identificação, classificação e cadastramento de bens culturais;
- Realizar pesquisas destinadas a apurar o valor histórico, artístico ou científico de bens museológicos, bem como sua autenticidade;
- Executar, sob orientação, trabalhos de conservação e limpeza do acervo;
- Receber e acompanhar visitantes ou grupos de visitantes, indicando setores e fornecendo informações de objetos expostos;
- Fazer explicações sobre as exposições realizadas dentro e fora da Casa;
- Participar no planejamento e auxiliar na execução de atividades concernentes ao funcionamento do museu, inclusive as administrativas;
- Auxiliar no processamento técnico de acervo museológico;
- Coletar material para o acervo do museu;
- Utilizar recursos de informática para comunicação e divulgação da Casa da Memória;
- Capacitar equipe;
- Elaborar relatório anual do setor sempre que for necessário;
- Assessorar a direção em todas as suas atribuições.

Requisitos de Desempenho: Técnico em Museologia.

TÉCNICO EM PRÓTESE DENTÁRIA

Descrição Sumária: Confeccionar e reparar dispositivos e aparelhos protéticos e ortodônticos, por solicitação do cirurgião dentista; Prestar suporte técnico ao cirurgião dentista na fase laboratorial da confecção das próteses dentárias; Operar e zelar pelo bom uso e manutenção do maquinário tecnológico relacionado a confecção das próteses e aparelhos ortodônticos; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

Descrição Detalhada:

- Confeccionar moldeiras e moldes de próteses dentárias;
- Executar montagem das próteses dentárias;
- Fundir metais para obter peças de prótese dentária;





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

- Confeccionar e/ou reparar aparelhos de prótese dentária;
- Corrigir e eliminar deficiências de peças dentárias;
- Confeccionar aparelhos protéticos de correção posicional dos dentes ou maxilares;
- Providenciar materiais necessários para a execução de serviços;
- Encaminhar serviços para empresas especializadas, quando necessário;
- Operar instrumentos e equipamentos destinados à realização dos serviços;
- Colaborar em programas e em projetos dando suporte técnico;
- Auxiliar professores e alunos em aulas práticas e estágios;
- Trabalhar segundo normas de qualidade, produtividade, segurança e higiene;
- Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Requisito de Desempenho: Ensino médio completo e possuir diploma ou certificado de conclusão de curso de Prótese Dentária (conferido por estabelecimento oficial ou reconhecido) e registro profissional no órgão de classe CRO.

TELEFONISTA

Descrição Sumária: Operar equipamentos telefônicos, acionar teclas e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais ou Interurbanas.

Descrição Detalhada:

- Atender e efetuar ligações internas e externas, operar equipamentos telefônicos, consulta listas e/ou agendas que visa à comunicação entre o usuário e o destinatário;
- Registrar as ligações interurbanas efetuadas, anotar em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos;
- Zelar pelo equipamento telefônico, comunicar defeitos e solicitar seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento;
- Manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas;
- Comunicar ao superior imediato os defeitos que venham a ocorrer com o equipamento e instalações;
- Executar tarefas correlatas às acima descritas, a critério da chefia imediata.

Requisitos de Desempenho: Ensino médio completo. Noções de Informática.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Descrição Sumária: Dedicar-se ao tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiência física e/ou psíquicas, promover atividades com fins específicos, para ajudá-los na sua recuperação e integração social: Planejar suas atividades, executar tarefas de natureza complexa e especializada que exige conhecimentos técnicos, capacidade e discernimento para tomada de decisões: recebe supervisão do superior imediata.

Descrição Detalhada:

- Preparar os programas ocupacionais destinados à paciente confinados em hospitais ou outras instituições, baseia-se nos casos a serem tratados, para proporcionar a esses pacientes uma terapeuta que possa desenvolver e aproveitar seu interesse por determinados trabalhos;
- Planejar trabalhos individuais ou em pequenos grupos, como trabalhos criativos, manuais, de mecanografia, horticultura e outros, estabelece as tarefas de acordo com as prescrições médicas para possibilitar a redução ou cura das deficiências do paciente, desenvolver as capacidades remanescentes para melhoria do estado psicológico;
- Dirigir os trabalhos, supervisionar os pacientes na execução das tarefas prescritas para ajudar o desenvolvimento dos programas e apressar a reabilitação, pode conduzir também programas recreativos;
- Executar outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colaborar para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

Requisitos de Desempenho: Curso superior em Terapia Ocupacional e registro no Conselho de Classe.

TRATORISTA

Descrição Sumária: Operar máquina de pequeno e médio porte.

Descrição Detalhada:

- Dirigir a máquina conforme orientações de seu superior;
- Auxiliar as equipes nos reparos e manutenção;
- Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos de Desempenho: Ensino fundamental incompleto e Carteira Nacional de Habilitação específica.





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

TRATORISTA OPERADOR DE MÁQUINAS

Descrição Sumária: Operar máquinas especiais de médio e grande porte.

Descrição Detalhada:

- Dirigir a máquina conforme orientações de seu superior;
- Auxiliar as equipes nos reparos e manutenção;
- Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos de Desempenho: Ensino fundamental incompleto e Carteira Nacional de Habilitação específica.

VICE-DIRETOR

Descrição Sumária: Desenvolver atividades de suporte pedagógico direto à docência na Educação Básica, voltadas para planejamento, administração, orientação, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições.

Descrição Detalhada:

- Orientar e coordenar a elaboração da Proposta Pedagógica na Unidade Escolar, a fim de contribuir para o planejamento eficaz do sistema Municipal de ensino;
- Elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, assegurando sua articulação com as atividades de apoio técnico-pedagógico;
- Acompanhar, controlar e avaliar o desenvolvimento da programação de currículo das unidades escolares, para assegurar a eficiência do processo educativo;
- Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do Sistema Municipal de Ensino e da Escola em relação a aspectos pedagógicos e didáticos;
- Avaliar os resultados das atividades pedagógicas, examinando fichas, relatórios, analisando conceitos emitidos sobre alunos, índice de reprovações, cientificando-se dos problemas surgidos, para aferir a eficácia do processo de ensino no âmbito do Sistema Municipal de Ensino;
- Prestar assistência técnica e pedagógica aos professores visando assegurar eficiência e eficácia do desenvolvimento dos mesmos para melhoria da qualidade de ensino;
- Orientar o planejamento das horas-atividade realizadas nas escolas;
- Propor e coordenar atividades de aperfeiçoamento e atualização de professores para manter um bom nível no processo educativo;
- Assegurar o fluxo de informações entre as unidades escolares e a Secretaria de Educação de Araras;
- Interpretar a organização técnico-pedagógica do Sistema Municipal de Ensino para a comunidade;
- Acompanhar com o Diretor de Escola o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias;
- Realizar estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação, visando garantir a qualidade e a equidade do Sistema Municipal de Ensino;
- Elaborar relatório de suas atividades;
- Assegurar material didático-pedagógico a todos os docentes da sua atividade escolar;
- Articular e garantir o trabalho coletivo na escola;
- Apoiar e ser corresponsável juntamente com o professor coordenador pedagógico do HTPC da sua unidade de ensino.

Requisitos de Desempenho: Licenciatura Plena em Pedagogia, com Habilitação em Administração Escolar e/ou Pós-Graduação na área de Gestão Escolar, ou Mestrado em Educação, ou Doutorado em Educação, e ter no mínimo 06 (seis) anos de exercício efetivo no Magistério, ou 04 (quatro) anos de docente e 02 (dois) no exercício de cargo de Suporte Pedagógico.

VIGIA

Descrição Sumária: Realizar a vigilância do Patrimônio Público.

Descrição Detalhada:

- Efetuar trabalhos guarda/vigia, no período diurno e noturno, conforme escala de revezamento;
- Controlar entrada e saída de pessoas (funcionários e visitantes), veículos (oficiais e de funcionários);
- Atender normas de segurança;
- Prestar informações a visitantes, fornecedores e prestadores de serviços;
- Atender público em geral e encaminhar aos setores competentes;
- Observar a rotina de entrada e saída de veículos e pessoas;
- Avisar seu superior sobre possíveis ocorrências de sinistros;
- Executar outras tarefas correlatas eventualmente.

Requisitos de Desempenho: Ensino fundamental incompleto. Disponibilidade de trabalhar em turnos, inclusive sábados, domingos e feriados.

VIGILANTE PATRIMONIAL



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **MUNICÍPIO DE ARARAS**.
A Prefeitura Municipal de Araras da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.araras.sp.gov.br> no link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

Descrição Sumária: Realizar a vigilância do Patrimônio Público.

Descrição Detalhada:

- Efetuar trabalhos guarda/vigia, no período diurno e noturno, conforme escala de revezamento;
- Controlar entrada e saída de pessoas (funcionários e visitantes), veículos (oficiais e de funcionários);
- Atender normas de segurança;
- Prestar informações a visitantes, fornecedores e prestadores de serviços;
- Atender público em geral e encaminhar aos setores competentes;
- Observar a rotina de entrada e saída de veículos e pessoas;
- Avisar seu superior sobre possíveis ocorrências de sinistros;
- Executar outras tarefas correlatas eventualmente.

Requisitos de Desempenho: Ensino fundamental incompleto. Disponibilidade de trabalhar em turnos, inclusive sábados, domingos e feriados.

VISITADOR SANITÁRIO

Descrição Sumária: Desenvolver trabalho educativa com indivíduos e grupos, realiza campanhas de prevenção de doenças, visitas e entrevistas para preservar a saúde na comunidade, por intermédio de atividades inerentes a vetores, campanhas e mutirões.

Descrição Detalhada:

- Programar e efetuar visitas domiciliares, segue plano preparado e de acordo com a rotina do serviço e as peculiaridades de cada caso para prestar pequenos cuidados de enfermagem e difundir noções gerais de saúde e saneamento;
- Realizar pesquisa de campo, entrevistar gestantes, mães, crianças, escolares e pacientes de clínicas especializadas para estimular a frequência aos serviços de saúde;
- Visitar domicílios para fazer controle de vetores (ratos, baratas, morcegos, escorpiões, etc.);
- Dedetizar bueiros;
- Dedetizar órgãos públicos, como escolas, creches, parques, unidades de saúde, etc.;
- Visitar casa a casa no controle do Aedes Aegypti;
- Verificar suspeita de casos de dengue;
- Executar visitas domiciliares para promoção e preservação da saúde da comunidade de acordo com as instruções e normas vigentes;
- Elaborar boletins de produção e relatórios de visitas;
- Colaborar em inquéritos epidemiológicos e pesquisas de interesse sanitário;
- Participar de arrastões e mutirões de limpeza, quando há campanha;
- Controlar o Aedes Aegypti em pontos estratégicos como: cemitério, borracharias, ferro-velho, etc.;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

RUBENS FRANCO JUNIOR
Prefeito do Município de Araras

BRUNO CESAR ROZA
Secretário Municipal da Administração

JOSÉ CARLOS MARTINI JUNIOR
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos

Protocolos nº. 11.221/2018 e nº. 20.504/2018-C.-

LEI COMPLEMENTAR Nº. 122, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2018.

ANEXO 05 – CARGOS PÚBLICOS MUNICIPAIS EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARAS

CARGOS	QUANTIDADE
Agente Comunitário de Saúde	62
Agente de Combate às Endemias	17
Agente de Saneamento C	03
Assistente de Diretor	03
Atendente de Enfermagem C 30 horas	01
Auxiliar Administrativo E	24
Auxiliar Assistencial Feminino C	01
Auxiliar de Dentista A	01
Auxiliar de Dentista C	04



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **MUNICÍPIO DE ARARAS**.
A Prefeitura Municipal de Araras da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.araras.sp.gov.br> no link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

Auxiliar de Enfermagem A	04
Auxiliar de Enfermagem B	03
Auxiliar de Enfermagem C	24
Auxiliar de Fisioterapeuta C	02
Calceteiro C	01
Chefe da Divisão de Expediente e Encargos Gerais	01
Chefe da Divisão de Fiscalização Tributária	01
Chefe de Serviço de Pagamentos	01
Chefe de Serviço de Patrimônio	01
Chefe do Departamento de Compras e Almoxarifado	01
Chefe do Serviço de Expediente	01
Chefe do Serviço de Prestação de Contas	01
Contínuo C	01
Costureira C	01
Eletricista C	01
Eletricista de Autos C	01
Enfermeiro 30 hs	20
Fiscal de Tributação D	05
Fiscal Urbano D	05
Funileiro C	01
Impressor B	01
Jardineiro C	09
Laboratorista	07
Mecânico de Manutenção C	02
Médico 10 h	05
Médico Veterinário 20 h	01
Motorista C	20
Operador de Vaca Mecânica C	01
Padeiro C	02
Pedreiro C	07
Pintor em Geral C	01
Porteiro C	03
Procurador 20 h	14
Professor de Educação Básica I B	11
Professor de Educação Básica I C	110
Professor de Educação Básica II B	08
Professor de Educação Básica II C	12
Professor II C	07
Servente de Reciclagem de Lixo Feminino C	09
Servente Feminino B	03
Servente Feminino C	96
Servente Feminino de Creche C	07
Servente Masculino B	05
Servente Masculino C	177
Técnico Administrativo	16
Técnico de Almoxarifado	01
Técnico de Arquivo	01
Técnico de Biblioteca	01
Técnico de Cadastro	02
Técnico de Contabilidade	01
Técnico de Enfermagem A	05
Técnico de Enfermagem B	01
Técnico de Enfermagem C	02
Técnico de Pessoal	02
Técnico de Tesouraria	01
Técnico de Tributação	02
Tratorista C	03
Tratorista Operador de Máquinas C	02
Vigia C	01
Visitador Sanitário C	03

RUBENS FRANCO JUNIOR
Prefeito do Município de Araras



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil

Arquivo Assinado Digitalmente por **MUNICÍPIO DE ARARAS**.
A Prefeitura Municipal de Araras da garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através de <http://www.araras.sp.gov.br> no link Diário Oficial.

[Início](#)



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ARARAS - SP

SEXTA-FEIRA, 28 DE DEZEMBRO DE 2018

ANO: III

EDIÇÃO Nº: 0996 - 242 Pág(s)

ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

BRUNO CESAR ROZA
Secretário Municipal da Administração

JOSÉ CARLOS MARTINI JUNIOR
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos

Protocolos nº. 11.221/2018 e nº. 20.504/2018-C.-

LEI COMPLEMENTAR Nº 123 DE 18 DE DEZEMBRO DE 2018

LEI COMPLEMENTAR Nº. 123, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2018.

DISPÕE SOBRE O QUADRO DE CARGOS E FUNÇÕES DO SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ARARAS – SAEMA, E DÁ PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.

RUBENS FRANCO JUNIOR, Prefeito do Município de Araras, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e é sancionada e promulgada a seguinte Lei:

Art. 1º) – Ficam criados os cargos e empregos públicos, bem como as funções de confiança, com suas respectivas referências, natureza, forma de provimento e carga horária, nos termos do Anexo 1 – Quadro de Cargos e Funções do Serviço de Água e Esgoto do Município de Araras – SAEMA desta Lei Complementar.

§ 1º) – A investidura em cargo ou emprego público são precedidas de concurso público de provas ou de provas e títulos, exceto para cargos em comissão, que são de livre nomeação e exoneração, destinam-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

§ 2º) – As funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores públicos municipais ocupantes de cargos efetivos, e os cargos em comissão, que são de livre nomeação e exoneração, destinam-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Art. 2º) – Os vencimentos dos servidores públicos municipais do Serviço de Água e Esgoto do Município de Araras - SAEMA, bem como suas respectivas referências, constam do Anexo 2 desta Lei Complementar.

Art. 3º) – As atribuições dos cargos públicos municipais do Serviço de Água e Esgoto do Município de Araras - SAEMA constam do Anexo 3 desta Lei Complementar.

Art. 4º) – Os cargos públicos em extinção na vacância constam do Anexo 4 desta Lei Complementar.

Art. 5º) – Os servidores públicos municipais estão submetidos ao regime jurídico próprio, nos termos da legislação municipal de regência.

§ 1º) – Os empregados públicos municipais remanescentes, permanecerão regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

§ 2º) – A lei estabelecerá os casos de contratação por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público.

Art. 6º) – Aos servidores públicos municipais do Serviço de Água e Esgoto do Município de Araras – SAEMA ocupantes de cargos e empregos públicos, em 31 de dezembro de 2004, ficam assegurados os direitos de receberem acréscimos de 5% (cinco por cento) e 10% (dez por cento), para os que tiverem, respectivamente, escolaridade de nível médio e nível superior.

Art. 7º) – Todos os servidores públicos municipais do Serviço de Água e Esgoto do Município de Araras - SAEMA, em exercício nesta data, permanecem com as suas situações funcionais inalteradas em todos os aspectos: denominação do cargo ou função, referência, natureza, forma de provimento e carga horária.

Art. 8º) – Fica instituído o Regime de Dedicção Exclusiva – RDE para os servidores que, por força de lei municipal, devem cumprir jornada de trabalho inferior a 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 9º) – Os servidores enquadrados nas disposições do artigo precedente, quando convocados, terão suas jornadas de trabalho prorrogadas, de acordo com as necessidades dos serviços da Autarquia.

Parágrafo único – A prorrogação da jornada de trabalho nos termos deste artigo, somadas ao horário já estabelecido em Lei, não poderá em qualquer hipótese ou sob qualquer pretexto, ultrapassar o limite de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho e dependerá sempre da anuência do funcionário.

