



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro – Getulina – SP CEP 16450-000 Fone(14)3552-9222

CNPJ 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 2.483 DE 04 DE ABRIL DE 2017.

DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO NA LEI MUNICIPAL Nº 2.169/10, NA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL Nº 2.169/10, NA ADMINISTRAÇÃO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Eu, **ANTONIO CARLOS MAIA FERREIRA**, Prefeito Municipal de Getulina com fundamento na Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam criados e incluídos no anexo I – Cargos de Provimento Efetivo, integrante do art. 8º da lei municipal 2.169/10, os cargos constantes do quadro abaixo, nos seguintes termos:

ANEXO I

Cargos de Provimento Efetivo

QTD	CARGO	REF	C/H
1	Psicólogo do CRAS	19	40H
1	Assistente Social do CRAS	19	30 H
1	Coordenador do CRAS	21	40 H
1	Agente Administrativo	13	40 H
1	Agente Social	10	40 H
1	Profissional I.E.C.	19	40 H

Art. 2º - Ficam extintos do quadro de pessoal do Município de Getulina, constantes do Anexo I, da Lei Municipal nº 2.169/10, os seguintes cargos vagos:

ANEXO I

Cargos de Provimento Efetivo

QTD	CARGO	REF	C/H
9	Atendente de enfermagem	3	40H
5	Monitor de ensino	6	40H

Art. 3º - Ficam renomeados os cargos de Diretor Municipal de Cultura passa para Diretor Municipal de Cultura e Imprensa e o cargo de Cirurgião Pediatra para Médico Pediatra, nas quantidades e referências constantes dos **anexos I e II** da lei 2.169/10.

Art. 4º - Fica consolidado o anexo I – Cargos de Provimento Efetivo, integrante do art. 8º da lei municipal 2.169/10, nos termos do anexo II desta lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro – Getulina – SP CEP 16450-000 Fone(14)3552-9222

CNPJ 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

Art. 5º - Ficam incluídos no anexo II – Cargos de Provimento em Comissão, integrante do art. 8º da lei municipal 2.169/10, os cargos constantes do quadro abaixo, nos seguintes termos:

ANEXO II

Cargos de Provimentos em Comissão

QTD	CARGO	REF	C/H
1	Assessor Administrativo dos Distritos e bairros rurais	19	DEDICAÇÃO INTEGRAL
1	Assessor de Controle e Oficina	19	DEDICAÇÃO INTEGRAL
1	Assessor de Serviços Internos	19	DEDICAÇÃO INTEGRAL
1	Assessor de Vigilância em Saúde	19	DEDICAÇÃO INTEGRAL
1	Assessor de Regulação de Vagas	19	DEDICAÇÃO INTEGRAL
1	Assessor de Atos Oficiais	19	DEDICAÇÃO INTEGRAL

Art. 6º - Fica alterada a referência do cargo de Chefe de gabinete e Relacionamento passando da referência 19 para a referência 10 constante do anexo V da lei municipal 2.169/10.

Art. 7º - O artigo 17 da lei municipal 2.169/10 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 17 - Ficam criadas as funções de confiança nos termos do **anexo III**, que serão obrigatoriamente ocupadas por funcionário público municipal do quadro efetivo da Prefeitura Municipal, por livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, fazendo jus a uma gratificação, enquanto perdurar no cargo, correspondente a 50% (cinquenta por cento) do piso normal da referência 09 constante do anexo V da lei municipal 2.169/10, para o cargo de coordenador e 10% (dez por cento) do piso normal da referência 09 constante do anexo V da lei municipal 2.169/10 para o cargo de secretário da junta de serviço militar. (NR)

Art. 8º - Fica criado e incluído o parágrafo 2º no art. 17 da lei municipal 2.169/10, com a seguinte redação:

§ 2º. – A gratificação a que se refere o art. 7º desta lei, não se incorpora no vencimento para efeito de vantagens ou gratificações anteriormente recebidas ou previstas em lei, esta terá sempre como base de cálculo o valor do vencimento do cargo a que o servidor foi concursado, assegurado o retorno ao cargo de origem, assim que cessada a nomeação para o cargo por portaria do Chefe do Executivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro – Getulina – SP CEP 16450-000 Fone(14)3552-9222
CNPJ 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

Art. 9º - Fica criado e incluído no anexo III – Função de confiança, integrante do art. 17 da lei municipal 2.169/10, o cargo de Coordenador do Transporte da Saúde, nos seguintes termos:

ANEXO III

QTDADE	CARGO	C/H	Gratificação
1	COORDENADOR DO TRANSPORTE DA SAÚDE	DEDICAÇÃO INTEGRAL	50% Piso Normal Referência 09

Art. 10 – O anexo III – Função de confiança, integrante do art. 17 da lei municipal 2.169/10, passa a vigorar nos seguintes termos:

ANEXO III

QTDA DE	CARGO	C/H	Gratificação
1	Coordenador do transporte da saúde	Dedicação integral	50% Piso Normal Referência 09
1	Coordenador municipal de convênios	Dedicação integral	50% Piso Normal Referência 09
1	Coordenador de vigilância epidemiológica e sanitária	Dedicação integral	50% Piso Normal Referência 09
1	Coordenador de saúde bucal	Dedicação integral	50% Piso Normal Referência 09
1	Coordenador de projetos, planejamento e serviços urbanos	Dedicação integral	50% Piso Normal Referência 09
1	Coordenador de controle da garagem municipal	Dedicação integral	50% Piso Normal Referência 09
1	Coordenador de controle de serviços rurais	Dedicação integral	50% Piso Normal Referência 09
1	Coordenador de serviço municipal de água e esgoto	Dedicação integral	50% Piso Normal Referência 09
1	Secretário da junta serviço militar	Dedicação integral	10% Piso Normal Referência 09

Art. 11 – Fica incluído o anexo XI – Descrição de Cargos Permanentes, em Comissão e Funções Públicas, na lei municipal 2.169/10, nos termos do anexo I desta Lei.

Art. 12 - As despesas decorrentes desta lei correrão por conta das dotações próprias consignadas na Lei Orçamentária para o exercício de 2017, suplementadas se necessário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro – Getulina – SP CEP 16450-000 Fone(14)3552-9222
CNPJ 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

Art. 13 - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação revogadas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a partir de 01/03/17.

Getulina, 04 de abril de 2017.

AANTONIO CARLOS MAIA FERREIRA
Prefeito Municipal

Registrada e Publicada na Secretaria da Câmara Municipal de Getulina, em data supra.

FÁBIO GARCIA
Assessor de Secretaria



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro – Getulina – SP CEP 16450-000 Fone(14)3552-9222
CNPJ 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

Anexo I

ANEXO XI da Lei Municipal 2.169/10

A) DESCRIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS:

DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Servente	Executar trabalhos e atividades rotineiras em geral, zeladoria, ajardinamento e manutenção predial. Desenvolver atividades de apoio em diversas áreas. Executar tarefas de zeladoria, limpeza em geral, varrer espanar, lavar, encerar e lustrar as dependências, utensílios e instalações diversas; mantendo-lhe as condições de higiene e conservação de cantinas, copas, cozinhas e afins. Faz a limpeza de ruas, parques, bosques, jardins, e outros logradouros públicos, fazendo a coleta do material. Executar atividades de capinação e retirada de mato; Efetuar a limpeza de galerias e boca de lobo. Executa outras tarefas como escavar valas e fechar valas; transportar materiais, faz carga e descarga de mercadorias, auxilia os pedreiros nas obras da Prefeitura, e exerce outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.
Auxiliar de Mecânico	Auxílio na execução dos serviços de manutenção de veículos automotores; Zelar pelos equipamentos de trabalho que estiverem sob sua guarda; Efetua a lavagem de peças e veículos que estão sendo reparados; Efetua a limpeza do local de trabalho, bem como o recolhimento e guarda das ferramentas de trabalho; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.
Gari	Conservar a limpeza de logradouros públicos bem como praças e prédios públicos, por meio de coleta, varrições, capinas manuais, lavagens, pintura de guias, limpeza de recintos e acessórios dos mesmos. Atender transeuntes, visitantes e moradores, prestando lhes informações. Zelar pela segurança do patrimônio e das pessoas, solicitando meios e tomando providências para a realização dos serviços. Utilizar vassoura, vassourão, pá e carrinho para coleta de lixo. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.
Agente Comunitário da Saúde	Fazer visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco a família; Auxiliar na divulgação de Programas de Prevenção de doenças; Distribuir material educativo e orientar a população ao quanto à higiene dos alimentos, separação e acomodação do lixo, campanhas de vacinação entre outros; Registrar para fins de controle e planejamento das ações de saúde, os nascimentos,



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro – Getulina – SP CEP 16450-000 Fone(14)3552-9222

CNPJ 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

	óbitos, doenças e outros agravos à saúde detectados no trabalho comunitário; Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; alimentação de instrumentos, fichas e formulários próprios para o diagnóstico demográfico, biopsico-social e cultural da comunidade; Promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva; Registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações e serviços de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; Estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; Participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida; Zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes de trabalho ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso; Realizar busca ativa de casos potenciais das doenças transmissíveis, inclusive fora de seu horário de trabalho quando necessário para prevenir ou diminuir epidemias e/ou agravos à saúde da população, desde que seja devidamente convocado; Realizar arrastões de limpeza para eliminação de criadouros de vetores de doenças; Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.
Leitor de Hidrômetro	Responsável pela realização da leitura e inspeção de medidores e instalações, observando o equipamento, registrando o consumo e constatando irregularidades , para fornecer informações destinadas ao cálculo do consumo de água e esgoto e demais providências pertinentes; efetua a leitura de medidores de água, registrando as informações em impressos ou sistema eletrônico, para efeito de cálculo de consumo; certifica-se das condições do equipamento e suas instalações, anotando as irregularidades contatadas em formulários adequados, para propiciar ao setor responsável a adoção das providências pertinentes ;inspeciona as instalações originais, informando a existência de ligações clandestinas, para que as mesmas sejam eliminadas e apuradas as responsabilidades; lê, registra e confirma leitura realizadas, empregando métodos usuais de trabalho, para permitir a atualização de contas, substituição de equipamentos e o atendimento a reclamações de consumidores; atende a solicitação de seus superiores, entregando correspondências e contas de consumo, para conhecimento e providências por parte do usuário; exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.
Telefonista	Operar mesas e aparelhos telefônico; Estabelecer comunicações internas, locais e interurbanas; Vigiar e



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro – Getulina – SP CEP 16450-000 Fone(14)3552-9222

CNPJ 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

	manipular permanentemente painéis telefônicos; Receber chamadas para atendimento urgente de ambulâncias, comunicando-se através de rádio, PX, registrando dados de controle; Prestar informações relacionadas com a repartição; Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado; Recepcionar o público, encaminhando aos respectivos setores; Prestar informações; Agendar reuniões; Preencher fichas e cadastros diversos; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.
Fiscal de Obras	Fiscalizar as obras públicas e particulares, concluídas ou em andamento, abrangendo também demolições, terraplanagens, parcelamento do solo, a colocação de tapumes, andaimes, telas, plataformas de proteção e as condições de segurança das edificações; Fiscalizar o cumprimento do Código de Obras e Edificações, do Plano Diretor e da Lei Municipal de Parcelamento do Solo; Emitir notificações, lavrar autos de infração e expedir multas aos infratores da legislação urbanística municipal; Reprimir o exercício de atividades desenvolvidas em desacordo com normas estabelecidas na legislação urbanística municipal, as edificações clandestinas, a formação de favelas e os agrupamentos semelhantes que venham a ocorrer no âmbito do Município; Realizar vistoria para a expedição de “Habite-se” das edificações novas ou reformadas; Definir a numeração das edificações, a pedido do interessado; Orientar as pessoas aos profissionais quanto ao cumprimento da legislação; Fiscalizar o funcionamento de estabelecimento comerciais, industriais, etc; Fiscalizar o uso dos logradouros públicos; Fiscalizar propagandas, placas e anúncios na áreas públicas e frontais aos imóveis; Fiscalizar o funcionamento de eventos, shows, parques de diversões, circos e similares; Fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas Municipal; Elaborar relatório de fiscalização; Orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação; Apurar as denúncias e elaborar relatório sobre providências adotadas; Verificar, nas áreas sob sua fiscalização, as irregularidades ocasionadas por obstrução de esgotos, falta de iluminação e sinalização, calçamento, vias e jardins públicos, depósitos de lixo, queda de árvores e animais mortos em logradouros públicos; Fiscalizar a realizações de feiras de produtores rurais no Município; Executar outra atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.
Atendente de Creche	Recepcionar diariamente as crianças; Trocar fraldas; Encaminhar ao banheiro; Dar alimentação; Cuidar da higiene das crianças como escovar dentes, lavar mãos, cortar unhas, limpar orelhas; Arrumar salas com



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro – Getulina – SP CEP 16450-000 Fone(14)3552-9222

CNPJ 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

	colchonetes e cobertores para o descanso das mesmas; Encaminhar as crianças quando necessário ao Médico Pediatra e administrar remédios mediante receita médica; Participar de reuniões e cursos, obedecendo o cronograma; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.
Merendeira	Separa o material a ser utilizado na confecção da refeição ou prato especial, escolhendo panelas, temperos, molhos, e outros ingredientes, para facilitar sua manipulação; Preparar os alimentos, cortando-os, amassando-os ou triturando-os e temperando-os, para garantir a forma e o sabor adequados a cada prato ou para seguir uma receita; Coloca os alimentos em panelas, fôrmas, frigideiras ou outros recipientes, untando-os com óleo, banha, azeite ou manteiga e valendo-se de processos adequados a cada prato, para possibilitar a cocção; Leva os alimentos ao fogo, regulando a temperatura e chama do forno ou fogão, para refogá-los, assá-los, cozê-los ou fritá-los; Retira os alimentos do forno ou fogão, verificando previamente se está no ponto desejado, para colocá-los em travessas e servi-los; Ornamenta pratos, utilizando ovos, tomates, alface e outros ingredientes, e arrumando-os artisticamente, a fim de atender a encomendas para banquetes e para refeições especiais; Determina a limpeza dos utensílios, solicitando a lavagem dos mesmos, para assegurar sua posterior utilização; Prepara molhos, misturando ingredientes e armazenando-os em recipientes bem vedados, para possibilitar o rápido preparo das refeições; Controla o estoque de ingredientes, verificando o seu nível e o estado dos que são sujeitos a deterioração, para providenciar as reposições necessárias; Supervisiona as tarefas executadas pelos demais trabalhadores da cozinha, treinando-os e orientando-os no preparo dos alimentos, para manter o padrão de qualidade dos serviços; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.
Operário	Efetuar a limpeza e remoção de resíduos para embelezamento de jardins, parques e construções; Efetuar pequenos reparos, onde for designado; Cuidar da conservação dos prédios municipais ao qual for designado; Realizar a carga, transporte e descarga de materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando o carrinho de mão e ferramentas adequadas; Escavar valas e fossas, utilizando pás, picaretas e outras ferramentas manuais; Auxiliar na montagem e desmontagem de andaimes e outras armações; Trabalhar na produção e conservação de mudas e de flores, fazendo o controle de entrada e saída das mesmas; Auxiliar na construção de muros, “boca de lobo”, bueiros, britagem de pedras, capinagem, roçadas, colocação de meio-fio, limpeza,



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro – Getulina – SP CEP 16450-000 Fone(14)3552-9222

CNPJ 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

	conservação de cemitério, conserto de esgotos, etc.; realizar coleta de lixo urbano e rural, coleta de galhos e entulhos, auxiliar o Pedreiro quando necessários no uso de suas funções com o transporte de tijolos, blocos, efetuar os traços das massas e demais atos necessários na construção civil. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato;
Auxiliar de Enfermagem	Executar ações de enfermagem ambulatorial ou hospitalar, atuando na recepção, triagem e acompanhamento de alta a pacientes, segundo critérios estabelecidos; Preparar o paciente para consultas médicas, exames e tratamentos prescritos; Orientar os pacientes na pós consulta, quando ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicos; Executar atividades básicas de saúde, tais como: pré-consulta, pós-consulta, inaloterapia, curativos, visitas domiciliares, administração de medicamentos por via oral ou parenteral, conservação e aplicação de vacinas, aplicação de teste de reação imunológica, coleta de material para exames laboratoriais e desinfecção e esterilização de materiais; Controlar sinais vitais, verificando a temperatura, pulso e respiração e pressão arterial; Efetuar a esterilização de material e instrumental em uso; Registrar ocorrências relativas ao paciente; Comunicar ao médico ou enfermeiro-chefe as ocorrências do estado do paciente, havidas na ausência do médico; Participar das ações de vigilância epidemiológica, coletando e remetendo notificações, efetuando bloqueios, auxiliando na investigação e no controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; Participar das atividades de educação e saúde, integrando equipes de programação e de ações assistências de enfermagem ou de equipes de programação e de ações assistenciais de enfermagem ou de equipes de trabalho pertinentes, sob supervisão do enfermeiro; Controlar faltosos, organizando cadastro, visitando residências e conscientizando pacientes e comunicando-os dos riscos da descontinuidade e da necessidade de sequência do tratamento; Controlar medicamentos e vacinas, efetuando levantamento de necessidade, verificando condicionamento, solicitando suprimento, acompanhamento à distribuição, conforme prescrição médica e elaborando relatórios de consumo; Preencher relatórios de atividades, lançando dados de produção e registrando tarefas executadas para controle de atendimento; Receber o plantão, ouvindo e informando sobre a evolução do serviço e do estado do paciente; Recepcionar o paciente, preenchendo dados pessoais no prontuário, verificando sinais vitais e encaminhando-o para consulta; Coletar e preparar material para exame de laboratório, obedecendo à determinação superior; Efetuar higiene pessoal de pacientes, executando os demais



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro – Getulina – SP CEP 16450-000 Fone(14)3552-9222

CNPJ 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

	procedimentos necessários à manutenção do asseio individual; Efetuar higiene de ambientes, desinfetando locais, organização de armários, arrumação de leitos e recolhendo roupas utilizadas; Auxiliar na vigilância dos pacientes, atendendo chamadas de campainhas, bem como, acompanhar e auxiliar na movimentação, deambulação e transporte; Manter organizado o setor de trabalho, procedendo à limpeza, assepsia de instrumentos e equipamentos; Auxiliar na prestação dos serviços da unidade de enfermagem, lançando dados em formulários apropriados, mantendo controle e requisitando medicamentos e materiais necessários ao superior; Colaborar na elaboração de relatórios, escalas de serviços; Executar outras tarefas correlatas.
Operador de Vaca Mecânica	Faz a higiene dos utensílios a serem utilizados, limpando e pulverizando o ambiente com desinfetantes e lavando os vasilhames e outros instrumentos, e proceder à ordenha; Executa a manutenção preventiva e corretiva do equipamento; Comunica ao superior imediato possíveis atos ou fatos que possam interferir na produção; Coloca o leite retirado em dispositivos apropriados, para o transporte; Limpa os equipamentos e instalações utilizados, lavando-os com substâncias desinfetantes, e secando-os, a fim de assegurar a higienização para outras ordenhas. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.
Auxiliar de Serviços Internos	Prestar atendimento ao público em geral esclarecendo dúvidas e/ou prestando informações; Consultar e coletar documentos, transcrições, arquivos e fichários; Efetuar cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; Atualizar fichários e arquivos; Prestar informações rotineiras, atendendo chamadas telefônicas; Redigir cartas, comunicados, informativos e outros tipos de comunicação de interesse do município; Efetuar cobrança do IPTU; Verificar negativas de impostos e taxas, protocolo de requerimento, verificação de débitos, confecção de negativa e guias de cobrança; Emitir avisos de expedição de Alvarás; Realizar pesquisa do débito, cálculo, emissão de aviso de cobrança; Zelar pelo cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções; Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.
Técnico em Enfermagem	Fazer curativos, administrar medicamentos e imunobiológicos de acordo com orientação recebida, verificar sinais vitais e registrar no prontuário; proceder a coleta para informações sanguíneas, efetuando os devidos registros; Auxiliar na colocação de talas e aparelhos gessados; Pesar e medir pacientes; Efetuar a coleta de material para exames de laboratório e a



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro – Getulina – SP CEP 16450-000 Fone(14)3552-9222

CNPJ 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

	instrumentação em intervenções cirúrgicas; Auxiliar os pacientes em sua higiene pessoal, movimentação e alimentação; Auxiliar nos cuidados “pós-morte”; Registrar as ocorrências relativas a doentes; Prestar cuidados de enfermagem aos pacientes em isolamento; Preparar, esterilizar o material instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a prescrição; Zelar pelo bem estar e segurança dos pacientes; Zelar pela conservação dos instrumentos utilizados; Ajudar a transportar doentes para cirurgias, retirar e guardar pró-teses e vestuário pessoal do paciente; Auxiliar nos socorros de emergência; Desenvolver atividades de apoio nas salas de consultas e de tratamento de pacientes; Participar das ações de enfermagem de promoção, prevenção e reabilitação em saúde pública sob supervisão do enfermeiro. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.
Borracheiro	Realizar manutenção de equipamentos, montagem e desmontagem de pneus. Controlar vida útil e utilização do pneu. Trocar pneus. Consertar pneus a frio e a quente. Reparar câmara de ar. Prestar socorro a veículos. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Verificar vazamentos do macaco hidráulico, de acordo com o peso a ser levantado. Manter válvula de alívio fechada após o uso. Esgotar água do compressor. Verificar óleo do compressor. Trocar água de caixa d'água. Limpar ferramentas. Marcar pneus. Preencher ficha de controle de uso de pneus. Controlar o envio e retorno de pneus para recapagem. Realizar e controlar o rodízio de pneus nos veículos da empresa. Manter calibragem dos pneus. Controlar número de reformas sofridas pelo pneu. Examinar estado de carcaça do pneu. Separar pneus por medidas. Retirar núcleo de válvula. Descolar talões do pneu. Retirar friso. Retirar pneu da roda. Retirar protetor de câmara de ar. Retirar câmara de ar do pneu. Escovar roda e friso da roda. Limpar parte interna do pneu. Aplicar talco grafite ou pasta entre as regiões de contato da câmara e pneu. Colocar câmara no pneu. Colocar junto protetor, câmara e pneu na roda. Aplicar lubrificante no talão (linha do pneu). Assentar friso na roda. Fixar válvula na câmara. Calçar rodas dianteiras e traseiras. Afrouxar porcas. Posicionar macaco na base do carro. Erguer veículos. Posicionar cavalete de segurança. Retirar cônicos e porcas. Retirar conjunto pneu e roda do carro. Colocar roda nos prisioneiros dos cubos. Fixar rodas com parafusos. Localizar furo. Retirar objeto perfurante. Escarear local do remendo. Descontaminar local do conserto. Aplicar cimento vulcanizante. Escolher remendo adequado de acordo com local danificado. Fixar manchão no pneu. Fixar remendo com rolete no pneu. Introduzir refil de vedação no furo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro – Getulina – SP CEP 16450-000 Fone(14)3552-9222
CNPJ 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

	Retirar agulha do refil. Aparar refil rente ao pneu. Examinar pneu. Inflar pneu ou câmara com ar comprimido. Vulcanizar pneu. Verificar vazamentos. Calibrar pneu. Inflar câmara de ar com válvula. Mergulhar câmara de ar em uma caixa d'água. Localizar vazamento na câmara de ar. Secar câmara de ar. Limpar câmara de ar com esmeril ao redor do furo. Passar cola no local do furo. Fixar borracha de ligação. Cobrir remendo com papel celofane. Colocar câmara na máquina vulcanizadora. Retirar câmara de ar da máquina vulcanizadora. Resfriar câmaras de ar em temperatura ambiente ou na água. Verificar se o vazamento foi vedado. Levantar informações sobre o local. Levantar informações sobre o acontecido. Informar sobre ano e modelo do carro. Informar-se sobre dimensão e medidas do pneu. Levantar informações sobre o tipo de roda (raçada ou disco). Dirigir-se ao local com os equipamentos necessários. Sinalizar pista. Executar tarefas afins, conforme a necessidade.
Operador de Bombas (ÁGUA)	Recebe as amostras, informando-se sobre os testes físicos a serem feitos e as preparações das mesmas iniciadas no turno anterior, para dar seqüência ao processo; Checa as amostras disponíveis, verificando se existem anormalidades, para informar ao seu superior; Registra os dados coletados da inspeção, utilizando formulários próprios, para controlar o recebimento dos corpos de prova; Efetua testes físicos e prepara as coletas de carvão, matérias-primas, insumos e produtos, observando normas, operando equipamentos, ajustando e controlando temporizadores, termômetros, válvulas e manômetros, para constatar sua normalidade; Mantém limpos e organizados os materiais, equipamentos e instalações do laboratório, seguindo normas técnicas e de segurança da empresa, para impedir interrupções no fluxo de produção; Relata as variações que ocorreram na operação das bombas, informando ao seu superior hierárquico dados que possam impedir a paralisação destas; Faz executar a manutenção preventiva e corretiva das bombas; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.
Pedreiro	Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumos; Construir e reparar alicerces, paredes, muros, pisos similares; Preparar ou orientar a preparação de argamassa; Fazer reboco; Preparar e aplicar escavações; Fazer blocos de cimento; Construir formas e armações de ferro para concreto; Colocar telhas, azulejos e ladrilhos; Armar andaimes; Assentar e recolocar aparelhos sanitários, tijolos, telhas e outros; Trabalhar com qualquer tipo de massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção; Cortar pedras; Armar formas para fabricação de tubos; Remover materiais de



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro – Getulina – SP CEP 16450-000 Fone(14)3552-9222
CNPJ 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

	construção; Responsabilizar-se pelo material utilizado; Calcular orçamentos e organizar pedidos de material; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessários à execução das atividades próprias do cargo; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.
Vigia	Exercer vigilância em locais previamente determinados, realizar rondas de inspeção em intervalos determinados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob a sua guarda, etc.; Controlar a entrada de saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob a sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso; Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas; Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; Responder as chamadas telefônicas e anotar recados; Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.
Zelador de Prefeitura	Executar trabalhos e atividades rotineiras em geral, zeladoria e manutenção predial. Desenvolver atividades de apoio em diversas áreas. Executar tarefas de zeladoria, limpeza em geral, varrer espanar, lavar, encerar e lustrar as dependências, utensílios e instalações diversas; mantendo-lhe as condições de higiene e conservação de cantinas, copas, cozinhas e afins. Executar outras tarefas; transportar materiais, faz carga e descarga de mercadorias, e exerce outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.
Agente de Saneamento	Desenvolve trabalhos de educação para a saúde, visitando, fiscalizando e inspecionando estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais e públicos para advertir, multar, apreender produtos, quando necessário, visando preservar a saúde da comunidade. Inicia e acompanha os processos relativos à atuação de Divisão da Vigilância Sanitária; Atende a reclamações de interesse de saúde sujeita à Divisão de Vigilância Sanitária e Epidemiológica; Preenche boletins diários dos serviços prestados, relacionando local, responsável, histórico; Colaborar com os órgãos municipais no desenvolvimento de campanhas no combate às doenças endêmicas ou epidêmicas, busca ativa, operação limpeza e arrastão; Efetua visitas domiciliares para controle do saneamento do meio ambiente.
Eletricista	Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas e a escolha do material



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro – Getulina – SP CEP 16450-000 Fone(14)3552-9222

CNPJ 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

	necessário; Colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis e disjuntores, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas para estruturar a parte geral da instalação elétrica; Fazer a instalação, reparo ou substituição de lâmpadas, tomadas, fios, painéis e interruptores; Fazer regulagens necessárias, utilizando voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores, solda e outros recursos; Executar o corte, a dobra e a instalação de eletrodutos puxadores e a instalação dos cabos elétricos, utilizando puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para dar prosseguimento à montagem; Ligar os fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves apropriadas, conectores e material isolante, para completar a tarefa de instalação; Substituir ou reparar refletores e antenas; Reparar a rede elétrica interna, consertando ou substituindo peças ou conjuntos; Testar a instalação, fazendo-a funcionar para comprovar a exatidão do trabalho executado; Executar trabalhos em rede telefônica; Executar atividades de implantação de tubulações, cabeaões e ligações para novos semáforos; Executar atividades de implantação de tubulações, cabeaões para ligações de controladores de velocidade (pardais); Efetuar a manutenção de semáforos mecânicos; Efetuar vistoria e troca de lâmpadas de semáforos; Efetuar vistoria e manutenção de cancelas de passagens de nível; Testar os trabalhos realizados, instalações, consertos, troca de peças e outros, para assegurar-se da exatidão dos mesmos; Auxiliar na cavação de valetas, para passagem de condutores, utilizando pá, picareta e outras ferramentas; Executar outras tarefas correlatas.
Encanador	Responsável pela montagem, instalação e conservação do sistema de tubulações de material metálico ou não metálico, roscando, soldando ou furando, utilizando-se de instrumentos apropriados, para possibilitar a condução de ar, água, vapor e outros fluidos, bem como a implantação de redes de água e esgoto. Estuda o trabalho a ser executado analisando desenhos, esquemas, especificações outras informações, para programar o roteiro de operações; marca os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes, muros escavações do solo para orientar a instalação do sistema projeto ; executa a instalação de rede primária e secundária de água e esgoto em obras públicas e construção civil, abrindo valetas no solo ou rasgos em paredes, para introduzir tubos ou partes anexas, de acordo com as determinações dos croquis, esquemas ou projetos; executa os serviços de consertos e manutenção de equipamentos hidráulicos; testa as redes hidro-sanitárias instaladas ou os equipamentos reparados, utilizando ferramentas específicas, para garantir sua funcionalidade; elabora o orçamento de material



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro – Getulina – SP CEP 16450-000 Fone(14)3552-9222

CNPJ 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

	hidráulico, baseando-se nos projetos e obras, para aquisição do que é necessário; exerce outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.
Jardineiro	Prestar serviços na manutenção de praças, parques e jardins, inclusive trabalho braçal. Realizar atividades especializadas de execução manutenção e recuperação de redes de jardinagem e outras, bens públicos, utilizando ferramentas e materiais apropriados, para auxiliar na construção ou reforma ou outras tarefas afins que lhe forem atribuídas por Superior hierárquico. Resguardar o bem público e zelar por sua manutenção.
Tratorista	Dirigir tratores de pequeno porte, providos ou não de implementos, tais como: carreta, varredores, etc., obedecendo as normas de trânsito para realizar serviços de transporte, limpeza e similares. Auxiliar no embarque e desembarque de cargas, quando necessário. Anotar, em mapas próprios, horários de partida, chegada, percurso e trabalho realizado. Executar pequenos serviços e reparos de emergência no trator. Realizar serviços de limpeza, conservação, guarda das ferramentas e equipamentos do trator. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.
Visitador Domiciliar	Inspecionar estabelecimentos comerciais e residenciais com a finalidade de combater a presença de animais transmissores de doenças infecto-contagiosas ou peçonhentas, bem como orientar a população quanto aos meios de eliminação dos focos de proliferação destes animais. Atuar nos programas e ações comunitárias, mobilizações e campanhas preventivas, atuando diretamente na remoção de criadouros, coletas de recipientes, eventos de mobilização social, juntamente a Vigilância Epidemiológica. Demais atividades necessárias para o completo desenvolvimento das atividades de prevenção e combate a doenças.
Almoxarife	Orientar e controlar os serviços de almoxarifado, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais; Conferir o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras; Controlar o recebimento de material, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue; Organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional; Zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioramento e perda; Fazer os registros dos materiais sob guarda nos depósitos, registrando os dados em terminais de computador ou em livros, fichas e mapas apropriados, facilitando consultas imediatas; Dispor diariamente dos registros atualizados para obter



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro – Getulina – SP CEP 16450-000 Fone(14)3552-9222

CNPJ 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

	informações exatas sobre a situação real do almoxarifado; Realizar inventários e balanços do almoxarifado; Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.
Auxiliar de Empenho	Executa suas atividades junto auxiliando ao Contador, na execução de empenhos, liquidação de empenho, escrituração fiscal, prestação de contas de convênios e repasses para terceiro setor (entidades), conciliação bancária e outras atividades correlatas do respectivo Departamento.
Escriturário	Prestar atendimento ao público em geral esclarecendo dúvidas e/ou prestando informações; Consultar e coletar documentos, transcrições, arquivos e fichários; Efetuar cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; Atualizar fichários e arquivos; Prestar informações rotineiras, atendendo chamadas telefônicas; Redigir cartas, comunicados, informativos e outros tipos de comunicação de interesse do município; Efetuar cobrança do IPTU; Verificar negativas de impostos e taxas, protocolo de requerimento, verificação de débitos, confecção de negativa e guias de cobrança; Emitir avisos de expedição de Alvarás; Realizar pesquisa do débito, cálculo, emissão de aviso de cobrança; Zelar pelo cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções; Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.
Escriturário Datilógrafo	Executa serviços de datilografia e digitação de correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas; Recebe e expede documentos diversos, registrando dados relativos à data e ao destinatário em livros apropriados, para manter o controle de sua tramitação; Atende e efetua chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações; Recebe e transmite fax; Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica para facilitar sua localização quando necessário; Participa do controle de requisição do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário à unidade de trabalho; Executa tarefas simples, operando máquinas de escrever, calculadoras, reproduções gráficas, mimeógrafos e outras, manipulando-as para preencher formulários, efetuar registros e cálculos e obter cópias de documentos; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro – Getulina – SP CEP 16450-000 Fone(14)3552-9222

CNPJ 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

Motorista	Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros conforme solicitação, zelando pela sua segurança; Controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando a manutenção do veículo; Zelar pela conservação do veículo, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos; Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com manutenção do veículo; Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado; Preencher, diariamente, formulários com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada; Realizar viagens a serviço do órgão; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.
Operador de Maquinas	Operar veículos motorizados especiais com: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeiras, moto niveladora, pá carregadeira, carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e outros; Abrir valetas e cortar taludes; Proceder a escavações, transportes de terra, compactação, aterro e trabalho semelhantes; Auxiliar no conserto de máquinas; Lavrar e discar terras, obedecendo as curvas de níveis; Cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.
Assistente de Administração	O Assistente Administrativo realiza trabalhos de apoio administrativo, sob a orientação do chefe, nas áreas de Administração, Social, Recursos Humanos, Suprimentos, Contabilidade, Finanças, Crédito, Jurídico, Operacional, Planejamento e de Sistemas. Além disso, prestará atendimento ao público interno e externo, irá atualizar e manter registros em sistemas operacionais e contábeis informatizados, registrando dados, emitindo relatórios, correspondências, contratos e demais documentos. Executar, facilitar e agilizar os processos administrativos burocráticos e técnicos inerentes à área de atuação, mediante execução de atividades operacionais de natureza administrativa. Executar serviços de banco, correios entre outros, executar outras atividades correlatas definidas pelo seu superior hierárquico.
Auxiliar de Contabilidade	Executa suas atividades junto auxiliando ao contador, na escrituração fiscal, prestação de contas de convênios e repasses para terceiro setor (entidades), conciliação bancária; elaboração dos relatórios e prestações de contas exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Departamento do Tesouro Nacional, e outras atividades correlatas do respectivo Departamento.
Farmacêutico	Desenvolver atividades associadas ao fármaco e ao medicamento visando a prevenção, promoção e recuperação da saúde humana; contribuir na definição e aplicação de políticas de medicamentos inseridas nas



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro – Getulina – SP CEP 16450-000 Fone(14)3552-9222

CNPJ 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

	políticas de saúde pública; atuar em equipes multidisciplinares; promover a integração entre a área farmacêutica e demais serviços e unidades do departamento; gerenciar o ciclo farmacêutico que inclui a seleção de medicamentos, planejamento de necessidades, aquisição, distribuição de medicamentos e correlatos; promover atividades de capacitação na área de medicamentos; realizar atividades de fármaco vigilância na detecção de reações adversas a medicamentos(RAM); dispensar os medicamentos e correlatos interpretando e avaliando as prescrições dos pacientes; realizar atividades educativas relacionadas ao medicamento; desenvolver atividades de atenção farmacêutica.
Fiscal de Comércio	Tem a missão de lavrar, quando necessário, autos instituídos pela legislação municipal, tais como: intimação, notificação, multa, embargo, apreensão, fechamento administrativo, dentre outros, preenche formulários, relatórios e demais documentos instituídos pela Administração Tributária. E se necessário analise, manifeste, fundamente e emita parecer conclusivo para decisão em autos dos processos e demais procedimentos administrativos, dentro do prazo determinado pelo superior imediato; Além de fiscalizar a regularidade de instalação, localização e funcionamento das atividades industriais, comerciais, prestadores de serviços, eventos, ambulantes, eventual, extrativistas, obras, loteamentos e congêneres, etc., exercidas na cidade.
Fiscal Tributário	Conferir guias de ITBI, analisar, aprovar, assinar e remete-las ao contribuinte; Realizar fiscalização do ISSQN em empresas prestadoras de serviços, fazer levantamento fiscal na própria empresa ou na Prefeitura Municipal, consultar parte contábil e fiscal da empresa, elaborar planilha de impostos devidos, notificar o contribuinte do prazo de pagamento ou parcelamento; Fiscalizar Alvarás de Licença, atender denúncias, realizar fiscalização de rotina, notificar e emitir intimação quando necessário, providenciar o fechamento do estabelecimento quando não regularizado; Fiscalizar a venda ambulante e aplicar Lei Municipal em vigor; Realizar fiscalização noturna em estabelecimento comercial, medir nível de ruído, perturbação, observando Lei vigente e notificar em caso de irregularidade. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.
Nutricionista	Realizar pesquisas sobre hábitos alimentares; Proceder à avaliação técnica da dieta comuna e sugerir medidas para sua melhoria; Participar de programas de saúde pública; Fazer avaliação dos programas de nutrição em saúde



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro – Getulina – SP CEP 16450-000 Fone(14)3552-9222

CNPJ 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

	pública; Sugerir adoção de normas, padrões e métodos de educação a assistência alimentar, visando a proteção materno-infantil; Elaborar cardápios normais e dietaréticos; Verificar o prontuário dos doentes, prescrição da dieta, dados pessoais e resultados de exames de laboratório, para estabelecimento do tipo de dieta; Inspeccionar os gêneros estocados, orientar os serviços de cozinha, copa e refeitório na correta preparação de cardápios; Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.
Encarregado de Compras	Efetuar a cotação de preços de materiais e equipamentos no próprio município e em outros, obedecendo à legislação pertinente, para preparar a previsão de despesas visando à reserva orçamentária. Analisa as propostas recebidas, verificando as vantagens oferecidas pelos fornecedores, cotejando preços, prazos e entrega, condições de pagamento, elaborando mapas comparativos para determinar a melhor oferta e submetendo-as à decisão superior. Analisa as requisições recebidas, atentando para o tipo de mercadoria, quantidade e qualidade exigidas, para providenciar o atendimento dos mesmos. Acompanha os trâmites dos processos de compras, dos pedidos de aquisição da mercadoria até a sua entrega pelo fornecedor, para impedir ou corrigir falhas. Controla o recebimento dos materiais, conferindo-os com base nos dados das notas fiscais dos materiais entregues, para não haver irregularidades. Encaminha as notas fiscais e/ou faturas e duplicatas às unidades responsáveis pela contabilização, pagamentos e estoque. Tombar, registrar, inventariar e proteger os bens móveis e imóveis da prefeitura municipal; Interferir, quando solicitado, nos processos de desapropriações, bem como assistir na elaboração da minuta de contratos, convênios e escrituras em que for parte a prefeitura municipal; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.
Encarregado do Serviço de Água e Esgoto	Concorre para o bom funcionamento do sistema de Água e Esgoto do município; Sugere alterações e mudanças a fim melhorar o sistema em geral; Alerta o Prefeito quando necessário em casos de calamidade pública; Administra o sistema como um todo. Faz executar serviços de manutenção na rede de Água e Esgoto, cuidando para seu bom funcionamento; Atende ocorrências quando solicitado; Faz executar ligações, cortes e medições em geral; Zela pelo bom funcionamento do sistema; Relata ao Chefe imediato possíveis alterações no serviços e sugere melhorias em geral; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro – Getulina – SP CEP 16450-000 Fone(14)3552-9222

CNPJ 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

Mecânico	Responsável em reparar, substituir e ajustar peças mecânicas defeituosas ou desgastadas de veículos, máquinas, motores, sistemas hidráulicos de ar comprimido e outros, e fazer vistorias mecânicas em veículos automotores. Reparar, substituir e ajustar peças mecânicas de veículos, máquinas e motores movidos a gasolina, a óleo diesel ou qualquer outro tipo de combustível; efetuar a regulagem de motor, revisar, ajustar, desmontar e montar motores; reparar, consertar e reformar sistemas de comando de freios, de transmissão, de ar comprimido hidráulico, de refrigeração e outros; reparar sistemas elétricos de qualquer veículo; operar equipamento de soldagem, recondicionador, substituir e adaptar peças; vistoriar veículos prestar socorro mecânico a veículos acidentados ou com defeito mecânico; lubrificar máquinas e motores; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do emprego; efetuar consertos em máquinas pesadas; exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.
Enfermeiro Padrão	Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar o processo e os serviços de assistência de enfermagem; Planejar, organizar, coordenar e avaliar as atividades técnicas e auxiliares de enfermagem nas unidades de saúde; Elaborar, executar e participar dos eventos de capacitação da equipe de enfermagem; Implementar ações para a promoção da saúde; Participar da elaboração e execução de planos assistenciais de prevenção, promoção e recuperação na saúde do idoso, do adulto, do adolescente, da mulher e da criança nos âmbitos da saúde pública; Participar e atuar nos programas de prevenção e controle sistemático de infecção relacionada à assistência à saúde; Realizar e participar da prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causadas aos pacientes durante a assistência de enfermagem; Participar de projetos de construção ou reforma de unidades de saúde; Executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Realizar ações de saúde em diferentes ambientes na Instituição e, quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.; Realizar as atribuições de Enfermeiro e demais atividades inerentes ao emprego.
Supervisor da Alimentação Escolar	Zelar pelo ambiente físico para que haja higiene e condições de trabalho; Coordenar e executar o cardápio indicado por nutricionista, zelando por sua qualidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro – Getulina – SP CEP 16450-000 Fone(14)3552-9222

CNPJ 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

	Responsabilizar-se pelos produtos que na cozinha dão entrada e saída; Manter permanente contato com a nutricionista que auxilia na cobertura das atividades; Propor aos superiores, medidas que possibilitem o aperfeiçoamento, e melhoria das condições de trabalho e de sua qualidade; Preparar e executar a distribuição diária da merenda às escolas; Programar com a técnica em nutrição, a aquisição de gêneros e demais produtos para os diversos setores; Supervisionar ou determinar para que seja praticado o uso de uniformes e supressão de hábitos por parte de merendeiras, cozinheiras e demais servidores que atentem contra a higiene; Fazer reciclagem para cozinheiras e merendeiras; Responsabilizar-se e dar responsabilidade à nutricionista que recebe o produto alimentício em condições inadequadas; Controlar a entrega do leite e pão às escolas, elaborar o mapa demonstrativo do valor per capita dos custos da alimentação escolar; Zelar pelo correto, eficiente e intransigente registro de entrada e saída de produtos alimentícios, de higiene, equipamentos e quaisquer materiais cuja guarda lhe forem confiados; Não permitir visitas, com exceção de oficiais, de pessoas estranhas ao serviço; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.
Supervisor da Tributação	A tributação, fiscalização, constituição do crédito tributário mediante lançamento, arrecadação e cobrança administrativa de quaisquer espécies tributárias. O gerenciamento dos cadastros fiscais, das informações econômicas e fiscais e demais bancos de dados de contribuintes, autorizando e homologando sua implantação e atualização. Fiscaliza o cumprimento da legislação tributária; Constitui o crédito tributário mediante lançamento; Controla a arrecadação e promove a cobrança de tributos, aplicando penalidades; Analisa e toma decisões sobre processos administrativo-fiscais; Controla a circulação de bens, mercadorias e serviços; Atende e orienta contribuintes e, ainda, auxilia no planejamento e na coordenação dos órgãos da administração tributária; Fiscaliza medições de imóveis, medidas materializadas, produtos, marcas de conformidade e serviços, conforme legislação; Registra o processo de fiscalização; Auxilia no planejamento da ação fiscal; Auxilia na consultoria e orientação tributária, inclusive em plantões fiscais; Auxilia emissão de pareceres conclusivos em processos administrativos sobre regularidades ou irregularidades fiscais, cadastrais ou correlatas, relativos a estabelecimentos ou pessoas sujeitos à imposição tributária; Realiza diligências para o cumprimento de suas atribuições; Lavra termo de início de ação fiscal, notificações, intimações, auto de infração, aplicação de multas; Realiza levantamento de serviço fiscal básico, verifica e analisa livros contábeis e outros



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro – Getulina – SP CEP 16450-000 Fone(14)3552-9222

CNPJ 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

	documentos auxiliares à fiscalização; Emite documentos necessários à ação fiscal, inclusive relatórios de controle e acompanhamento, inscrição, cancelamento e alteração de razão social; Informa e da parecer para decisão superior em processos e relatórios à ação fiscal, inclusive quando objeto de mandatos de segurança e ação jurídicas em geral; Executa outras atividades inerentes à área fiscal a critério da Administração Superior.
Supervisor do Serviço de Água e Esgoto	Coordenar a execução dos projetos e programas do Setor voltados para os serviços de água e esgoto, buscando atingir a totalidade de cobertura no perímetro urbano e nas comunidades, com objetivo de melhorar destes serviços básicos de infraestrutura urbanística; assessorar a equipe responsável pelos trabalhos que visem a melhora nos serviços de cobertura de redes de esgoto e água para a população, buscando junto às demais Departamentos o apoio necessário para alcançar tais objetivos; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; executar outras tarefas afins.
Assistente Social	Promover reuniões com o Clube de Mães; Coordenar palestras; Participar de reuniões de orientação educacional, de projetos em parceria com a comunidade; Encaminhar alunos que apresentam problemas de vínculo social e cultural; Orientar a criação de CPMs (Círculos de Pais e Mestres) nas EMEFs (Escolas Municipais de Ensino Fundamental); Planejar atividades em geral, juntamente com outros técnicos; Verificar vagas nas escolas, atender solicitações junto ao Juizado de Menores. Contatar com direção e/ou orientação das Escolas Municipais,; Receber o encaminhamento de alunos que apresentam problemas de vínculo social e cultural, entrevistá-lo, contatar com pais e professores, encaminhando-os, se necessário, à outros profissionais; Coordenar palestras para pais, alunos e professores, recebendo solicitações das escolas, desenvolvendo assuntos previamente estabelecidos pelas mesmas, conforme problemas apresentados; Planejar juntamente com outros técnicos, atividades a serem trabalhadas no decorrer do ano; Participar mensalmente do Fórum da Não Violência e de outros projetos; Receber solicitações do Juizado de Menores, solicitar vagas nas escolas para encaminhar os alunos e comunicar a Assistente social do Fórum; Participar de reuniões de orientação educacional, sexualidade, repensando a Direção Escolar, Grêmio Estudantil, discutir casos de alunos apresentados pelo grupo, analisar e posteriormente encaminhar para outros profissionais, conforme a necessidade; Coordena os trabalhos de ação social do município, bem como o atendimento a pessoas carentes com emissão de parecer; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro – Getulina – SP CEP 16450-000 Fone(14)3552-9222

CNPJ 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

	seu superior imediato.
Profissional do I.E.C	Participar do planejamento das ações municipais de vigilância epidemiológica e combate aos vetores e endemias. Elaborar programas educativos e suas atividades de aplicação. Promover a interação com diversos órgãos e as equipes multiprofissionais envolvidos no desenvolvimento de trabalhos educativos. Controlar a disponibilidade de materiais educativos, providenciando sua reposição, quando necessário. Ministras treinamentos para agente de combate às endemias e agentes comunitários de saúde. Participar de treinamentos, reciclagens e outras atividades correlatas de todos os extratos populacionais envolvidos no programa de controle de vetores. Dar apoio logístico em relação a atividades educativas e de controle. Manter interfaces com as demais secretarias municipais, buscando a prevenção e controle de doenças. Planejar estratégias, programas e ações comunitárias, mobilizações e campanhas preventivas, atuando diretamente com a equipe nas operações de remoção de criadouros, coletas de recipientes, eventos de mobilização social, juntamente a Vigilância Epidemiológica, departamento ao qual estará vinculado. Demais atividades necessárias para o completo desenvolvimento das atividades de prevenção e combate a doenças.
Encarregado do Setor Administrativo	O encarregado administrativo coordena as atividades administrativas nos setores Pessoal, Financeiro, Contábil, Fiscal, Compras e Serviços Gerais programando e supervisionando sempre que necessário a organização e controle das atividades básicas de cada setor específico.
Encarregado dos Transportes	Efetuar a medição das linhas executadas por terceiros; Estabelecer contatos com Escolas, empresas transportadoras, pais e alunos; Zelar para que não haja transgressões das normas estabelecidas em contratos e demais regulamentos, bem como as orientações do Departamento de Educação; Propor medidas e providências que melhorem a qualidade dos serviços prestados no transporte de estudantes; Receber e conferir a frequência dos transportadores; Tomar providências no sentido de manter em estado de conservação plena os ônibus da municipalidade a serviço do transporte de alunos, fiscalizando e intercedendo para reparos, aquisição de peças, equipamentos de segurança, etc.; Promover o cadastramento dos alunos que utilizam o transporte. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.
Comprador	Responsável pelas compras e patrimônio, com órgão central de compras da prefeitura, as atividades de padronização, aquisição mediante empenho prévio, guarda, distribuição e controle de todo material utilizado



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro – Getulina – SP CEP 16450-000 Fone(14)3552-9222

CNPJ 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

	nos serviços da Prefeitura Municipal, bem como tomar, inventariar e proteger os bens móveis e imóveis da municipalidade. Efetuar a cotação de preços de materiais e equipamentos, obedecendo à legislação pertinente, para preparar a previsão de despesas visando à reserva orçamentária. Analisa as requisições recebidas, atentando para o tipo de mercadoria, quantidade e qualidade exigidas, para providenciar o atendimento dos mesmos. Encaminha as notas fiscais e/ou faturas e duplicatas às unidades responsáveis pela contabilização, pagamento e estoque. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.
Dentista	Restaurar e obturar dentes, valendo-se de meios clínicos, para manter a vitalidade pulpar; Realizar procedimentos cirúrgicos, efetuando remoções parciais ou totais do tecido pulpar, para conservação do dente; Executar tratamento dos tecidos periapicais, fazendo cirurgia ou curetagem apical, para proteger a saúde bucal; Fazer tratamento biomecânico na luz dos condutores radiculares, empregando instrumentos especiais e medicamentos para eliminar os germes causadores de processos infecciosos periapical; Infiltrar medicamentos anti-sépticos, antibióticos e detergentes no interior dos condutores infectados, utilizando instrumental próprio, para eliminar o processo infeccioso; Executar vedamento dos condutos radiculares, servindo-se de material obturante, para restabelecer a função dos mesmos. Fazer o diagnóstico e tratamento das doenças e lesões da polpa dentária e dos tecidos periapicais, empregando procedimentos clínicos, para proporcionar a conservação dos dentes. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.
Encarregado do Setor de Pessoal	Preparar processos de admissão e demissão de pessoal mantendo para isso os controles que se fizerem necessários; Enviar no mês de dezembro de cada exercício o cronograma anual de férias e licença prêmio para o exercício seguinte; Preparar e assinar a folha de pagamento; Efetuar mensalmente os apontamentos dos registros de pontos descontando os possíveis atrasos e faltas ocorridas no mês; Organizar e manter registros e assentamentos funcionais e financeiros do pessoal, em fichas ou livros próprios; Elaborar escala de férias do Pessoal; Elaborar anualmente RAIS, DIRF, e demais documentos e relatórios legais determinados por normas dos órgãos competentes; Registrar e controlar a frequência do pessoal administrativo, preparando os dados necessários à elaboração da folha de pagamento; Manter atualizado os arquivos pertinentes ao seu departamento; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro – Getulina – SP CEP 16450-000 Fone(14)3552-9222

CNPJ 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

Engenheiro Civil

Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços; Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil relativos a estruturas de edificações, estudando características e especificações; Preparar plantas e indicar técnicas de execução para orientar a construção, manutenção e reparo de obras; Orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra. Executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra. Executar vistorias técnicas em edificações e outros imóveis públicos municipais; Fiscalizar o cumprimento dos contratos administrativos, em seus aspectos técnicos, firmados pela Municipalidade, na área de construção civil; Inspeccionar a execução dos serviços técnicos e das obras da Administração Pública Municipal, apresentando relatórios sobre o andamento dos mesmos; Prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção. Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade; Elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório; Analisar projetos de engenharia, de loteamento de áreas urbanas e outros, verificando os padrões técnicos e a sua adequação a Legislação Urbanística vigente, para informar e dar pareceres em processos e outros correlatos; Atender o público em geral, realizando consultas em Leis, decretos, normas, memorandos, informações técnicas, tabelas, cartas topográficas, dados cadastrais, plantas e outros, visando a atender a solicitações e demandas; Avaliar a documentação dos imóveis verificando a validade e a adequação as exigências estabelecidas em Legislação; Realizar vistorias “in loco” em áreas e imóveis visando conferir as características e topográficas; Organizar e promover as atividades relacionadas com projetos, construção, reconstrução, adaptação, reparo, ampliação, conservação, melhoria, manutenção e implantação do sistema viário; Pesquisar e propor métodos de construção e material a ser utilizado, visando a obtenção de soluções funcionais e econômicas para o município; Organizar e supervisionar as atividades inerentes a pesquisas de mercado e composição de custos de obras e/ou serviços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro – Getulina – SP CEP 16450-000 Fone(14)3552-9222

CNPJ 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

	Acompanhar as licitações e contratos de obras e/ou serviços afetos a Prefeitura; Emitir laudos técnicos e memoriais descritivos; Registrar responsabilidade técnica (ART); Elaborar laudos, pareceres técnicos, instruções normativas e relatórios inerentes às atividades de engenharia civil; Assistir a Municipalidade em assuntos atinentes à sua especialidade; Desempenhar outras atividades correlatas.
Secretario da Junta do Serviço Militar	chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da Junta de Serviço Militar; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.
Tesoureiro	O tesoureiro da Prefeitura é responsável pelo Planejamento de atividades financeiras, atendimento ao público no recebimento de impostos, taxas e outros serviços; pagamento a fornecedores (emissão de cheque, transferência bancária e baixa de empenho, bem como a distinção do recurso a ser utilizado, além de executar as seguintes atividades: Conciliação Bancária; Arquivamento de documentos e esclarecimentos relacionados à convênios; Elaboração do Boletim Diário de Caixa; Controle do Movimento das contas bancárias; Assinatura de Cheques, ordens de transferências bancárias e recolher as assinaturas; Depósitos, transferências, investimentos, tendo em atenção a rentabilidade; Identificação de débitos e créditos; Conferência e fechamento diário do caixa; Aplicações financeiras e resgates; Informações a fornecedores sobre depósitos e pagamentos.
Técnico Agrícola	Prestar assistência técnica e assessoria no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, arbitramento e consultoria; Elaborar orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão-de-obra; Executar e fiscalizar procedimentos relativos ao cultivo agrícola



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro – Getulina – SP CEP 16450-000 Fone(14)3552-9222
CNPJ 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

desde o preparo do solo até colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agropecuários; Planejar, organizar, monitorar e emitir laudos nas atividades de exploração e manejo do solo, matas e florestas segundo suas características, alternativas de otimização dos fatores climáticos e seus efeitos no crescimento e desenvolvimento das plantas e dos animais; Planejar, organizar, monitorar e emitir laudos relativos à obtenção e preparo da produção animal e também nas atividades referentes à aquisição, preparo, conservação e armazenagem da matéria prima e dos produtos agroindustriais; Elaborar programas de nutrição e manejo alimentar em projetos zootécnicos; Planejar e organizar a produção de mudas (viveiros) e sementes, comuns e melhoradas, de cultivares diversos; Dar assistência técnica na compra venda e utilização de equipamentos e materiais especializados mediante assessoria, padronização, conferência e mensuração de especificações técnicas; Emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial; Prestar assistência técnica na aplicação, comercialização, no manejo e regulagem de máquinas, implementos, equipamentos agrícolas e produtos especializados, bem como na recomendação, interpretação de análise de solos e aplicação de fertilizantes e corretivos; Treinar e conduzir equipes de instalação, montagem e operação, reparo ou manutenção; Prestar assistência aos agricultores sobre métodos de cultura, meios de defesa e tratamento contra pragas e moléstias nas plantas; Emitir receituário agrônomo segundo Legislação específica; Realizar cultura experimental através de plantio de canteiros, bem como efetuar cálculo para adubação e preparo da terra; Informar e treinar os agricultores sobre a conveniência de introdução de novas culturas e equipamentos indicados para cada lavoura; Orientar os criadores, fazendo demonstrações práticas sobre métodos de vacinação, criação e contenção de animais, e também sobre processos adequados de limpeza e desinfecção de estábulos, baias, e demais dependências de animais; Auxiliar o veterinário nas práticas operatórias e tratamento dos animais, controlando temperatura, administrando remédios, aplicando injeções e supervisionando a distribuição de alimentos; Colaborar na organização de exposições rurais; Acompanhar o desenvolvimento da produção de leite e verificar o respectivo teor de gordura; Orientar e treinar interessados a respeito de técnicas de plantio, manejo de máquinas e equipamentos, uso de defensivos e similares, colheitas e beneficiamento das espécies vegetais; Coletar e tabular informações e demais dados pertinentes à produção agrícola; Desempenhar outras atividades



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro – Getulina – SP CEP 16450-000 Fone(14)3552-9222

CNPJ 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

	correlatas.
Contador	Planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; Supervisionar a contabilização de documentos, classificando e orientando o seu registro, para assegurar as exigências legais e do plano de contas; Calcular e reavaliar ativo, fazer depreciação de veículos, máquinas, utensílios, móveis e instalações, utilizando-se de métodos e procedimentos legais; Preparar e assinar balancetes, balanços e demonstração de resultados, utilizando normas contábeis, para apresentar resultados parciais ou gerais da situação patrimonial, econômica e financeira; Prestar esclarecimentos a auditores do Tribunal de Contas e de empresas particulares; Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas e palestras, esclarecimento à população e a grupos específicos de pessoas; Programar atividades de integração e treinamento de agentes públicos, técnicos e servidores; Redigir textos informativos sobre eventos, folders, catálogos, cartazes, relatórios, pareceres técnicos, etc.; Participar do planejamento, elaboração, execução e avaliação de políticas públicas, programas e projetos na administração pública; Avaliar acervos patrimoniais e verificar haveres e obrigações; Reavaliar e medir os efeitos das variações do poder aquisitivo da moeda sobre o patrimônio e o resultado periódico de quaisquer entidades; Realizar a escrituração regular, oficial ou não, de todos os fatos relativos aos patrimônios e às variações patrimoniais das entidades, por quaisquer métodos, técnicas ou processo; Classificar os fatos para registro contábeis, por qualquer processo, inclusive computação eletrônica, e respectiva validação dos registros e demonstrações; Controlar a formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registros contábeis, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial; Elaborar balancetes e demonstrações do movimento por contas ou grupos de contas, de forma analítica ou sintética; Levantar balanços de qualquer tipo ou natureza e para quaisquer finalidade, como balanços patrimoniais, balanços de fundos, balanços financeiros, e outros; Controlar, avaliar e estudar as gestões econômica, financeira e patrimonial; Analisar o comportamento das receitas e as variações orçamentárias; Determinar a capacidade econômico-financeira das entidades, inclusive nos conflitos trabalhistas e de tarifa; Elaborar orçamentos de qualquer tipo, tais como econômicos, financeiros, patrimoniais e de investimentos; Realizar a programação orçamentária e financeira, acompanhando a execução de orçamentos programa, tanto na parte física, quanto na monetária; Organizar os processos de prestação de contas das



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro – Getulina – SP CEP 16450-000 Fone(14)3552-9222

CNPJ 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

	entidades e órgãos da administração pública, autarquias, sociedade de economia mista, empresas públicas e fundações de direito público, a serem julgados pelos tribunais, conselhos de contas ou órgãos similares; Revisar balanços, contas ou quaisquer demonstrações ou registros contábeis; Realizar perícias contábeis, judiciais, extrajudiciais e auditoria interna operacional; Proceder à fiscalização tributária que requeira exame ou interpretação de peças contábeis de qualquer natureza; Realizar a organização dos serviços contábeis quanto à concepção, planejamento e estrutura material, bem como o estabelecimento de fluxogramas de processamento, cronogramas, organogramas, modelos de formulários e similares; Proceder à planificação das contas, com a descrição das suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis. Atuar em consonância com o sistema de controle interno e com o sistema de controle patrimonial, inclusive quanto à existência e localização física dos bens; Prestar assistência aos conselhos fiscais das entidades e aos conselhos dos fundos; Realizar declaração de Imposto de Renda, pessoa jurídica; Elaborar planos técnicos de financiamento e amortização de empréstimos, incluídos no campo da matemática financeira; Prestar assessoria fiscal, assistência aos órgãos administrativos das entidades e participar de planejamento tributário; Elaborar cálculos, análises e interpretação de amostragens aleatórias ou probabilísticas; Elaborar e analisar projetos, inclusive quanto à viabilidade econômica; Realizar demais atividades inerentes às Ciências Contábeis e suas aplicações; Desempenhar outras atividades correlatas.
Eng. Agrônomo	Desenvolver e implantar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos; Pesquisar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas, sobre culturas agrícolas; Realizar experiências e analisando seus resultados na fase da semeadura, cultivo e colheita para determinar as técnicas de tratamento de solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima; Elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e ou aprimorar os já existentes; Analisar projetos e requerimentos relativos ao uso e ocupação de áreas cobertas por vegetação legalmente protegida; Elaborar e implantar projetos de horticultura, floricultura, olericultura, mecanização agrícola, administração rural e criação de pequenos animais; Acompanhar os resultados de pesquisas realizadas com produtos para o desenvolvimento da flora e fauna locais; Prestar assistência técnica no campo do abastecimento, através de técnicas de extensão rural, com vistas ao



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro –Getulina – SP CEP 16450-000 Fone(14)3552-9222
CNPJ 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

	desenvolvimento de produção e comercialização de produtos agrícolas; Programar a aquisição de insumos necessários, como sementes, defensivos e produtos que melhorem a fertilidade do solo, aos projetos implantados pela Municipalidade; Elaborar projetos a fim de obter recursos tecnológicos para correção do solo, adubação, compostagem e práticas agrícolas; Pesquisar e desenvolver métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima; Realizar experimentos a fim de para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas; Analisar viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental de soluções propostas às políticas públicas mantidas pela Administração Pública Municipal; Elaborar e supervisionar projetos de recuperação de área degradada com vistas a sua recuperação; Pesquisar e propor processos de uso sustentável e conservação de solo, água e meio ambiente; Promover ações de vigilância sanitária na área de atuação; Registrar responsabilidade técnica (ART); Elaborar laudos, pareceres técnicos, instruções normativas e relatórios inerentes às atividades de engenharia agrônômica; Assistir a Municipalidade em assuntos atinentes à sua especialidade; Desempenhar outras atividades correlatas.
Secretario Compras e Licitações	Realizar segundo legislação específica a compra de materiais e serviços da administração pública municipal. Responsabilizar-se pelo andamento dos processos licitatórios, bem como o cadastro de fornecedores do município. Efetuar a fiscalização de entrega de produtos e materiais conforme estabelecido em edital e contratos administrativos. Ter sob sua responsabilidade cadastro de fornecedores do município. Emitir certificados de regularidade. Organizar e impulsionar processos licitatórios, auxiliar na emissão de justificativas nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação. Realizar pesquisa prévia de preços de produtos e serviços. Fiscalizar o recebimento de materiais conforme prazos e condições estabelecidas em Edital e contrato administrativo.
Supervisor de Arrecadação	Organizar e manter organizado o cadastro imobiliário urbano e rural do município; Alterar após estudo a planta de valores do município; Efetuar, nas épocas devidas, o lançamento dos tributos que incidem sobre cada imóvel, emitindo, ou fazendo emitir, o respectivo aviso-recibo; Articular-se, juntamente com sua Departamento para manter atualizados os valores venais dos imóveis urbanos, em função do sistema tributário municipal; Emitir relatórios, ou fazer emití-los, dos dados referentes ao contribuintes inadimplentes encaminhando-os ao Departamento de Tributação e Fiscalização para efeito



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro – Getulina – SP CEP 16450-000 Fone(14)3552-9222

CNPJ 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

	de fiscalização; Articular-se com os demais órgãos encarregados da tributação e Arrecadação, visando a melhoria das rendas municipais; Prestar informações em processo que se refiram ou tenham correlação com as atividades da Divisão de Cadastro Fiscal; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior hierárquico.
Supervisor Recursos Humanos	cuidar de assuntos relacionados com os servidores e empregados públicos do Poder Executivo, auxiliar na elaboração de projetos de lei para a criação de cargos, funções, classificação e provimento de cargos públicos; prepara os expedientes sobre a nomeação, admissão, exoneração e demissão de servidores e empregados públicos. Processar e emitir parecer sobre aposentadoria, concessão de quaisquer vantagens deferidas em lei e promover o respectivo registro e publicação. Implantar e manter o cadastro financeiro e funcional dos servidores e empregados públicos, com o registro permanente de todas as ocorrências das vida profissional dos mesmos. Promover medidas relativas ao processo seletivo e ao aperfeiçoamento do pessoal. Estudar e promover aplicação dos princípios de Administração de Pessoal e, ainda os referentes ao bem estar social dos servidores e empregados públicos. Autorizar exames médicos para fins indicados na legislação de pessoal. Organizar a escala de férias. Confeccionar as folhas de pagamento dos servidores e empregados públicos do Poder Executivo Municipal.
Médico Pediatra	Examina a criança, auscultando-as, executando palpções e percussões, por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos, para verificar a presença de anomalias e malformações congênitas do recém-nascido, avaliar-lhe as condições de saúde e estabelecer diagnóstico; Avalia o estágio de crescimento e desenvolvimento da criança, comparando-o com os padrões normais, para orientar a alimentação, indicar exercícios, vacinação e outros cuidados; Estabelece o plano médico-terapêutico-profilático, prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais, para solucionar carências alimentares, anorexias, desidratação, infecções, parasitoses e prevenir a tuberculose, tétano, difteria, coqueluche e outras doenças; Trata lesões, doenças ou alterações orgânicas infantis, indicando ou realizando cirurgias, prescrevendo pré-operatório e acompanhando o pósoperatório, para possibilitar a recuperação da saúde; Participa do planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos de saúde pública, enfocando os aspectos de sua especialidade, para cooperar na promoção, proteção e recuperação da saúde física e mental das crianças; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro – Getulina – SP CEP 16450-000 Fone(14)3552-9222

CNPJ 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

Clinico Geral	Fazer analise, exame físico e seguimento dos pacientes; Estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica; Solicitar exames complementares e/ou pedidos de consulta; Determinar por escrito a prescrição de drogas e cuidados especiais; Preencher e assinar formulários de internação, alta, cirurgia e óbito; Participar na execução dos programas de atendimento, ensino e pesquisa médica e da equipe multiprofissional; Dar orientação e acompanhamento aos acadêmicos dos cursos da área de saúde; Participar da avaliação da qualidade da assistência médica prestada ao paciente, com os demais profissionais de saúde no programa de melhoria da assistência global; Cumprir normas e regulamentos do Departamento de Saúde Municipal; Participar de reuniões administrativas e científicas do corpo clínico; Realizar procedimentos específicos de diagnóstico e tratamento pertinentes a sua área de atuação; Proceder a exames de saúde em candidatos à obtenção da Carteira de Habilitação, para dirigir veículos motorizados, assim como para reavaliação; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.
Médico	Elaborar e executar ações de assistência médica em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; Realizar consultas médicas, executando anamnese e exames físicos que possibilitem hipóteses diagnósticas; Solicitar e/ou realizar exames complementares e interpretá-los; Planejar e prescrever o tratamento dos pacientes, indicando a terapêutica mais adequada ao caso; Determinar por escrito a administração de medicamentos e/ou cuidados especiais; Implementar ações para promoção da saúde; Coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; Efetuar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências, inclusive realizando partos, quando necessário; Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento de referência e contra-referência; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais (PAC I e II); Indicar internação hospitalar (PAC I e II); Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica; Participar de equipe multidisciplinar na elaboração de diagnóstico de saúde, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, a fim de estabelecer as



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro – Getulina – SP CEP 16450-000 Fone(14)3552-9222

CNPJ 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

	prioridades de trabalho; Participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde; Participar ativamente de equipe multiprofissional com vistas à inclusão do portador de necessidades especiais – PNE, bem como acompanhamento deste no desenvolvimento de suas atividades; Dar orientação e acompanhamento aos acadêmicos dos cursos da área de saúde. Participar da avaliação da qualidade da assistência médica prestada ao paciente, com os demais profissionais de saúde no programa de melhoria da assistência global.
Psicólogo do CRAS	Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; Mediação de grupos de famílias dos PAIF; Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede sócio-assistencial; realização de encaminhamentos para serviços setoriais; Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território; Facilitar processos de identificação, construção e atualização de potenciais pessoais, grupais e comunitários, de modo a fortalecer atividades e positividade já existentes nas interações dos moradores, nos arranjos familiares e na atuação dos grupos,



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro – Getulina – SP CEP 16450-000 Fone(14)3552-9222

CNPJ 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

	propiciando formas de convivência familiar e comunitária que favoreçam a criação de laços afetivos e colaborativos entre os atores envolvidos; Fomentar espaços de interação dialógica que integrem vivências, leitura crítica da realidade e ação criativa e transformadora, a fim de que as pessoas reconheçam-se e se movimentem na condição de co-construtoras de si e dos seus contextos social, comunitário e familiar; Compreender e acompanhar os movimentos de construção subjetiva de pessoas, grupos comunitários e famílias, atentando para a articulação desses processos com as vivências e as práticas sociais existentes na tessitura sócio-comunitária e familiar; Colaborar com a construção de processos de mediação, organização, mobilização social e participação dialógica que impliquem na efetivação de direitos sociais e na melhoria das condições de vida presentes no território de abrangência do CRAS; Por meio das ações, promover o desenvolvimento de habilidades, potencialidades e aquisições, articulação e fortalecimento das redes de proteção social, mediante assessoria a instituições e grupos comunitários; Fomentar a existência de espaços de formação permanente, buscando a construção de práticas contextualizadas e coletivas; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.
Assistente Social do CRAS	Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; Mediação de grupos de famílias dos PAIF; Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede sócio-assistencial; Realização de encaminhamentos para serviços setoriais; Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro – Getulina – SP CEP 16450-000 Fone(14)3552-9222

CNPJ 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território. Facilitar processos de identificação, construção e atualização de potenciais pessoais, grupais e comunitários, de modo a fortalecer atividades e positivities já existentes nas interações dos moradores, nos arranjos familiares e na atuação dos grupos, propiciando formas de convivência familiar e comunitária que favoreçam a criação de laços afetivos e colaborativos entre os atores envolvidos; Fomentar espaços de interação dialógica que integrem vivências, leitura crítica da realidade e ação criativa e transformadora, a fim de que as pessoas reconheçam-se e se movimentem na condição de co-construtoras de si e dos seus contextos social, comunitário e familiar; Compreender e acompanhar os movimentos de construção subjetiva de pessoas, grupos comunitários e famílias, atentando para a articulação desses processos com as vivências e as práticas sociais existentes na tessitura sócio-comunitária e familiar; Colaborar com a construção de processos de mediação, organização, mobilização social e participação dialógica que impliquem na efetivação de direitos sociais e na melhoria das condições de vida presentes no território de abrangência do CRAS; Por meio das ações, promover o desenvolvimento de habilidades, potencialidades e aquisições, articulação e fortalecimento das redes de proteção social, mediante assessoria a instituições e grupos comunitários; Fomentar a existência de espaços de formação permanente, buscando a construção de práticas contextualizadas e coletivas; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro – Getulina – SP CEP 16450-000 Fone(14)3552-9222

CNPJ 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

Coordenador do CRAS	Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS; Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio; Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS; Articular as ações junto à política de Assistência Social e às outras políticas públicas visando fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica; Responsabilidade pela organização das ações ofertadas pelo PAIF, bem como atuar como articulador da rede de serviços sócio-assistenciais no território de abrangência do CRAS; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.
Agente Administrativo	Apoio ao trabalho dos técnicos de nível superior da equipe de referência do CRAS, em especial no que se refere às funções administrativas; Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS.
Agente Social	Recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS; Mediação dos processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos, ofertados no CRAS; Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro – Getulina – SP CEP 16450-000 Fone(14)3552-9222

CNPJ 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

	avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS; Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS.
--	---

B) DESCRIÇÃO DOS EMPREGOS EM COMISSÃO:

DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Assessor de Planejamento	Supervisionar a elaboração de projetos para captação de recursos para o município; reunir e manter em dia a documentação necessária a celebração de convênios; informar aos setores competentes as datas de vencimentos das negativas estaduais e federais e auxiliar em sua renovação; manter contato diretamente com Secretarias Estaduais e Ministérios Federais, visando a captação de recursos para o município, e atender as solicitações dos Ministérios; auxiliar na elaboração do PPA, LDO e LOA e acompanhar sua execução para providenciar as alterações, quando e se necessário; organizar e promover audiências públicas para fins de alteração de legislação e outras; executar outras tarefas afins da Secretaria e da Administração Pública. Desempenhar outras atividades correlatas definidas pelo Poder Executivo.
Assessor de Saúde Bucal	Desenvolver trabalho técnico profissional que consiste no planejamento, coordenação e controle das atividades odontológicas do Município, assegurando a consecução dos objetivos fixados pelo Departamento de Saúde do Município; supervisionar e implantar programas de saúde bucal na Rede Básica de Saúde, nas áreas preventivas e curativas; controlar a execução dos programas de saúde bucal; controlar o desempenho dos profissionais de odontologia e auxiliares da Rede Básica de Saúde e Unidades Escolares; controlar os aspectos qualitativos e quantitativos dos serviços odontológicos prestados; controlar e prover o bom funcionamento dos equipamentos odontológicos da Rede; manter e regular o estoque e fluxo dos insumos, medicamentos odontológicos, materiais de consumo e instrumentais necessários à execução das atividades programas; prover treinamento e reciclagem dos profissionais e auxiliares da Rede; apresentar os relatórios e estatísticas das atividades de sua área; Desempenhar outras atividades correlatas definidas pelo Poder Executivo..
Assessor de Serviços Urbanos	Supervisionar atividades associadas à prestação de serviços



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro – Getulina – SP CEP 16450-000 Fone(14)3552-9222

CNPJ 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

	básicos à população; feiras, cemitérios, limpeza e transporte. a manutenção do sistema de iluminação pública e da conservação de ruas, praças e jardins; Atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos busquem informações, apoio e serviços a serem prestados no interesse do desenvolvimento urbano; Proceder, dentro das normas técnicas, à análise, ao licenciamento, à fiscalização e aos serviços de poda e abate de árvores; Instituir um cronograma de ações, adequado às atividades desenvolvidas nos serviços urbanos; Promoção da ampla divulgação e conscientização da população sobre a correta disposição dos resíduos sólidos; Organizar e alimentar o banco de dados de competência deste Departamento ao qual é vinculado; Supervisionar os serviços de fiscalização da limpeza pública no que respeita a coleta do lixo, varrição de ruas e o aterro sanitário; Desempenhar outras atividades correlatas definidas pelo Poder Executivo.
Assessor Jurídico	Atender, no âmbito administrativo, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Diretor do departamento de Negócios Jurídico; emitir pareceres e interpretações de textos legais; confeccionar minutas; manter a legislação local atualizada; atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas a exame pelo seu superior hierárquico, emitindo parecer, quando for o caso; revisar, atualizar e consolidar toda a legislação municipal; observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta; estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênio e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização; estudar, redigir ou minutar desapropriações, ações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como elaborar os respectivos anteprojetos de leis e decretos; proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supramencionados; proceder a pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos; participar de reuniões coletivas do Departamento, presidir, sempre que possível, aos inquéritos administrativos; exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados; relatar parecer coletivo, em questões jurídicas de magna importância, representar a Municipalidade, quando investido do necessário mandato; Desempenhar outras atividades correlatas definidas pelo Poder Executivo.
Chefe de Gabinete e Relacionamento	Assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa; Assessorar o Prefeito na



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro – Getulina – SP CEP 16450-000 Fone(14)3552-9222

CNPJ 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

	adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais; Prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito; Apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações dos demais Departamentos, em sincronia com o plano de governo municipal; controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito; Receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento aos Departamentos da Área; Desempenhar outras atividades correlatas definidas pelo Poder Executivo.
Assessor Administrativo dos Distritos e Bairros Rurais	Supervisionar atividades associadas à prestação de serviços básicos à população dos distritos e zona rural, limpeza, transporte, manutenção do sistema de iluminação pública e da conservação de ruas, praças e jardins; Atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos busquem informações, apoio e serviços a serem prestados no interesse do desenvolvimento urbano; Proceder, dentro das normas técnicas, à análise, ao licenciamento, à fiscalização e aos serviços de poda e abate de árvores; Instituir um cronograma de ações, adequado às atividades desenvolvidas nos serviços da zona rural e dos distritos; Promoção da ampla divulgação e conscientização da população sobre a correta disposição dos resíduos sólidos; Supervisionar os serviços de fiscalização da limpeza pública no que respeita a coleta do lixo, varrição de ruas e o aterro sanitário; Desempenhar outras atividades correlatas definidas pelo Poder Executivo.
Assessor de Controle de Oficina	Supervisionar atividades relacionadas a frota municipal como a necessidade de compras, de materiais de reposição preventiva e corretiva, aferindo a real necessidade da aquisição; Elaborar controle de custos por veículo no que se refere a manutenção e consumo com emissão de relatórios gerenciais dos mesmos; Elaborar controle dos estoques de peças dos veículos, Supervisionar os serviços efetuados internamente e por terceiros com relação a manutenção da frota municipal; Desempenhar outras atividades correlatas definidas pelo Poder Executivo.
Assessor de Serviços Internos	Supervisionar a organização dos serviços internos de responsabilidade de terceiros, emitindo notificações que se fizerem necessárias com relação a terrenos baldios com matos, calçadas quebradas, construções sem aprovação de projetos, entulhos em local proibido e calçadas, lixos em local proibido, propriedades sem hidrômetro e demais serviços constante das normas locais que não estão sendo atendidos por terceiros;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro – Getulina – SP CEP 16450-000 Fone(14)3552-9222

CNPJ 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

	Desempenhar outras atividades correlatas definidas pelo Poder Executivo.
Assessor de Atos Oficiais	Elaborar os editoriais e as matérias publicitárias aprovadas pelo Poder Executivo de interesse dos municípios; Executar os serviços necessários a divulgação e publicidade dos atos aprovados transcrevendo os direitos e obrigações dos municípios; Agir, quando designado, como interlocutor nos assuntos relacionados com a imprensa de forma geral; Preparar e divulgar matérias e reportagens sobre as atividades e atos do Poder Executivo Municipal; Elaborar as notas oficiais do Prefeito Municipal, fazendo-as publicar na imprensa; Responsabilizar-se pelo arquivamento de matérias e reportagens de interesse do Executivo Municipal; Exercer atividade de porta-voz do Prefeito Municipal, quando assim lhe for solicitado; Desempenhar outras atividades correlatas definidas pelo Poder Executivo.
Assessor de Vigilância em Saúde	Supervisiona a política de Vigilância em Saúde municipal; Organizar e coordenar o sistema de vigilância do âmbito municipal, executando de forma complementar ou suplementar as ações de vigilância; - Planejar e avaliar as ações das equipes de vigilância garantindo o alcance de metas mediante os indicadores pactuados juntamente ao Ministério da Saúde; Promover a capacitação técnica e o desenvolvimento dos recursos humanos envolvidos em vigilância, assim como a difusão de informações relacionadas à saúde Desempenhar outras atividades correlatas definidas pelo Poder Executivo.
Assessor de Regulação de Vagas	Supervisionar a Regulação de vagas do município; Planejar juntamente à equipe e departamento regional de saúde as distribuições de vagas para exames e consultas externas; Supervisionar ações de equipe de agendamento e regulação, provendo suporte e orientação; Promover educação permanente dos profissionais envolvidos; Desempenhar outras atividades correlatas definidas pelo Poder Executivo.
Diretor Departamento Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente.	Realizar as atribuições de caráter político vinculadas ao Departamento, bem como executar a coordenação da prestação de assistência técnica aos agricultores, avicultores e pecuaristas sediados no território do Município; coordenar a promoção de programas de prevenção e combate às pragas e às moléstias das culturas animal, fruticultura e hortigranjeiros; coordenar o desenvolvimento de programas educativos e de extensão rural, visando elevar os padrões de produção e de consumo dos produtos rurais; coordenar a prestação de assistência aos produtores através de serviços de mecanização; coordenar a política dos serviços de apoio com maquinário do Município aos produtores do meio



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro – Getulina – SP CEP 16450-000 Fone(14)3552-9222

CNPJ 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

	rural; coordenar a realização de estudos e pesquisas para desenvolver o fomento à exploração de novas espécies animais e vegetais, adaptáveis às condições do Município, objetivando a diversificação da produção primária; definir a Política Municipal do Ambiente, em consonância com as políticas federal e estadual no que couber; coordenar o licenciamento de todas as atividades e empreendimentos efetiva ou potencialmente poluidoras, degradadoras causadoras de quaisquer tipos de impactos sobre o ambiente natural e/ou criado; coordenar a criação e implementação de políticas de gestão por bacias e microbacias hidrográficas e de organização do espaço produtivo agrário contemplado; coordenar a definição e implementação da política florestal municipal, abrangendo o florestamento e o reflorestamento; coordenar a proposição e execução de programas de proteção do ambiente no Município; implantar e promover a gestão ambiental municipal plena; coordenar a elaboração de estudos técnicos de projetos referentes à destinação final do lixo; coordenar os serviços de coleta de lixo residencial e industrial, executado diretamente ou por serviço terceirizado; promover medidas de preservação e de recuperação da flora e da fauna no território municipal e executar outras tarefas correlatas. O ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Departamento que está vinculado; Verificar os serviços de abastecimento de água, rede de esgotos sanitários e proteção contra agentes poluidores domiciliares e industriais; Orienta e controla a execução técnica dos projetos de saneamento, acompanhando os trabalhos de tratamento e abastecimento de água, rede e estações de tratamento do lixo, para garantir a observância aos prazos, normas e especificações técnicas estabelecidas; Executa esboços e desenhos técnicos atinentes à sua especialização, baseando-se em plantas e especificações técnicas e utilizando instrumentos apropriados de desenho, para orientar os trabalhos de execução e manutenção das obras de saneamento; Procede a ensaios dos materiais, a testes e verificações, para comprovar a qualidade das obras ou serviços; Articula suas atividades com a direção técnica e os agentes de mestria, mantendo permanente contato com os mesmos, para possibilitar o cumprimento da programação traçada; Auxilia na elaboração dos projetos de saneamento básico, bem como nos de orçamento do custo. Desempenhar outras atividades correlatas definidas pelo Poder Executivo.
Diretor Departamento Municipal de Educação	Planejar, controlar, promover a execução das políticas, programas, planos educacionais nos níveis da educação infantil, ensino fundamental, bem como dos programas



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro – Getulina – SP CEP 16450-000 Fone(14)3552-9222

CNPJ 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

	de alimentação escolar e transporte escolar; Promover e manter a alfabetização de adultos no Município; Manter serviços de atendimento às creches e escolas municipais; Aprovar os programas de cursos de ensino supletivo, complementares ou profissionalizantes, controlando e coordenando o seu cumprimento; Promover e incentivar pesquisas escolares junto à Biblioteca Municipal, dando condições para a realização das mesmas; Zelar pela conservação do acervo bibliográfico, mantendo-o catalogado e ordenado, de acordo com critérios pré-estabelecidos; Organizar e coordenar o controle dos resultados na área da Educação no Município, mantendo, desenvolvendo e orientando a rede escolar no Município; Estudar e viabilizar convênios com o Governo do Estado e da União sobre projetos e programas de interesse comum; Auxiliar na avaliação dos profissionais e da rede do ensino fundamental e infantil; Supervisionar o planejamento das aulas nas unidades escolares de ensino fundamental e infantil; Promover a capacitação dos professores da rede municipal de ensino e /ou cedidos da Prefeitura Municipal de Getulina; Participar das políticas públicas da função; Promover o intercâmbio entre as unidades escolares do ensino fundamental e infantil; Desempenhar outras atividades correlatas definidas pelo Poder Executivo.
Diretor Departamento Municipal de Esporte	Planejar, supervisionar, programar e executar atividades físicas, esportivas, recreativas e de lazer, para incentivar jovens e adolescentes a praticar diversas modalidades amadoras e cultivar o espírito de competição, lidando com vitórias e derrotas e moldando, assim, o próprio caráter e a cidadania; Apoiar o funcionamento das unidades administrativas de desporto e recreação, incentivando e revitalizando escolinhas esportivas, com vistas a afastar as crianças das ruas, protegendo-as das situações de risco e envolvendo-as em treinamentos, torneios, campeonatos etc., tanto para descobrir novos talentos, quanto para fortalecer o empenho nos estudos, dentro de uma perspectiva de vida melhor e mais saudável; e Desempenhar outras atividades correlatas definidas pelo Poder Executivo.
Diretor Departamento Municipal de Obras e Serviços Públicos	Realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Departamento, executar a coordenação da elaboração e implantação de normas sobre a guarda, distribuição, conservação e abastecimento da frota de veículos de transporte da Prefeitura, bem como seu efetivo controle; aconselhar tecnicamente obras de infraestrutura e aquisição de equipamentos urbanos compatíveis com a situação do Município; coordenar e cooperar em programas que visem a melhora nas condições de segurança pública, em colaboração com outras esferas de governo; coordenar a elaboração de projetos de obras



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro – Getulina – SP CEP 16450-000 Fone(14)3552-9222

CNPJ 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

	públicas e dos respectivos orçamentos; coordenar o acompanhamento e a fiscalização das obras públicas contratadas de terceiros; coordenar a execução, o acompanhamento, a supervisão, o recebimento e entrega de obras públicas; coordenar os serviços de ampliação, aquisição de novas áreas, divisão de lotes, demarcação, construção de gavetas e demais serviços relativos ao cemitério municipal; coordenar a proposição de projetos referentes a estrutura viária do Município; organizar o sistema de trânsito e tráfego urbano, em colaboração com os órgãos competentes do Estado; coordenar a fiscalização de posturas em geral e de política administrativa a cargo do Município, não atribuídas especificamente a outros órgãos da Administração; coordenar o cumprimento e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito municipal; coordenar o planejamento, projetos, regulamentação e operação do trânsito de veículos, pedestres, animais e coordenar a promoção do desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas; coordenar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário; coordenar a coleta de dados estatísticos e elaboração de estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito; coordenar o registro e licenças, na forma da legislação, de ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações; conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal; coordenar a vistoria de veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos; elaborar convênios e contratos, com pessoas jurídicas de direito público ou privado, visando a consecução dos objetivos e finalidades propostos; executar a coordenação da conservação e manutenção das obras municipais de qualquer espécie, conservar e manter ruas, estradas e logradouros públicos, serviços de esgoto e saneamento e asfaltamento de estradas vicinais; controlar o sistema de transportes e o complexo da oficina da municipalidade; controlar o parque de máquinas e caminhões; Desempenhar outras atividades correlatas definidas pelo Poder Executivo.
Diretor Departamento de Administração e Finanças	de Planejar, desenvolver atividades relacionada à tributação, através do lançamento, arrecadação, controle e fiscalização dos tributos e demais receitas municipais, bem como a cobrança da dívida ativa; Desenvolver as atividades relacionadas à contabilidade, através dos registros e controles contábeis da administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro – Getulina – SP CEP 16450-000 Fone(14)3552-9222

CNPJ 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

	orçamentária, financeira, patrimonial e da elaboração dos orçamentos , para os planos e programas da administração municipal; Desenvolver o plano municipal de acordo com as diretrizes dos planos nacionais, estaduais e regionais; controlar a elaboração das propostas do orçamento plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e do orçamento-programa; Aprovar os projetos e medidas administrativas e técnicas relacionadas direta e indiretamente aos planos e programas; Coletar e analisar dados estatísticos, para elaboração de projetos socioeconômicos; Manter atualizada a planta cadastral do Município; Desenvolver atividades de recebimento, guarda e movimento de dinheiro e outros valores; Efetuar a programação e controle da execução orçamentária; Desempenhar outras atividades correlatas definidas pelo Poder Executivo.
Diretor Departamento Municipal de Saúde	Planejar, controlar, promover a execução das atividades inerentes a políticas, planos, programas de saúde pública, vigilância sanitária e epidemiológica; Manter, diretamente ou através de convênio, serviços de assistência médica e odontológica no Município; Desenvolver programas de apoio às atividades relacionadas à medicina preventiva; Promover campanhas de vacinação e de esclarecimento público; Realizar estudos e pesquisas relacionadas à saúde pública municipal; Desenvolver atividades e programas relacionados à vigilância sanitária e epidemiológica no Município, visando a saúde coletiva; Planejamento visando medidas que contribuam para a melhoria do padrão de vida coletiva; Providenciar medidas sanitárias objetivando a promoção, proteção e recuperação da saúde, dispondo sobre as obrigações de ordem sanitária em todo o território do Município, visando à proteção da saúde individual e coletiva; Planejar, elaborar e fiscalizar o Plano Anual da Saúde Municipal; Participar do planejamento e organização da rede regionalizada do SUS; Desempenhar outras atividades correlatas definidas pelo Poder Executivo.
Diretor Departamento Municipal de Cultura e Imprensa	Planejar, promover ações e políticas públicas de natureza cultural e recreativa, para a definição de objetivos e metas que orientarão as prioridades administrativas do Município, visando difundir e estimular a produção artística, poética, musical, folclórica e as artes plásticas, como forma de promoção social; Proporcionar à população os meios de acesso e de incentivo às práticas culturais, como cinema, teatro, circo, exposição de trabalhos artesanais, concursos de trabalhos literários e afins, como direito de todos e forma de integração e de prática sociocultural; Realizar e valorizar a difusão das manifestações culturais, como as festas religiosas e as de origens eminentemente populares, para que não se



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro – Getulina – SP CEP 16450-000 Fone(14)3552-9222

CNPJ 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

	percam, na memória das novas e futuras gerações, o passado histórico e as ricas tradições artísticas e culturais do povo Getulinense; Planejar, promover e desenvolver atividades culturais, festividades cívicas e comemorativas, certames e eventos artísticos, literários e vocacionais, festivais e competições internas e externas, bem como incentivar as bandas de música e as fanfarras escolares, como medida de reabilitação da cultura popular; Planejar novos meios de lazer comunitário, com a criação e a revitalização de praças, parques e espaços urbanos referenciais, com vistas a aumentar a frequência de usuários e transformar os locais em centros de lazer e recreação para a população; Elaboração, implantação e acompanhamento de projetos e programas relacionados com a cultura e turismo, no âmbito municipal; Revisar os editoriais e as matérias publicitárias a serem aprovadas pelo Poder Executivo de interesse dos munícipes; Montar programas necessários a divulgação e publicidade dos atos aprovados transcrevendo os direitos e obrigações dos munícipes; Agir, quando designado, como interlocutor nos assuntos relacionados com a imprensa de forma geral; Revisar as matérias e reportagens sobre as atividades e atos do Poder Executivo Municipal; revisar as notas oficiais do Prefeito Municipal, fazendo-as publicar na imprensa; Exercer atividade de porta-voz do Prefeito Municipal; Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo Prefeito.
Diretor Departamento Municipal de Desenvolvimento Social e Melhor Idade	Planejar, supervisionar e executar serviços, benefícios, programas e projetos de Proteção Social Básica – PSB e Proteção Social Especial – PSE para as famílias, indivíduos e grupos que deles necessitarem; Assessorar o estabelecimento de convênios de assistência social na execução das demais atividades que lhe forem atribuídas; Monitorar as ações de assistência social prestadas por instituições da comunidade que recebem subvenção ou auxílio da Prefeitura Municipal; Contribuir com a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais básicos e especiais em área urbana e/ou rural; Assegurar que as ações no âmbito da assistência social tenham centralidade na família, e que garantam a convivência familiar e comunitária; Descentralização político-administrativo, cabendo à coordenação e as normas gerais a execução dos respectivos programas, bem como as entidades beneficentes e às três esferas de governo, garantindo o comando único das ações em cada esfera, respeitando-se as diferenças e as características socioterritoriais locais; Participação da população, por meio de organizações representativas, na formulação das políticas e no controle das ações; Prevenir situações de risco, de vulnerabilidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro – Getulina – SP CEP 16450-000 Fone(14)3552-9222

CNPJ 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

	social decorrente da pobreza, privação (ausência de renda, precário ou nulo acesso aos serviços públicos, dentre outros) e/ou fragilização de vínculos afetivos-relacionais e de pertencimento social (discriminação etárias, étnicas, de gênero ou por eficiência); Articulação das políticas setoriais (políticas públicas) para garantia dos mínimos sociais, enfrentando as desigualdades, provendo condições para atender contingências sociais; Colaborar e fornecer dados, análises e estudos relacionados com o campo funcional da unidade; Garantir moradia digna em gestão descentralizada, democrática e participativa, que busca compatibilizar e integrar as políticas habitacionais nas três esferas de governo, ampliando as possibilidades da habitação de interesse social; Avançar em ações que proporcione especializar e melhorar as habilidades para inserção produtiva e/ou mercado de trabalho; Executar outras atividades correlatas definidas pelo Prefeito Municipal.
Diretor Departamento Municipal de Juventude e Lazer	Planejar e propor as políticas municipais de lazer voltadas a juventude, dentro das políticas antidrogas, em conjunto com a Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, bem como as ações necessárias à sua implantação; Articular-se com o Governo Federal, o Governo Estadual e os governos municipais, demais órgãos públicos, o terceiro setor e o setor privado, objetivando promover a intersetorialidade das ações voltadas para o incremento das atividades físicas e da prática esportiva, do lazer e do protagonismo juvenil; Promover o esporte sócio-educativo como meio de inclusão, bem como ações que visem a estimular o surgimento e o desenvolvimento de lideranças jovens e de vocações esportivas, Articular-se com as políticas legais da Assistência Social, por meio do SUAS - Sistema Único de Assistência Social, bem como com o segmento da terceira idade e de pessoas com deficiências; Executar outras atividades correlatas definidas pelo Prefeito Municipal.

C) DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA:

DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Coordenador Municipal de Convênios	Coordenar a captação de recursos junto aos Governos da União e do Estado e à iniciativa privada, visando à celebração de convênios e contratos de repasse; realizar levantamento e gerenciamento de documentos de natureza contábil, jurídica e de engenharia, através de estudos e elaboração de projetos básicos, com o objetivo de atender as exigências de operacionalização das áreas responsáveis pelo repasse de recursos; gerenciar os convênios e



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro – Getulina – SP CEP 16450-000 Fone(14)3552-9222

CNPJ 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

	contratos de repasse de recursos da União e do Estado para o Município; acompanhar as ações de celebração, execução orçamentária e financeira, bem como a prestação de contas dos contratos de repasse; promover a articulação dos Departamentos Municipais com vistas à celebração de convênios e contratos de repasse; Executar outras atividades correlatas definidas pelo seu superior hierárquico.
Coordenador de Vigilância Epidemiológica e Sanitária	Promover o levantamento dos problemas da dengue, leishmaniose, e outras doenças epidemiológicas, aplicando métodos de localização dos pontos críticos; Promover a divulgação das atividades dos convênios que envolvem a SUCEN e o Município, através dos meios de comunicação disponíveis; Providenciar arrastões de entulhos dos quintais residenciais, do comércio e dos terrenos baldios; Determinar a execução dos serviços e proceder a fiscalização dos mesmos, efetuando visitas diárias aos locais de trabalho e elaboração de relatório diário, sobre as visitas realizadas pelos servidores do Setor de Vigilância Sanitária; Determinar os pontos estratégicos que serão visitados diariamente, orientando sobre a quantidade de veneno a ser utilizada nos locais de incidência; Comunicar de imediato ao Coordenador Municipal de Saúde, a recusa de moradores em autorizar a visita da fiscalização sanitária em sua residência; Promover em perfeita harmonia com o agente de saneamento do Estado, a fiscalização sanitária em residências e estabelecimentos comerciais, localizados dentro do perímetro urbano e rural do Município; Providenciar junto a SUCEN, a pulverização quando o índice de incidência dos focos do mosquito estiver acima do nível aceitável; Emitir relatório da atividade mensal, realizada pelos servidores do Setor de Vigilância Sanitária; Participar de reuniões quando convidado pela SUCEN e pelo Coordenador Municipal de Saúde; Manter equipe constante, para imediato atendimento a pacientes suspeitos de serem portadores de doenças infecto-contagiosas; Garantir a rápida elucidação diagnóstica e o tratamento adequado das doenças confirmadas; Planejar e supervisionar a execução do programa de imunização da população do município, mediante vacinação de rotina em campanhas; Conhecer e prever a evolução do comportamento epidemiológico mediante a análise contínua dos dados de morbidade, mortalidade e sazonalidade no município; Propor as ações de vigilância



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro – Getulina – SP CEP 16450-000 Fone(14)3552-9222

CNPJ 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

	necessária para evitar a difusão de doenças transmissíveis; Exigir e coordenar investigações, inquéritos e levantamentos epidemiológicos junto a população em geral; Coordenar o controle de zoonoses no município e a apreensão de animais vadios; Coordenar a expedição de atestados de óbitos nos casos de morte natural, ocorridas em casa e sem assistência médica; Notificar os óbitos por doenças transmissíveis; Manter o trabalho integrado com a Superintendência de Controle de Endemias (SUCEN), com o Instituto Médico Legal (IML), Cartório de Registro Civil e Hospitais; Coordenar as ações de vigilância epidemiológica e sanitária no município; Divulgar periodicamente informes epidemiológicos e sanitários; Assumir quando necessário, o controle operativo de situações epidemiológicas quer de doenças de notificação compulsória, quer de agravos inusitados à saúde; Emitir pareceres, preparar despachos e desenvolver outras atividades que se caracterizam como assistência técnica junto à execução, coordenação, acompanhamento de vigilância epidemiológica e sanitária; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.
Coordenador de Saúde Bucal	Desenvolver trabalho técnico profissional que consiste no planejamento, coordenação e controle das atividades odontológicas do Município, assegurando a consecução dos objetivos fixados pelo Departamento de Saúde do Município; supervisionar e implantar programas de saúde bucal na Rede Básica de Saúde, nas áreas preventivas e curativas; controlar a execução dos programas de saúde bucal; controlar o desempenho dos profissionais de odontologia e auxiliares da Rede Básica de Saúde e Unidades Escolares; controlar os aspectos qualitativos e quantitativos dos serviços odontológicos prestados; controlar e prover o bom funcionamento dos equipamentos odontológicos da Rede; manter e regular o estoque e fluxo dos insumos, medicamentos odontológicos, materiais de consumo e instrumentais necessários à execução das atividades programas; prover treinamento e reciclagem dos profissionais e auxiliares da Rede; apresentar os relatórios e estatísticas das atividades de sua área; Executar outras atividades correlatas definidas pelo seu superior hierárquico..
Coordenador de Projetos, Planejamento e Serviços Urbanos	Coordenar a análise dos problemas sócios econômicos do município; Planejamento das diretrizes a serem adotadas pelo município para



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro – Getulina – SP CEP 16450-000 Fone(14)3552-9222

CNPJ 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

	sanar os problemas detectados; Planejamento do crescimento sócio econômico do município. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.
Coordenador de Controle da Garagem Municipal	Coordena os serviços efetuados na oficina mecânica de veículos leves e pesados; o trabalho dos mecânicos e os serviços realizados; retirar as peças do almoxarifado para reposição nos veículos e máquinas; encarregar-se pelas atividades realizadas na borracharia; controlar os gastos de pneus e óleos lubrificantes; encarregar-se do controle de oficinas mecânicas externas contratadas; registrar entradas e saídas de todos os veículos da oficina; registrar todos os serviços que foram realizados em cada veículo, bem como as peças e materiais utilizados; elaborar requisições e documentos; controlar os arquivos de manutenção da frota de veículos; encaminhar as requisições de peças; manter permanentemente organizado os arquivos de quaisquer documentos, separando-os em pastas, por assuntos, visando facilitar e agilizar consultas; zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho; Promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas; levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público; planejar todas as ações e fazer cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes, utilizando Equipamento de Proteção Individual – EPI, indicados para cada função, uniformes, luvas, botas e coletes reflexivos, e Equipamento de Proteção Coletiva – EPC, como cones, fitas zebreadas de segurança, telas de proteção e outros; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.
Coordenador de Controle de Serviços Rurais	Coordenar e executar os serviços públicos nos distritos e zona rural, tais como iluminação, limpeza pública e posturas municipais, entre outros. Promove a conservação de estradas e caminhos municipais, em coordenação com a Departamento de Obras e serviços urbanos. Zelar pela manutenção, conservação e ampliação dos sistemas de abastecimento de água, promovendo a construção de açudes, barragens, sistemas simplificados de água e outras providências para assegurar fornecimento de água na Zona Rural.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro – Getulina – SP CEP 16450-000 Fone(14)3552-9222

CNPJ 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

	Promove a construção de obras e serviços de urbanização como praças e jardins públicos, construção e reformas de pontes em madeira. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato..
Coordenador de Serviço Municipal de Água e Esgoto	Coordenar a execução dos projetos e programas do departamento voltados para os serviços de água e esgoto, buscando atingir a totalidade de cobertura no perímetro urbano e nas comunidades, com objetivo de melhora destes serviços básicos de infraestrutura urbanística; assessorar a equipe responsável pelos trabalhos que visem a melhora nos serviços de cobertura de redes de esgoto e água para a população, buscando junto às demais Departamentos o apoio necessário para alcançar tais objetivos; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.
Secretário da Junta do Serviço Militar	Fazer alistamento militar desde sua divulgação até o atendimento pessoal para incorporação e dispensa do serviço militar; Providência a confecção e entrega de certificado de dispensa e da cerimônia de juramento da Bandeira; Responsável pela correspondência interna e externa do serviço da junta militar; Responsável pelos procedimentos administrativos relativo a administração de recursos humanos bem como do serviço de suprimentos; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.
Coordenador Transporte Saúde	Coordena a agenda de transporte de pacientes e demais administrativos necessários, escala de motorista; Planeja as diretrizes a serem adotadas pelo município para sanar os problemas detectados; responsável pela supervisão de a limpeza e manutenção dos veículos vinculados a saúde. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro – Getulina – SP CEP 16450-000 Fone(14)3552-9222
CNPJ 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

Anexo II

Anexo I – da Lei Municipal nº 2.169/2010

Cargos de Provimento Efetivo

QTDADE	CARGO	REF	C/H
02	AGENTE DE SANEAMENTO	11	40H
1	ALMOXARIFE	13	40H
1	ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO	15	40H
2	ASSISTENTE SOCIAL	19	30H
7	ATENDENTE DE CRECHE	5	40H
9	ATENDENTE DE ENFERMAGEM	3	40H
3	AUXILIAR DE CONTABILIDADES	16	40H
8	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	6	40H
1	AUXILIAR DE MECÂNICO	1	40H
2	AUXILIAR DE SERVIÇOS INTERNOS	7	40H
1	AUXILIAR DE VACA MECÂNICA	4	40H
1	AUXILIAR DE EMPENHO	13	40H
1	BORRACHEIRO	9	40H
1	CIRURGIÃO PEDIATRA	35	20H
1	CLÍNICO GERAL	35	20H
1	COMPRADOR	21	40H
1	CONTADOR	26	40H
7	DENTISTA	21	20H
1	ELETRICISTA	11	40H
4	ENCANADOR	11	40H
1	ENCARREGADO DE COMPRAS	17	40H
1	ENCARREGADO DO SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO	17	40H
1	ENCARREGADO DO SERVIÇO ELEITORAL	1	40H
3	ENCARREGADO DO SETOR ADMINISTRATIVO	20	40H
1	ENCARREGADO DO SETOR DE PESSOAL	21	40H
1	ENCARREGADO DOS TRANSPORTES	17	40H
2	ENFERMEIRO PADRÃO	18	40H
1	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	26	40H
1	ENGENHEIRO CIVIL	21	30H
23	ESCRITURÁRIO	13	40H
2	ESCRITURÁRIO DATILÓGRAFO	13	40H
1	FARMACÊUTICO	16	40H
1	FISCAL DE COMÉRCIO	16	40H
1	FISCAL DE OBRAS	3	40H
1	FISCAL GERAL	13	40H
1	FISCAL TRIBUTÁRIO	16	40H
8	GARI	1	40H
1	JARDINEIRO	11	40H
3	LEITOR DE HIDRÔMETRO	2	40H
4	MECÂNICO	17	40H
7	MÉDICO	35	20H
23	MERENDEIRA	5	40H
5	MONITOR DE ENSINO	6	40H
45	MOTORISTA	13	40H
1	NUTRICIONISTA	16	40H