



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

GABINETE DO PREFEITO

0091

DECRETO N.º 222, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2001

"Dispõe sobre as atribuições dos empregos constantes do quadro de servidores da Administração Pública Municipal"

ANTENOR ALVES MARTINS, Prefeito Municipal de Pracinha, usando de suas atribuições legais,

DECRETA:

Artigo 1.º. – Ficam estabelecidas as atribuições dos empregos em comissão, constantes do Anexo I da Lei Municipal n.º 196, de 18 de setembro de 2001, conforme segue:

Atribuição do Emprego

Título: Chefe de Assuntos Judiciais

Descrição Sumária

- Realizar as tarefas que se destinam a representar o município em todos os atos em que este for parte, réu ou autor, assessorando-o juridicamente, acompanhando processos de forma a assegurar os seus direitos e defender seus interesses.

Descrição Detalhada

- Representar judicial e extrajudicialmente o município;
- Exercer as funções de consultoria e assessoria jurídica do Executivo e da administração em geral;
- Prestar assessoramento técnico-legislativo ao Prefeito Municipal;
- Promover a inscrição, manter o controle e efetuar a cobrança judicial da dívida ativa do município;
- Propor ação civil pública representando o município;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Atribuição do Emprego

Título: Chefe de Gabinete

Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a coordenar as atividades desenvolvidas no Gabinete do Prefeito, organizando solenidades, eventos, recepcionando visitantes e assessorando o Prefeito, quanto a agenda oficial e no seu

De



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

0092

GABINETE DO PREFEITO

relacionamento com o Legislativo Municipal e com autoridades estaduais e federais.

Descrição Detalhada

- Secretariar os serviços atinentes, ao Chefe do Executivo;
- Coordenar as medidas referentes a eventos, solenidades e festividades;
- Atender munícipes e recepcionar visitantes, elaborando a agenda oficial de audiências com o Chefe do Executivo;
- Assessorar o Prefeito no seu relacionamento com o Legislativo Municipal, com o Executivo e Legislativo Estadual e Federal, além dos partidos políticos;
- Coordenar a ação dos auxiliares diretos e de confiança do Prefeito;
- Executar outras tarefas afins.

Atribuição do Emprego

Título: Chefe do Setor de Compras

Descrição Sumária

- Realizar as tarefas que se destinam a aquisição e distribuição de materiais permanentes e de consumo, bem como a alienação de bens e a contratação de prestação de serviço.

Descrição Detalhada

- Promover os processos licitatórios;
- Supervisionar a conferência das notas fiscais, quanto às quantidades, valores, tipo de licitação adotada, codificação do material, encaminhando-as para registro, lançamento em estoque ou elaboração de notas de entrada e saída;
- Conferir e encaminhar, mediante relação, as notas fiscais para a contabilidade;
- Efetuar contatos entre as firmas fornecedores e o setor de compras, visando resolver os casos de divergências, erros de emissão de notas, razão social, datas divergentes, devolução ou troca de materiais, etc;
- Supervisionar ou executar os serviços de compras de materiais, estabelecendo contatos entre as firmas fornecedoras, para obter informações como: preços, condições de pagamento, localização do material, prazo de entrega, etc;
- Prestar assistência à elaboração das licitações, resolvendo problemas de cadastro, emissão de notas, conferência de propostas, zelando e garantindo o cumprimento das normas e disposições legais;
- Controlar as verbas e quotas mensais das dotações de cada órgão, mantendo os saldos atualizados para o setor de contabilidade;
- Elaborar orçamentos para aquisição de materiais de construção, para execução de obras, inclusive por convênios, onde se estipula os preços para solicitação dos recursos financeiros necessários, etc;
- Coordenar as atividades e a contratação de prestação de serviços;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

GABINETE DO PREFEITO

0093

Atribuição do Emprego

Título: Chefe do Setor de Tributação.

Descrição Sumária

- Realizar as tarefas que se destinam a realizar a inscrição da dívida ativa, efetuando o lançamento e a cobrança administrativa da mesma, assim como o lançamento de tributos e controle de arrecadação, bem como, fiscalizar os profissionais liberais, estabelecimentos comerciais, feiras, diversões públicas, bares, casas de jogos, comerciantes autônomos, pontos de táxi, prestadores de serviços, tomando as medidas necessárias, para garantir o cumprimento das normas e regulamentos estabelecidos pela política tributária e de posturas.

Descrição Detalhada

- Organizar e manter atualizados os cadastros fiscais dos contribuintes sujeitos ao pagamento dos tributos imobiliários do ISS e taxas de licença;
- Promover a entrega e controle dos avisos de tributos;
- Prestar informações nos processos de reclamações primárias referentes a lançamentos de tributos municipais, fornecendo dados sobre a situação fiscal dos contribuintes;
- Fornecer, dentro do prazo legal, certidões negativas, certidão de desmembramento de terrenos, de lançamento e localização, referentes a assuntos de tributação quando solicitado pelo contribuinte;
- Efetuar a baixa e o controle de pagamentos dos tributos municipais em fichas ou livros próprios;
- Proceder revisões em lançamentos, em caso de reclamações dos contribuintes que considerados procedentes;
- Fiscalizar o cumprimento das leis e regulamentos municipais, referentes aos prestadores de serviço e realizar apurações de omissões, sonegações, declaração falsa sobre o movimento econômico, através de trabalho em comissão e em casos positivos proceder lançamentos na forma de arbitramento sobre a diferença apurada;
- Fornecer o valor venal de imóveis urbanos, controlar desmembramentos de imóveis rurais e suas transferências, prestando atendimento ao público de forma geral;
- Efetuar e supervisionar o controle da dívida ativa (cobrança dos débitos) não recolhidos no prazo legal, de todos os lançamentos do município, referente a impostos, taxas, multas, indenizações, ISS, licença para estabelecimento diversos, contribuição de melhoria, etc;
- Coordenar todas as atividades do controle da dívida ativa, desde a inscrição dos débitos, somas, certidões, controle da cobrança administrativa e executiva, elaboração de cálculos, até a execução final;
- Prestar atendimento ao público e oficiais de justiça, orientando-os na localização dos processos executados pelo município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

0094

GABINETE DO PREFEITO

- Supervisionar as atividades dos funcionários na elaboração de recibos de pagamento, baixa nos livros e fichas da dívida ativa e arquivamento dos processos liquidados em cartório;
- Colaborar nos serviços executados em sua unidade de serviço, que devido à sua natureza fiscal, tem relação entre si;
- Efetuar levantamentos necessários sobre o ISS, com o objetivo de evitar sonegação, tarefa que exige perfeito conhecimento do Código Tributário e da Legislação sobre a Micro-Empresa e sobre escrita fiscal e contábil de Empresas Comerciais, Indústrias e Prestadores de Serviços;
- Notificar o contribuinte em caso de omissão, verificando a veracidade da declaração de receita, processando e encaminhando os dados à Divisão de Rendas, visando o arbitramento e aprovação do imposto devido e o enquadramento como micro-empresas;
- Garantir através de fiscalização constantes a correta inscrição dos estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, quanto ao tipo de atividades e localização, recolhimento de tributos municipais ou outros débitos, licença de funcionamento, notificando as irregularidades encontradas;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Atribuição do Emprego

Título: Chefe da E.M.E.F.E.I.

Descrição Sumária

- Dirige estabelecimento de ensino fundamental e de educação infantil, planejamento, organizando e coordenando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes.

Descrição Detalhada

- Planeja, organiza e coordena a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos, como a elaboração de currículo, calendário escolar e a organização das atividades administrativas, para assegurar bons índices de rendimento escolar;
- Analisa o plano de organização das atividades dos professores como distribuição de turnos, horas/aula, disciplinas e turmas sob sua responsabilidade, examinando todas as suas implicações, para verificar sua adequação à necessidades do ensino;
- Coordena os trabalhos administrativos, supervisionando a admissão de alunos, previsão de materiais e equipamentos, providenciando alimentos e transporte para os alunos, a fim de assegurar a regularidade no funcionamento da entidade que dirige;
- Comunica às autoridades de ensino ou ao Diretor do Departamento de Educação, os trabalhos pedagógico-administrativos da escola, enviando relatórios ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

0095

[Handwritten signature]

GABINETE DO PREFEITO

prestando pessoalmente os esclarecimentos solicitados, para possibilitar o controle do processo educativo;

- Cumpre e faz cumprir o regulamento da escola, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Atribuição do Emprego

Títulos: Chefe do Departamento de Estradas de Rodagem

Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a efetuar a conservação de estradas rurais, pontes, vias públicas, urbanas, manutenção das calçadas dos próprios municipais, controle e sinalização de trânsito.

Descrição Detalhada

- coordenar as atividades ligadas a efetuar reparos e conservação de estradas rurais, ruas e avenidas;
- promover a manutenção de calçadas nos próprios municipais, efetivando consertos e reparos necessários;
- supervisionar os serviços de sinalização de trânsito, colocação de placas e observação de normas para garantia da disciplina na utilização;
- acompanhar a execução dos serviços provendo as equipes de materiais, ferramentas e equipamentos para a execução dos mesmos;
- elaborar relatórios sobre serviços executados para enviar aos supervisores ou órgãos solicitantes;
- preencher ou elaborar fichas ou relatórios sobre a produção das equipes, números de horas extras executadas, frequência, etc;
- zelar pela observância de normas e diretrizes estabelecidas, inclusive normas de segurança e higiene no trabalho;
- solicitar veículos para transporte de equipes de trabalho, ferramentas e equipamentos de uma frente de trabalho por outra;
- participar de reuniões de avaliação ou planejamento com a equipe da Diretoria de Obras e Serviços Urbanos, programando e organizando atividades em ação conjunta;
- executar outras tarefas afins.

Atribuição do Emprego

Título: Chefe de Vigilância Epidemiológica

Descrição Sumária

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

0.0096

GABINETE DO PREFEITO

- compreende as tarefas que se destinam a prevenir e controlar as doenças infecciosas, executando medidas necessárias de fiscalização, vacinação e controle dos fatores que possam provocar epidemias.

Descrição Detalhada

- coordenar programas ou sistema de controle de insetos, efetuando verificações "in loco" ou estabelecendo medidas para controle e resolução do problema;
- solicitar a intervenção de órgãos estaduais de defesa epidemiológica, quando necessário;
- realizar pesquisas sobre a proliferação de insetos, determinando índices específicos para medir essa proliferação;
- desenvolver processos mecânicos (aterros, drenagem) para combate aos insetos ou aplicação de defensivos;
- realizar campanhas temporárias para o controle de doenças, treinando equipes de trabalho e decidindo quais as técnicas a serem adotadas, avaliando e supervisionando os trabalhos realizados;
- incentivar a divulgação permanente, realizando palestras educativas, organizando campanhas de divulgação, promovendo a confecção e distribuição de panfletos;
- promover o controle da raiva, através da observação domiciliar do animal agressor, coleta de material e orientação sobre a vacinação humana;
- supervisionar o sistema de vacinação permanente dos animais contra a raiva, no atendimento constante no ambulatório adequado;
- desenvolver projetos ou programas para prevenir e controlar as doenças transmissíveis dos animais ao homem;
- elaborar relatórios ou levantamentos de custos ou controle de recursos financeiros destinados à execução dos projetos; e
- executar outras tarefas afins.

Atribuição do Emprego

Título: Chefe da Vigilância Sanitária

Descrição Sumária

- Realizar as tarefas que se destinam a controlar e executar medidas legais e administrativas, para garantir a higiene no município, bem como medidas educativas, preventivas, fiscalizadoras e punitivas, para ações lesivas a saúde pública.

Descrição Detalhada

- Supervisionar o cadastramento e a inspeção dos estabelecimentos comerciais e industriais;

de

de



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

0097

GABINETE DO PREFEITO

- Supervisionar a fiscalização no controle das condições higiênico-sanitárias nos estabelecimentos comerciais;
- Acompanhar a fiscalização e controle dos vendedores ambulantes;
- Prestar informações em processos para orientação ou para decisão de tipos de penalidades a serem aplicadas;
- Analisar relatórios sobre a atuação dos agentes de saneamento;
- Analisar e enviar relatórios sobre as atividades do setor, para outras unidades administrativas;
- Promover treinamento de técnicas de boas práticas de manufaturas de alimento, direcionado ao pessoal da equipe de vigilância sanitária; e
- executar outras tarefas afins.

Atribuição do Emprego

Título: Chefe do Setor de Esporte e Lazer

Descrição Sumária

- Compreende as tarefas relativas a coordenar e organizar as atividades desportivas e de lazer desenvolvida pela Administração Pública, garantindo seu bom funcionamento e cumprimento de normas e programas estabelecidos.

Descrição Detalhada

- organizar e desenvolver programas esportivos e de recreação;
- estabelecer e fazer cumprir a política de recreação e iniciação esportiva do município, visando a integração social e do desenvolvimento psico-motor da criança e do adolescente;
- coordenar e fiscalizar a realização de festivais e certames de caráter cívico cultural ou filantrópico nos seus próprios;
- firmar convênios com entidades esportivas, locais e de outras localidades;
- exercer quaisquer outras atividades relacionadas com o esporte e a educação física, compatível com suas finalidades;
- executar outras tarefas afins.

Atribuição do Emprego

Título: Chefe do Setor Pessoal

Descrição Sumária

- Chefia todas as atividades do Setor de Pessoal, organizando e orientando os trabalhos específicos do mesmo e controlando o desempenho dos funcionários, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.

Descrição Detalhada

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

0098

GABINETE DO PREFEITO

- Elabora a folha de pagamento dos servidores, bem como o cálculo e recolhimento dos encargos sociais;
- Executa os atos relativos a admissão e demissão de pessoal;
- Executa anotações em Carteira de trabalho, bem como nos prontuários dos servidores, que devem estar permanentemente atualizados;
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;
- Distribui os serviços, fornecendo informações e implantando as rotinas de trabalho, para assegurar e orientar a sua execução;
- Organiza as escalas de trabalho, de férias e folgas dos funcionários, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações sobre a matéria;
- Encaminha pedido de saídas antecipadas, licenças e afastamentos e seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do trabalhador em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções de trabalho ou anomalias prejudiciais ao rendimento da unidade;
- Faz cumprir as normas e ordens de serviço, organizando, distribuindo e orientando os trabalhos a serem executados, para assegurar a produtividade da unidade;
- Relata o andamento dos trabalhos, apresentando periodicamente relatórios e justificativas, para informar sobre a execução das atividades que lhe competem;
- Zela pelo cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço, aplicando as medidas e providências cabíveis, para assegurar a consecução dos objetivos visados; e
- Executa outras tarefas afins.

Atribuição do Emprego

Título: Diretor Administrativo

Descrição Sumária

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

Descrição Detalhada

- Participar da elaboração da política administrativa da Prefeitura, colaborando com informações, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos e para a articulação da área administrativa com as demais;

de



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

0099

GABINETE DO PREFEITO

- Elaborar o plano de atividades de sua área, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos financeiros, materiais e humanos, para a aquisição e administração de bens patrimoniais;
- Organizar as atividades das unidades competentes de sua área, estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos para assegurar o fluxo normal dos trabalhos, obtendo resultados positivos e padrões uniformes;
- Identificar as necessidades da Prefeitura referentes a registros, arquivos, serviços de informação e outros, assim como dos recursos humanos indispensáveis, avaliando o material disponível, as possibilidades de suprir as carências existentes e de implantar outros serviços, para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas;
- Controlar o desenvolvimento de programas administrativos, orientando os executores na solução de dúvidas ou problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos e a avaliação de seus efeitos;
- Zelar pela observância das disposições regulamentares, acompanhando o processamento das atividades e verificando as condições de higiene e segurança do trabalho e outros fatores;
- Avaliar os resultados dos programas, consultando o pessoal encarregado das diversas unidades da área, para detectar falha e determinar ou propor modificações necessárias;
- Promover a abertura de sindicâncias, processos administrativos e demais atos individuais de efeito interno;
- Solicitar ou promover a realização de cursos para aprimoramento profissional, reciclagem ou treinamento dos funcionários de sua área;
- Executar outras tarefas afins.

Atribuição do Emprego

Título: Diretor de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente.

Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a estabelecer a relação administrativa com a zona rural, ou a prestar apoio e assistência técnica às atividades relacionadas com a produção agrícola e pecuárias e congêneres, estabelecendo ou colaborando para o cumprimento das políticas de abastecimento, e de preservação do meio ambiente.

Descrição Detalhada

- estabelecer relações administrativas com a zona rural;
- dar apoio e assistência técnica às atividades relacionadas com a produção de alimentos destinados à merenda escolar;
- verificar a produção agrícola e pecuária em geral;
- conceder o uso de máquinas agrícolas e congêneres dos pequenos e médios produtores rurais;
- auxiliar na determinação de políticas de abastecimento do município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

GABINETE DO PREFEITO

0100

Al

- promover feiras do produtor ou outras atividades similares;
- manter e arborizar as praças, jardins e vias públicas;
- comandar a política municipal de preservação do meio ambiente;
- supervisionar o serviço de arborização, parques e jardins;
- desenvolver e elaborar treinamentos e reciclagem, visando adequar e aprimorar a capacidade funcional da equipe;
- controlar o uso de equipamento ou o consumo de materiais, fazendo cumprir o planejamento e os projetos em desenvolvimento;
- controlar custos ou recursos financeiros necessários, zelando pelo cumprimento de normas, diretrizes e prazos de execução;
- zelar pela observância das disposições regulamentares referentes às condições de higiene e segurança no trabalho e outros fatores;
- executar outras tarefas afins.

Atribuição do Emprego

Título: Diretor de Educação e Cultura

Descrição Sumária

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

Descrição Detalhada

- Prover ou supervisionar as atividades das unidades de serviço ligadas ao departamento de educação, especificamente no desenvolvimento de ações pedagógicas com crianças ou com a comunidade;
- Identificar as necessidades na área de cultura, avaliando o material disponível e as possibilidades de suprir as carências existentes;
- Coordenar e/ou participar de reuniões pedagógicas com a equipe técnica do setor de educação ou com grupos de professores, visando o aprimoramento das atividades desenvolvidas;
- Elaborar projetos ligados à área de Educação;
- Promover e orientar a realização de cursos profissionalizantes ou de aprimoramento do magistério e outros, de interesse da comunidade, em convênios com órgãos federais e estaduais;
- Planejar ou orientar no planejamento das atividades educacionais desenvolvidas no setor;
- Dar condições de acesso e permanência dos alunos nas unidades de ensino da rede pública;
- Planejar e gerenciar os programas de transporte de alunos e alimentação escolar;

Al

Al



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

0101

GABINETE DO PREFEITO

- Promover a difusão cultural e artística no município, através da coordenação de atividades específicas que visem o desenvolvimento cultural da comunidade; e
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Atribuição do Emprego **Título: Diretor de Finanças**

Descrição Sumária

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

Descrição Detalhada

- Identifica a situação financeira da instituição pública, analisando os recursos financeiros dos agentes econômicos (bens monetários, créditos, valores mobiliários), a gestão dos recursos financeiros e outros fatores pertinentes, para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas: consulta a direção geral e departamentos sobre os aspectos financeiros dos programas de produção, investigação e outros, intercambiando informações e debatendo esses aspectos, para complementar seus conhecimentos, observações e conclusões;
- Participa da elaboração da política financeira da Administração Pública, colaborando com informações, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos e para articulação de sua área gerencial com as demais;
- Planeja os serviços relacionados à previsão orçamentária, receita e despesa, tesouraria, crédito e outros, baseando-se na situação financeira atual da Administração Pública e nos objetivos visados, para definir prioridades, sistemas e rotinas relacionadas a esses serviços;
- Submete os programas orçamentários à apreciação do Executivo Municipal, apresentando justificativas e documentação, para obter a aprovação do mesmo ou determinações sobre emendas, quando necessário;
- Organiza os trabalhos de sua área, distribuindo-os pelos setores da unidade e estabelecendo normas e processos a serem seguidos, para assegurar o fluxo normas desses trabalhos, os resultados previstos e padrões regulamentares uniformes;
- Controla o desenvolvimento dos programas financeiros, acompanhando as alterações legais e fiscais, orientando a execução dos mesmos, tomando decisões para a solução de problemas, acompanhando a execução orçamentária e sugerindo medidas para evita-los, para assegurar o bom desempenho dos trabalhos;

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

0102

GABINETE DO PREFEITO

- Avalia os resultados dos programas, consultando o pessoal encarregado dos diversos setores financeiros, para determinar ou propor as modificações necessárias;
- Informa sobre a situação financeira da organização, medidas em andamento e resultados obtidos, elaborando relatórios e estatísticas acompanhadas de análises e comentários pertinentes, para possibilitar a avaliação geral das diretrizes aplicadas e sua articulação com a política geral da Administração Municipal;
- Negocia o recolhimento de tributos e realização de cobranças definidas pela Administração Municipal; e
- Executar outras tarefas afins.

Atribuição do Emprego

Título: Diretor de Obras e Serviços Urbanos

Descrição Sumária

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

Descrição Detalhada

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

00103

GABINETE DO PREFEITO

- executar outras tarefas afins.

Atribuição do Emprego **Título: Diretor de Planejamento**

Descrição Sumária

- Compreende as tarefas de formulação dos planos de governo capazes de assegurar o cumprimento da política de governo; na tomada de decisões pertinentes à política de ação, às normas e medidas adotadas pelo Poder Executivo para implementação dos planos de governo.

Descrição Detalhada

- Assessora o prefeito para formulação das políticas de desenvolvimento econômico, social e urbano para o município;
- Assessora o prefeito para formulação da política de desenvolvimento organizacional, baseando-se nas prioridades e informações fornecidas pelas respectivas unidades, para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas;
- Assessora o prefeito para a formulação dos planos de governo que possibilitem o cumprimento das políticas de governo, subsidiando a organização com as metodologias, técnicas e instrumentos necessários a todas as fases do processo de planejamento;
- Acompanha a implementação dos planos de governo, detectando os desvios, avaliando os seus impactos, informa os dirigentes municipais sobre os desvios ocorridos e seus impactos e propõe medidas corretivas;
- Cuida para que o planejamento municipal seja elaborado em consonância com o planejamento regional, visando o desenvolvimento harmônico do município dentro de sua região;
- Assessora o prefeito para a elaboração de normas para edificações, loteamentos, zoneamentos, paisagismo urbano, equipamento social e urbano, coletando e compilando dados, para a conservação das obras do município;
- Acompanha a conjuntura econômica e subsidia a Administração Municipal com análises do impacto de acontecimentos ou medidas econômicas sobre a economia local/regional e conseqüentemente sobre a situação financeira da prefeitura;
- Identifica a situação financeira da prefeitura, elaborando previsões de despesas e receitas e estudos do grau de endividamento no presente e no futuro; elabora conjuntamente com o diretor municipal de finanças propostas de orçamento anual e plurianual de investimentos municipais; analisa o impacto financeiro de ações, projetos, alteração da legislação tributária municipal, e outros; aconselha sobre a implantação dos mesmos;
- Programa, coordena e controla as atividades de planejamento, juntamente com outras unidades, definindo os projetos e a metodologia a serem utilizados, para assegurar os resultados previstos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

GABINETE DO PREFEITO

- Organiza o trabalho da unidade, baseando-se nas diretrizes da política geral, para assegurar o fluxo normal desses trabalhos; e
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

0104

Atribuição do Emprego

Título: Diretor de Promoção Humana

Descrição Sumária

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

Descrição Detalhada

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

Atribuição do Emprego

Título: Diretor de Saúde e Higiene

Descrição Sumária

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

Descrição Detalhada



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

0105

GABINETE DO PREFEITO

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

Atribuição do Emprego

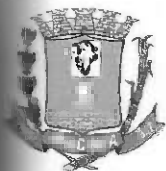
Título: Diretor de Turismo, Esporte e Lazer

Descrição Sumária

- Realizar as tarefas que se destinam a elaborar e operacionalizar as políticas públicas municipais, nas áreas de Esporte, Lazer e Turismo.

Descrição Detalhada

- Estudar, projetar e executar com recursos próprios ou transferidos diretamente ou mediante contrato com entidades públicas ou privadas, a construção, ampliação ou reforma de prédios e instalações destinadas à exploração de atividades esportivas de sua responsabilidade;
- Elaborar e operacionalizar as políticas públicas municipais, nas áreas de Esportes, Lazer e Turismo, colaborando na definição de objetivos gerais e específicos e para a articulação de sua área com as demais, a nível municipal e com órgãos estaduais e/ou quando necessário e conveniente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

GABINETE DO PREFEITO

- Promover as atividades esportivas e de lazer no município, através da coordenação de atividades específicas que visem o desenvolvimento ou promovam o lazer e recreação da comunidade;
- Controlar o desenvolvimento de programas e projetos ligados à sua área de atuação, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos e a avaliação de seus efeitos;
- Zelar pela observância das disposições regulamentares, acompanhando o desenvolvimento das atividades;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

0106

Atribuição do Emprego

Título: Diretor de Assuntos Extrajudiciais

Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a assessorar o Procurador Jurídico, secretarias e demais órgãos da administração municipal direta ou indireta.

Descrição Detalhada

- realizar trabalho em conjunto ou separadamente, com o procurador jurídico e diretor de administração, no assessoramento ao Prefeito e demais órgãos da administração pública direta ou indireta;
- elaborar minutas de contratos, ordens de serviços, projetos de Lei, Decretos, Vetos, escrituras, etc;
- emitir parecer em sindicâncias, requerimentos em geral, recursos em licitação, etc;
- ajudar a promover a cobrança amigável ou judicial da dívida ativa;
- dar orientação ao público e aos funcionários a respeito de questões diversas (consultas);
- eventualmente, representar o município em juízo;
- executar outras tarefas afins.

Atribuição do Emprego

Título: Assessor de Governo

Descrição Sumária

- Compreende as tarefas estritamente ligadas ao governo municipal em decisões estratégicas.

Descrição Detalhada



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

GABINETE DO PREFEITO

- estabelecer contatos com outras unidades, buscando obter informações necessárias ao estabelecimento de metas aos serviços;
- propor novos métodos e rotinas de trabalhos, visando, agilizar e operacionalizar as atividades da Administração Pública, obedecendo às normas e padrões estabelecidos, a partir de seus recursos disponíveis e rotinas de serviços;
- executar outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

0107

Artigo 2º. – Ficam estabelecidas as atribuições dos empregos efetivos, constantes do Anexo II da Lei Municipal n.º 196, de 18 de setembro de 2001, conforme segue:

Atribuição do Emprego

Título: Agente Municipal de Saúde

Descrição Sumária

- Executa, previne e complementa o tratamento de saúde, efetuando os devidos acompanhamentos de acordo com os programas estabelecidos, com o objetivo de difundir noções gerais sobre saúde.

Descrição Detalhada

- Realiza levantamento de problemas de saúde junto à comunidade, através de visitas domiciliares e, quando necessário, encaminha os pacientes à unidade de saúde;
- Coordena e participa de campanhas educativas sobre raiva, febre amarela, cólera, combate a parasitas e insetos, distribuindo formulários informativos e orientando a comunidade nos procedimentos necessários, ao controle de saúde;
- Ministra cursos e palestras sobre noções de higiene e primeiros socorros, para motivar o desenvolvimento de atitudes e hábitos sadios da população;
- Presta primeiros socorros, fazendo curativos simples, aplicando injeções e controlando pressão arterial, para propiciar alívio ao doente e facilitar a cicatrização de ferimentos;
- Orienta na coleta de material para exames, seguindo rotina estabelecida, para possibilitar a realização dos mesmos;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Atribuição do Emprego

Título: Ajudante Geral

Descrição Sumária



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

GABINETE DO PREFEITO

- Executa serviços em diversas áreas da organização, executando serviços de limpeza e conservação em geral, em salas, repartições, postos de atendimentos, etc, além de exercer tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação de cemitérios e manutenção dos próprios municipais e outras atividades.

0108

Descrições detalhadas

- efetuar limpeza em geral de salas, repartições, recolhendo o lixo e retirando o pó das mesas e armários;
- varrer, encerar e lustrar o chão, utilizando enceradeira ou escovão;
- espanar e/ou lavar vitrôs;
- limpar telefones;
- limpar, lavar e higienizar sanitários, vasos, pias e azulejos;
- enxugar o chão aplicando desinfetante;
- verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas, providenciando o desligamento de aparelhos, máquinas elétricas e luzes;
- atender, eventualmente, telefone e o público em geral, prestando informações simples;
- efetuar a limpeza, varrição e conservação de salas de aulas ou postos de atendimento de saúde, mantendo limpos pátios e sanitários;
- controlar o consumo de material de limpeza solicitando sua reposição quando necessário;
- colaborar no recebimento, armazenamento e conservação de gêneros alimentícios, materiais de limpeza, mantendo limpos e organizados armários e prateleiras;
- zelar pela limpeza e conservação dos livros da biblioteca, limpando prateleiras e estantes, guardando os livros em suas respectivas prateleiras;
- separar e enviar material para esterilização;
- arrumar e desinfetar camas e ambientes, encaminhando a roupa de cama para esterilização;
- preparar e servir água e cafezinho nas repartições, lavando copos, xícaras e utensílios;
- executar outras tarefas afins;
- auxilia nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos;
- auxilia nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral;
- efetua limpeza e conservação de área verde, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município;
- efetua limpeza e conservação nos cemitérios e nos jazigos, bem como auxilia na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento dos cadáveres;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

GABINETE DO PREFEITO

- auxilia o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos;
- auxilia na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias;
- auxilia nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações;
- apreende animais soltos em vias públicas tais como cavalos, vaca, cachorros, cabritos etc., lançando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população;
- auxilia no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação;
- zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalhos, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;
- executa outras tarefas corretas determinadas pelo superior imediato.

Atribuição do Emprego

Título: Assistente Social

Descrição Sumária

- Presta serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social.

Descrição Detalhada

- Organiza a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;
- Programa a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências sócio-econômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento;
- Planeja, executa e analisa pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra;
- Efetua triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível;
- Acompanha casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

GABINETE DO PREFEITO

Atribuição do Emprego

Título: Auxiliar de Alvenaria

0110

Descrição Sumária

- Executa serviços simples de alvenaria em construção civil, faz abertura de alicerces, colocação de lajes e assentamento de tijolos, sob a supervisão do pedreiro ou do mestre-de-obras.

Descrição Detalhada

- executa tarefas na construção civil, escavando valas, transportando e misturando materiais e trabalhando na montagem e desmontagem de armações, para auxiliar a edificação ou reforma de prédios, estradas, pontes e outras obras, sob a orientação do pedreiro ou do mestre-de-obras;
- efetua a carga, transporte e descarga de materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinho de mão e ferramentas manuais, para possibilitar a utilização ou remoção daqueles materiais;
- escava valas e fossas, extraindo terra e pedras, utilizando pás, picaretas e outras ferramentas, para permitir a execução de fundações, o assentamento de canalização ou obras similares;
- executa trabalhos de alvenaria, assentamento pedras e tijolos de argila ou concreto em camadas superpostas e rejuntando-os e fixando-os com argamassa, para edificar muros, paredes e outras obras;
- reboca as estruturas construídas empregando argamassa de cal ou cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas, para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos;
- auxilia a montar e desmontar andaimes e outras armações para facilitar a execução das estruturas de apoio;
- desenvolve as atividades de calceteiro, tais como: determinar o alinhamento da obra, preparar e nivelar o solo; colocar cada peça, assentando-a com golpes de martelo ou malho, para encaixa-la;
- realiza trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças e chumbando bases danificadas, para reconstruir essas estruturas;
- executa serviços de recobrir junções, prendendo-as com alcatrão ou argamassa de cimento, para igualar o calçamento e dar acabamento à obra;
- executa a limpeza da obra;
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Atribuição do Emprego

Título: Auxiliar de Desenvolvimento Infantil



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

GABINETE DO PREFEITO

Descrição Sumária

- Compreende as tarefas relativas à execução, sob supervisão, de serviços de atendimento às crianças em suas necessidades diárias, nos cuidados de sua alimentação, higiene e recreação, garantindo seu bem estar, adaptação na creche e desenvolvimento físico, mental e social.

Descrição Detalhada

- atender na portaria, recepcionando as crianças, examinando seu estado de saúde, condições de higiene e conferindo seu material;
- realizar o controle de pediculose diariamente;
- efetuar o controle da frequência das crianças;
- servir leite e suco de frutas;
- servir as refeições, alimentando as crianças menores ou orientando as maiores, dando-lhes noções de comportamento à mesa e uso adequado de talheres;
- incentivar as crianças para que se alimentem corretamente, aprendendo a comer todos os alimentos, inclusive, verduras e legumes;
- servir sobremesas às crianças;
- desenvolver hábitos de higiene, dando banho e orientando-as a se vestir, calçar, pentear e guardar seus pertencentes;
- trocar fraldas nas crianças menores;
- servir mamadeiras na temperatura e horários certos;
- auxiliar e orientar as crianças na escovação dos dentes, principalmente, quando são aplicados medicamentos, para o combate e prevenção de cáries;
- Administrar medicamentos às crianças, sob orientação médica;
- controlar o horário de repouso das crianças;
- promover atividades recreativas no pátio ou na classe, incentivando as brincadeiras em grupo como: brincar de roda, de bola, pular corda, canto, jogos diversos, colagem, pintura, recortes, desenho livre, contar histórias, manipulação de massa e argila, com o objetivo de estimular o desenvolvimento mental, físico e social das crianças;
- oferecer água às crianças a intervalos regulares;
- orientar as crianças para ir ao sanitário regularmente e, em seguida, lavar as mãos;
- acompanhar as crianças em passeios para tomar sol, desenvolvendo com as mesmas atividades recreativas, visando seu desenvolvimento integral;
- acompanhar as crianças em atividades esportivas;
- prestar pequenos cuidados de enfermagem às crianças;
- encaminhar ao pronto atendimento as crianças que, eventualmente, apresentar sintomas em casos de acidentes;
- participar periodicamente de reuniões e cursos de reciclagem;
- elaborar relatórios diários de controle de alimentação e esfincter;
- controlar e acompanhar tratamento dentário, médico ou psicológico;
- participar periodicamente de reuniões de avaliação com pais, elaborando e apresentando relatórios sobre o desenvolvimento de seus filhos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

GABINETE DO PREFEITO

- propiciar às crianças condições adequadas ao seu desenvolvimento através da manutenção de ambiente amistoso e agradável na unidade;
- realizar atividades de estimulação com os bebês para seu desenvolvimento psico-motor;
- executar outras tarefas afins.

Atribuição do Emprego

Título: Auxiliar de Enfermagem

Descrição Sumária

- Executa pequenos serviços de enfermagem, sob a supervisão do enfermeiro, auxiliando no atendimento aos pacientes.

Descrição Detalhada

- Executa serviços gerais de enfermagem como aplicar injeções e vacinas, ministrar remédios, registrar temperaturas, medir pressão arterial, fazer curativos e coletar material para exame de laboratório;
- Prepara e esteriliza os instrumentos de trabalho utilizados na enfermagem e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização;
- Prepara os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização;
- Orienta o paciente sobre a medicação e sequência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes;
- Efetua a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Atribuição do Emprego

Título: Auxiliar de Escritório

Descrição Sumária

- Executa os serviços gerais de escritório, tais como a separação e classificação de documentos e correspondência, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, participação na organização de arquivos e fichários e datilografia de cartas, minutas e outros textos, seguindo processos e rotinas estabelecidas e valendo-se de sua experiência, para atender às necessidades administrativas.

Descrição Detalhada



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

GABINETE DO PREFEITO

- coleta dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários, e efetuando cálculos com o auxílio de máquinas de calcular, para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- efetua lançamentos em livros fiscais, registrando os comprovantes de transcrições comerciais, para permitir o controle da documentação e consulta da fiscalização;
- participa da atualização de fichários e arquivos, classificando os documentos por matéria ou ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos;
- participa do controle de requisição e recebimento do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho;
- datilografa textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos e preenchendo formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas;
- atende a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações;
- pode operar máquinas de duplicação de documentos, como fotorreveladoras, xerox e mimeógrafo;
- pode controlar as condições de máquinas, instalações e dependências, observando seu estado de conservação e uso, para providenciar, se necessário, reparo, manutenção ou limpeza; e
- executar outras tarefas afins.

Descrição do Emprego

Título: Auxiliar de Tributação

Descrição Sumária

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

Descrição Detalhada

- auxilia nas atividades de organizar e manter atualizados os cadastros fiscais dos contribuintes sujeitos ao pagamento dos tributos imobiliários do ISS e taxas de licença;
- auxilia na promoção de entrega e controle dos avisos de tributos;
- auxilia no fornecimento, dentro do prazo legal, de certidões negativas, certidão de desmembramento de terrenos, de lançamento e localização, referentes a assuntos de tributação quando solicitado pelo contribuinte, mediante assinatura do chefe do Setor de tributação;
- auxilia na complementação e atualização dos dados de cadastro imobiliário em coordenação permanente com a secretaria de Obras ou outras unidades administrativas;

011



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

GABINETE DO PREFEITO

- auxilia no fornecimento do valor venal de imóveis urbanos, prestando atendimento ao público de forma geral;
- auxilia mediante supervisão no controle da dívida ativa (cobrança dos débitos) não recolhidos no prazo legal, de todos os lançamentos do município, referente a impostos, taxas, multas, indenizações, ISS, licença para estabelecimentos diversos, contribuição de melhoria etc;
- auxilia atividades do controle da dívida ativa, desde a inscrição dos débitos, somas, certidões, controle da cobrança administrativa e executiva, elaboração de cálculos, até a execução final;
- efetua mediante supervisão, elaboração de recibos de pagamento, baixa nos livros e fichas da dívida ativa e arquivamento dos processos liquidados em cartório;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Atribuição do Emprego

Título: Chefe do Setor de Compras

Descrição Sumária

- Realizar as tarefas que se destinam a realizar a aquisição e distribuição de materiais permanentes e de consumo, bem como a alienação de bens e a contratação de prestação de serviço.

Descrição Detalhada

- Promover os processos licitatórios;
- Supervisionar a conferência das notas fiscais, quanto às quantidades, valores, tipo de licitação adotada, codificação do material, encaminhando-as para registro, lançamento em estoque ou elaboração de notas de entrada e saída;
- Conferir e encaminhar, mediante relação, as notas fiscais para a contabilidade.
- Efetuar contatos entre as firmas fornecedores e o setor de compras, visando resolver os casos de divergências, erros de emissão de notas, razão social, datas divergentes, devolução ou troca de materiais, etc;
- Supervisionar ou executar os serviços de compras de materiais, estabelecendo contatos entre as firmas fornecedoras, para obter informações como: preços, condições de pagamento, localização do material, prazo de entrega, etc;

011



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

GABINETE DO PREFEITO

- Prestar assistência à elaboração das licitações, resolvendo problemas de cadastro, emissão de notas, conferência de propostas, zelando e garantindo o cumprimento das normas e disposições legais;
- Controlar as verbas e quotas mensais das dotações de cada órgão, mantendo os saldos atualizados para o setor de contabilidade;
- Elaborar orçamentos para aquisição de materiais de construção, para execução de obras, inclusive por convênios, onde se estipula os preços para solicitação dos recursos financeiros necessários, etc;
- Coordenar as atividades e a contratação de prestação de serviços;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

0115

Atribuição do Emprego

Título: Chefe do Setor de Tributação.

Descrição Sumária

- Realizar as tarefas que se destinam a realizar a inscrição da dívida ativa, efetuando o lançamento e a cobrança administrativa da mesma, assim como o lançamento de tributos e controle de arrecadação, bem como, fiscalizar os profissionais liberais, estabelecimentos comerciais, feiras, diversões públicas, bares, casas de jogos, comerciantes autônomos, pontos de táxi, prestadores de serviços, tomando as medidas necessárias, para garantir o cumprimento das normas e regulamentos estabelecidos pela política tributária e de posturas.

Descrição Detalhada

- Organizar e manter atualizados os cadastros fiscais dos contribuintes sujeitos ao pagamento dos tributos imobiliários do ISS e taxas de licença;
- Promover a entrega e controle dos avisos de tributos;
- Prestar informações nos processos de reclamações primárias referentes a lançamentos de tributos municipais, fornecendo dados sobre a situação fiscal dos contribuintes;
- Fornecer, dentro do prazo legal, certidões negativas, certidão de desmembramento de terrenos, de lançamento e localização, referentes a assuntos de tributação quando solicitado pelo contribuinte;
- Efetuar a baixa e o controle de pagamentos dos tributos municipais em fichas ou livros próprios;
- Proceder revisões em lançamentos, em caso de reclamações dos contribuintes que considerados precedentes;
- Fiscalizar o cumprimento das leis e regulamentos municipais, referentes aos prestadores de serviço e realizar apurações de omissões, sonegações, declaração falsa sobre o movimento econômico, através de trabalho em comissão e em casos positivos proceder lançamentos na forma de arbitramento sobre a diferença apurada;

10



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

GABINETE DO PREFEITO

- Fornecer o valor venal de imóveis urbanos, controlar desmembramentos de imóveis rurais e suas transferências, prestando atendimento ao público de forma geral;
- Efetuar e supervisionar o controle da dívida ativa (cobrança dos débitos) não recolhidos no prazo legal, de todos os lançamentos do município, referente a impostos, taxas, multas, indenizações, ISS, licença para estabelecimento diversos, contribuição de melhoria, etc;
- Coordenar todas as atividades do controle da dívida ativa, desde a inscrição dos débitos, somas, certidões, controle da cobrança administrativa e executiva, elaboração de cálculos, até a execução final;
- Prestar atendimento ao público e oficiais de justiça, orientando-os na localização dos processos executados pelo município;
- Supervisionar as atividades dos funcionários na elaboração de recibos de pagamento, baixa nos livros e fichas da dívida ativa e arquivamento dos processos liquidados em cartório;
- Colaborar nos serviços executados em sua unidade de serviço, que devido à sua natureza fiscal, tem relação entre si;
- Efetuar levantamentos necessários sobre o ISS, com o objetivo de evitar sonegação, tarefa que exige perfeito conhecimento do Código Tributário e da Legislação sobre a Micro-Empresa e sobre escrita fiscal e contábil de Empresas Comerciais, Indústrias e Prestadores de Serviços;
- Notificar o contribuinte em caso de omissão, verificando a veracidade da declaração de receita, processando e encaminhando os dados à Divisão de Rendas, visando o arbitramento e aprovação do imposto devido e o enquadramento como micro-empresas;
- Garantir através de fiscalização constantes a correta inscrição dos estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, quanto ao tipo de atividades e localização, recolhimento de tributos municipais ou outros débitos, licença de funcionamento, notificando as irregularidades encontradas;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Atribuição do Emprego

Título: Coletor de Lixo

Descrição Sumária

- Executa tarefas de coletar lixo em vias e logradouros públicos e de próprios do município, mantendo a limpeza e a higiene.

Descrição Detalhada

- Percorre os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, recolhendo lixo, despejando-o em veículos especiais, contribuindo para a limpeza desses locais;
- Recolhe entulhos de construções colocados nas calçadas, transportando para os depósitos apropriados, para garantir a ordem e a limpeza das mesmas;

0116

De



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

GABINETE DO PREFEITO

- Zela pela limpeza das áreas de lazer, parques e jardins, recolhendo o lixo amontoado ou acondicionando-o em latões, para manter os referidos locais em condições de higiene;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Atribuição do Emprego

Título: Coordenador de Vigilância Sanitária

Descrição Sumária

- Realizar as tarefas que se destinam a controlar e executar medidas legais e administrativas, para garantir a higiene no município, bem como medidas educativas, preventivas, fiscalizadoras e punitivas, para ações lesivas a saúde pública.

Descrição Detalhada

- Supervisionar o cadastramento e a inspeção dos estabelecimentos comerciais e industriais;
- Supervisionar a fiscalização no controle das condições higiênico-sanitárias nos estabelecimentos comerciais;
- Acompanhar a fiscalização e controle dos vendedores ambulantes;
- Prestar informações em processos para orientação ou para decisão de tipos de penalidades a serem aplicadas;
- Analisar relatórios sobre a atuação dos agentes de saneamento;
- Analisar e enviar relatórios sobre as atividades do setor, para outras unidades administrativas;
- Promover treinamento de técnicas de boas práticas de manufaturas de alimento, direcionado ao pessoal da equipe de vigilância sanitária; e
- Executar outras tarefas afins.

Atribuição do Emprego

Título: Coordenador do Setor de Pessoal

Descrição Sumária

- Chefia todas as atividades do Setor de Pessoal, organizando e orientando os trabalhos específicos do mesmo e controlando o desempenho dos funcionários, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.

Descrição Detalhada

- Elabora a folha de pagamento dos servidores, bem como o cálculo e recolhimento dos encargos sociais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

GABINETE DO PREFEITO

- Executa os atos relativos a admissão e demissão de pessoal;
- Executa anotações em Carteira de trabalho, bem como nos prontuários dos servidores, que devem estar permanentemente atualizados;
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;
- Distribui os serviços, fornecendo informações e implantando as rotinas de trabalho, para assegurar e orientar a sua execução;
- Organiza as escalas de trabalho, de férias e folgas dos funcionários, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações sobre a matéria;
- Encaminha pedido de saídas antecipadas, licenças e afastamentos e seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do trabalhador em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções de trabalho ou anomalias prejudiciais ao rendimento da unidade;
- Faz cumprir as normas e ordens de serviço, organizando, distribuindo e orientando os trabalhos a serem executados, para assegurar a produtividade da unidade;
- Relata o andamento dos trabalhos, apresentando periodicamente relatórios e justificativas, para informar sobre a execução das atividades que lhe competem;
- Zela pelo cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço, aplicando as medidas e providências cabíveis, para assegurar a consecução dos objetivos visados; e
- Executa outras tarefas afins.

Atribuição do Emprego

Título: Coordenador de Esporte e Lazer

Descrição Sumária

- Compreende as tarefas relativas a coordenar e organizar as atividades desportivas e de lazer desenvolvida pela Administração Pública, garantindo seu bom funcionamento e cumprimento de normas e programas estabelecidos.

Descrição Detalhada

- organizar e desenvolver programas esportivos e de recreação;
- estabelecer e fazer cumprir a política de recreação e iniciação esportiva do município, visando a integração social e do desenvolvimento psico-motor da criança e do adolescente;
- coordenar e fiscalizar a realização de festivais e certames de caráter cívico cultural ou filantrópico nos seus próprios;
- firmar convênios com entidades esportivas, locais e de outras localidades;
- exercer quaisquer outras atividades relacionadas com o esporte e a educação física, compatível com suas finalidades;

00118



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

GABINETE DO PREFEITO

- executar outras tarefas afins.

Atribuição do Emprego

Título: Coordenador da E.M.E.F.E.I

- Dirige estabelecimento de ensino fundamental e de educação infantil, planejamento, organizando e coordenando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes.

Descrição Detalhada

- Planeja, organiza e coordena a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos, como a elaboração de currículo, calendário escolar e a organização das atividades administrativas, para assegurar bons índices de rendimento escolar;
- Analisa o plano de organização das atividades dos professores como distribuição de turnos, horas/aula, disciplinas e turmas sob sua responsabilidade, examinando todas as suas implicações, para verificar sua adequação às necessidades do ensino;
- Coordena os trabalhos administrativos, supervisionando a admissão de alunos, previsão de materiais e equipamentos, providenciando alimentos e transporte para os alunos, a fim de assegurar a regularidade no funcionamento da entidade que dirige;
- Comunica às autoridades de ensino ou ao Diretor do Departamento de Educação, os trabalhos pedagógico-administrativos da escola, enviando relatórios ou prestando pessoalmente os esclarecimentos solicitados, para possibilitar o controle do processo educativo;
- Cumpre e faz cumprir o regulamento da escola, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Atribuição do Emprego

Título: Coveiro

Descrição Sumária

- Realiza as tarefas que se destinam a executar, sob supervisão, as atividades de enterrar ou desenterrar cadáveres.

Descrição Detalhada

- proceder a abertura de covas simples (sepultamento em terra) usando pá e abrindo buracos, de acordo com as medidas pré-estabelecidas;

0119



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

GABINETE DO PREFEITO

- auxiliar na cobertura das covas com terra, colocando, em seguida a placa de identificação;
- proceder a abertura e limpeza de carneiros, para efetuar novos sepultamentos;
- recolher as ossadas antigas em sacos plásticos, que são colocados ao lado do caixão;
- efetuar a abertura para construção de novos carneiros;
- proceder a abertura do cemitério a qualquer hora, inclusive à noite, aos sábados, domingos e feriados (plantão);
- recolher e guardar ossadas em ossários gerais e especiais, conforme determinações dos superiores;
- colaborar na inumação e exumação de cadáveres (autópsias);
- auxiliar os outros servidores da Necrópole Municipal na capinação, varrição e remoção de lixo com carriolas, colaborando para a manutenção da ordem e limpeza de sua área de trabalho;
- zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho;
- providenciar a remoção de ossos para sepultamento em outras localidades;
- proceder o sepultamento de ossos vindos de outras cidades (translados);
- colocar placas em cruzetas de sepulturas;
- colaborar na preparação de argamassa ou carregamento de tijolos, para e fechamento de sepulturas;
- executar outras tarefas afins.

Descrição do Emprego

Título: Desenhista

Descrição Sumária

- Executa desenhos para projetos de engenharia, construção e fabricação, mapas, gráficos e outros trabalhos técnicos, interpretando esboços e especificações e utilizando instrumentos apropriados, para elaborar a representação gráfica do projeto e orientar sua execução.

Descrição Detalhada

- Elabora e desenvolve desenhos de projetos de obras públicas como escolas, postos de saúde, praças, calçamentos e outros, elaborando plantas, mapas e gráficos, para execução das obras no município, de acordo com orientações do autor do projeto;
- Submete o esboço elaborado à apreciação do autor do projeto, consultando-o sobre possíveis correções ou alterações, para efetuar os ajustes necessários;
- Elabora desenhos de plantas do município, delimitando as quadras com todas as construções existentes, divisas e mediadas de lotes, contendo indicação de muros, guias, calçadas, números de emplantamento, de inscrição e de lotes, para assimilar todos os dados necessários à confecção do desenho;

00012



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

GABINETE DO PREFEITO

- Presta atendimento ao público, orientando e dando informações sobre lotes e plantas, utilizando-se de dados que contêm a nomenclatura e numeração de ruas, para prestar esclarecimentos;
- Executa outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

0121

Atribuição do Emprego

Título: Digitador

Descrição Sumária

- Digita textos em microcomputadores, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos, para gravar as informações documentadas pelo sistema de entrada de dados utilizados.

Descrição Detalhada

- Organiza documentos, agrupando-os em lotes e numerando-os, para possibilitar maior segurança na execução do trabalho;
- Ajusta a máquina, utilizando os dispositivos de armazenamento de dados, conforme programação recebida, para possibilitar a gravação e impressão;
- Opera o microcomputador, pressionando os dígitos correspondentes ao texto a ser transferido, manuseando o leitor de caracteres óticos e/ou manuseando o scanner, para gravar as informações no material escolhido;
- Interpreta as mensagens fornecidas pela máquina e confere os dados digitados, para detectar os registros incorretos e adotar as medidas adequadas ao sistema para a sua correção;
- Efetua cópia(s) de segurança dos arquivos, conforme procedimentos previamente definidos;
- Arquia os documentos, classificando-os de acordo com as normas preestabelecidas, para possibilitar o controle de serviços e consultas posteriores;
- Arquia disquetes, fitas e outros dispositivos de gravação de dados, contendo as cópias de segurança, classificando-os de acordo com as normas e procedimentos preestabelecidos, para possibilitar o controle de serviço e consultas posteriores;
- Imprime e entrega listagens para conferência e/ou relatórios para consulta;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Descrição do Emprego

Título: Eletricista

Descrição Sumária

Instala e faz a manutenção das redes de distribuição de energia e equipamentos elétricos em geral, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

GABINETE DO PREFEITO

ferramentas e aparelhos de medição, para assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico.

0122

Descrição Detalhada

- Executa trabalho rotineiro de eletricista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica;
- Efetua a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando posteriormente a ligação, para completar o serviço de instalação;
- Promove a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, disjuntores, alarmes, campainhas, chuveiros, torneiras elétricas, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia;
- Realiza a manutenção e instalação de ornamentos de ruas, festas, desfiles e outras solenidades programadas pela organização, montando as luminárias e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados;
- Executa a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento;
- Supervisiona as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança;
- Promove a instalação, reparo e substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia elétrica;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Atribuição do Emprego

Título: Encarregado de Almoxarifado

Descrição Sumária

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

Descrição Detalhada

- conferir rigorosamente os materiais adquiridos pela prefeitura contando, medindo, pesando e classificando-os através de códigos numéricos, para armazená-los organizadamente no almoxarifado;
- entregar os materiais solicitados, conferindo as autorizações nas requisições específicas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

GABINETE DO PREFEITO

- manter em dia o estoque de materiais, conferindo-os através de fichas próprias dando entrada e baixa dos mesmos (nas prateleiras);
- colaborar na execução do balanço anual, conferindo e relacionando os materiais existentes no estoque;
- conferir as requisições de material indicando os que estão em falta no almoxarifado, para serem adquiridos pelo setor de compras;
- prestar informações à chefia e demais servidores sobre os materiais estocados;
- zelar pelo armazenamento, conservação e conferência dos materiais estocados no pátio do almoxarifado, controlando sua entrada, saída e destinação, bem como a documentação de remessa;
- executar outras tarefas afins.

0123

Atribuição do Emprego

Título: Enfermeiro

Descrição Sumária

- Realiza tarefas que se destinam a executar ou supervisionar os serviços de enfermagem, zelando pela execução dos projetos, metas e rotinas de trabalho, para garantir a prestação de serviços de enfermagem, dentro dos padrões de qualidade e quantidade estabelecidos. Contribui também para a integração da equipe de trabalho, apresentando soluções e orientando tecnicamente a execução dos serviços.

Descrição Detalhada

- dirigir o órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição da saúde pública ou privada e chefia de serviço e de unidade de enfermagem;
- organizar e dirigir os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares, nas diversas unidades de serviços;
- planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços da assistência de enfermagem;
- dar consultoria, auditoria e emitir parecer sobre matéria de enfermagem;
- prescrever a assistência de enfermagem;
- prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida;
- prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;
- participar no planejamento, execução e avaliação da programação de saúde;
- participar na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde;
- prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública em rotina aprovada pela instituição de saúde;
- participar de projetos de construção ou reforma de unidades de internação;
- prevenir e controlar sistematicamente a infecção hospitalar, participando como membro das respectivas comissões;

De



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

GABINETE DO PREFEITO

- participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemáticos de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem;
- participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;
- prestar assistência de Enfermagem à gestante parturiente, puerperal e do recém nascido;
- participar nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
- efetuar o acompanhamento da evolução e do trabalho de parto;
- efetuar a execução e assistência obstétrica em situação de emergência e execução do parto sem distocia;
- participar em programas e atividades de educação sanitária, visando a melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
- participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e doenças profissionais e do trabalho;
- participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra-referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- participar no desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência de saúde;
- participar em bancas examinadoras, em matérias específicas de enfermagem, nos concursos para provimento de tecnologia apropriada à assistência de saúde;
- participar em bancas examinadoras, em matérias específicas de enfermagem, nos concursos para provimento de cargos ou contratação de Enfermeiro ou pessoal técnico e Auxiliar de Enfermagem;
- prestar assistência à parturiente e ao parto normal;
- identificar as distocias obstétrica e tomada de providências até a chegada do médico;
- realizar episiotomia e episiorrafia, de anestesia local, quando necessária;
- executar outras tarefas afins.

Atribuição do Emprego

Título: Engenheiro Agrônomo

Descrição Sumária

- Elabora, desenvolve e supervisiona projetos referentes a processos produtivos agropastoris e agroindustriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade da produção, visando garantir a reprodução dos recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida das populações rurais.

Descrição Detalhada



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

GABINETE DO PREFEITO

- Elabora métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas e o rendimento das colheitas;
- Estuda os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação e adubagem, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo;
- Elabora e desenvolve métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades de lavoura e praga de insetos, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas;
- Orienta agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, formas de organização, condições de comercialização, para aumentar a produção e garantir seu comércio;
- Coordena atividades de formação de viveiros de mudas, controle de plantio e replantio, substituindo árvores, quando necessário, para promover o desenvolvimento da arborização das vias públicas e a manutenção de parques, jardins e áreas verdes;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Atribuição do Emprego

Título: Engenheiro Civil

Descrição Sumária

- Elabora, executa e dirige projetos de engenharia civil, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, a manutenção e o reparo das obras e assegurar os padrões técnicos.

Descrição Detalhada

- Elabora projetos de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos, para submeter à apreciação;
- Supervisiona e fiscaliza obras, serviços e terraplanagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança;
- Procede a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;
- Calcula os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, para apurar a natureza e especificação dos materiais que devem ser utilizados na construção;
- Elabora relatórios, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados;

de



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

GABINETE DO PREFEITO

- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Atribuição do Emprego

Título: Escriturário

Descrição Sumária

- Executa serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, datilografia e digitação em geral e atendimento ao público.

Descrição Detalhada

- Datilografa ou digita cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas;
- Recepciona as pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas;
- Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações;
- Efetua controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados, conferência de cálculos de licitações, controle de férias, contábil e/ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas;
- Efetua cálculos utilizando fórmulas e envolvendo dados comparativos: cálculos de área, metragens de muros e passeios, cálculos de juros de mora, correção monetária e outros;
- Atende e efetua ligações telefônicas, anotando ou enviando recados de dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados;
- Recebe e transmite fax;
- Controla o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas;
- Redige memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Atribuição do Emprego

Título: Fisioterapeuta

Descrição Sumária



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

GABINETE DO PREFEITO

- Trata meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia e demais técnicas especiais de reeducação muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados.

Descrição Detalhada

- Avalia e reavalia o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- Planeja e executa tratamentos de afecções reumáticas, osteartroses, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças;
- Atende amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente;
- Ensina exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios de ginásticas especiais, para promover correções de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- Faz relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;
- Supervisiona e avalia atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução de tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;
- Assessora autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Descrição do Emprego

Título: Fiscal Tributário

Descrição Sumária

- Supervisiona unidades técnicas de fiscalização de tributos do tesouro público, elaborando planos e procedendo à sua coordenação e acompanhamento, estudo e informando processos, a fim de contribuir para que a política tributária fiscal se compatibilize com as demais medidas de interesse do desenvolvimento nacional, regional ou setorial.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

GABINETE DO PREFEITO

Descrição Detalhada

- supervisiona equipes de trabalho em órgão de fiscalização de tributos, orientando-as sobre critérios de fiscalização, tributação e práticas correspondentes, para cooperar no aperfeiçoamento e racionalização das normas e medidas fiscalizadoras;
- elabora planos de fiscalização, consultando documentos específicos e guiando-se pela legislação fiscal, para racionalizar os trabalhos nos órgãos sob sua responsabilidade;
- procede ao controle e avaliação dos planos de fiscalização, acompanhando sua execução e analisando os resultados obtidos, para julgar o grau de validade do trabalho;
- executa as tarefas de fiscalização de tributos da Fazenda Pública, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando rótulos faturas, selos de controle, notas fiscais e outros documentos, para defender os interesses da Fazenda Pública e da economia popular;
- fiscaliza mercadorias em trânsito, efetuando sindicâncias em repartições alfandegárias, estações de estradas de ferro, portos, aeroportos, rodovias, feiras-livres, mercados e logradouros públicos, para evitar fraudes e irregularidades que prejudiquem o erário público;
- examina a capacidade produtiva de unidades fabris, observando e analisando os processos de fabricação, a fim de colher dados para classificação tributária;
- realiza busca de depósitos clandestinos, embarcações, aeronaves e outros meios de transportes de mercadorias que apresentam indícios de irregularidades, efetuando as diligências indispensáveis, para processar a apreensão das mercadorias, caso sejam constadas fraudes fiscais; efetua o inventário de empresas cujos responsáveis tenham sido indicados em crimes de apropriação indébita, procedendo à identificação e qualificação dos mesmos, para lavar os respectivos termos de responsabilidade;
- fiscaliza sorteios, concursos, consórcios, venda e promessa de venda de direitos e outras modalidades de captação de poupança, procedendo às necessárias verificações e sindicâncias, para defender a economia popular;
- autua contribuintes em inflação, instaurando processo administrativo-fiscal e providenciando as respectivas notificações, para assegurar o cumprimento das normas legais;
- mantém-se informado a respeito da política de fiscalização, acompanhando as divulgações feitas em publicações oficiais e especializadas, para difundir a legislação e proporcionar instituições atualizadas;
- pode participar de grupos de vigilância nas áreas portuárias e dos aeroportos e nas faixas de fronteiras e em atividades de busca e apreensão de mercadorias estrangeiras por meio de contrabando;
- pode revistar e deter pessoas suspeitas na prática de fraudes ou contrabando;

0128



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

GABINETE DO PREFEITO

- pode exercer suas atribuições, inclusive de assessoramento especializado, em unidades técnicas centrais ou intermediárias, ou em repartições regionais ou sub-regionais da Fazenda Pública; e
- Executar outras tarefas afins.

Atribuição do Emprego

Título: Mecânico

Descrição Sumária

- Conserta automotores em geral, efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento.

Descrição Detalhada

- Examina os veículos e máquinas rodoviárias, inspecionando diretamente, ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidade de funcionamento;
- Efetua a desmontagem, procedendo ajustes ou substituições de peças do motos, dos sistemas de freios, de ignição, de direção, de alimentação de combustível, de transmissão e de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar o seu funcionamento;
- Recondiciona o equipamento elétrico do veículo ou máquina rodoviária, o alinhamento da direção e a regulagem dos faróis, enviando a oficinas especializadas as partes mais danificadas, para complementar a manutenção do veículo;
- Orienta e acompanha a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para a execução dos serviços;
- Efetua a montagem dos demais componentes dos veículos e máquinas rodoviárias, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;
- Testa os veículos e máquinas uma vez montados, para comprovar o resultado dos serviços realizados;
- Executa outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

Atribuição do Emprego

Título: Médico

Descrição Sumária

- Faz exames médicos, emite diagnóstico, prescreve medicamentos e 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.

0129



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

GABINETE DO PREFEITO

Descrição Detalhada

- examina o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista;
- registra a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada;
- analisa e interpreta resultados de exames de raios-X, bioquímicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectivas via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;
- efetua exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos;
- prestar atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador;
- emite atestado de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais;
- participa de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município;
- participa de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem-estar comunidade;
- zela pela conservação de boas condições de trabalho, quando ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes em melhor atendimento;
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Atribuição do Emprego

Título: Merendeira

Descrição Sumária

- Executa tarefas inerentes ao preparo e distribuição de merendas, selecionando alimentos, preparando refeições ligeiras e distribuindo-as aos comensais, para atender ao programa alimentar de estabelecimentos educacionais e outros.

Descrição Detalhada

0130



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

GABINETE DO PREFEITO

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

Atribuição do Emprego

Título: Motorista

Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a dirigir veículos diversos em viagens dentro ou fora do município ou do Estado, transportando passageiros ou cargas para locais pré-determinados, seguindo roteiros ou mapas rodoviários.

Descrição Detalhada

- verificar diariamente as condições dos veículos, combustível, óleo de freio, água do radiador, estado dos pneus e freios, catracas, baterias, nível e pressão do óleo, *sinaleiros, amperímetro, velocímetro, etc;*
- verificar se a documentação do veículo está correta;
- anotar e comunicar ao superior as anormalidades no funcionamento do veículo, para serem providenciados os reparos;
- zelar pela limpeza e conservação do veículo, efetuando pequenos reparos ou substituição de equipamentos;

0131



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

GABINETE DO PREFEITO

0132

- recolher e transportar pessoas ou cargas em locais e horas determinadas, conduzindo-os em segurança conforme itinerários estabelecidos;
- transportar refeições prontas, cereais, gêneros alimentícios, leite, verduras, legumes, para as pré-escolas, creches e postos de distribuição;
- atender às solicitações dos setores competentes nas aquisições e distribuições de mercadorias em geral;
- transportar pessoas para participar de cursos, palestras ou encontros culturais;
- transportar materiais de som e outros para eventos culturais, exposições, desfiles, feiras etc;
- dirigir veículos para divulgação de campanhas eventos esportivos, solenidades etc;
- transportar crianças das creches e ou pré-escolas para os serviços especializados de saúde ou a passeios, excursões, eventos culturais, exposições, desfiles, feiras, festividades etc;
- transportar material de construção em geral, ferramentas e equipamentos para obras em andamento;
- dirigir o caminhão (furgão) para a distribuição da carne verde;
- acompanhar os funcionários em serviços de rotina supervisionado e fiscalizando o andamento do mesmo;
- transportar lixo, entulhos, galhos de árvores, etc;
- abastecer e dirigir veículos de irrigação operando seus dispositivos e alavancas para dar vazão à água nos locais pré-determinados;
- proceder a irrigação de ruas a serem pavimentadas seguindo roteiros estabelecidos;
- abastecer e dirigir veículos de aplicação de emulsão asfáltica carregando equipamentos e outros materiais necessários à execução dos serviços;
- dirigir veículo de coleta de lixo domiciliar ou de varrição em velocidade mínima, parando em trechos regulares, conduzindo-o até o aterro sanitário e acionando os dispositivos para bascular o lixo;
- transportar em ônibus, turmas de servidores para o serviço de conservação de estradas rurais;
- efetuar o transporte de madeira bruta, descarregando-a na serraria;
- transportar o trator esteira para execução de serviços na zona rural;
- transportar em ônibus especial, pessoas, equipes esportivas, estudantes, atletas, grupos de religiosos etc;
- efetuar transporte de terra para serviços de terraplanagem, construção de aterros e outras obras, compactação de estradas rurais ou quadras para pavimentação, acionando dispositivos para bascular o material;
- transportar pedra e areia para armazenamento do almoxarifado e para obras;
- ficar à disposição, em plantão contínuo, para dirigir a ambulância no transporte de doentes ou seus familiares, dentro da cidade ou para internação em hospitais vizinhos ou da capital;
- aplicar produtos para higienização e assepsia da ambulância no caso de transporte de pessoas com doenças contagiosas;
- ficar à disposição da administração com veículo preparado para atender viagens de transporte de pessoas, documentos ou materiais leves;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

GABINETE DO PREFEITO

- ficar à disposição, em plantão contínuo, para dirigir o caminhão de bombeiro;
- recolher material para análise em laboratório dos municípios da microrregião;
- recolher o veículos à garagem quando concluído o serviço do dia;
- executar outras tarefas afins.

0123

Atribuição do Emprego **Título: Motorista de ônibus**

Descrição Sumária

- Dirige e conserva veículos automotores, da frota da Administração Pública, manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismos, conduzindo-os e operando-os em programas determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de materiais, pessoas e estudantes.

Descrição Detalhada

- inspeciona o veículo, antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- verificar os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas, adotando medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- dirige corretamente os ônibus da frota municipal, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, recolhendo e transportando pessoas, cargas, materiais, animais e equipamentos em locais e horas determinadas, conduzindo-os em segurança conforme itinerários estabelecidos;
- zela pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes transportados, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada, nos postos de fiscalização;
- controla a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos recebidos, para atender corretamente o usuário;
- zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito funcionamento e conservação;
- transporta materiais de construção em geral, ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos;
- efetua anotações das viagens realizadas, pessoas, equipamentos e materiais transportados, quilometragem rodada, itinerário e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas;
- recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da prefeitura, para permitir sua manutenção e abastecimento;
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

GABINETE DO PREFEITO

Atribuição do Emprego

Título: Odontólogo

61 4

Descrição Sumária

- Diagnostica e trata afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal;

Descrição Detalhada

- examina os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções;
- identifica as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames radiológicos e/ou laboratoriais, para estabelecer o plano de tratamento;
- executa serviços de extrações, utilizando boticões, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções mais graves;
- restaura as cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais para evitar o agravamento do processo e estabelecer a forma e função do dente;
- faz limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaro, para eliminar a instalação de focos e infecção;
- executa serviços inerentes ao tratamento de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e protéticos, para promover a conservação de dentes e gengivas;
- verifica os dados de cada paciente, registrando os serviços a executar e os já executados, utilizando fichas apropriadas, para acompanhar a evolução do tratamento;
- orienta a comunidade quanto à prevenção das doenças da boca e seus cuidados, coordenando a Campanha de prevenção da Saúde Bucal, para promover e orientar o atendimento a população em geral;
- zela pelos instrumentos utilizados no consultório, limpando-os e esterilizando-os, para assegurar sua higiene e utilização;
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Atribuição do Emprego

Título: Operador de Máquina

Descrição Sumária

- Opera máquinas de construção civil, conduzindo-as e operando seus comandos, para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nas estradas e outros, auxiliando na execução de obras públicas.

Descrição Detalhada



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

GABINETE DO PREFEITO

0135

- Zela pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas;
- Opera máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia cascalho e materiais análogos;
- Opera máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, e outros;
- Opera equipamento de drenagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho;
- Opera máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de que livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso;
- Opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras;
- Opera máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas;
- Opera máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-las segundo as necessidades do trabalho;
- Movimenta a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedras, terras e materiais similares;
- Executa serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamento e outros;
- Providencia o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade;
- Conduz as máquinas, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-las, segundo as necessidades de trabalho;
- Executa as tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos;
- Efetua serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Atribuição do Emprego

Título: Pedreiro

Descrição Sumária

- Executa trabalhos de alvenaria, assentando pedras ou tijolos de argila ou concreto, em camadas superpostas e rejuntando-os e fixando-os com argamassa, para levantar muros, paredes, colocando pisos, azulejo e outros similares.

Descrição Detalhada



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

GABINETE DO PREFEITO

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

Atribuição do Emprego

Título: Professor de Educação Infantil

Descrição Sumária

- Organiza e promove as atividades educativas em estabelecimentos de educação infantil ou creches, levando as crianças a exprimirem-se através de atividades recreativas e culturais, visando seu desenvolvimento educacional e social.

Descrição Detalhada

- Planeja e executa trabalhos complementares de caráter cívico, cultural e recreativo, organizando jogos, entretenimento e demais atividades, visando desenvolver nas crianças as capacidades de iniciativa, cooperação, criatividade e relacionamento social;
- Ministra aulas, aplicando exercícios de coordenação motora, para que as crianças desenvolvam as funções específicas necessárias à aprendizagem da leitura e da escrita;
- Elabora boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos, anotando atividades efetuadas,

013

SE



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

GABINETE DO PREFEITO

métodos empregados e problemas surgidos, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso.

- Desenvolve nas crianças hábitos de limpeza, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais, empregando recursos audiovisuais e outros, para contribuir com a sua educação;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Atribuição do Emprego

Título: Professor de Educação Básica (PEB-I)

Descrição Sumária

- Ministras aulas para alunos de ensino fundamental (1ª a 4ª séries) referente a uma ou várias disciplinas, desenvolvendo nos alunos a capacidade de comunicação e expressão, conceitos de matemática, ciências naturais e estudos sociais, bem como outros conhecimentos básicos para a formação do aluno de ensino fundamental.

Descrição Detalhada

- ministrar aulas sobre as matérias que se referem ao ensino nas quatro primeiras séries do ensino fundamental, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, de acordo com o planejamento estabelecido;
- debater em reuniões de planejamento, programas e métodos para serem adotados ou reformulados a fim de contribuir para a fixação dos objetivos, recursos necessários e metodologia de ensino;
- elaborar plano de aula, selecionando o assunto e estabelecendo a metodologia adequada para a obtenção de melhor rendimento de ensino;
- selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado de acordo com o planejamento estabelecido;
- ministrar aulas, transmitindo aos alunos os conhecimentos elementares sobre as diversas matérias, partindo de experiências vivenciadas e não sistematizadas, visando desenvolver as habilidades fundamentais e suas potencialidades;
- organizar solenidades comemorativas de fatos marcantes da vida brasileira, promovendo concursos, debates, dramatizações ou jogos, para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-sociais da Pátria;
- elaborar e aplicar testes, provas ou outros mecanismos de avaliação das atividades desenvolvidas, dentro da capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e testar a eficácia dos métodos adotados;
- elaborar fichas para controle de notas ou de frequência;
- elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos;
- anotar as atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos para manter registros com vistas à solução dos problemas e tomada de iniciativas;

013

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

GABINETE DO PREFEITO

- pode lecionar artes e trabalhos manuais a nível elementar, incentivando os dons artísticos dos educandos;
- pode especializar-se na alfabetização de adultos e criança a ser designado de acordo com essa especialização; e
- executar outras tarefas afins.

Descrição do Emprego

Título: Psicólogo

Descrição Sumária

- Presta assistência à saúde mental, bem como atende e orienta a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico.

Descrição Detalhada

- Presta atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade;
- Presta atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas;
- Presta atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento;
- Organiza e aplica testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho;
- Efetua análises de ocupações e acompanhamento de avaliações de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
- Executa as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções;
- Promove o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto-realização;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Atribuição do Emprego

Título: Psiquiatra



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

GABINETE DO PREFEITO

Descrição Sumária

- Trata das afecções psicopatológicas, empregando técnicas especiais, individuais ou em grupo, para prevenir, recuperar ou reabilitar o paciente.

Descrição Detalhada

- Examina o paciente, anotando em meios específicos a observação, o desenvolvimento da empatia e outros, para situar a sua problemática conflitiva;
- Desenvolve a catarse do paciente, estabelecendo a intercomunicação e a transferência para elaborar o diagnóstico;
- Encaminha o paciente a sessões de psicoterapia individual ou em grupo, baseando-se nas necessidades e nas indicações para o caso, para auxiliá-lo a ajustar-se ao meio;
- Procede ao planejamento, orientação e/ou execução de programas de higiene mental, formando grupos de adolescente, de pais, de alcoólatras e outros, para proporcionar orientação sexual, terapia ocupacional, preparação para o matrimônio, psicoterapia de grupo e outras atividades de apoio;
- Aconselha familiares dos pacientes, entrevistando-os e orientando-os, para possibilitar a formação de atitudes adequadas ao trato com os mesmos;
- Prescreve e/ou aplica tratamentos biológicos específicos, empregando medicamentos ou aparelhos especiais, para promover estímulos cerebrais ou diminuir excitações;
- Realiza cirurgias específicas, utilizando instrumentos e aparelhos especiais, para eliminar focos cerebrais determinantes de hiperexcitabilidade;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Atribuição do Emprego

Título: Técnico Contábil

Descrição Sumária

- Executa e organiza trabalhos inerentes à contabilidade; realiza tarefas pertinentes, para apurar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação patrimonial, econômica e financeira da organização municipal.

Descrição Detalhada

- executa e/ou supervisiona a escrituração de livros contábeis, atentando para a transcrição correta de dados contidos nos documentos originais, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

0001

[Handwritten mark]



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

GABINETE DO PREFEITO

- examinar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para apropriar custos de bens e serviços;
- elabora balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis, aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira da organização;
- controla os trabalhos de análise e conciliação de constas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Atribuição do Emprego Título: Técnico em Agricultura

Descrição Sumária

- Executa tarefas de caráter técnico relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agrícolas, orientando os agricultores nas tarefas de preparação do solo, plantio, colheita e beneficiamento de espécies vegetais, combate a parasitas e a outras pragas, para auxiliar os especialistas de formação superior no desenvolvimento da produção agrícola.

Descrição Detalhada

- organiza o trabalho em propriedades agrícolas, promovendo a aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoadas de tratamento e cultivo de terras, para alcançar um rendimento máximo aliado a um custo mínimo;
- efetua a coleta e análise de amostras de terra, realizando testes de laboratório e outros, para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante mais adequado;
- estuda os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análises de laboratório e experiências, para indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas;
- orienta a preparação de pastagens ou forragens, utilizando técnicas agrícolas, para assegurar a qualidade e quantidade da produção;
- registra resultados e outras ocorrências, elaborando relatórios, para submeter a exame e decisão superior;
- executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Atribuição do Emprego Título: Telefonista

Descrição Sumaria

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

014



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

GABINETE DO PREFEITO

Descrição Detalhada

- observar continuamente o painel, interpretando os sinais emitidos para efetuar o atendimento das chamadas telefônicas, identificando-as e distribuindo-as;
- operar os controles do painel telefônico acionando teclas, girando o disco de números e outros dispositivos;
- efetuar e registrar as ligações interurbanas, elaborando relatórios;
- zelar pelo equipamento telefônico, comunicando à chefia os defeitos apresentados para que sejam solicitados os consertos e manutenções necessárias;
- manter sob sua guarda as listas telefônicas de outras regiões para facilitar a consulta;
- atender, eventualmente, pedidos de informações telefônicas anotando recados e registrando chamadas;
- executar outras tarefas afins.

Descrição do Emprego

Título: Tesoureiro

Descrição Sumária

- Maneja os fundos em moeda corrente, registrando a entrada e saída de dinheiro, cheques, duplicatas, notas fiscais e outros recibos, para assegurar a regularidade das transações financeiras.

Descrição Detalhada

- apurar todos os saldos reais contas oriundas de convênio (rotina diária);
- verificar todos os saldos bancários, efetuando, em seguida, sua aplicação;
- emitir o Boletim diário do movimento do caixa, conferindo recibos de pagamentos e importâncias em dinheiros;
- efetuar o controle de constas bancárias (conciliação);
- escriturar todos os cheques nos empenhos;
- assinar todos os empenhos e os cheques;
- efetuar todos os pagamentos inclusive, passando ordem de pagamento, quando for o caso;
- efetuar o recibo de imposto e outras taxas municipais;
- responsabilizar-se pelo crédito em conta corrente do pagamento de pessoal (funcionários);
- efetuar a baixa da folha de pagamento das pensionistas;
- entregar os cheques dos pagamentos de pessoal (funcionários) para as respectivas chefias;
- contactar com as gerências dos Bancos, no caso de mudanças dos recebimentos de impostos;
- responsabilizar-se pelo fechamento do caixa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

GABINETE DO PREFEITO

- responsabilizar-se pela contabilização dos documentos de crédito e saídas de documentos;
- responsabilizar-se pelos documentos de crédito: ICMS, FPM;
- controlar as aplicações e recebimentos dos impostos e taxas;
- efetuar a saída de documentos como: lançamentos dos empenhos e baixa dos cheques emitidos;
- responsabilizar-se pelos livros de contas correntes;
- responsabilizar-se pela execução dos serviços dos funcionários lotados na Tesouraria; e
- executar outras tarefas afins.

Atribuição do Emprego **Título: Visitador Sanitário**

Descrição Sumária

- Desenvolve trabalho educativo com indivíduos e grupos, realizando campanhas de prevenção de doenças, visitas e entrevistas, para preservar a saúde de uma comunidade;

Descrição Detalhada

- faz visitas domiciliares, seguindo 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 sobre saúde e saneamento;
- realiza pesquisa de campo, entrevistando gestantes, mães, para estimar e estimular a frequência aos serviços de saúde;
- atua em campanhas de prevenção de doenças, aplicando testes e vacinas, dentro e fora da unidade sanitária, para preservar a saúde da comunidade;
- orienta e controla as atividades da parteira, localizando-a e motivando-a ao trabalho em cooperação com o serviço de saúde, para reduzir a mortalidade e morbidade perinatal;
- colher sangue, urina, fezes, escarro e outros materiais, empregando técnicas rotineiras, para envia-los a exames de laboratório, para a elucidação diagnóstica;
- elabora boletins de produção e relatórios de visita domiciliar, baseando-se nas atividades executadas, para permitir levantamentos estatísticos e comprovação dos trabalhos; e
- executar outras tarefas afins.

Artigo 3º. – Ficam estabelecidas as atribuições das funções gratificadas, constantes do Anexo III da Lei Municipal n.º 196, de 18 de setembro de 2001, conforme segue:

Atribuição da Função Gratificada **Título: Encarregado de Jardinagem e Produção de Muda**

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

GABINETE DO PREFEITO

Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a dar manutenção a parques e jardins, assim como manter o serviço de arborização da zona urbana e produzir e distribuir mudas de plantas à população.

Descrição Detalhada

- coordenar os serviços de manutenção de arborização na zona urbana e dos parques e jardins;
- supervisionar e executar os serviços de plantio, de poda, arrancamento e pulverização de árvores, segundo as técnicas e instruções do engenheiro agrônomo;
- coordenar a execução dos serviços de formação, desenvolvimento e manutenção de jardins, praças, gramados, campos de futebol, desenvolvendo as técnicas necessárias de adubação, pulverização, poda, formação de sementeiras, transplante e desenvolvimento de mudas, etc;
- orientar e supervisionar as tarefas dos servidores da equipe de arborização, distribuindo as tarefas, zelando por sua segurança, principalmente nos casos de pulverização, providenciando, materiais e ferramentas, equipamentos, etc;
- executar outras tarefas afins.

Atribuição da Função Gratificada

Título: Encarregado de Limpeza Pública

Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a cuidar da limpeza das vias e logradouros públicos, dando destinação ao lixo e outros resíduos de qualquer natureza.

Descrição Detalhada

- supervisionar os serviços da coleta de lixo, atendendo às reclamações feitas, quanto aos serviços prestados, horários de coleta de lixo, percurso dos veículos coletores, etc;
- colaborar com a fiscalização de obras e posturas, quanto à retirada de entulho das vias públicas, prestando informações sobre as irregularidades observadas;
- supervisionar os serviços prestados na limpeza do mercado municipal, feira livre, rodoviária, varrição de ruas, avenidas, praças, jardins e logradouros públicos, zelando pela manutenção da higiene e do aspecto estético dos mesmos;
- elaborar e fazer cumprir as escalas dos servidores do serviço de limpeza pública, providenciando rodízios ou substituições que se fizerem necessárias;
- controlar e elaborar relatórios sobre a frequência dos servidores, horas extras, adicional de insalubridade, etc;

0143



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

GABINETE DO PREFEITO

- prover a equipe de materiais, veículos, máquinas e equipamentos necessários para a execução dos serviços;
- executar outras tarefas afins.

Atribuição da Função Gratificada

Título: Encarregado de Acervo da Biblioteca

Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que visam organizar, executar ou supervisionar os trabalhos técnicos das atividades desenvolvidas na Biblioteca, na aplicação de sistemas de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, colocando à disposição dos usuários da Biblioteca.

Descrição Detalhada

- executar os serviços de catalogação e classificação do acervo bibliográfico, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar livros;
- organizar fichários, catálogos e índices de acordo com os assuntos para facilitar e avaliar as pesquisas;
- planejar e executar a aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos e editoras, efetuando levantamentos bibliográficos, executando a seleção técnica para compra ou doação de livros para atualizar o acervo da Biblioteca;
- atender ao público que procura a Biblioteca, indicando-lhes as fontes de informação, para facilitar as consultas e pesquisas;
- organizar o serviço de intercâmbio, estabelecendo contactos ou correspondências com associações, federações, órgãos ou Secretaria de Estado, outras Bibliotecas, centros de pesquisas e de documentação, para possibilitar a troca de informações;
- orientar tecnicamente e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos funcionários lotados na Biblioteca, referentes à encadernação, restauração ou empréstimos de livros ou documentos para assegurar a conservação do material Bibliográfico;
- efetuar rigoroso controle sobre os empréstimos de livros e estabelecendo prazos para entrega;
- divulgar o acervo da Biblioteca, organizando exposições e eventos culturais e distribuindo catálogos ou convites de visita à Biblioteca, para despertar no público maior interesse pela leitura;
- estabelecer o regulamento do funcionamento da Biblioteca, através de Comissão da Biblioteca com membros da Comunidade, Vereadores, etc;
- organizar atividades educativas e recreativas, visando despertar e estimular o hábito da leitura;
- executar outras tarefas afins.

Atribuição da Função Gratificada

Título: Encarregado da Frota Municipal

0144



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

GABINETE DO PREFEITO

Descrição Sumária

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

Descrição Detalhada

- supervisionar a distribuição, guarda e manutenção de veículos e máquinas de propriedade do município;
- efetuar a manutenção preventiva da frota municipal;
- coordenar as atividades do posto de gasolina no controle do consumo de combustível e óleo lubrificantes;
- supervisionar a prestação de contas do dinheiro arrecadado pelo ônibus coletivo;
- redigir ou coordenar a execução de memorandos, ofícios, declarações e demais serviços burocráticos ligados ao seu setor de trabalho;
- acompanhar a elaboração de estatísticas ou gráficos sobre o valor da hora de máquina, desgaste de veículos, despesas com combustível, óleo lubrificante e reposição de peça;
- supervisionar as atividades desenvolvidas pela oficina mecânica, solicitando reposição dos serviços;
- encaminhar serviços mais complexos para oficina especializada ou torneiro mecânico, para conserto ou adaptação de peças e equipamentos;
- zelar pela guarda e conservação das ferramentas e equipamentos da oficina mecânica;
- executar outras tarefas afins.

Atribuição da Função Gratificada **Título: Encarregado de Planejamento**

Descrição Sumária

- Realiza planejamentos, estudos ou projetos que viabilizem as ações de governo, promovendo o desenvolvimento administrativo e urbano do Município.

Descrição Detalhada

- é especializado em planejar, organizar e controlar os programas e suas execuções de acordo com a política de governo fixada, afim de garantir o aperfeiçoamento dos setores produtivos e de serviços local, o desenvolvimento urbano, de propiciar a participação popular na administração pública municipal, enfim, de assegurar o desenvolvimento administrativo da Prefeitura e do Município, além de executar outras tarefas afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA

Estado de São Paulo

GABINETE DO PREFEITO

Artigo 4º - As atribuições dos empregos serão objeto de permanente atualização.

Artigo 5º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRACINHA, 03 DE DEZEMBRO DE 2001.


ANTENOR ALVES MARTINS
Prefeito Municipal

PUBLICADO NO GABINETE DO PREFEITO NA DATA SUPRA


ADEIR OLIVEIRA DANTAS
Chefe de Gabinete