



Poder Executivo - Prefeitura Municipal De Boa Esperança Do Sul

Leis, Decretos e Portarias

Lei



Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul
Estado de São Paulo
Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

LEI COMPLEMENTAR N.º 44, DE 23 DE ABRIL DE 2024.
(Derivada do Projeto de Lei Complementar N.º 44 de 19 de abril de 2024.)

ÍNDICE

TÍTULO I.....	5
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	5
CAPÍTULO I.....	5
DO ÂMBITO E OBJETIVO.....	5
CAPÍTULO II.....	5
DOS FUNDAMENTOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA.....	5
CAPÍTULO III.....	6
DO PLANEJAMENTO.....	6
TÍTULO II.....	6
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	6
CAPÍTULO I.....	7
DA ORGANIZAÇÃO DA PREFEITURA.....	7
CAPÍTULO II.....	9
DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS.....	9
SEÇÃO I.....	9
DO GABINETE DO PREFEITO.....	9
SEÇÃO II.....	9
DA PROCURADORIA JURÍDICA.....	9
SEÇÃO III.....	10
DA CONTROLADORIA-GERAL.....	10
Subseção Única.....	14
Da Ouvidoria-Geral.....	14
SEÇÃO IV.....	16
DO DEPARTAMENTO DE NEGÓCIOS JURÍDICOS.....	16
SEÇÃO V.....	17
DO DEPARTAMENTO DE GOVERNO E PLANEJAMENTO.....	17
Subseção I.....	17
Da Coordenadoria do Banco do Povo.....	17
Subseção II.....	17
Coordenadoria de Captação de Recursos, Convênios e Prestação de Contas.....	17
SEÇÃO VI.....	18
DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO.....	18



Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul
Estado de São Paulo
Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

Subseção I	19
Da Coordenadoria de Compras e Licitações	19
Subseção II	21
Da Coordenadoria de Contratos.....	21
Subseção III.....	21
Da Coordenadoria de Finanças	21
Subseção IV.....	22
Da Coordenadoria de Arrecadação	22
Subseção V	22
Da Coordenadoria de Contabilidade e Elaboração Orçamentária.....	22
Subseção VI.....	23
Da Coordenadoria de Almoxarifado	23
Subseção VII	24
Da Coordenadoria de Controle Patrimonial	24
Subseção VIII	25
Da Coordenadoria Administrativa	25
Subseção IX.....	25
Da Coordenadoria de Comunicação.....	25
SEÇÃO VII	26
DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS	26
Subseção Única.....	26
Da Coordenadoria de Recursos Humanos	26
SEÇÃO VIII.....	27
DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS.....	27
Subseção I	28
Da Coordenadoria de Obras	28
Subseção II	28
Da Coordenadoria de Serviços	29
SEÇÃO IX.....	29
DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA	29
Subseção I	30
Da Coordenadoria de Meio Ambiente	30
Subseção II	30
Da Coordenadoria de Agricultura	30
SEÇÃO X.....	31



Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul
Estado de São Paulo
Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE, CULTURA, LAZER E TURISMO	31
Subseção I	32
Da Coordenadoria de Esporte	32
Subseção II	33
Da Coordenadoria de Cultura e Lazer	33
Subseção III	33
Da Coordenadoria de Turismo	33
Subseção IV	34
Da Coordenadoria de Terceira Idade	34
SEÇÃO XI	34
DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	34
Subseção Única	35
Da Coordenadoria do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS	35
SEÇÃO XII	36
DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	36
Subseção I	37
Da Coordenadoria de Ensino	37
Subseção II	38
Da Coordenadoria de Alimentação Escolar	38
Subseção III	39
Da Coordenadoria de Transporte Escolar	39
SEÇÃO XIII	39
DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE	39
Subseção I	40
Da Coordenadoria de Atenção Básica	40
Subseção II	42
Da Coordenadoria de Vigilância em Saúde	42
Subseção III	43
Da Coordenadoria de Saúde Bucal	43
Subseção IV	44
Da Coordenadoria de Assistência Farmacêutica	44
Subseção V	44
Da Coordenadoria de Transporte de Saúde	44
Subseção VI	45
Da Coordenadoria de Administração e Finanças da Saúde	45



Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul
Estado de São Paulo
Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

TÍTULO III.....	45
DO QUADRO DE PESSOAL.....	46
CAPÍTULO I.....	46
DOS CARGOS EFETIVOS.....	46
CAPÍTULO II.....	46
DOS CARGOS EM COMISSÃO.....	46
CAPÍTULO III.....	47
DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA.....	47
CAPÍTULO IV.....	47
DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS.....	47
CAPÍTULO V.....	48
DAS REFERÊNCIAS SALARIAIS.....	48
TÍTULO IV.....	48
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	48
ANEXOS.....	50
ANEXO I.....	50
QUADRO DE CARGOS EFETIVOS.....	50
ANEXO II.....	54
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS.....	54
ANEXO III.....	117
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO.....	117
ANEXO IV.....	117
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO.....	117
ANEXO V.....	119
FUNÇÕES DE CONFIANÇA.....	119
ANEXO VI.....	119
ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA.....	119
ANEXO VII.....	121
TABELA DE REFERÊNCIAS SALARIAIS.....	121
ANEXO VIII.....	122
ORGANOGRAMA.....	122



Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul
Estado de São Paulo
Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

LEI COMPLEMENTAR N.º 44, DE 23 DE ABRIL DE 2024.
(Derivada do Projeto de Lei Complementar N.º 44 de 19 de abril de 2024.)

“Define a Estrutura Organizacional Básica do Poder Executivo do Município de Boa Esperança do Sul, dispõe sobre os cargos de provimento efetivo e em comissão, as funções de confiança, as funções temporárias e dá outras providências.”

JOSE MANOEL DE SOUZA, Prefeito do Município de Boa Esperança do Sul, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
CAPÍTULO I
DO ÂMBITO E OBJETIVO

Art. 1º - Esta Lei define a Estrutura Organizacional Básica do Poder Executivo do Município de Boa Esperança do Sul, suas unidades administrativas, bem como as competências de cada uma delas, e dispõe sobre os cargos de provimento efetivo e em comissão, as funções de confiança e as funções temporárias.

Art. 2º - Compete à Administração Municipal de Boa Esperança do Sul prover a tudo quanto diz respeito ao interesse público local e ao bem-estar de sua população, em conformidade com o disposto na Constituição Federal, na Constituição do Estado de São Paulo e na Lei Orgânica do Município.

Art. 3º - São metas do serviço público municipal:

I - facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços públicos municipais e, ao mesmo tempo, promover a sua participação na vida político-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade;

II - evitar o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de papéis, bem ainda a incidência de controles meramente formais;

III - desconcentrar a tomada de decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender;

IV - fomentar o atendimento ao munícipe quanto ao cumprimento de exigências municipais de qualquer natureza, promovendo a adequada orientação quanto aos procedimentos burocráticos;

V - elevar a produtividade dos servidores, visando a aprimorar os serviços ofertados aos munícipes e reduzir custos, para tanto, propiciando cursos de treinamento e aperfeiçoamento profissional e humano.

CAPÍTULO II
DOS FUNDAMENTOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 4º - As atividades da Administração Municipal sujeitar-se-ão, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos:

I - coordenação entre as unidades administrativas e os agentes públicos envolvidos;

II - desconcentração com delegação de competências;



Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul
Estado de São Paulo
Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

III - controle desburocratizado;

IV - racionalização e aperfeiçoamento dos serviços públicos;

V - publicidade dos atos e da gestão administrativa;

VI - eficiência.

Art. 5º - As atividades administrativas e a execução de planos e programas de governo serão resultantes de permanente coordenação entre os departamentos, coordenadorias e demais órgãos e agentes envolvidos de cada nível hierárquico.

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

Art. 7º - A delegação de competência será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, objetivando assegurar maior rapidez e eficácia às decisões.

Parágrafo único - O ato de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as competências objeto da delegação.

CAPÍTULO III **DO PLANEJAMENTO**

Art. 8º - As ações do Governo Municipal de Boa Esperança do Sul orientar-se-ão no sentido de desenvolvimento do Município e de aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante planejamento estratégico de suas atividades, buscando-se construir coletivamente uma imagem evolutiva, a partir da identificação dos obstáculos, oportunidades e potencialidades de desenvolvimento local sustentável.

Art. 9º - O planejamento, condição indispensável à aplicação racional dos recursos destinados ao atendimento das reais necessidades da comunidade, compreenderá a elaboração e manutenção dos seguintes instrumentos:

I - o Plano Plurianual (PPA) estabelecerá as diretrizes, objetivos e metas da Administração, por um período de quatro anos, de forma setorizada, para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada, obedecendo a sua elaboração o disposto na Legislação de regência.

II - a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) trata-se de um plano anual, de curto prazo, que definirá as prioridades para o exercício seguinte e orientará na elaboração da peça orçamentária, obedecendo a sua elaboração o disposto na Legislação de regência.

III - a Lei Orçamentária Anual (LOA) conterá dispositivos referentes à previsão de receitas e a fixação de despesas do exercício, obedecendo a sua elaboração ao disposto na legislação de regência.

Art. 10 - O planejamento municipal deverá adotar como princípios básicos, a democracia, a participação popular, a assistência e inclusão social, a modernização administrativa, a transparência e o livre acesso às informações disponíveis.

TÍTULO II **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**



Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul
Estado de São Paulo
Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO DA PREFEITURA

Art. 11 - O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito, que detém a direção superior da Administração Pública Municipal, auxiliado pelos órgãos e dirigentes da administração direta, com as competências previstas na Constituição Federal, na Constituição do Estado São Paulo, na Lei Orgânica do Município de Boa Esperança do Sul e na legislação pertinente.

Art. 12 - Os órgãos do Poder Executivo do Município de Boa Esperança do Sul, diretamente subordinados ao Prefeito, são agrupados em:

I - órgãos de assessoramento e controle - com a responsabilidade de assistir o Prefeito e os dirigentes de alto nível hierárquico, na concepção, na organização, na coordenação e no acompanhamento e controle dos serviços públicos municipais;

II - órgãos de gestão estratégica - são aqueles responsáveis pelos processos de planejamento e gestão municipal, que concebem e executam atividades e tarefas administrativas, financeiras, técnicas e econômicas, com a finalidade de dar suporte aos demais na consecução dos objetivos institucionais;

III - órgãos de ação governamental e políticas públicas - são os que têm a seu cargo a concepção e execução dos serviços considerados finalísticos da Administração Municipal;

IV - órgãos colegiados de assessoramento - são os que têm a seu cargo funções consultivas e deliberativas em matérias de suas áreas específicas, conforme o caso, e com vistas à participação e controle social nas políticas públicas.

Art. 13 - Para a execução de serviços de responsabilidade do Município, em observância ao disposto no artigo anterior, o Poder Executivo do Município de Boa Esperança do Sul é constituída dos seguintes órgãos:

I - Órgãos de Assessoramento e Controle:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Procuradoria Jurídica;
- c) Controladoria-Geral;
- d) Departamento de Negócios Jurídicos;

II - Órgãos de Ação Estratégica:

- a) Departamento de Governo e Planejamento;

III - Órgãos de Ação Governamental e Políticas Públicas:

- a) Departamento de Administração;
- b) Departamento de Gestão de Pessoas;
- c) Departamento de Obras e Serviços;



Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul
Estado de São Paulo
Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

- d) Departamento de Meio Ambiente e Agricultura;
 - e) Departamento de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo;
 - f) Departamento de Desenvolvimento Social;
 - g) Departamento de Educação;
 - h) Departamento de Saúde.
- IV - Órgãos Colegiados de Assessoramento:
- a) Conselho Municipal de Saúde;
 - b) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
 - c) Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e do Adolescente;
 - d) Conselho Municipal de Assistência Social;
 - e) Conselho Municipal de Educação;
 - f) Conselho Municipal de Turismo e Lazer;
 - g) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério (Fundeb);
 - h) Fundo Municipal de Solidariedade;
 - i) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
 - j) Conselho Municipal de Cultura;
 - k) Conselho do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação Básica;
 - l) Conselho Municipal do Meio Ambiente;
 - m) Conselho Municipal de Controle Social do Programa Bolsa Família;
 - n) Conselho Municipal de Esporte e Lazer;
 - o) Conselho Municipal dos Direitos do Idoso;
 - p) Comissão Municipal de Defesa Civil.

§ 1º - São subordinados ao Prefeito, por linha de autoridade integral, os órgãos da administração direta previstos nos **incisos I, II e III** deste artigo.

§ 2º - O Diretor de Departamento será auxiliado diretamente pelo Coordenador de unidade que integra a estrutura interna do respectivo Departamento.



Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul
Estado de São Paulo
Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

§ 3º - Os órgãos colegiados previstos no inciso IV serão vinculados por linha de coordenação aos órgãos do Governo Municipal correspondentes às suas respectivas áreas de atuação.

§ 4º - As competências, a composição e a forma de funcionamento dos órgãos colegiados de assessoramento, dos Fundos Especiais e das comissões são estabelecidas em legislação específica.

CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS
SEÇÃO I
DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 14 - Ao Gabinete do Prefeito compete:

I - assessorar o chefe do Poder Executivo Municipal na integração dos munícipes na vida político-administrativa da cidade;

II - assistir direta e imediatamente o Prefeito no desempenho de suas atribuições, em especial nos assuntos relacionados com a coordenação e integração das ações do Governo;

III - apoiar o Prefeito no relacionamento institucional do Poder Executivo com as demais esferas de Governo;

IV - coordenar a representação institucional do Município, com observância às diretrizes definidas pelo Prefeito;

V - acompanhar a atividade legislativa de interesse do Poder Executivo no âmbito da Câmara Municipal, coordenando a aprovação de projetos de lei de interesse do governo;

VI - assessorar o Prefeito nos procedimentos de pedido de urgência na tramitação legislativa e em outros de caráter especial no âmbito da atividade legislativa;

VII - coordenar a análise do mérito, da oportunidade e da conveniência das propostas legislativas do Poder Executivo, das matérias em tramitação na Câmara Municipal e das proposições de lei encaminhadas à sanção do Prefeito, em face das diretrizes governamentais;

VIII - fomentar a prática da gestão democrática nos diversos órgãos municipais.

IX - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO II
DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 15 - À Procuradoria Jurídica compete:

I - representar judicial e extrajudicialmente o Município, em defesa de seus interesses;

II - realizar atividades de consultoria e assessoramento jurídico ao Prefeito e aos órgãos municipais em assuntos de natureza jurídica de responsabilidade do Poder Executivo Municipal;

III - zelar pela observância do princípio da legalidade pela Administração Municipal;



Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul
Estado de São Paulo
Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

- IV - promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município e de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;
- V - articular com o Gabinete do Prefeito acerca da legalidade e constitucionalidade dos atos de competência do Poder Executivo;
- VI - realizar estudos e emitir pareceres em sua área de competência;
- VII - propor ao Chefe do Executivo a edição de normas legais ou regulamentares de natureza geral, bem como o encaminhamento de representação para declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas que afetem o Município;
- VIII - zelar pelos interesses do Município nos feitos administrativos, em observância aos ditames legais;
- IX - levar ao conhecimento das autoridades estabelecidas, para fins de direito, qualquer dolo, fraude, concussão, simulação, peculato ou outras irregularidades de que venha a ter ciência;
- X - assistir juridicamente o Chefe do Poder Executivo Municipal nas desapropriações, aquisições e alienações de imóveis;
- XI - desempenhar outras atividades afins.

SEÇÃO III
DA CONTROLADORIA-GERAL

Art.16 - A Controladoria-Geral do Município exerce as seguintes funções:

- I - chefiar, coordenar e supervisionar as atividades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;
- II - promover a realização e coordenação de inspeções, verificações e perícias nos órgãos e entidades integrantes do sistema de controle interno do Poder Executivo Municipal;
- III - examinar os convênios, contratos e ajustes celebrados pelo Município com os seus respectivos processos e prestações de contas;
- IV - promover auditoria sobre os sistemas contábil, orçamentário, financeiro, de pessoal e demais sistemas administrativos, de órgãos da Administração direta, bem como sobre a gestão dos administradores públicos;
- V - promover o acompanhamento gerencial de custos e de resultados da atuação da Administração direta e indireta do Município;
- VI - elaborar normas, rotinas e procedimentos para a Administração Municipal visando ao aprimoramento de seu controle interno;
- VII - promover a orientação preventiva, capacitação e assistência técnica aos gestores e servidores municipais, objetivando o melhor cumprimento da legislação e das normas em vigor e a observância aos princípios do controle interno;
- VIII - analisar as operações de crédito, avais e garantias, bem como os direitos e haveres do Município;



Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul
Estado de São Paulo
Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

IX - examinar todas as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, inclusive os relatórios de gestão fiscal do Poder Executivo Municipal;

X - examinar as prestações de contas dos ordenadores de despesas e dos responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados ao Município;

XI - examinar os gastos com a folha de pagamento e verificar o cumprimento dos limites legais com pessoal e total do Município;

XII - orientar os gestores do Poder Executivo Municipal no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades;

XIII - avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, além dos programas de trabalho constantes do orçamento do Município;

XIV - promover periodicamente auditorias internas, visando assegurar o cumprimento das melhores práticas de gestão no Poder Executivo e, em casos de constatação de falhas ou irregularidades, recomendar as medidas aplicáveis;

XV - promover auditorias extraordinárias, preventivamente ou mediante identificação de indícios que reclamem a atuação do sistema de controle interno;

XVI - propor ao Chefe do Poder Executivo, a expedição de atos normativos concernentes à execução e controle da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município;

XVII - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

XVIII - desenvolver outras atividades inerentes à função do sistema de controle interno determinadas por normas e legislação vigentes;

XIX - organizar o serviço de Ouvidoria-Geral do Poder Executivo;

XX - fornecer o suporte estrutural e administrativo para o desenvolvimento das atividades da Ouvidoria-Geral do Poder Executivo, com autonomia e independência;

XXI - promover a interação da Ouvidoria com as diversas unidades administrativas do Poder Executivo, com ênfase ao pronto atendimento das demandas que lhe são suscitadas pela população;

XXII - assegurar a autonomia e independência da Ouvidoria, o sigilo das informações e dados, quando solicitado sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;

XXIII - viabilizar a publicação periódica do relatório de atividades da Ouvidoria-Geral do Poder Executivo;

XXIV - incentivar a realização de cursos, seminários, encontros, debates e pesquisas versando sobre assuntos de interesse da Administração Municipal no que tange ao controle da coisa pública;

XXV - contribuir para a efetividade das ações integradas da Ouvidoria com os diversos órgãos da municipalidade, no encaminhamento e solução das demandas dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta;



Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul
Estado de São Paulo
Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

XXVI - elaborar relatórios circunstanciais e periódicos para orientação e correção de procedimentos e de erros ou equívocos por parte das unidades administrativas, bem como às autoridades a elas relativas.

§ 1º - A Controladoria-Geral do Município conta, em sua estrutura, com as seguintes unidades:

I - Gabinete do Controlador-Geral;

II - Ouvidoria-Geral do Município.

§ 2º - Ao ocupante do cargo de Controlador-Geral do Município e aos demais servidores que integrem a Controladoria-Geral do Município são asseguradas as seguintes garantias:

I - independência profissional para o desempenho das atividades;

II - acesso a documentos e banco de dados indispensáveis ao exercício das funções de controle interno.

§ 3º - O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação dos servidores da Controladoria-Geral, no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à responsabilização administrativa, civil e penal nos termos da legislação estatutária do município.

§ 4º - Quando a documentação ou informação prevista no inciso II do § 2º deste artigo envolver assuntos de caráter sigiloso, a Controladoria-Geral deverá dispensar tratamento especial, de acordo com a legislação vigente, e conforme o caso.

§ 5º - O servidor público lotado na Controladoria-Geral do Município deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade.

Art. 17 - É vedada a nomeação para o exercício de função ou cargo relacionado com o sistema de controle interno, neste considerada toda a estrutura da Controladoria-Geral do Poder Executivo, de pessoas que tenham sido, nos últimos 5 (cinco) anos:

I - responsabilizadas por atos julgados irregulares, de forma definitiva, pelos Tribunais de Contas;

II - punidas, por decisão da qual não caiba recurso na esfera administrativa, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público, em qualquer esfera de governo;

III - condenadas em processo por prática de crime contra a Administração Pública, capitulado nos Títulos II e XI da parte especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492, de 16 de junho de 1986, ou por ato de improbidade administrativa previsto na Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992, e alterações.

Art. 18 - Além dos impedimentos capitulados na legislação de regência, é vedado aos servidores públicos com função nas atividades de Controle Interno exercer atividade político-partidária.

Art. 19 - Caso sejam constatadas irregularidades ou ilegalidades pela Controladoria-Geral, a autoridade responsável para a tomada de providências será cientificada, devendo sempre proporcionar a oportunidade de esclarecimentos sobre os fatos levantados.



Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul
Estado de São Paulo
Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

§ 1º - Não havendo a regularização da situação encontrada, ou não sendo os esclarecimentos apresentados suficientes para elidi-las, o fato será documentado e levado a conhecimento do Prefeito Municipal, para as providências cabíveis.

§ 2º - Em caso de não serem tomadas providências cabíveis pelo Prefeito Municipal para a regularização da situação apontada, o Controlador-Geral comunicará o fato ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária.

Art. 20 - A Prestação de Contas da Prefeitura Municipal será organizada pela Controladoria-Geral do Município.

Parágrafo único - Constará da Prestação de Contas, de que trata este artigo, relatório e certificado de auditoria, com o parecer do Controlador-Geral, que consignará qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada, indicando as medidas adotadas para corrigir as faltas encontradas.

Art. 21 - Compete ao Controlador-Geral do Município:

I - planejar, organizar, dirigir, coordenar, orientar e controlar as atividades de controle interno do Poder Executivo;

II - dirigir, orientar e controlar as inspeções, verificações e perícias nos órgãos e entidades integrantes do sistema de controle interno do Poder Executivo;

III - coordenar e orientar o controle e a centralização das atividades de acompanhamento, registro e monitoramento da execução de convênios celebrados pelo Município, bem como a revisão e consolidação das respectivas prestações de contas;

IV - dirigir, coordenar e controlar a auditoria das demonstrações contábeis, orçamentárias, financeiras e de pessoal dos órgãos e entidades da Administração direta, bem como das suas prestações de contas;

V - promover o acompanhamento gerencial de custos e de resultados da atuação da Administração Direta do Município;

VI - assinar as prestações de contas da Prefeitura juntamente com a Coordenadora Municipal de Finanças;

VII - tomar a iniciativa e coordenar a organização e a normatização de rotinas e procedimentos para a Administração Municipal visando ao aprimoramento de seu controle interno;

VIII - disponibilizar e coordenar a orientação preventiva, capacitação e assistência técnica aos gestores e servidores municipais, objetivando o melhor cumprimento da legislação e das normas em vigor e a observância aos princípios do controle interno;

IX - coordenar a análise das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

X - coordenar avaliações periódicas do sistema de controle interno, com objetivos preventivos, corretivos e de subsidiar eventuais punições;

XI - apresentar Plano Anual para acompanhamento e controle de convênios do Poder Executivo Municipal, bem como coordenar a fiscalização do seu cumprimento;



Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul
Estado de São Paulo
Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

XII - orientar as operações descentralizadas de guarda de documentação, execução físico-financeira, cumprimento de prazos, exigências e prestações de contas de convênios;

XIII - prestar informações aos órgãos de auditoria das entidades financiadoras de contratos e convênios firmados com o Poder Executivo Municipal, em articulação com os órgãos que os gerenciam e executam;

XIV - supervisionar e acompanhar a execução dos serviços de conciliação bancária das contas vinculadas aos convênios;

XV - apresentar Plano Anual de Auditoria do Poder Executivo Municipal, incluindo a interna e a externa, por iniciativa do Prefeito, procedendo ao controle de seu cumprimento e avaliação;

XVI - coordenar, orientar e supervisionar a elaboração de relatórios e pareceres de auditoria, incluindo impactos físicos, financeiros, econômicos e administrativos;

XVII - coordenar e acompanhar auditorias externas, bem como fazer executar trabalhos de auditoria interna, incluindo os sistemas informatizados da Prefeitura;

XVIII - coordenar a auditoria sobre os sistemas contábil, financeiro, de execução orçamentária, de pessoal e demais sistemas administrativos de órgãos e entidades da Administração direta e indireta, bem como das suas prestações de contas;

XIX - manter registros sobre a composição e atuação da comissão permanente de licitação;

XX - coordenar a verificação da exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão de pessoal e à concessão de gratificações, aposentadorias, reformas e pensões na administração direta, autárquica e fundacional, submetendo os resultados à apreciação do Tribunal de Contas do Estado, no que couber;

XXI - propor e participar do desenvolvimento de projetos para implantação e manutenção de mecanismos de integração dos diversos sistemas administrativos que servem de apoio à fiscalização financeira, orçamentária, contábil, de pessoal e de avaliação da gestão;

XXII - desempenhar outras atividades afins.

§ 1º - A nomeação para o cargo de Controlador-Geral depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, nos termos do art. 37, II, da Constituição Federal.

§ 2º - São fixados os seguintes requisitos mínimos para ocupação do cargo de provimento efetivo de Controlador-Geral:

I - ter idade mínima de 21 (vinte e um) anos, na data da nomeação;

II - possuir ensino superior completo em Direito, Economia ou Ciências Contábeis, cursado em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com registro ativo na entidade de classe;

III - ter experiência comprovada na área de atuação de, no mínimo, 2 (dois) anos.

SUBSEÇÃO ÚNICA
DA OUVIDORIA-GERAL

Art. 22 - A Ouvidoria-Geral do Município exerce as seguintes funções:



Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul
Estado de São Paulo
Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

I - receber e apurar denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do município ou agentes públicos;

II - diligenciar perante as unidades da Administração competentes para a prestação, por estas, de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informação, na forma do **inciso I** deste artigo;

III - manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;

IV - informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;

V - recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;

VI - elaborar e publicar semestralmente e anualmente, no Diário Oficial do Município, relatório de suas atividades e avaliação da qualidade dos serviços públicos municipais;

VII - promover cursos, seminários, encontros, debates e pesquisas versando sobre assuntos de interesse da Administração Municipal, no que tange ao controle da coisa pública;

VIII - coordenar ações integradas com os diversos órgãos da Municipalidade, a fim de encaminhar, de forma intersetorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta;

IX - comunicar ao órgão da administração direta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas;

X - desenvolver outras atividades afins.

§ 1º - O Ouvidor-Geral ficará subordinado ao Controlador-Geral do Município.

§ 2º - São fixados os seguintes requisitos mínimos para ocupação do cargo de provimento efetivo de Ouvidor-Geral:

I - ter idade mínima de 21 (vinte e um) anos, na data da nomeação;

II - possuir nível de escolaridade superior em qualquer área de conhecimento;

III - possuir experiência comprovada na área de atuação, inclusive na prevenção e solução de conflitos;

IV - ter conhecimentos básicos de informática, em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

§ 3º - Enquanto não provido cargo efetivo específico de Ouvidor-Geral, as atribuições respectivas serão desenvolvidas através de função de confiança atribuída a servidor efetivo do quadro de pessoal do Município, observados os requisitos mínimos previstos no parágrafo anterior.

Art. 23 - Compete ao Ouvidor-Geral:



Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul
Estado de São Paulo
Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

I - dirigir, coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades de competência da Ouvidoria-Geral, desenvolvidas pela equipe da unidade;

II - comandar, coordenar e supervisionar a defesa de direitos e interesses individuais e coletivos contra atos e omissões injustos cometidos pela Administração Pública Municipal contra os cidadãos e servidores, através do recebimento e apuração de reclamações, denúncias e queixas;

III - coordenar o atendimento de pessoas que buscam o Poder Executivo Municipal, encaminhando-as aos setores competentes, orientando-as ou marcando audiência, quando for o caso;

IV - coordenar e supervisionar as atividades de recebimento, e encaminhamento aos órgãos competentes, de reclamações, denúncias e queixas de servidores municipais e cidadãos quanto às atividades e serviços desenvolvidos pela Administração Municipal, solicitando que os resolvam dentro de prazo estabelecido, nos termos do regulamento;

V - coordenar o registro das reclamações, denúncias ou queixas apresentadas e o acompanhamento das providências para sua solução, bem como o retorno aos interessados;

VI - comandar a elaboração de relatórios periódicos com informações e estatísticas sobre reclamações, denúncias ou queixas e seus encaminhamentos bem como sobre as providências tomadas ou eventuais pendências, dando-se a publicidade nos termos da legislação aplicável;

VII - informar à:

a) Procuradoria Jurídica do Município sobre reclamações, denúncias ou queixas que possam dar origem a sindicâncias e processos administrativos;

b) Controladoria-Geral do Município sobre reclamações, denúncias ou queixas que mereçam ser objeto de perícia ou auditoria.

VIII - recomendar medidas que visem a aprimorar a Administração Pública;

IX - desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO IV
DO DEPARTAMENTO DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

Art. 24 - Ao Departamento de Negócios Jurídicos compete:

I - assistir o Prefeito em suas relações com os órgãos da Administração Federal, Estadual e Municipal, com o Poder Legislativo e Poder Judiciário e com outras instituições públicas e privadas;

II - prestar assessoramento direto ao Prefeito Municipal, com apoio técnico jurídico;

III - representar o Município e o Prefeito Municipal em reuniões e demais atos de interesse público, no sentido de resguardar seus interesses;

IV - prestar assessoramento jurídico aos Conselhos Municipais, analisando as questões formuladas e orientando-os quanto aos procedimentos cabíveis;



Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul
Estado de São Paulo
Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

V - dirigir o Departamento de Negócios Jurídicos do Município, superintendendo e coordenando suas atividades e orientando sua atuação;

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único - O Departamento de Negócios Jurídicos conta, em sua estrutura, com a Coordenadoria Administrativa, que tem as atribuições de auxiliar o Diretor de Departamento no exercício de suas funções institucionais, coordenar a coleta e elaboração de documentos e cuidar do andamento de expedientes de interesse do órgão.

SEÇÃO V
DO DEPARTAMENTO DE GOVERNO E PLANEJAMENTO

Art. 25 - Ao Departamento de Governo e Planejamento compete:

I - coordenar e promover a representação social e de política governamental do Município sob a orientação do Prefeito;

II - assessorar, planejar e acompanhar os projetos e os programas estratégicos e especiais do governo municipal;

III - prestar assessoria em assuntos atinentes à política de gênero e à política de juventude no Município;

IV - prestar assessoria em assuntos atinentes à política para pessoa com deficiência e em assuntos referentes à política para a promoção da igualdade racial no Município;

V - assessorar a Administração quanto aos temas relacionados à participação popular em âmbito municipal;

VI - desempenhar outras atividades relacionadas às suas áreas de atuação.

§ 1º - O Departamento de Governo e Planejamento conta, em sua estrutura, com as seguintes unidades:

I - Coordenadoria do Banco do Povo;

II - Coordenadoria de Captação de Recursos, Convênios e Prestação de Contas.

SUBSEÇÃO I
DA COORDENADORIA DO BANCO DO POVO

Art. 26 - Compete à Coordenadoria do Banco do Povo coordenar as ações e gerenciar a estrutura e os serviços afetos ao Banco do Povo, de modo a oferecer financiamentos para empreendedores formais ou informais, associações e cooperativas produtivas ou de trabalho, para capital de giro e investimento fixo, promovendo o desenvolvimento socioeconômico e a criação de oportunidades.

SUBSEÇÃO II
COORDENADORIA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS, CONVÊNIOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 27 - Compete à Coordenadoria de Captação de Recursos, Convênios e Prestação de Contas:



Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul
Estado de São Paulo
Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

I - planejar, coordenar, controlar e promover ações que colimem a captação de recursos financeiros e formalização de parcerias para execução de projetos e programas de interesse da Prefeitura, nos âmbitos público e privado;

II - desenvolver atividades relativas a convênio com outros entes federativos e com entidades privadas, na forma e nas hipóteses previstas na legislação aplicável em vigor;

III - realizar atividades relacionadas às parcerias com organizações da sociedade civil, observada a legislação da regência, e também as que se referem às prestações de contas em âmbito municipal, no que tange aos convênios firmados e às parcerias celebradas pela Administração, que tenham origem nesta Coordenadoria;

IV - atender às normas, orientações e recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo concernentes à sua área de atuação.

SEÇÃO VI
DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 28 - Ao Departamento de Administração compete:

I - promover e acompanhar a realização de licitação para compra de materiais e contratação de obras e serviços necessários às atividades do Poder Executivo;

II - executar atividades relativas à padronização, aquisição, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;

III - executar atividades relativas a tombamento, registros, inventários, proteção e conservação dos móveis e semoventes;

IV - receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos de uso geral da Prefeitura;

V - promover as atividades de limpeza, zeladoria, copa e portaria da Prefeitura;

VI - formular, coordenar, administrar e executar a política de administração tributária e fiscal do Município;

VII - promover a arrecadação, o lançamento e a fiscalização dos tributos e receitas municipais;

VIII - promover o recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos numerários e outros valores do Município;

IX - definir e propor soluções dos problemas financeiros e tributários de competência do Município;

X - organizar e manter o cadastro econômico do Município e orientar os contribuintes quanto a sua atualização;

XI - organizar e manter o cadastro imobiliário;

XII - assessorar os órgãos municipais em assuntos de finanças;

XIII - promover o registro e controle contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária;

XII - controlar e executar o orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas;



Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul
Estado de São Paulo
Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

XV - promover o planejamento econômico e a elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da proposta orçamentária, em conjunto com os demais órgãos da Municipalidade;

XVI - atender às normas, orientações e recomendações da Corte de Contas estadual;

XVII - garantir uma comunicação baseada na qualidade, rapidez, transparência, democracia e universalidade, materializando o direito do cidadão à informação.

Parágrafo único - O Departamento de Administração compreende, em sua estrutura interna, as seguintes unidades:

I - Coordenadoria de Compras e Licitações;

II - Coordenadoria de Contratos;

III - Coordenadoria de Finanças;

IV - Coordenadoria de Arrecadação;

V - Coordenadoria de Contabilidade e Elaboração Orçamentária;

VI - Coordenadoria de Almoxarifado;

VII - Coordenadoria de Controle Patrimonial;

VIII - Coordenadoria Administrativa;

IX - Coordenadoria de Gestão de Pessoas;

X - Coordenadoria de Comunicação.

SUBSEÇÃO I
DA COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Art. 29 - São competências da Coordenadoria de Compras e Licitações:

I - receber as requisições de compras e de contratação de serviços das unidades da Prefeitura, após a manifestação favorável do agente público competente, e promover o registro delas como processos administrativos, instruindo os que autorizam compra direta e remetendo, ao Departamento de Administração, os que exijam abertura de procedimento licitatório;

II - realizar as cotações necessárias de bens e serviços solicitados pelas unidades da Administração, para os fins previstos em lei;

III - articular-se com a Diretoria de Administração e com a Coordenadoria de Contabilidade e Elaboração Orçamentária para a reserva de recursos orçamentários e financeiros nos processos licitatórios;

IV - promover a aquisição ou contratação direta de bens e serviços, nas hipóteses legais de dispensa ou de inexigibilidade de licitação, instruindo o respectivo processo de acordo com as exigências e formalidades previstas na legislação aplicável em vigor;



Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul
Estado de São Paulo
Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

V - prestar o suporte necessário no preparo de requisições de compras de itens administrados pelos órgãos e unidades da Municipalidade;

VI - manter sistemática de acompanhamento das requisições de compra expedidas até o seu efetivo cumprimento;

VII - disciplinar a política de compras do poder Executivo com vistas à supremacia do interesse público, da legalidade, da moralidade e da transparência ativa e passiva;

VIII - representar à Controladoria-Geral do Município sobre quaisquer irregularidades constatadas nos procedimentos a cargo da Coordenadoria de Compras;

IX - dirigir e supervisionar a gestão das atividades de aquisições e contratações de materiais e serviços demandados pelos diversos órgãos do Poder Executivo, utilizando os sistemas operacionais existentes;

X - comandar a elaboração do calendário de compras para o Poder Executivo, definida a partir de um processo de planejamento integrado com os demais órgãos municipais;

XI - organizar a consolidação e a execução da programação de compras do Poder Executivo Municipal, em articulação com as unidades da Administração;

XII - coordenar os trabalhos de elaboração do Plano Anual de Contratações de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicação no âmbito do Poder Executivo Municipal, de acordo com as diretrizes emanadas do Departamento de Administração;

XIII - dirigir os procedimentos, processos e atividades referentes à homologação de produtos ou materiais, da realização de sua inclusão no catálogo de materiais e inscrição dos fornecedores no cadastro respectivo;

XIV - dirigir e supervisionar a gestão das atividades de aquisições e contratações de materiais e serviços demandados pelos diversos órgãos e unidades do Poder Executivo, utilizando os sistemas operacionais existentes;

XV - dirigir as atividades de levantamento e desenvolvimento de procedimentos internos e formação do procedimento licitatório;

XVI - desenvolver e habilitar a Municipalidade no uso de sistemas e instrumentos de realização do procedimento licitatório eletrônico, observadas as normas de licitações aplicáveis;

XVII - coordenar a instrução, no que couber, dos processos licitatórios de obras, serviços e aquisição de bens;

XVIII - dirigir e coordenar as atividades das equipes de pregoeiros, agentes de contratação, equipes de apoio e, se o caso, comissões de licitações;

XIX - coordenar a realização e apresentação de estudos de mercado para orientar a melhoria do processo de compras, quanto à oferta, período oportuno, fontes de produção, entre outros;

XX - orientar e coordenar, em conjunto com a Coordenadoria de Almoxarifado e com a Coordenadoria de Controle Patrimonial, a organização do catálogo de materiais, promovendo a padronização e especificação com vistas a uniformizar a linguagem em todas as unidades de serviço da Prefeitura;



Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul
Estado de São Paulo
Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

XXI - atuar de forma integrada e em sintonia com a Coordenadoria de Almoarifado e com a Coordenadoria de Controle Patrimonial;

XXII - registrar a movimentação e a situação dos processos licitatórios em andamento no sistema de informática do Poder Executivo;

XXIII - gerenciar o registro cadastral de licitantes, observadas as normas da legislação pertinente em vigor;

XIV - responsabilizar-se pela divulgação dos atos previstos na Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

XV - atender às solicitações, recomendações e instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

XVI - exercer outras atividades correlatas, com observância das normas que regem as licitações e contratos.

SUBSEÇÃO II
DA COORDENADORIA DE CONTRATOS

Art. 30 - São competências da Coordenadoria de Contratos:

I - preparar as minutas dos contratos, atas de registro de preços e instrumentos congêneres, que devem ser previamente examinadas e aprovadas pela Procuradoria Jurídica do poder Executivo, na forma da lei;

II - acompanhar a execução dos contratos e ajustes congêneres firmados pela Administração, inclusive no que tange a pedido de acréscimo ou supressão do objeto;

III - oferecer apoio técnico-logístico na condução e planejamento dos contratos de interesse das unidades administrativas;

IV - enviar dados sobre contratos a pedido dos órgãos fiscalizadores, no prazo legal;

V - orientar as demais unidades administrativas acerca do cumprimento das finalidades e normas do sistema de contratos;

VI - assegurar a eficácia, a eficiência e a efetividade das ações de avaliação, fiscalização e controle do sistema de contratos quanto aos objetivos, técnicas, organização, recursos e procedimentos;

VII - encaminhar ao órgão competente, para publicação segundo o previsto em lei, os contratos administrativos celebrados pela Municipalidade.

SUBSEÇÃO III
DA COORDENADORIA DE FINANÇAS

Art. 31 - São competências da Coordenadoria de Finanças:

I - efetuar o controle de todas as movimentações financeiras, em articulação, no que couber, com a Controladoria-Geral do Município;

II - elaborar e executar os cronogramas mensais de desembolso da Administração Direta do Município, em articulação com a Controladoria-Geral do Município;



Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul
Estado de São Paulo
Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

III - promover o recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos numerários e outros valores do Município;

IV - definir e propor soluções dos problemas financeiros de competência do Município, em consonância com as prescrições das normas de finanças públicas;

V - identificar, analisar e propor medidas relativas às receitas municipais, suas leis e regulamentos;

VI - adotar medidas para o aperfeiçoamento do Sistema Financeiro do Município;

VII - participar das atividades de elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da proposta orçamentária, segundo as orientações do Departamento de Administração;

XVI - atender às normas, orientações e recomendações da Corte de Contas estadual relativas a matérias de competência da Coordenadoria de Finanças.

SUBSEÇÃO IV
DA COORDENADORIA DE ARRECAÇÃO

Art. 32 - São competências da Coordenadoria de Arrecadação:

I - planejar, executar e controlar a coleta e a organização de informações necessárias aos trabalhos de arrecadação fiscal;

II - pesquisar e promover análises de informações que orientem as atividades de arrecadação tributária;

III - desenvolver serviços de análise dos diferentes tributos municipais, de acordo com a legislação vigente, promovendo a necessária cobrança;

IV - executar e controlar a arrecadação e o recolhimento de todos os tributos e demais rendas municipais;

V - analisar os pedidos de restituição dos tributos sujeitos a lançamentos de ofício e por declaração;

VI - planejar, coordenar e executar as atividades de cadastro, de lançamento e de arrecadação dos tributos municipais;

VII - efetuar o controle da legalidade e apurar a liquidez e certeza dos créditos de natureza tributária e não tributária da Dívida Ativa do Município, inscrevendo-a para fins de cobrança amigável ou judicial;

VIII - encaminhar os processos à Procuradoria Jurídica, a fim de que esta unidade proceda à cobrança judicial dos créditos inscritos em Dívida Ativa;

IX - controlar o parcelamento de débitos tributários e não tributários inscritos na Dívida Ativa, ajuizados ou não;

X - acompanhar o andamento dos processos instaurados em Juízo e dos esforços extrajudiciais de cobrança;

XI - executar outras tarefas determinadas pelo Departamento de Administração.

SUBSEÇÃO V
DA COORDENADORIA DE CONTABILIDADE E ELABORAÇÃO ORÇAMENTÁRIA



Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul
Estado de São Paulo
Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

Art. 33 - São competências da Coordenadoria de Contabilidade e Elaboração Orçamentária:

I - controlar a execução orçamentária, promovendo as análises necessárias nos processos preparados e encaminhados pelas unidades de despesa;

II - analisar o comportamento orçamentário, visando ao eventual remanejamento de recursos para atender a necessidades emergentes;

III - realizar a emissão dos empenhos, com vistas ao atendimento das condições e previsões estabelecidas;

IV - organizar e manter a escrituração contábil, elaborando balanços, balancetes e demonstrativos exigidos pela legislação pertinente;

V - acompanhar processos de empenho de despesas, compras, pagamentos e contratação de serviços comuns e de engenharia;

VI - controlar as disponibilidades e dotações orçamentárias;

VII - exercer o controle da emissão de relatórios de execução orçamentária;

VIII - organizar e proceder ao arquivamento dos documentos contábeis;

IX - coordenar as atividades de processamento da despesa e de sua contabilização;

X - exercer o controle e o acompanhamento da execução orçamentária;

XI - coordenar as atividades de planejamento e orçamento, buscando integrar e consolidar os planos parciais e setoriais elaborados pelas unidades do Poder Executivo, observando prazos e condições dispostos na Lei de Responsabilidade Fiscal;

XII - acompanhar a execução de planos e orçamentos, metas e indicadores, propondo medidas necessárias de orientação, controle ou contenção, para promover o ajustamento de ações aos objetivos estabelecidos ou para promover revisão desses objetivos;

XIII - coletar e organizar dados estatísticos levantados ou pesquisados pelas diferentes áreas, que sejam de interesse geral para a Prefeitura;

XIV - atender às requisições, normas, orientações e recomendações dos órgãos de controle externo.

SUBSEÇÃO VI
DA COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO

Art. 34 - São competências da Coordenadoria de Almoxarifado:

I - programar e controlar a execução das atividades relativas a recebimento, conferência dos materiais e das notas fiscais, armazenamento, distribuição e controle dos materiais utilizados nos serviços do Poder Executivo;

II - dirigir as atividades de guarda do material em perfeita ordem de armazenamento, conservação e registro;



Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul
Estado de São Paulo
Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

- III - determinar, de acordo com as características dos materiais utilizados, os níveis ótimos de estoque, bem como seus pontos de ressurgimento;
- IV - promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente;
- V - orientar a realização do inventário periódico do almoxarifado;
- VI - controlar o recebimento do material remetido pelos fornecedores e conferir as especificações de qualidade, quantidade e prazos de entrega, frente aos contratos ou ordens de fornecimento expedidas, formalizando a declaração de recebimento e aceitação, quando forem verificados e considerados satisfatórios;
- VII - acompanhar e controlar o consumo de material, por espécie e por unidade organizacional, para efeito de previsão e controle dos gastos;
- VIII - preparar relatórios do movimento de entrada e saída de material, na periodicidade determinada;
- IX - solicitar o pronunciamento de órgãos técnicos do Poder Executivo no caso de aquisição de materiais e equipamentos especializados;
- X - orientar o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar sua redistribuição, recuperação ou venda, de acordo com a conveniência da Administração, conforme a legislação em vigor;
- XI - desempenhar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO VII
DA COORDENADORIA DE CONTROLE PATRIMONIAL

Art. 35 - São competências da Coordenadoria de Controle Patrimonial:

- I - colaborar com os trabalhos de elaboração do plano de manutenção e conservação dos prédios utilizados pelas repartições do Poder Executivo;
- II - supervisionar a adoção de medidas de segurança, manutenção e conservação dos prédios municipais ou utilizados pelo Poder Executivo;
- III - fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros com relação ao patrimônio do Poder Executivo;
- IV - coordenar a elaboração de termos de responsabilidades relativos aos bens patrimoniais;
- V - manter informado o seu superior hierárquico sobre a distribuição do material permanente;
- VI - dirigir a atualização do inventário dos patrimônios mobiliários e imobiliários do Poder Executivo;
- VII - providenciar a confecção de plaquetas de identificação dos bens permanentes;
- VIII - coordenar a elaboração dos demonstrativos globais dos bens móveis e imóveis do Poder Executivo;



Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul
Estado de São Paulo
Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

IX - coordenar visitas periódicas de inspeção para verificar a carga dos bens permanentes nas diversas unidades do Poder Executivo;

X - acompanhar o registro das transferências dos bens móveis e imóveis, ordenando tais serviços;

XI - supervisionar a avaliação de bens móveis e imóveis, para efeito de alienação, e propor baixa do acervo do Poder Executivo dos bens alienados ou danificados;

XII - articular com o serviço de contabilidade o registro contábil dos bens patrimoniais, móveis e imóveis;

XIII - garantir a atualização do arquivo de documentos ligados à aquisição, localização e ao tombamento dos bens imóveis;

XIV - desempenhar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO VIII
DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVA

Art. 36 - São competências da Coordenadoria Administrativa:

I - providenciar condições adequadas de funcionalidade, comunicação e segurança no Paço Municipal;

II - executar os serviços de portaria, copa e zeladoria em geral;

III - gerenciar o serviço de protocolo geral do Paço Municipal;

IV - preparar e encaminhar os despachos e expedientes do Prefeito;

V - redigir, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;

VI - padronizar o recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento dos processos e documentos que tramitam na Prefeitura;

VII - elaborar projetos de lei e respectivas mensagens, decretos, regulamentos, portarias e justificativas de vetos;

VIII - organizar e atualizar a coletânea de leis municipais, bem como da legislação estadual e federal de interesse do Município.

SUBSEÇÃO IX
DA COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 37 - São competências da Coordenadoria de Comunicação:

I - difundir as informações de interesse público sobre as ações do Governo, os direitos dos cidadãos, serviços e projetos nas diversas áreas de interesse da sociedade;

II - estimular a sociedade a participar do debate e do aprimoramento das políticas públicas do Município;



Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul
Estado de São Paulo
Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

III - aprimorar a utilização das tecnologias da informação e comunicação como meio de democratizar as informações de governo, facilitar o acesso aos serviços, aumentar a transparência de seus atos e fortalecer o diálogo com a sociedade;

IV - trabalhar no sentido de oferecer acessibilidade universal à comunicação de governo;

V - planejar, coordenar, supervisionar, orientar, controlar, executar e a avaliar, em nível central, a comunicação do governo;

VI - propor políticas e diretrizes para a área de comunicação do governo;

VII - coordenar e a implementar de ações com vista à uniformidade da comunicação do governo.

SEÇÃO VII
DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 38 - Ao Departamento de gestão de pessoas compete:

I - planejar, coordenar, orientar, supervisionar, controlar, fiscalizar e dirigir atividades referentes à gestão de pessoas no âmbito da Administração Municipal Direta;

II - planejar, dirigir e desenvolver a gestão de pessoas, contemplando, administração de pagamento, benefícios, capacitação, segurança e saúde física e mental do empregados públicos;

III - desenvolver projetos de integração municipal com incentivo profissional para a juventude, mediante programas de aprendizagem e estágio remunerados;

IV - participar dos trabalhos de elaboração das peças de Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamentária Anual;

V - dirigir, orientar e controlar a organização, gestão e funcionamento das unidades administrativas e serviços a cargo do Departamento;

VI - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único - O Departamento de Gestão de Pessoas compreende, em sua estrutura interna, a Coordenadoria de Recursos Humanos.

SUBSEÇÃO ÚNICA
DA COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 39 - São competências da Coordenadoria de Recursos Humanos:

I - coordenar as ações de registro de informações de servidores nos sistemas de controle e operações de processamento da folha de pagamento;

II - propor e coordenar a elaboração de atos, de exame de processos e de procedimentos relativos à aplicação e cumprimento da legislação de pessoal vigente;

III - coordenar a análise e emissão de pareceres em processos que envolvam questões legais;



Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul
Estado de São Paulo
Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

IV - propor e coordenar a elaboração e a execução de atos normativos e procedimentos relativos à aplicação e cumprimento uniformes da legislação vigente;

V - coordenar estudos sobre legislação e jurisprudência de pessoal;

VI - orientar os órgãos municipais e os servidores sobre a legislação de pessoal em vigor;

VII - zelar pelo cumprimento e observância de normas referentes aos direitos e deveres dos servidores;

VIII - gerenciar ações de registro, controle e movimentação de pessoal;

IX - coordenar as ações de organização, controle, conservação e atualização dos registros, arquivos de documentos e dados cadastrais dos servidores ativos;

X - coordenar a elaboração e publicação dos atos administrativos relativos à situação funcional dos servidores;

XI - gerenciar, controlar e prestar informações sobre a situação funcional dos servidores;

XII - gerenciar, controlar e acompanhar a movimentação funcional de pessoal;

XIII - acompanhar e coordenar o controle do registro de frequência de servidores efetivos, ocupantes de cargo em comissão e outros colaboradores que prestem serviços nessas condições no âmbito do Município;

XIV - gerenciar os sistemas de controle de frequência, mediante interlocução com os fornecedores de serviço, verificação das condições de funcionamento, insumos e necessidades de dimensionamento dos equipamentos de recepção dos meios de controle, seja físico, seja digital ou virtual;

XV - assegurar a credibilidade e confiabilidade dos mecanismos de funcionamento de registro de frequência, de modo a reduzir as intervenções e necessidades de justificação de presença mediante autorização das chefias;

XVI - organizar a rotina de envio e recebimento de correspondências, ofícios, memorandos controles de frequência e outros documentos ou sistemas de controle, de modo a serem computados dentro dos prazos de fechamento de ponto e da folha de pagamento;

XVI - monitorar e gerenciar o sistema de banco de horas e horas extraordinárias, orientando as chefias sobre restrições a extrapolação de jornadas ou de fruição de benefícios, afastamentos, férias e outros relacionados a frequência ou ausência do servidor e demais colaboradores;

XVII - conferir e/ou corrigir os registros quando demandado por provocação de interessados, constatação de inconsistências de sistemas e correlatos;

XVIII - determinar, em conjunto com a chefia imediata, os mecanismos de controle de frequência e outros correlatos, rotinas, prazos e calendários de realização agendamento de férias e outros benefícios funcionais;

XIX - desenvolver outras competências correlatas.

SEÇÃO VIII
DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS

Art. 40 - Ao Departamento de Obras e Serviços compete:

I - planejar, coordenar, controlar e promover o desenvolvimento urbano, estabelecendo as diretrizes necessárias, nos termos da legislação de regência;



Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul
Estado de São Paulo
Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

II - propor e implantar as políticas municipais de obras compatíveis com as necessidades e demandas da população e em conformidade com a legislação vigente;

III - responder pela formulação e proposição da política de resíduos sólidos do Município, em articulação com os demais órgãos internos e externos;

IV - planejar, coordenar, controlar e promover a execução das atividades relativas ao desenvolvimento de políticas de serviços públicos compatíveis com as necessidades da população;

V - planejar e organizar os serviços de varrição, limpeza de vias e logradouros públicos, coleta, transporte, tratamento e disposição final do lixo e de conservação de parques, praças e jardins públicos;

VI - planejar e organizar os serviços urbanos relativos a mercados, feiras livres e cemitérios municipais;

VII - responsabilizar-se pela administração e controle de veículos, equipamentos e máquinas da frota municipal.

Parágrafo único - O Departamento de Obras e Serviços compreende, em sua estrutura interna, as seguintes unidades:

I - Coordenadoria de Obras;

II - Coordenadoria de Serviços.

SUBSEÇÃO I
DA COORDENADORIA DE OBRAS

Art. 41 - São competências da Coordenadoria de Obras:

I - coordenar as atividades concernentes à construção e/ou ampliação de obras públicas em geral, de todas as unidades administrativas, acompanhando a execução dos projetos;

II - ordenar a ocupação e o uso do solo no Município, em conformidade com as normas aplicáveis em vigor;

III - atuar na elaboração, atualização e aplicação das normas urbanísticas, bem como na fiscalização e aprovação de obras públicas e particulares;

IV - coordenar as atividades concernentes à manutenção e conservação de obras, de equipamentos públicos e do mobiliário urbano;

V - promover e acompanhar a execução do serviço de iluminação pública, essencial à qualidade de vida noturna da população que reside no centro urbano, de forma a possibilitar às pessoas o desfrute dos espaços e vias públicas com segurança e tranquilidade;

VI - articular políticas e ações com as demais unidades organizacionais, relativas à sua área de atuação;

VII - subsidiar a elaboração das peças orçamentárias, no que pertine à sua área de atuação, e exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II



Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul
Estado de São Paulo
Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

DA COORDENADORIA DE SERVIÇOS

Art. 42 - São competências da Coordenadoria de Serviços:

I - executar as políticas municipais de serviços públicos, de forma que estes sejam prestados de acordo com as necessidades e demandas da população;

II - promover a manutenção de estradas municipais, caminhos e pontes, na área rural do Município;

III - regulamentar, controlar e fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública realizados direta ou indiretamente;

IV - organizar e manter os serviços municipais de capina, varrição e limpeza das vias e logradouros públicos, de forma direta ou contratada;

V - cuidar da execução dos serviços de coleta, transporte, tratamento e disposição final dos resíduos sólidos urbanos;

VI - administrar o cemitério municipal e regulamentar e fiscalizar os serviços nele prestados, em articulação com o Departamento de Administração e com o Departamento de Saúde;

VII - planejar, organizar e controlar os serviços de transporte público coletivo e individual, além da circulação viária do Município;

VIII - promover e supervisionar a execução dos serviços de tráfego e trânsito sob a responsabilidade do Município e administrar os terminais de transporte municipais;

IX - desempenhar outras atividades afins.

SEÇÃO IX

DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA

Art. 43 - Ao Departamento de Meio Ambiente e Agricultura compete:

I - planejar, formular, desenvolver, coordenar, executar, controlar e avaliar políticas para o desenvolvimento sustentável do Município, bem como as ações municipais relativas à preservação e conservação do meio ambiente ecologicamente equilibrado;

II - desenvolver atividades direcionadas à formulação de políticas públicas de sustentabilidade do Município e de normas e padrões de proteção, defesa e controle, em articulação com os sistemas estadual e federal de meio ambiente;

III - promover ações e programas municipais relativos à proteção, ao controle e ao desenvolvimento ambiental;

IV - realizar o licenciamento e a fiscalização ambiental, em articulação com os órgãos da esfera estadual, quando couber;

V - planejar, formular, desenvolver, coordenar, executar, controlar, administrar e avaliar políticas para a conservação e desenvolvimento sustentável das unidades de conservação municipais, de acordo os preceitos previstos na legislação federal e estadual vigente;



Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul
Estado de São Paulo
Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

VI - planejar, coordenar, controlar e promover o desenvolvimento da política de agricultura no âmbito do Município;

VII - promover a realização de estudos e executar medidas com vistas ao desenvolvimento das atividades agropecuárias no Município e sua integração à economia local e regional;

VIII - promover a execução de programas e projetos de desenvolvimento rural, cooperativismo e associativismo;

IX - coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios;

X - criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento;

Parágrafo único - O Departamento de Meio Ambiente e Agricultura compreende, em sua estrutura interna, as seguintes unidades:

I - Coordenadoria de Meio Ambiente;

II - Coordenadoria de Agricultura.

SUBSEÇÃO I
DA COORDENADORIA DE MEIO AMBIENTE

Art. 44 - São competências da Coordenadoria de Meio Ambiente:

I - manter o equilíbrio ambiental do Município, executando o combate à poluição e à degradação dos ecossistemas;

II - promover atividades de educação ambiental no Município;

III - articular-se com órgãos estaduais regionais e federais competentes e, quando for o caso, com outros Municípios, objetivando a solução de problemas comuns relativos à proteção ambiental;

IV - articular-se com órgãos congêneres do Estado e da União visando à preservação do patrimônio natural do Município;

V - controlar e fiscalizar as atividades consideradas efetivas ou potenciais de alteração no meio ambiente;

VI - propor e participar da realização de estudos relativos a zoneamento e ao uso e ocupação do solo, buscando assegurar a proteção ambiental;

VII - estabelecer áreas em que a ação do Poder Executivo, relativa à qualidade ambiental, deva ser prioritária;

VIII - participar da elaboração de projetos de parques, praças e jardins, tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural.

SUBSEÇÃO II
DA COORDENADORIA DE AGRICULTURA

Art. 45 - São competências da Coordenadoria de Agricultura:



Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul
Estado de São Paulo
Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

- I - executar programas de extensão rural, em integração com órgãos e entidades que atuam no setor agrícola, nas áreas vocacionadas;
- II - viabilizar assistência técnica a pequenos e médios produtores e criadores rurais, proporcionando execução de políticas públicas e ações voltadas para o fomento e apoio à agricultura familiar;
- III - executar programas municipais de pesquisa e fomento à produção agrícola e ao abastecimento, especialmente de hortifrutigranjeiros e alimentos de primeira necessidade;
- IV - atuar, dentro dos limites de competência municipal, como elemento regularizador do abastecimento da população;
- V - selecionar os meios mais efetivos de escoamento e comercialização da produção de alimentos e gêneros de primeira necessidade produzidos no Município, inclusive pela agricultura familiar;
- VI - padronizar e inspecionar os produtos vegetais, animais e de insumos utilizados nas atividades agropecuárias e de pesca, em articulação com os sistemas estadual e federal;
- VII – coordenar, executar e fiscalizar o programa de feiras livres;
- VIII - apoiar as iniciativas populares na organização para a produção e o consumo;
- IX - articular-se com entidades públicas e privadas para a celebração de parcerias e implantação de programas e projetos no segmento de agropecuária;
- X - assegurar o cumprimento das diretrizes para o agronegócio, previstas na legislação municipal;
- XI - desenvolver estudos, programas e projetos com vistas ao desenvolvimento do setor de agronegócios no Município;
- XII - desempenhar outras atividades afins.

SEÇÃO X
DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE, CULTURA, LAZER E TURISMO

Art. 46 - Ao Departamento de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo compete:

- I - realizar as diretrizes esportivas e de lazer, com vistas a propiciar melhor qualidade de vida à população do Município;
- II - incentivar, apoiar e fomentar as manifestações esportivas e de lazer, dando-lhes dimensão educativa;
- III - estimular a participação da população do Município em eventos culturais, desportivos e de lazer, promovendo eventos culturais, competições, cursos e seminários;
- IV - assessorar a implantação e gerenciar a utilização dos equipamentos necessários e espaços destinados à prática desportiva e de lazer;
- V - promover a integração com os demais órgãos da Administração Municipal visando à utilização e otimização dos equipamentos públicos para as práticas culturais, desportivas e de lazer;



Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul
Estado de São Paulo
Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

- VI - gerenciar a realização dos eventos municipais nas áreas de sua competência;
- VII - executar convênios e termos de parceria, celebrados entre o Poder Executivo e outras entidades, visando a fomentar as atividades esportivas e recreativas;
- VIII - propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades turísticas no Município;
- IX - organizar e promover a execução de planos, programas e eventos que tenham por objetivo fomentar as atividades turísticas, compatíveis com a vocação da economia local;
- X - articular-se com organismos, tanto públicos como privados, para o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento turístico do Município;
- XI - manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, com vistas ao desenvolvimento econômico das atividades turísticas no Município;
- XII - organizar e manter cadastro relativo aos estabelecimentos de natureza turística do Município;
- XIII - organizar e divulgar o calendário turístico do Município;
- XIV - assessorar o Prefeito na execução da Política Municipal do Idoso, com o objetivo de gerar condições para a proteção e a promoção da autonomia, da integração e da participação efetiva da pessoa idosa na sociedade;
- XV - realizar outras atividades correspondentes à suas áreas de atuação.

Parágrafo único - O Departamento de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo compreende, em sua estrutura interna, as seguintes unidades:

- I - Coordenadoria de Esporte;
- II - Coordenadoria de Cultura e Lazer;
- III - Coordenadoria de Turismo;
- IV - Coordenadoria da Terceira Idade.

SUBSEÇÃO I
DA COORDENADORIA DE ESPORTE

Art. 47 - São competências da Coordenadoria de Esporte:

- I - promover e apoiar as práticas esportivas na comunidade;
- II - formular e executar programas de esporte educacional, de participação e de alto rendimento, nas escolas, comunidades e equipamentos esportivos respectivamente;
- III - promover e desenvolver programas esportivos no Município;
- IV - organizar e executar eventos esportivos e recreativos de caráter popular;



Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul
Estado de São Paulo
Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

- V - administrar praças de esportes e demais equipamentos desportivos no Município;
- VI - prestar assistência à formação de associações comunitárias com fins esportivos e de recreação;
- VII - executar convênios e termos de parceria, celebrados entre o Poder Executivo e outras entidades, visando a fomentar as atividades esportivas e recreativas.

SUBSEÇÃO II
DA COORDENADORIA DE CULTURA E LAZER

Art. 48 - São competências da Coordenadoria de Cultura e Lazer:

- I - promover o desenvolvimento cultural do Município, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;
- II - administrar os espaços culturais sob a responsabilidade do Município;
- III - proteger o patrimônio cultural, artístico e histórico do Município;
- IV - incentivar e proteger o artista e o artesão e documentar as artes populares;
- V - promover, com regularidade, a execução de programas culturais de interesse para a população e manter intercâmbio com outros órgãos e entidades relacionados ao campo da cultura;
- VI - incentivar a formação e o aperfeiçoamento técnico do pessoal e estimular os agentes culturais no debate de temas relativos ao seu campo de atuação;
- VII - garantir o funcionamento do Sistema Municipal de Cultura, em articulação com os Sistemas Estadual e Nacional, e promover e divulgar, interna e externamente, o patrimônio cultural, artístico e histórico do Município;
- VIII - executar ações de acesso às atividades de recreação e lazer que reduzam a restrição de gênero e idade e a pessoas com deficiência.
- IX - fomentar práticas desportivas e atividades de lazer, proporcionando a ocupação do tempo livre e de não trabalho como incentivo à integração social e à preservação da saúde integral do cidadão;
- X - promover ações e projetos de lazer que motivem a participação da população;
- XI - desenvolver atividades nas manifestações de lazer, em colaboração com programas das demais unidades administrativas;
- XII - fomentar atividades recreativas e de lazer no âmbito do Município;
- XIII - fornecer suporte técnico para entidades e escolas nos eventos integrados ao calendário oficial anual do Município.

SUBSEÇÃO III
DA COORDENADORIA DE TURISMO



Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul
Estado de São Paulo
Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

Art. 49 - São competências da Coordenadoria de Turismo:

I - desenvolver políticas, projetos, estudos e pesquisas visando ao incremento das atividades de turismo no Município e à valorização e exploração do potencial turístico local;

II - organizar e manter cadastro relativo a entidades, locais e estabelecimentos de natureza turística do Município;

III - articular-se com outros órgãos municipais de forma a coletar, centralizar, organizar e analisar informações e dados para a elaboração da proposta de Calendário Turístico do Município, emitindo relatório e parecer sobre o assunto;

IV - desenvolver ações em parceria com outros Municípios para incrementar o turismo de negócios na região;

V - articular-se com órgãos públicos e privados, com o objetivo de identificar possibilidades de apoio e incremento ao turismo municipal;

VI - colaborar nos trabalhos de confecção e divulgação de mapas, roteiros e outros tipos de informações turísticas sobre o Município;

VI - gerir os serviços de atendimento, recepção e orientação aos turistas e outros visitantes ao Município;

VII - promover a realização de eventos turísticos de iniciativa do próprio Município e apoiar as promovidas por outras entidades, públicas e privadas;

IX - propor a execução de acordos, convênios e parcerias para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades turísticas no Município.

SUBSEÇÃO IV
DA COORDENADORIA DE TERCEIRA IDADE

Art. 50 - São competências da Coordenadoria de Terceira Idade:

I - dirigir, coordenar e integrar as políticas públicas locais, desenvolvendo articulação em rede, com vistas à promoção e defesa dos direitos da pessoa idosa, de forma integrada com planejamento, organização, direcionamento, controle, monitoramento e avaliação dos pactos com a sociedade;

II - formular, propor, acompanhar, coordenar e executar projetos e programas que assegurem a igualdade de condições, justiça, inclusão social, respeito e dignidade aos idosos;

III - facilitar a concretização de projetos, programas e políticas governamentais direcionados à população idosa no Município;

IV - dar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal do Idoso, que atua na formulação da política de assistência à pessoa idosa no Município de Boa Esperança do Sul.

SEÇÃO XI
DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 51 - Ao Departamento de Desenvolvimento Social compete:



Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul
Estado de São Paulo
Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

I - desenvolver ações voltadas para o atendimento da população de baixa renda e em risco ou vulnerabilidade social, propiciando desenvolvimento do sentido de cidadania, apoio ao cidadão que implique no exercício da cidadania, informação, orientação e divulgação dos direitos dos cidadãos;

II - fomentar a participação do cidadão no estabelecimento e execução de políticas públicas em sua área de atuação;

III - gerenciar as ações de programas que tenham por finalidade a inserção social, com oferta de cursos profissionalizantes e de qualificação e requalificação profissional com vistas a minimizar os efeitos do desemprego no município;

IV - elaborar políticas que visem ao desenvolvimento de projetos destinados à concessão de benefícios eventuais, a fim de atender necessidades advindas de situações de vulnerabilidade temporária, com prioridade para criança, idoso, família, pessoas portadores de mobilidade reduzida, gestantes, entre outros;

V - intermediar o diálogo entre o Poder Executivo e as organizações da sociedade civil (OSC);

VI - planejar o desenvolvimento de programas especiais destinados às crianças e adolescentes em situação de risco.

Parágrafo único - O Departamento de Desenvolvimento Social compreende, em sua estrutura interna, a Coordenadoria do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS.

SUBSEÇÃO ÚNICA
DA COORDENADORIA DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS

Art. 52 - São competências da Coordenadoria do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS:

I - organizar a oferta de serviços da proteção social básica e coordenar e dirigir sua execução;

II - programar e dirigir a prestação de serviços continuados de proteção social básica de assistência social para famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social, através de programas específicos;

III - atuar na prevenção de situações de risco no território onde vivem famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social apoiando-os em suas demandas sociais, inserindo-os na rede de proteção social e promovendo os meios necessários para que fortaleçam seus vínculos familiares e comunitários e acessem seus direitos de cidadania;

IV - desenvolver ações visando articular e fortalecer a rede de Proteção Social Básica local;

V - organizar e manter registros, cadastros e informações sobre ações, atendimentos e acompanhamentos;

VI - coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados aos bancos de dados do Departamento;

VII - coordenar as rotinas administrativas, gerir os processos de trabalho e as equipes da unidade;

VIII - organizar escalas de trabalho e equipes para o desenvolvimento das atividades e ações programadas;

IX - zelar pelas instalações, equipamentos, recursos e materiais sob sua responsabilidade;



Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul
Estado de São Paulo
Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

X - coordenar a execução dos recursos do índice de Gestão Descentralizada – IGD, ou outro que venha a substituí-lo;

XI - fazer a interlocução com a Instância de Controle Social - ICS, garantindo o acompanhamento e a fiscalização das ações do Programa;

XII - coordenar os processos que envolvem as estratégias relacionadas ao Cadastro Único nas ações de cadastramento das famílias pobres, bem como das populações tradicionais e específicas;

XIII - conduzir ações para o acompanhamento das famílias em situação de extrema vulnerabilidade;

XIV - coordenar ações de busca ativa, objetivando localizar as famílias em situação de pobreza e extrema pobreza;

XV - atender às demandas de auditorias e revisão do cadastral nos prazos estabelecidos;

XVI – organizar e dirigir a interlocução entre o Município e os órgãos gestores do Sistema Único da Assistência Social das esferas estadual e federal de governo, para a implementação do Programa Bolsa Família - PBF e do CadÚnico, além da mobilização de outras instituições e da articulação entre as áreas envolvidas na operação do Programa;

XVII - coordenar a relação entre as unidades municipais de Desenvolvimento Social, Educação e Saúde para o acompanhamento dos beneficiários do Programa Bolsa Família e a verificação das condicionalidades;

XVIII - desempenhar outras atribuições afins.

SEÇÃO XII
DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

Art. 53 - Ao Departamento de Educação compete:

I - propor e coordenar as políticas e programas de educação de competência do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Educação, enfatizando o ensino público de qualidade, a democratização da educação e o aprimoramento do Sistema Municipal de Ensino;

II - organizar e manter o sistema municipal de ensino de forma integrada aos sistemas educacionais da União e do Estado;

III - propor as normas sobre o ensino municipal, suplementares às baixadas pela União e pelo Estado;

IV - gerir as unidades de educação infantil e de ensino fundamental, assegurando o ensino obrigatório, inclusive para os que não tiveram acesso na idade própria, bem como a igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno na escola;

V - organizar e manter o sistema de informação sobre a situação do ensino no Município e analisar e avaliar indicadores de seus resultados para todos os fins;

VI - promover o atendimento e apoio ao educando por meio de programas como os de alimentação e transporte escolar;



Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul
Estado de São Paulo
Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

VII - promover a educação de jovens e adultos e a educação do campo, na área de abrangência do Município;

VIII - assegurar a orientação técnico-pedagógica nos estabelecimentos municipais de educação infantil e do ensino fundamental;

IX - criar condições para o desenvolvimento, aperfeiçoamento e a atualização dos profissionais da educação e do respectivo pessoal administrativo, em consonância com as diretrizes de gestão de pessoas emanadas da Coordenadoria de Administração e de seu Departamento de Gestão de Pessoas;

X - gerir o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB, na forma prevista na legislação aplicável em vigor e de acordo com as normas pertinentes baixadas pela Corte de Contas estadual;

XI - planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades específicas de informações e documentação, zeladoria, transportes, vigilância patrimonial e demais serviços administrativos, bem como zelar pela guarda e conservação dos bens móveis, equipamentos, instalações e arquivos de documentação pertinentes à Coordenadoria;

XII - desempenhar outras atividades relacionadas à área educacional no Município.

Parágrafo único - O Departamento de Educação compreende, em sua estrutura interna, as seguintes unidades:

I - Coordenadoria de Ensino;

II - Coordenadoria de Alimentação Escolar;

III - Coordenadoria de Transporte Escolar.

SUBSEÇÃO I
DA COORDENADORIA DE ENSINO

Art. 54 - São competências da Coordenadoria de Ensino:

I - elaborar e executar o plano estratégico da unidade administrativa, em consonância com as políticas educacionais do município e as ações dos demais órgãos municipais;

II - propor ao Departamento de Educação as ações de sua competência, para o desenvolvimento e avanço educacional na rede de ensino;

III - executar as políticas e planos educacionais estabelecidos para o desenvolvimento da rede municipal de ensino - RME;

IV - promover o desenvolvimento, com qualidade social, da Educação Infantil, do Ensino Fundamental, da Educação Especial e Inclusão e da Educação de Jovens e Adultos, no âmbito da rede municipal de ensino;

V - organizar, manter e desenvolver a gestão pedagógica da RME, em articulação com as políticas e planos educacionais de alçada federal, estadual e municipal;

VI - promover a melhoria contínua da qualidade do ensino ofertado nas unidades da RME, voltada para o sucesso e desenvolvimento dos alunos;



Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul
Estado de São Paulo
Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

- VII - coordenar a atualização contínua do Projeto Político Pedagógico-PPP das unidades de ensino e acompanhar sua aplicação no processo ensino-aprendizagem;
- VIII - promover a realização de programas de formação continuada e acompanhar a formação em serviço, visando ao desenvolvimento de competências dos profissionais de educação;
- IX - realizar estudos e diagnósticos, no âmbito das unidades da RME, que permitam conhecer a relação ensino e aprendizagem, de modo a detectar necessidades de melhoria do ensino;
- X - monitorar a efetivação de padrões de excelência da prática pedagógica;
- XI - acompanhar e avaliar o desempenho dos servidores do órgão para fins de aproveitamento de potencialidade, aperfeiçoamento, maior produtividade, promoção e transferência;
- XII - organizar, manter, aplicar e subsidiar o uso de tecnologias e instrumentos informatizados de gestão no desenvolvimento das rotinas do órgão e das unidades de ensino;
- XIII - realizar estudos, pesquisas e diagnósticos que possibilitem detectar e propor medidas de sustentação e avanços ao desenvolvimento de tecnologia educacional;
- XIV - garantir a qualidade pedagógica mediante aplicação da informática educativa; sistematizar a produção, arquivamento e tratamento de dados da gestão escolar;
- XV - manter atualizados os arquivos sob sua responsabilidade;
- XVI - executar outras atividades correlatas, em consonância com as diretrizes expedidas pelo Departamento de Educação.

SUBSEÇÃO II
DA COORDENADORIA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Art. 55 - São competências da Coordenadoria de Alimentação Escolar:

- I - estabelecer diretrizes, normas e padrões de qualidade na área de merenda escolar;
- II - orientar e coordenar ações que diagnostiquem as necessidades alimentares dos alunos;
- III - orientar os processos de compra de produtos e distribuição de merenda escolar;
- IV - realizar estudos para fixar normas e padrões, do ponto de vista nutricional, do programa municipal de merenda escolar;
- V - elaborar e executar planos e programas de formação, desenvolvimento e reciclagem dos profissionais ligados às funções específicas da merenda escolar, com o apoio do Departamento de Gestão de Pessoas;
- VI - planejar as ações necessárias para preparo da alimentação escolar nas condições ideais;
- VII - responsabilizar-se pela oferta de alimentação para alunos de escolas públicas;
- VIII - exercer os controles de estocagem de mantimentos nos níveis adequados às necessidades estabelecidas;



Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul
Estado de São Paulo
Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

- IX - prever e programar a utilização dos espaços e recursos, a fim de assegurar, nas épocas próprias, o armazenamento correto dos alimentos;
- X - proceder à recepção dos alimentos e demais suprimentos a estocar, conferindo quantidade e qualidade;
- XI - vistoriar permanentemente itens de risco de deterioração, visando a assegurar-lhes condições de conservação;
- XII - promover os registros e controles necessários à distribuição dos alimentos necessários à confecção das merendas nas escolas da rede municipal;
- XIII - exercer o acompanhamento das compras requisitadas e o efetivo controle das entregas, nas condições ajustadas;
- XIV - exercer outras tarefas correlatas, segundo orientação superior.

SUBSEÇÃO III
DA COORDENADORIA DE TRANSPORTE ESCOLAR

Art. 56 - São competências da Coordenadoria de Transporte Escolar:

- I - coordenar, supervisionar e controlar o serviço transporte escolar, especialmente em relação ao controle de gasto, acompanhamento de contratos e atendimento a munícipes e usuários;
- II - estabelecer sistema de fiscalização da prestação do serviço de acordo com os termos con-contratuais, ainda que por meio de diligências;
- III - manter integração com o Departamento de Educação, incluindo as unidades escolares a ele subordinadas, bem como com as escolas estaduais, para eventual esclarecimento de dúvi-das ou troca de informações sobre o serviço prestado;
- IV - prestar informações à Coordenadoria de Compras e Licitações para a realização de cer-tames licitatórios relativos ao serviço de transporte escolar;
- V - gerenciar a prestação de serviço de transporte escolar realizada pela Administração Municipal;
- VI - realizar comparativos de gastos de acordo com as modificações de demandas ou a pedido da autoridade superior;
- VII - atender às normas estaduais e federais pertinentes ao serviço de transporte escolar e também às orientações e recomendações pertinentes do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- VIII - executar outras atividades relacionadas ao serviço de transporte escolar do Município

SEÇÃO XIII
DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE

Art. 57 - Ao Departamento de Saúde compete:

- I - propor e coordenar as políticas e diretrizes de ações de saúde no Município, em articulação com o Conselho Municipal de Saúde, e segundo as normas e princípios do Sistema Único de Saúde (SUS);



Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul
Estado de São Paulo
Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

II - promover a integração efetiva do Município à rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde (SUS);

III - desenvolver os serviços de saúde a cargo do Município, tendo como base o planejamento, a organização, o controle e a avaliação de sua execução;

IV - promover as ações de vigilância em saúde, assegurando o cumprimento da legislação sanitária em vigor;

V - executar campanhas e programas de saúde coletiva em coordenação, no que couber, com entidades estaduais e federais afins;

VI - administrar as unidades de assistência médica e odontológica, bem como outras modalidades de serviços sob responsabilidade do Município;

VII - propor e acompanhar a execução de convênios, contratos e termos de parceria com entidades públicas e privadas, voltados para a saúde da população;

VIII - elaborar estudos, pesquisas, e manter sistema de informações para subsidiar a formulação, o monitoramento e a avaliação dos planos e programas de saúde;

IX - gerir e acompanhar o Fundo Municipal de Saúde, promovendo a prestação sistemática de contas ao Conselho Municipal de Saúde das receitas e despesas realizadas;

X - planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades específicas de zeladoria, transportes, vigilância patrimonial e serviços administrativos, bem como zelar pela guarda dos bens móveis, equipamentos, instalações e arquivos de documentação pertinentes ao órgão;

XI - desempenhar outras atividades relacionadas à saúde pública, previstas em lei ou em normas regulamentares.

Parágrafo único - O Departamento de Saúde compreende, em sua estrutura interna, as seguintes unidades:

I - Coordenadoria de Atenção Básica;

II - Coordenadoria de Vigilância em Saúde;

III - Coordenadoria de Saúde Bucal;

IV - Coordenadoriade Assistência Farmacêutica;

V - Coordenadoria de Transporte de Saúde;

VI - Coordenadoria de Administração e Finanças da Saúde.

SUBSEÇÃO I
DA COORDENADORIA DE ATENÇÃO BÁSICA

Art. 58 - São competências da Coordenadoria de Atenção Básica:



Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul
Estado de São Paulo
Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

- I - prestar assistência ao titular do Departamento Municipal de Saúde na tomada de decisões e na formulação e execução de políticas de assistência à saúde, nos programas e projetos relacionados à atenção básica;
- II - organizar, administrar e dirigir as unidades sob sua responsabilidade, dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal e seguindo os princípios emanados do Sistema Único de Saúde - SUS;
- III - organizar, executar e gerenciar os serviços e ações de atenção básica, de forma universal, no território municipal, incluindo as unidades próprias e as cedidas pelo Estado e pela União;
- IV - programar as ações da atenção básica a partir de sua base territorial, de acordo com as necessidades de saúde identificadas em sua população, utilizando instrumento de programação nacional vigente;
- V - organizar o fluxo de pessoas, inserindo-as em linhas de cuidado, instituindo e garantindo os fluxos definidos na Rede de Atenção à Saúde entre os diversos pontos de atenção de diferentes configurações tecnológicas, integrados por serviços de apoio logístico, técnico e de gestão, para garantir a integralidade do cuidado;
- VI - estabelecer e adotar mecanismos de encaminhamento responsável pelas equipes que atuam na área de atenção básica, de acordo com as necessidades de saúde das pessoas, mantendo a vinculação e coordenação do cuidado;
- VII - manter atualizado, mensalmente, o cadastro de equipes, profissionais, carga horária, serviços disponibilizados, equipamentos e outros no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde vigente, conforme regulamentação específica;
- VIII - organizar os serviços de forma a permitir que a atenção básica atue como a porta de entrada preferencial e ordenadora da RAS;
- IX - estimular a mobilização das equipes e garantir espaços para a participação da comunidade no exercício do controle social;
- X - destinar recursos municipais para compor o financiamento tripartite da atenção básica;
- XI - ser corresponsável, perante o Ministério da Saúde e a Secretaria Estadual de Saúde, pelo monitoramento da utilização dos recursos da atenção básica transferidos ao Município;
- XII - inserir a Estratégia de Saúde da Família em sua rede de serviços como a estratégia prioritária de organização da atenção básica;
- XIII - prestar apoio institucional às equipes e serviços no processo de implantação, acompanhamento e qualificação da atenção básica e de ampliação e consolidação da Estratégia Saúde da Família;
- XIV - definir estratégias de institucionalização da avaliação da atenção básica;
- XV - desenvolver ações para formação e garantia de educação permanente e continuada aos profissionais de saúde de todas as equipes que atuam na atenção básica implantadas;
- XVI - garantir recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o funcionamento das Unidades Básicas de Saúde e equipes, para a execução do conjunto de ações propostas;
- XVII - garantir acesso ao apoio diagnóstico e laboratorial necessário ao cuidado resolutivo da população;



Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul
Estado de São Paulo
Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

XVIII - alimentar, analisar e verificar a qualidade e a consistência dos dados inseridos nos sistemas nacionais de informação a serem enviados às outras esferas de gestão, utilizá-los no planejamento das ações e divulgar os resultados obtidos, a fim de assegurar o direito fundamental de acesso à informação;

XIX - organizar o fluxo de pessoas, visando à garantia das referências a serviços e ações de saúde fora do âmbito da atenção básica e de acordo com as necessidades de saúde dos usuários;

XX - assegurar o cumprimento da carga horária integral pelos profissionais que atuam na área de atenção básica, de acordo com as jornadas de trabalho especificadas no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde vigente e com a modalidade de atenção;

XXI - desempenhar outras atividades relacionadas à atenção básica em saúde, observadas as diretrizes estabelecidas pelo Departamento Municipal de Saúde.

SUBSEÇÃO II
DA COORDENADORIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Art. 59 - São competências da Coordenadoria de Vigilância em Saúde:

I - exercer a vigilância da situação de saúde da população, com a produção de análises que subsidiem o planejamento, estabelecimento de prioridades e estratégias, monitoramento e avaliação das ações de saúde pública;

II - detectar de maneira oportuna e adotar medidas adequadas para a resposta às emergências de saúde pública;

III - executar os serviços de vigilância, prevenção e controle das doenças transmissíveis;

IV - executar os serviços de vigilância das doenças crônicas não transmissíveis, dos acidentes e violências;

V - executar os serviços de vigilância de populações expostas a riscos ambientais em saúde;

VI - executar atividades relativas à vigilância da saúde do trabalhador;

VII - exercer a vigilância sanitária dos riscos decorrentes da produção e do uso de produtos, serviços e tecnologias de interesse a saúde;

VIII - realizar outras ações de vigilância que, de maneira rotineira e sistemática, possam ser desenvolvidas em serviços de saúde, públicos e privados, nos vários níveis de atenção, laboratórios, ambientes de estudo e trabalho e na própria comunidade;

IX - participar da elaboração e desenvolvimento dos projetos de capacitação dos profissionais envolvidos em atividades de vigilância em saúde;

X - participar da elaboração do Plano Municipal da Saúde, seguindo as diretrizes do Ministério da Saúde e do Departamento de Saúde;

XI - assistir o Departamento de Saúde na tomada de decisões a respeito de recursos interpostos nos processos de vigilância em saúde;



Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul
Estado de São Paulo
Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

XII - coordenar e supervisionar os sistemas de informação, os aplicativos e as bases de dados utilizados na vigilância em saúde;

XIII - planejar, coordenar, monitorar e avaliar os programas de formação, capacitação e desenvolvimento de profissionais para as diferentes áreas da vigilância em saúde, em consonância com as diretrizes do Sistema Municipal de Saúde;

XIV - responsabilizar-se pelas atividades de Vigilância Epidemiológica (VE) e Vigilância Sanitária (VISA), em consonância com a legislação aplicável em vigor.

SUBSEÇÃO III
DA COORDENADORIA DE SAÚDE BUCAL

Art. 60 - São competências da Coordenadoria de Saúde Bucal:

I - programar e dirigir a execução de medidas que visem melhorar as condições de saúde bucal da população;

II - estabelecer as práticas de atenção à saúde bucal, consoante o modelo assistencial adotado;

III - assegurar a integralidade nas ações de saúde bucal, articulando o individual com o coletivo, a promoção e a prevenção com o tratamento e a recuperação da saúde da população adscrita, não descuidando da necessária atenção a qualquer cidadão em situação de urgência;

IV - utilizar a epidemiologia e as informações sobre o território, subsidiando o planejamento e atuando de forma que as ações sejam precedidas de diagnóstico das condições de saúde-doença da população, por meio da abordagem familiar e das relações que se estabelecem no território onde se desenvolve a prática de saúde;

V - acompanhar o impacto das ações de saúde bucal por meio de indicadores adequados, o que implica a existência de registros fáceis, confiáveis e contínuos;

VI - assegurar o acesso progressivo da população às ações de promoção e de prevenção, bem como àquelas de caráter curativo-restaurador de saúde bucal;

VII - garantir a integralidade da assistência prestada à população adstrita;

VIII - definir o fluxo de referência e contrarreferência aos serviços de maior complexidade do sistema de saúde;

IX - considerar o diagnóstico epidemiológico de saúde bucal para definição das prioridades de intervenção no âmbito da atenção primária e dos demais níveis de complexidade do sistema;

X - avaliar os padrões de qualidade e o impacto das ações de saúde bucal desenvolvidas;

XI - garantir a humanização do atendimento;

XII - garantir a alimentação e a atualização da base de dados de informações referentes às ações de saúde bucal desenvolvidas;

XIII - assegurar o vínculo dos profissionais de saúde bucal de acordo com o modelo assistencial adotado, por intermédio de admissão específica e/ou adequação dos profissionais já existentes na rede de serviços de saúde;



Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul
Estado de São Paulo
Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

XIV - capacitar, formar e educar permanentemente os profissionais de saúde bucal, por intermédio da articulação entre as instituições de ensino superior e as de serviço do SUS;

XV - orientar e acompanhar as ações de saúde bucal.

SUBSEÇÃO IV
DA COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

Art. 61 - São competências da Coordenadoria de Assistência Farmacêutica:

I - propor, supervisionar, monitorar e avaliar a política de Assistência Farmacêutica no Município, visando à melhoria do acesso com qualificação dos serviços, em conformidade com as diretrizes emanadas do Departamento de Saúde;

II - coordenar as atividades do ciclo logístico da assistência farmacêutica municipal: seleção, aquisição, distribuição e dispensação de medicamentos;

III - acompanhar a aplicação dos recursos financeiros da assistência farmacêutica;

IV - prestar contas ao Ministério da Saúde e ao Estado dos recursos da assistência farmacêutica;

V - gerenciar o Sistema de Material e Patrimônio das farmácias municipais;

VI - supervisionar o atendimento realizado nas farmácias vinculadas ao Departamento Municipal de Saúde;

VII - articular-se com outras unidades de saúde, a fim de colaborar para o bom funcionamento dos programas e ações de saúde, no que se refere à aquisição e distribuição de medicamentos;

VIII - notificar as reações adversas a medicamentos, desvios de qualidade e queixas técnicas sobre produtos em sua esfera de atuação;

IX - contribuir na divulgação de alertas sanitários referentes a medicamentos e outros produtos dentro da sua esfera de atuação.

SUBSEÇÃO V
DA COORDENADORIA DE TRANSPORTE DE SAÚDE

Art. 62 - São competências da Coordenadoria de Transporte de Saúde:

I - coordenar e fazer a gestão da equipe de colaboradores da unidade administrativa;

II - relacionar-se com a área de manutenção e operacional de transportes do Poder Executivo;

III - cuidar do levantamento de prioridades da frota dos veículos do setor saúde e os devidos encaminhamentos para manutenção;

IV - coordenar, juntamente com o Setor de Tratamento Fora de Domicílio, a escala de motorista e seus respectivos destinos;

V - proceder à liberação de diárias com anuência do gestor;



Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul
Estado de São Paulo
Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

- VI - coordenar escala de férias e folgas;
- VII - controlar o consumo de combustível e quilometragem da frota;
- VIII - atender aos motoristas em viagens ou de plantão sempre que necessário;
- IX - desempenhar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO VI

DA COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DA SAÚDE

Art. 63 - São competências da Coordenadoria de Administração e Finanças da Saúde:

I - planejar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e financeiros do Departamento de Saúde, em articulação com a Coordenadoria de Finanças do Departamento de Administração;

II - prestar apoio administrativo ao funcionamento do gabinete do Diretor do Departamento de Saúde;

III - gerir as atividades de recebimento, triagem, expedição e controle de tramitação e arquivamento de papéis e documentos que dão entrada no Departamento;

IV - controlar e fazer controlar os prazos de permanência dos processos nas unidades administrativas do Departamento de Saúde;

V - programar, dirigir e orientar as atividades de registro, classificação e identificação, controle de uso e localização, inventário dos bens patrimoniais móveis e imóveis do Departamento de Saúde, conforme as normas e padrões estabelecidos pela Coordenadoria de Almoxarifado e pela Coordenadoria de Controle Patrimonial, órgãos do Departamento de Administração;

VI - supervisionar as atividades de gestão e controle de recursos humanos no âmbito do Departamento de Saúde;

VII - supervisionar os serviços de aquisição, recebimento, guarda, controle e distribuição de materiais e medicamentos às unidades do Departamento de Saúde;

VIII - apoiar a preparação da documentação e demais requisitos para a efetivação das licitações e aquisições e para a assinatura de contratos reacionados ao Departamento de Saúde;

IX - supervisionar os serviços de controle da frota de veículos, zeladoria, limpeza, copa, reprodução de documentos e outros serviços gerais no âmbito das unidades do Departamento de Saúde;

X - coordenar as providências para a realização de pagamentos e repasses permitidos, mantendo os registros em perfeita ordem;

XI - participar dos trabalhos de elaboração da proposta orçamentária do Departamento de Saúde;

XII - tomar as medidas relacionadas com despesas de viagem dos servidores do Departamento de Saúde;

XIII - desempenhar outras atribuições afins.

TÍTULO III



Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul
Estado de São Paulo
Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 64 - A força de trabalho interna de que dispõe o Poder Executivo do Município de Boa Esperança do Sul é constituída de servidores:

I - ocupantes de cargos efetivos;

II - ocupantes de cargos em comissão;

III - designados para o exercício de funções de confiança;

IV - designados para o exercício de atribuições que não estão inseridas nas hipóteses dos incisos anteriores.

V - contratados por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público.

§ 1º - Também compõem a força de trabalho de que trata o *caput* os estagiários contratados pelo Poder Executivo.

§ 2º - As contratações de que tratam o **inciso V do caput e o § 1º** serão regidas por legislações específicas.

CAPÍTULO I DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 65 - Os cargos efetivos, suas respectivas quantidades, denominações, cargas horárias, requisitos de investidura e referências salariais são os constantes do Anexo I desta Lei.

Art. 66 - As atribuições dos cargos efetivos são as estabelecidas no Anexo II desta Lei.

§ 1º - O disposto no *caput* não se aplica aos atuais servidores efetivos cujas atribuições estejam dispostas nas leis pretéritas que criaram os cargos ocupados.

§ 2º - Também não se aplica o disposto no *caput* aos atuais servidores efetivos cujas atribuições a serem cumpridas tenham constado nos editais dos concursos públicos em que foram aprovados, ainda que tais atribuições não tenham sido dispostas nas leis pretéritas que criaram os respectivos cargos.

Art. 67 - A investidura em cargo efetivo depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos.

CAPÍTULO II DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 68 - Os cargos de provimento em comissão, suas respectivas quantidades, denominações, requisitos de investidura e referências salariais são os constantes do Anexo III desta Lei.

Art. 69 - O ocupante de cargo em comissão não terá carga horária de trabalho pré-estabelecida, sendo vedado o recebimento de remuneração a título de horas extraordinárias de trabalho.

Art. 70 - As atribuições dos cargos em comissão são as estabelecidas no Anexo IV desta Lei.



Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul
Estado de São Paulo
Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

Art. 71 - Ficam reservados 25% (vinte e cinco por cento) dos cargos comissionados da estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Boa Esperança do Sul para serem preenchidos por servidores ocupantes de cargos efetivos.

Art. 72 - Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, respeitadas as condições exigidas para o seu provimento.

Art. 73 - Todo servidor público que vier a ocupar cargo em comissão terá resguardado seu direito de retornar ao seu cargo de origem.

CAPÍTULO III **DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

Art. 74 - Os servidores efetivos do quadro permanente do Poder Executivo do Município de Boa Esperança do Sul, desde que preencham os requisitos, poderão, a critério do Chefe do Poder Executivo, serem designados para desenvolver função de confiança.

Art. 75 - As funções de confiança, suas respectivas quantidades, denominações, requisitos de investidura e retribuições pecuniárias pelo seu exercício são as constantes do Anexo V desta Lei.

Art. 76 - As atribuições das funções de confiança são as estabelecidas no Anexo VI desta Lei.

Art. 77 - O servidor designado para desenvolver função de confiança não terá carga horária de trabalho pré-estabelecida, sendo vedado o recebimento de remuneração a título de horas extraordinárias de trabalho.

Art. 78 - O servidor designado para desenvolver função de confiança assim o fará:

I - acumulando-a com o exercício das atribuições do seu cargo efetivo, hipótese em que será remunerado pelo exercício do cargo efetivo acrescido do valor constante da coluna "A" do anexo V desta Lei;

II - com exclusividade, deixando o exercício das atribuições do seu cargo efetivo, hipótese em que será remunerado unicamente pelo exercício da função que lhe for atribuída, nos termos da referência salarial constante da coluna "B" do anexo V desta Lei.

Parágrafo único - A opção por uma das hipóteses previstas nos **incisos I e II** será feita pelo Chefe do Poder Executivo, a depender da complexidade da função a ser atribuída, devendo a escolha constar do ato de que trata o **art. 79**.

Art. 79 - A designação de servidor para o exercício da função de confiança será formalizada por meio de ato próprio do Chefe do Poder Executivo, podendo sua revogação se dar a critério da autoridade nomeante, segundo as razões de conveniência e oportunidade.

CAPÍTULO IV **DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS**

Art. 80 - Funções temporárias são aquelas que não se encontram inseridas nas atribuições dos cargos efetivos ou em comissão e nas funções de confiança existentes e preenchidas.

Art. 81 - Os servidores efetivos do quadro permanente do Poder Executivo poderão ser designados para desenvolver função temporária, até que cargo com as atribuições da função atribuída seja criado e preenchido ou apenas preenchido, quando previamente existente.



Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul
Estado de São Paulo
Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

Parágrafo único - A designação se dará por ato do Chefe do Poder Executivo, dele devendo constar, obrigatoriamente:

I - as atribuições a serem desenvolvidas pelo servidor designado;

II - a autoridade responsável por constatar e certificar o desenvolvimento regular das atribuições pelo servidor designado, para fins de recebimento da gratificação respectiva;

III - o critério remuneratório eleito, dentre as hipóteses previstas nos incisos do [art. 83](#), devidamente justificado.

Art. 82 - O servidor designado para desenvolver função temporária o fará acumulando o exercício das atribuições do seu cargo efetivo.

Parágrafo único - O desenvolvimento da função temporária se dará durante a jornada de trabalho do servidor designado.

[Art. 83](#) - O servidor designado para desenvolver função temporária perceberá, além da remuneração do seu cargo efetivo, também retribuição pecuniária referente ao exercício da função que lhe foi atribuída, nos seguintes termos:

I - 35% (trinta e cinco por cento) sobre o valor da referência salarial número 2 (dois), constante do Anexo VII, quando a função atribuída for de pequena complexidade;

II - 55% (cinquenta e cinco por cento) sobre o valor da referência salarial número 2 (dois), constante do Anexo VII, quando a função atribuída for de média complexidade;

III - 80% (oitenta por cento) sobre o valor da referência salarial número 2 (dois), constante do Anexo VII, quando a função atribuída for de alta complexidade.

CAPÍTULO V

DAS REFERÊNCIAS SALARIAIS

Art. 84 - A tabela das referências salariais dos cargos públicos do Município de Boa Esperança do Sul é a constante do Anexo VII.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 85 - O Departamento de Gestão de Pessoas realizará as modificações necessárias no Quadro de Pessoal do Poder Executivo, em decorrência da aplicação deste ato legal.

Art. 86 - Os órgãos que compõem a Estrutura Organizacional Básica do Poder Executivo do Município de Boa Esperança do Sul devem funcionar articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

Art. 87 - O organograma da estrutura administrativa do Poder Executivo é o constante do Anexo VIII desta Lei.

Art. 88 - O Prefeito Municipal fica autorizado a efetivar os ajustes necessários no orçamento municipal, em decorrência da presente Lei, respeitados os elementos de despesa e as funções de governo.



Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul
Estado de São Paulo
Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

Art. 89 - Fica o Poder Executivo autorizado a abrir os créditos adicionais necessários para atender às despesas decorrentes da execução da presente Lei, observadas as disposições pertinentes da Lei Federal nº 4.320, de 1964, e suas alterações.

Art. 90 - Ficam extintos os eventuais cargos de provimento efetivo e em comissão que não tenham sido replicados nos anexos I e III desta Lei.

Parágrafo único - Ficam extintos, à medida em que ficarem vagos, os atuais cargos de provimento efetivo abaixo relacionados, por estarem relacionados à atividades-meio, para fins de terceirização:

I - coveiro;

II - gari;

III - gari coletor de lixo;

IV - jardineiro;

V - merendeira;

VI - servente;

VII - servente de pedreiro;

VIII - zelador de cemitério.

Art. 91 - No prazo de até 30 (trinta) dias contados da data de publicação desta Lei, as funções de confiança ou gratificadas até então criadas ou designadas deverão ser revogadas e novamente implementadas nos termos dos Capítulos III e IV do Título III desta Lei, se assim forem necessárias.

Parágrafo único - Ultrapassado o prazo estabelecido no *caput*, eventuais funções de confiança ou gratificadas criadas ou designadas anteriormente à data de publicação desta Lei tornar-se-ão extintas, ainda que não tenham sido formalmente revogadas.

Art. 92 - Ficam preservados aos atuais servidores efetivos os direitos que têm adquiridos e que eventualmente tenham sido afetados por disposições constantes desta Lei.

Art. 93 - Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Leis Complementares nº. 11, de 6 de abril de 2020 e nº. 25, de 27 de janeiro de 2023.

Art. 94 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Boa Esperança do Sul, São Paulo, 23 de abril de 2024.

JOSE MANOEL DE SOUZA
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul
Estado de São Paulo
Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

ANEXOS
ANEXO I
QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

QTD E	DENOMINAÇÃO	CARGA HOR. SEMANAL	REQUISITOS	REF
4	Agente Administrativo	44	Ensino médio completo	6
8	Agente Administrativo Escolar	44	Ensino médio completo	2
21	Agente Comunitário de Saúde da Família	44	Ensino médio completo	15
4	Agente de Saúde para Vigilância Epidemiológica	44	Ensino médio completo	15
15	Agente Educacional	40	Ensino médio completo	2
5	Agente Sanitário	44	Ensino médio completo	2
6	Agente Social do Serviço Público	40	Ensino médio completo	2
3	Almoxarife	44	Ensino fundamental completo	2
7	Assistente Social	30	Ensino superior completo	17
10	Atendente de Enfermagem	44	Ensino médio completo	2
10	Atendente de Unidade Básica de Saúde	44	Ensino médio completo	2
6	Atendente Técnico de Farmácia	44	Ensino médio completo	4
1	Auxiliar de Biblioteca Municipal	44	Ensino médio completo	2
11	Auxiliar de Consultório Dentário	44	Ensino médio completo	2
6	Auxiliar de Enfermagem	44	Ensino médio completo	3
5	Auxiliar de Manutenção Escolar	44	Ensino médio completo	2
44	Auxiliar de Recreação	44	Ensino médio completo	2
100	Auxiliar de Serviços Gerais	40	Ensino fundamental completo	2
1	Auxiliar Técnico da Controladoria	40	Ensino médio completo	12
69	Berçarista	30	Ensino médio completo	2
2	Cirurgião-Dentista	40	Ensino superior em odontologia e registro no Conselho de Classe	21
2	Clínico em Análise	30	Ensino médio completo	18



Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul
Estado de São Paulo
Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

QTD E	DENOMINAÇÃO	CARGA HOR. SEMANAL	REQUISITOS	REF
2	Contador	40	Ensino superior em ciências contábeis ou curso técnico completo	27
1	Coordenador de Avaliação de Desempenho	44	Ensino médio completo	13
1	Controlador Geral do Município	40	Ensino superior completo	29
1	Coordenador Pedagógico	44	Ensino superior completo	9
1	Coordenador Social (C.A.)	40	Ensino médio completo	10
1	Coveiro	44	Ensino fundamental completo	2
15	Cuidador Social	40	Ensino médio completo	2
8	Dentista	16	Ensino superior em odontologia e registro no Conselho de Classe	8
2	Dentista	30	Ensino superior em odontologia e registro no Conselho de Classe	20
6	Dentista	20	Ensino superior em odontologia e registro no Conselho de Classe	13
5	Diretor de Escola de Educação Infantil	40	Ensino superior completo	22
4	Diretor de Escola de Ensino Fundamental	40	Ensino superior completo	24
9	Eletricista de Manutenção	40	Ensino médio completo e curso de qualificação profissional	7
6	Enfermeiro Padrão	44	Ensino superior completo	16
3	Enfermeiro para Estratégia de Saúde da Família	40	Ensino superior completo	16
3	Engenheiro Civil	44	Ensino superior completo	27
51	Escriturário	44	Ensino médio completo	2
7	Farmacêutico	30	Ensino superior completo	14
2	Fiscal de Obras e Posturas	40	Ensino superior completo	21
3	Fiscal de Tributos	40	Ensino superior completo	23



Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul
Estado de São Paulo
Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

QTD E	DENOMINAÇÃO	CARGA HOR. SEMANAL	REQUISITOS	REF
6	Fisioterapeuta	16	Ensino superior completo	8
1	Fisioterapeuta	20	Ensino superior completo	18
2	Fisioterapeuta	30	Ensino superior completo	25
5	Fonoaudiologo	30	Ensino superior completo	13
32	Gari	40	Ensino fundamental completo	2
11	Gari Coletor de Lixo	40	Ensino fundamental completo	2
13	Inspetor de Alunos	44	Ensino médio completo	2
11	Jardineiro	44	Ensino fundamental completo	2
2	Lançador	40	Ensino médio completo	6
10	Médico	20	Ensino superior completo	24
1	Médico Especialista em Neurologia	10	Ensino superior completo	21
28	Merendeira	40	Ensino fundamental completo	2
30	Monitor de Educação Infantil	30	Ensino médio completo	2
64	Motorista	12X36 / 44 H/S	Ensino fundamental completo	2
4	Nutricionista	30	Ensino superior completo	11
5	Oficial Administrativo	44	Ensino médio completo	2
21	Oficial de Manutenção de Vias e Logradouros Públicos	40	Ensino médio completo	2
1	Operador de Mini Usina Hidrossolúvel	44	Ensino médio completo	2
5	Operador de Motoniveladora	44	Ensino médio completo	7
4	Operador de Pá Carregadeira	44	Ensino fundamental completo	2
5	Operador de Retro-escavadeira	44	Ensino fundamental completo	3
2	Padeiro	30	Ensino fundamental completo	2
15	Pedreiro	44	Ensino fundamental completo	2



Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul
Estado de São Paulo
Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

QTD E	DENOMINAÇÃO	CARGA HOR. SEMANAL	REQUISITOS	REF
2	Procurador	40	Ensino superior completo	29
60	Professor de Educação Básica I	H/A	Ensino superior completo	1
72	Professor de Educação Básica II	H/A	Ensino superior completo	1
8	Professor de Educação Especial	H/A	Ensino superior completo	1
1	Professor de Educação Física	44	Ensino superior completo	9
46	Professor de Educação Infantil	Hora-aula	Ensino superior completo	1
1	Professor de Natação	20	Ensino médio completo	2
1	Profissional do I.E.C. (Informação, Educação e Comunicação)	44	Ensino médio completo	6
8	Psicólogo	30	Ensino superior completo	17
1	Psicólogo Escolar	40	Ensino superior completo	17
1	Psicopedagogo(a)	30	Ensino superior completo	19
45	Servente	44	Ensino fundamental completo	2
8	Servente de Pedreiro	44	Ensino fundamental completo	2
2	Técnico em Arquivos	40	Ensino médio completo	7
22	Técnico em Enfermagem	40	Ensino técnico específico completo	5
4	Técnico em Manutenção de Informática	40	Ensino médio completo e curso técnico de processamento de dados	8
2	Técnico em Segurança do Trabalho	40	Ensino técnico específico completo	7
1	Técnico Esportivo Modalidade Karatê	44	Ensino médio completo	7
2	Terapeuta Ocupacional	30	Ensino superior completo	19
3	Tesoureiro	40	Ensino médio completo	13
5	Tratorista	44	Ensino fundamental completo	13
3	Veterinario	20	Ensino superior completo	13
3	Zelador de Cemiterio	44	Ensino fundamental completo	2



Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul
Estado de São Paulo
Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

* São atribuições de todos os cargos, além das descritas abaixo, aquelas que, ainda que não descritas especificamente, sejam inerentes à função desenvolvida.

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓD	ATRIBUIÇÕES
AGENTE ADMINISTRATIVO	1	Executar serviços gerais de escritório, de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas nas unidades.
	2	Examinar toda a correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaboração de respostas e posterior encaminhamento.
	3	Redigir, datilografar ou digitar atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa.
	4	Atender ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender as solicitações.
	5	Organizar e manter atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos.
	6	Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios.
	7	Efetuar atividade de recebimento e pagamento de impostos e taxas junto aos caixas registradores.
	8	Efetuar estatísticas e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual.
	9	Prestar atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes à sua unidade, visando a esclarecer as solicitações feitas.
	10	Controlar a agenda dos coordenadores, diretores, assessores e chefes, estipulando horários para compromissos e reuniões.
	11	Elaborar pareceres sobre assuntos de sua unidade, coletando e analisando dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos.
	12	Coordenar e acompanhar o processo licitatório, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar a obtenção dos resultados.



Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul
Estado de São Paulo
Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

	13	Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxograma, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços.
DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓD	ATRIBUIÇÕES
AGENTE ADMINISTRATIVO ESCOLAR	1	Executar serviços gerais de escritório, de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas nas unidades de ensino.
	2	Examinar, no âmbito das unidades de ensino, toda a correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaboração de respostas e posterior encaminhamento.
	3	Redigir, datilografar ou digitar atos administrativos rotineiros das unidades de ensino, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa.
	4	Atender ao expediente normal das unidades de ensino, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender as solicitações.
	5	Organizar e manter atualizado o arquivo das unidades de ensino, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos.
	6	Examinar, no âmbito das unidades de ensino, a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios.
	7	Efetuar, no âmbito das unidades de ensino, estatísticas e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual.
	8	Prestar atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes às unidades de ensino, visando a esclarecer as solicitações feitas.
	9	Controlar a agenda dos coordenadores, diretores, assessores e chefes das unidades de ensino, estipulando horários para compromissos e reuniões.
	10	Elaborar pareceres sobre assuntos das unidades de ensino, coletando e analisando dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos.
	11	Coordenar e acompanhar o processo licitatório de interesse das unidades de ensino, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar a obtenção dos resultados.



Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul
Estado de São Paulo
Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

	12	Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos das unidades de ensino, compondo fluxograma, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços.
DENOMINAÇÃO DO CARGO		
DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓD	ATRIBUIÇÕES
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE DA FAMÍLIA	1	Executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão de seu superior hierárquico.
	2	Realizar mapeamento de sua área de atuação; cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro.
	3	Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco.
	4	Identificar área de risco.
	5	Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário.
	6	Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básica.
	7	Realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade.
	8	Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco.
	9	Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças.
	10	Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras.
	11	Traduzir para a Estratégia de Saúde da Família a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites.
	12	Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializados pela equipe.
DENOMINAÇÃO DO CARGO		
DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓD	ATRIBUIÇÕES



Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul
Estado de São Paulo
Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

AGENTE DE SAÚDE PARA VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	1	Desenvolvimento de ações educativas e de mobilização da comunidade relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde;
	2	Realização de ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde, em interação com o Agente Comunitário de Saúde e a equipe de atenção básica;
	3	Identificação de casos suspeitos de doenças e agravos à saúde e encaminhamento, quando indicado, para a unidade de saúde de referência, assim como comunicação do fato à autoridade sanitária responsável;
	4	Divulgação de informações para a comunidade sobre sinais, sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e sobre medidas de prevenção individuais e coletivas;
	5	Realização de ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e coleta de reservatórios de doenças;
	6	Cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção e controle de doenças;
	7	Execução de ações de prevenção e controle de doenças, com a utilização de medidas de controle químico e biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores;
	8	Execução de ações de campo em projetos que visem a avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças;
	9	Registro das informações referentes às atividades executadas, de acordo com as normas do SUS;
	10	Identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais;
	11	Mobilização da comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores.
	12	Planejamento, execução e avaliação das ações de vacinação animal contra zoonoses de relevância para a saúde pública normatizadas pelo Ministério da Saúde, bem como na notificação e na investigação de eventos adversos temporalmente associados a essas vacinações;
	13	Coleta de animais e no recebimento, no acondicionamento, na conservação e no transporte de espécimes ou amostras biológicas de animais, para seu encaminhamento aos laboratórios responsáveis pela identificação ou diagnóstico de zoonoses de relevância para a saúde pública no Município;



Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul
Estado de São Paulo
Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

	14	Necropsia de animais com diagnóstico suspeito de zoonoses de relevância para a saúde pública, auxiliando na coleta e no encaminhamento de amostras laboratoriais, ou por meio de outros procedimentos pertinentes na investigação diagnóstica laboratorial de zoonoses de relevância para a saúde pública; na realização do planejamento, desenvolvimento e execução de ações de controle da população de animais, com vistas ao combate à propagação de zoonoses de relevância para a saúde pública, em caráter excepcional, e sob supervisão da coordenação da área de vigilância em saúde.
	15	Participar, mediante treinamento adequado, da execução, da coordenação ou da supervisão das ações de vigilância epidemiológica e ambiental.
DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓD	ATRIBUIÇÕES
AGENTE EDUCACIONAL	1	Participar da elaboração da Proposta Pedagógica, juntamente com a equipe de trabalho da Unidade Escolar, planejar e organizar atividades, de acordo com as propostas dos adolescentes matriculados nas Unidades Escolares;
	2	Participar dos eventos e ou festivais, de reuniões administrativas, pedagógicas e de avaliação;
	3	Recepcionar os alunos nos momentos de início das atividades diárias, bem como no encerramento do período, implantando e fortalecendo hábitos de cortesia, solidariedade e respeito mútuo;
	4	Orientar, acompanhar e monitorar atividades de higiene pessoal e do ambiente e de alimentação, incentivando a aquisição e manutenção de bons hábitos;
	5	Observar eventuais problemas dos alunos, encaminhando-os aos atendimentos especializados;
	6	Ministrar medicações segundo orientação médicas;
	7	Monitorar a realização de tarefas escolares, integrando as ações dos demais educadores da unidade;
	8	Planejar atividades que estimulem o desenvolvimento de comportamentos adequados á vida escolar em comum;
	9	Responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação das instalações e equipamentos e materiais próprios de sua área de atuação, orientando os alunos a valorizar e a preservar o espaço escolar;



Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul
Estado de São Paulo
Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

	10	Comunicar imediatamente a direção da unidade sinais/suspeitos de abuso, maus-tratos, humilhações, agressões, violência ou exploração doméstica e/ou sexual, uso de drogas ou qualquer outra forma de violência de direitos da criança ou do adolescente, dentro e fora da unidade;
	11	Propor e monitorar atividades no horário de recreio das escolas municipais;
	12	Cumprir os deveres éticos da profissão participando da criação de regras da vida comum escolar;
	13	Executar outras atividades inerentes ao cargo;
	14	Acompanhar e dar atendimento aos alunos em todas as atividades e em suas necessidades.
DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓD	ATRIBUIÇÕES
AGENTE SANITÁRIO	1	Executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal;
	2	Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adstrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;
	3	Trabalhar com a descrição de famílias em base geográfica definida, a microárea; estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe;
	4	Cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados;
	5	Orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;
	6	Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco;
	7	Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; e cumprir com as atribuições atualmente definidas para os ACS em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue.



Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul
Estado de São Paulo
Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓD	ATRIBUIÇÕES
AGENTE SOCIAL DO SERVIÇO PÚBLICO	1	Atuar, atender e orientar às atividades desenvolvidas nos Centros de Assistência Administrativa pela Prefeitura
	2	Atender aos internos dos Centros de Assistência administrados pela Prefeitura Municipal de Angra dos Reis, tais como: Centro de Recuperação para População de Rua, Casa Abrigo etc.;
	3	Orientar e auxiliar os internos quanto à prática da higiene pessoal, observando a presença de lesões, contaminação por parasitas ou qualquer anormalidade, comunicando o fato ao Coordenador do Centro;
	4	Receber as pessoas que serão assistidas, prestando-lhes a devida atenção e atendimento às suas necessidades;
	5	Estimular e orientar os internos quanto à prática de atividades ocupacionais, de acordo com programa estabelecido pela Assistência Social;
	6	Orientar os internos nas atividades dirigidas, bem como acompanhá-los nas atividades livres, cuidando para que não pratiquem atividades que signifiquem risco à sua integridade física e/ou psíquica;
	7	Promover sob orientação pedagógica, atividades recreativas e educacionais que visem à formação de hábitos atitudes e valores necessários à vida grupal;
	8	Ministrar alimentação aos internos sempre dentro dos horários estabelecidos e segundo as prescrições da Nutricionista e/ou Pediatra;
	9	Orientar os internos a zelarem pelos seus pertences, vestuários e roupas de cama e banho, bem como a manterem a limpeza e organização do ambiente (quartos, banheiros, armários, etc.);
	10	Estimular os internos à aceitação dos alimentos, a fim de desenvolver hábitos alimentares saudáveis, bem como auxilia-los na tomada de refeições, quando necessário;
	11	Manter em perfeito estado de organização, higiene e conservação, as roupas e pertences individuais dos internos que não tenham idade ou maturidade para estas tarefas, bem como os pertences e espaços físicos de uso coletivo comunicando à coordenação do Centro qualquer desatenção às normas de limpeza e desinfecção;
DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓD	ATRIBUIÇÕES



Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul
Estado de São Paulo
Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

ALMOXARIFE	1	Organizar e executar os serviços de almoxarifado, como recebimento, registro, guarda, fornecimento e inventário de materiais, observando as normas e dando orientação sobre o desenvolvimento desses trabalhos;
	2	Manter o estoque em condições de atender às unidades administrativas;
	3	Controlar, baixar e registrar a movimentação de bens, chefiando a distribuição de material permanente, mobiliário e equipamentos, de forma planejada, assegurando a promoção de execução de atividades de conservação, limpeza e manutenção de bens patrimoniais.
DENOMINAÇÃO DO CARGO		
ASSISTENTE SOCIAL	1	Organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual.
	2	Programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências socioeconômicas do indivíduo e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento.
	3	Planejar, executar e analisar pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra.
	4	Efetuar triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível.
	5	Acompanhar casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos.
DENOMINAÇÃO DO CARGO		
ATENDENTE DE ENFERMAGEM	1	Executar atividades elementares de Enfermagem, dispensando cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
	2	Anotar, identificar e encaminhar roupas e/ou pertences dos pacientes.



Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul
Estado de São Paulo
Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

	3	Preparar leitos desocupados.
	4	Auxiliar a equipe de enfermagem no transporte de pacientes de baixo risco.
	5	Preparar macas e cadeiras de rodas.
	6	Arrumar, manter limpo e em ordem o ambiente do trabalho.
	7	Colaborar, com a equipe de enfermagem, na limpeza e ordem da unidade do paciente.
	8	Buscar, receber, conferir, distribuir e/ou guardar o material proveniente do centro de material.
	9	Receber, conferir, guardar e distribuir a roupa vinda da lavanderia.
	10	Zelar pela conservação e manutenção da unidade, comunicando ao Enfermeiro os problemas existentes.
	11	Auxiliar em rotinas administrativas do serviço de enfermagem.
	12	Levar aos serviços de diagnóstico e tratamento, o material e os pedidos de exames complementares e tratamentos.
	13	Receber e conferir os prontuários do setor competente e distribuí-los nos consultórios.
	14	Agendar consultas, tratamentos e exames, chamar e encaminhar pacientes.
	15	Preparar mesas de exames.
	16	Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓD	ATRIBUIÇÕES
ATENDENTE DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	1	Estabelecer contatos com o público, formado principalmente por usuários do sistema de saúde, informando, orientando e solucionando pequenos problemas ou dificuldades que possam surgir.
	2	Receber, informar e encaminhar o público aos órgãos e serviços competentes, componentes da Secretaria Municipal da Saúde ou com ela conveniados;
	3	Orientar e informar o público, bem como solucionar pequenos problemas sobre assuntos de sua alçada;
	4	Controlar e fiscalizar a entrada e saída de público, especialmente em locais de grande afluência;



Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul
Estado de São Paulo
Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

	5	Orientar, distribuir e verificar as tarefas de guarda nos postos de saúde e na sede da Secretaria;
	6	Responsabilizar-se pela afixação de avisos, ordens da repartição e outros informes ao público;
	7	Receber e encaminhar sugestões e reclamações das pessoas que atender ao telefone; anotar e transmitir recados;
DENOMINAÇÃO DO CARGO		
ATENDENTE TÉCNICO DE FARMÁCIA	1	Montar e fazer a manutenções e instalações elétricas de aparelhos e equipamentos elétricos para assegurar condições de funcionamento regular e permanente à aparelhagem elétrica das instalações, aparelhos e equipamentos da Municipalidade. Fazer instalações, reparo ou substituições de lâmpadas, tomadas, fios, painéis e interruptores;
	2	Reparar a rede elétrica interna, consertando-a ou substituindo-peças ou conjunto;
	3	Fazer regulagens necessárias, utilizando voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores, solda e outros recursos; efetuar ligações provisórias de luz e força, em equipamentos portáteis e máquinas diversas;
	4	Substituir ou reparar refletores antenas; Instalar fios e demais componentes, testando-os para permitir a utilização dos mesmos em trabalhos de natureza eventual ou temporária;
	5	Participar de reuniões e grupos de trabalhos; proceder à instalação e manutenção de semáforos; orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe; manter as máquinas, as ferramentas e o local de trabalho em bom estado de conservação e limpeza;
	6	Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
	7	Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho
	8	Responsabilizar pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
DENOMINAÇÃO DO CARGO		
AUXILIAR DE BIBLIOTECA MUNICIPAL	1	Desempenhar atividades de apoio, ação ao Desenvolvimento dos serviços de biblioteca.



Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul
Estado de São Paulo
Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓD	ATRIBUIÇÕES
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	1	Realizar a atenção em saúde bucal individual e coletiva das famílias, indivíduos e a grupos específicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), segundo programação e de acordo com suas competências técnicas e legais;
	2	Recepcionar as pessoas em consultório dentário, identificando-as, averiguando suas necessidades e o histórico clínico para encaminhá-las ao cirurgião dentista;
	3	Controlar a agenda de consultas, verificando horários disponíveis e registrando as marcações feitas, para mantê-la organizada;
	4	Orientar na aplicação de flúor para a prevenção de cárie, bem como demonstrar as técnicas de escovação para crianças e adultos, colaborando no desenvolvimento de programas educativos;
	5	Coordenar a manutenção e a conservação dos equipamentos odontológicos;
	6	Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
	7	Apoiar as atividades dos ASB e dos ACS nas ações de prevenção e promoção da saúde bucal;
	8	Participar do treinamento e capacitação de auxiliar em saúde bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde;
	9	Participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais;
	10	Participar da realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador;
	11	Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
	12	Fazer remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista;
	13	Realizar fotografias e tomadas de uso odontológico exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas;
	14	Inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, sendo vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista;
	15	Auxiliar e instrumentar o cirurgião-dentista nas intervenções clínicas e procedimentos demandados pelo mesmo;



Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul
Estado de São Paulo
Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

	16	Realizar a remoção de sutura conforme indicação do Cirurgião Dentista;
	17	Executar a organização, limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, dos equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
	18	Proceder à limpeza e à antisepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos;
	19	Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
	20	Processar filme radiográfico;
	21	Selecionar moldeiras;
	22	Preparar modelos em gesso;
	23	Manipular materiais de uso odontológico.

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓD	ATRIBUIÇÕES
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	1	Executar serviços gerais de enfermagem como aplicar injeções e vacinas, administrar remédios, registrar temperaturas, medir pressão arterial, fazer curativos e coletar material para exame de laboratório.
	2	Preparar e esterilizar os instrumentos de trabalho utilizados na enfermaria e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização.
	3	Preparar pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização.
	4	Orientar o paciente sobre a medicação e seqüência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes.
	5	Efetuar a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe.

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓD	ATRIBUIÇÕES
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO ESCOLAR	1	Desempenhar atividades de apoio e manutenção dos serviços de construção civil nas unidades escolares e repartições públicas da Rede Municipal de Ensino.



Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul
Estado de São Paulo
Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓD	ATRIBUIÇÕES
AUXILIAR DE RECREAÇÃO	1	Auxiliar nas atividades esportivas e recreativas com crianças, jovens e grupo de terceira idade.
	2	Auxiliar na promoção de atividades recreativas diversificadas
	3	Visar entretenimento, desenvolvimento e integração social dos usuários
	4	Auxiliar na elaboração de projetos
	5	Auxiliar na promoção de atividades lúdicas e estimulantes à participação
	6	Administrar equipamentos e materiais para recreação
	7	Seguir normas de segurança
DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓD	ATRIBUIÇÕES
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	1	Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos.
	2	Auxiliar nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas e podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral.
	3	Efetuar limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município.
	4	Auxiliar o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos.
	5	Auxiliar na preparação de ruas para execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra e pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias.
	6	Auxiliar nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações.



Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul
Estado de São Paulo
Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

7	Aprender animais soltos em vias públicas, tais como cavalo, vaca, cachorros e cabritos, laçando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população.
8	Auxiliar no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação.
9	Zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados.
10	Providenciar a limpeza e conservação das máquinas, equipamentos, veículos, instrumentos e ferramentas, bem como das dependências da unidade de trabalho.
11	Cuidar da lubrificação das máquinas e equipamentos.
12	Cumprir e fazer cumprir as instruções normativas pertencentes à sua área.
13	Efetuar o serviço de varrição diária das ruas, passeios e dos prédios públicos.
14	Apanhar o lixo com uso de pá e vassoura e depositá-lo na carroceria do trator ou caminhão.
15	Utilizar ferramentas como carrinho para o armazenamento de lixo, vassoura e pá.
16	Manter em ordem as dependências, móveis, equipamentos em geral e instalações.
17	Solicitar materiais ao almoxarifado.
18	Fazer a limpeza dos utensílios e instalações.
19	Selecionar, cortar, limpar, descascar, picar e lavar verduras, frutas e carnes.
20	Fazer a escolha de cereais.
21	Servir café da manhã e refeições nas escolas e fazer a limpeza do carrinho térmico.
22	Auxiliar nos serviços de coleta pública dos resíduos domésticos, acondicionados em sacos de plástico, dispostos nas calçadas dos logradouros do município, depositando na carroceria do trator ou do caminhão para que seja transportado até o aterro sanitário, onde é realizado o descarregamento por meio mecânico.
23	Lavar e passar roupas utilizadas nas unidades de saúde, bem como em outros setores.
24	Prestar auxílio em serviços de desentupimento e limpeza de tubulações de rede de esgoto, galerias e bueiros, utilizando-se de mangueira de água e de vergalhões para desobstruir tubulações, eventualmente adentrando pessoalmente no interior das galerias.



Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul
Estado de São Paulo
Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

	25	Auxiliar na lavagem de ruas e pátios.
	26	Efetuar limpeza e conservação nos cemitérios e nos jazigos, bem como auxiliar na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento dos cadáveres.
DENOMINAÇÃO DO CARGO		
	CÓD	ATRIBUIÇÕES
AUXILIAR TÉCNICO DA CONTROLADORIA	1	Avaliar a execução dos orçamentos da Administração Direta e indireta do Município de Boa Esperança do Sul;
	2	Fiscalizar a implementação e avaliar a execução dos programas de governo;
	4	Fazer auditorias sobre a gestão dos recursos públicos sob a responsabilidade dos órgãos da Administração Direta e indireta do Município;
	5	Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual;
	6	Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto á eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal;
	7	Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, alertando formalmente as autoridades administrativas para que promovam, sob pena e responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos ilegais ilegítimos ou outros incompatíveis com a prática da administração pública e que resultem em prejuízo ao erário.
	DENOMINAÇÃO DO CARGO	
	CÓD	ATRIBUIÇÕES
BERÇARISTA	1	Atuar no desenvolvimento da criança nos seus aspectos físico, emocional e intelectual;
	2	Estabelecer como prioridade o desenvolvimento da criança nos seus aspectos físico, emocional e intelectual, oferecendo as necessidades básicas da mesma;
	3	Zelar pela segurança física, pela higiene e pela alimentação da criança;
	4	Estabelecer laços de comunicação, de ordem afetiva com a criança;
	5	Estimular a comunicação das crianças nas suas mais diversas manifestações: corporal, musical, plástica e verbal;
	6	Estimular a investigação por iniciativa da criança e sua capacidade exploratória (objetos, pessoas, elementos da natureza);



Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul
Estado de São Paulo
Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

	7	Observar criteriosa e continuamente cada criança e fazer registro do seu desenvolvimento;
	8	Planejar juntamente com a orientação pedagógica e direção as atividades de estimulação que propiciem o desenvolvimento integral da criança;
	9	Selecionar ou adaptar, métodos, técnicas e materiais pedagógicos de estimulação, assim como zelar pela conservação dos mesmos;
	10	Participar ativamente dos planejamentos, dos estudos e demais reuniões convocadas pela direção ou orientação;
	11	Ministrar à criança somente medicamentos solicitados pelo responsável mediante receituário médico atualizado;
	12	Juntamente com as auxiliares, participar da higiene da criança nas trocas de fraldas, banho, escovação de dentes, lavagem de mãos, uso de piniquinhos ou vaso sanitários, assim como nas demais atividades relacionadas a esse aspecto;
	13	Confeccionar materiais de estimulação, juntamente com as auxiliares; colaborar na hora das refeições na administração das mamadeiras, das papinhas e/ou outros alimentos nos horários estabelecidos.

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓD	ATRIBUIÇÕES
CIRURGIÃO-DENTISTA	1	Participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;
	2	Cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;
	3	Realizar tratamento curativo (restaurações, extrações, raspagens, curetagem subgingival e outros) e preventivo (aplicação de flúor, selantes, profilaxia e orientação sobre escovação diária);
	4	Realizar atendimentos de urgência;
	5	Encaminhar usuários para tratamentos de referência odontológica, oferecidos pelo Sistema Único de Saúde;
	6	Examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao cirurgião dentista, utilizando instrumentais ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias da boca;
	7	Identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiologia ou exames complementares para estabelecer diagnósticos, prognóstico e plano de tratamento;



Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul
Estado de São Paulo
Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

8	Aplicar anestésias tronco-regionais, infiltrativas terminais e tópicas ou qualquer outro tipo regulamentada pelo Conselho Federal de Odontologia, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
9	Efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais odontológicos Adequados para restabelecer a forma e a função do elemento dentário;
10	Executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo e tártaro supra e subgingival, utilizando-se meios manuais e ultra-sônicos;
11	Realizar RX odontológico para diagnóstico de enfermidades;
12	Proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
13	Realizar exames nas escolas e na comunidade por meio tátil-visual para controle epidemiológico e tratamento de doenças bucais;
14	Elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo para a comunidade;
15	Realizar ações de educação em saúde bucal individual e coletiva, visando motivar e ampliar os conhecimentos sobre o assunto, bem como despertar a responsabilidade do indivíduo no sucesso do tratamento;
16	Orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos profissionais que o auxiliam no exercício de suas atribuições;
17	Levantar e avaliar dados sobre a saúde bucal da comunidade;
18	Participar do planejamento das ações que visem à saúde bucal da população;
19	Integrar equipe multidisciplinar da Estratégia da Saúde da Família;
20	Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
21	Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
22	Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
23	Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul
Estado de São Paulo
Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓD	ATRIBUIÇÕES
CLÍNICO EM ANÁLISE	1	Planejar o trabalho de apoio do laboratório, interpretar ordens de serviços programadas, programar o suprimento de materiais, as etapas de trabalho, equipamentos e instrumentos; selecionar métodos de análise; relacionar materiais, equipamentos e instrumentos; efetuar cálculos conforme indicações do método de análise; preencher fichas e formulários.
	2	Preparar vidrarias e similares, identificar, lavar, secar, embalar esterilizar, despirogenizar e armazenar vidrarias; identificar condição de uso de vidrarias.
	3	Preparar soluções, selecionar vidrarias e equipamentos; medir e misturar reagentes (peso, volume); homogeneizar a solução e identificar conteúdo na vidraria; filtrar solução, medir pH,
	4	Condutividade e turbidez da água e solução; padronizar, rotular e armazenar solução; manipular e esterilizar meios de cultura.
	5	Preparar equipamentos de medição e ensaios, interpretar manual de operações; identificar tensão elétrica de equipamentos; preparar máquinas e equipamentos para uso; Selecionar, montar e desmontar acessórios; verificar aferição de equipamentos; solicitar manutenção de máquinas e equipamentos.
	6	Analisar amostras, interpretar instruções do plano de amostragem; coletar, etiquetar e registrar dados de amostras de insumos e matérias-primas; realizar procedimentos para preservação das características das amostras; preparar amostras para análise conforme procedimentos; separar reagentes e soluções; selecionar meios de cultura; ordenar bancadas de trabalho; executar testes conforme procedimentos, interpretar dados obtidos e emitir laudos.
	7	Organizar o trabalho conforme normas de segurança, saúde ocupacional e meio ambiente, etiquetar materiais químicos e amostras para armazenamento; higienizar e manter ambiente de trabalho organizado, distribuindo os acessórios e equipamentos de forma adequada; organizar fichários e literaturas técnicas.
	8	Utilizar recursos de informática.
	9	Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓD	ATRIBUIÇÕES
CONTADOR	1	Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário.



Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul
Estado de São Paulo
Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

	2	Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observância do plano de contas adotado.
	3	Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis.
	4	Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos.
	5	Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participar destes trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes.
	6	Organizar, elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos contábeis, relativos à execução orçamentária e financeira, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Administração Pública Municipal.
	7	Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da instituição.
	8	Assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis.

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓD	ATRIBUIÇÕES
COORDENADOR DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	1	Desenvolver e coordenar atividades de avaliação de acordo com objetivos departamentais e organizacionais
	2	Preparar, revisar e atualizar planos de avaliação
	3	Gerenciar projetos, atividades e processos de avaliação
	4	Garantir que as tarefas de avaliação sejam concluídas dentro do prazo e nos padrões de qualidade exigidos
	5	Liderar e gerenciar equipes de avaliação
	6	Desenvolver e manter relacionamentos com partes interessadas internas e externas
	7	Identificar, revisar e recomendar materiais e recursos de avaliação
	8	Fornecer conselhos e orientações sobre questões relacionadas à avaliação



Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul
Estado de São Paulo
Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

	9	Monitorar atividades e desempenho de avaliação
DENOMINAÇÃO DO CARGO		
CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO	1	Avaliar a execução dos orçamentos da Administração Direta e Indireta do município de Boa Esperança do Sul;
	2	Fiscalizar a implementação e avaliar a execução dos programas de governo;
	3	Fazer auditorias sobre a gestão dos recursos públicos sob a responsabilidade dos órgãos de Administração Direta e Indireta do município;
	4	Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual;
	5	Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto a eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades das Administração Municipal;
	6	Apoiar o controle externo no exercício da sua missão institucional, alertando formalmente as autoridades administrativas para que promovam sob pena e responsabilidade solidaria as ações destinadas a apurar os atos e fatos ilegais, ilegítimos ou outros incompatíveis com a prática da Administração Pública e que resultem em prejuízos ao erário;
DENOMINAÇÃO DO CARGO		
COORDENADOR PEDAGÓGICO	1	Monitoramento do desempenho dos alunos
	2	Seleção de métodos e materiais didáticos
	3	Orientação e capacitação dos professores
	4	Mediação e comunicação
	5	Estruturação do Projeto Político-Pedagógico
DENOMINAÇÃO DO CARGO		
COORDENADOR SOCIAL (C. A.)	1	Coordena a execução dos programas de interação social.
	2	Realiza o planejamento e execução de projeto, de acordo com o plano de ação e o cronograma.
	3	Operacionaliza eventos, cursos e palestras dos projetos



Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul
Estado de São Paulo
Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

	4	Acompanha e avalia os resultados dos projetos executados.
	5	Orienta as pessoas envolvidas nos projetos.
	6	Organiza os recursos dos projetos.
	7	Planeja, solicita e presta contas dos recursos financeiros e materiais necessários.
DENOMINAÇÃO DO CARGO		
COVEIRO	CÓD	ATRIBUIÇÕES
	1	Construir e reformar sepulturas, abrir covas, moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiras e gavetas, entre outros, dentro das normas de higiene e saúde pública;
	2	Proceder à abertura, à limpeza, ao preparo e ao fechamento de sepulturas, jazidos, ossuários, mausoléus, tumbas e outros afins para enterramento, dentro das normas de higiene e saúde pública, utilizando instrumentos e técnicas adequadas, a fim de evitar danos e ainda assegurar a inviolabilidade às mesmas, fazer transferência de ossadas para outros túmulos, quando devidamente autorizado;
	3	Executar serviços de inumações (enterramento), exumações (desenterramento) e traslado de cadáveres e despojos (restos mortais) nos cemitérios, efetuar a marcação de sepulturas a serem cavadas; controlar sepultamentos e preenchimento da autorização para abertura de sepulturas; atendendo a todas as normas existentes e as orientações recebidas de seu superior imediato para tais finalidades;
	4	Requisitar materiais para suas atividades;
	5	Informar ocorrências no serviço de sua competência ao superior imediato;
	6	Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais, máquinas e ferramentas de trabalho, limpando-os e guardando-os em lugar apropriado, para mantê-los em condições de uso.
	7	Zelar pela conservação e higiene de sepulturas, jazigos, covas e afins, bem como pela conservação e higiene de todo o patrimônio público; pela segurança do(s) cemitério(s), protegendo a inviolabilidade das sepulturas e afins, impedindo saques e outros sinistros;
	8	Zelar pelo respeito e dignidade no atendimento a população em todas as execuções de suas atividades, dando uma atenção especial e ímpar na realização da cerimônia do funeral;
9	Zelar pela assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, cooperação, sociabilidade, iniciativa, administração do tempo, organização e qualidade no trabalho;	



Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul
Estado de São Paulo
Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

	10	Executar outras tarefas correlatas à natureza do cargo e determinadas pelo superior imediato.
DENOMINAÇÃO DO CARGO		
CUIDADOR SOCIAL	CÓD	ATRIBUIÇÕES
	1	Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas.
	2	Desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários.
	3	Atuar na recepção do usuário, possibilitando um ambiente acolhedor.
	4	Proporcionar ao usuário um ambiente repleto de carinho e atenção, visando a compensar suas perdas pessoais, a fim de evitar maiores danos no seu desenvolvimento físico, emocional e intelectual.
	5	Respeitar rigorosamente o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), Estatuto da Pessoa com Deficiência e o Estatuto do Idoso.
	6	Identificar as necessidades e demandas do usuário.
	7	Apoiar o usuário no planejamento e organização de sua rotina.
	8	Auxiliar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e preservação da limpeza do ambiente.
	9	Apoiar e monitorar o usuário nas atividades de higiene, organização, locomoção e alimentação.
	10	Ministrar ao usuário medicação, conforme prescrição médica.
	11	Proceder à separação das roupas, no caso de doenças transmissíveis, para serem lavadas separadamente.
	12	Contribuir com a formação integral do usuário, participando da elaboração do planejamento, bem como na execução de atividades educativas, preventivas e recreativas na unidade, observando a proposta da gestão e respeitando o estágio de desenvolvimento do usuário.
	13	Acompanhar e orientar o usuário em atividades externas, como cursos, projetos sociais, atividade de lazer, de saúde e educação.
	14	Desenvolver atividades recreativas e lúdicas.
	15	Potencializar a convivência familiar e comunitária.
	16	Estabelecer e ou potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares.



Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul
Estado de São Paulo
Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

	17	Auxiliar o usuário para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção e/ou preservação de sua identidade.
	18	Participar das assembleias e demais atividades grupais.
	19	Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado, capacitações e cursos oferecidos e agendados, justificando por escrito as eventuais faltas.
	20	Colaborar e/ou auxiliar em outros setores, quando houver necessidade ou para atender solicitação da autoridade competente.
	21	Zelar pelo material lúdico e de higiene, assim como pelos equipamentos e materiais da unidade.
	22	Receber, conferir e acondicionar, conforme orientação superior, gêneros alimentícios, material de limpeza, higiene, escritório e outros.
	23	Dirigir veículos, permitidos conforme sua habilitação, para o deslocamento e execução dos trabalhos relativos à sua área de atuação.
	24	Informar o superior hierárquico sobre a necessidade de consertos e/ou substituição de materiais, equipamentos e instalações, visando ao atendimento de qualidade aos usuários.
	25	Executar outras atribuições afins.

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓD	ATRIBUIÇÕES
DENTISTA	1	Realizar a atenção em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade e em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão.
	2	Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelho por via direta, para verificar a presença de cárie e outras afecções.
	3	Identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames radiológicos e/ou laboratoriais, para estabelecer o plano de tratamento.



Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul
Estado de São Paulo
Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

	4	Executar serviços de extrações, utilizando boticões, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções mais graves.
	5	Restaurar as cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais para evitar o agravamento do processo e estabelecer a forma e função do dente.
	6	Fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaro, para eliminar a instalação de focos de infecção.
	7	Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal no território.
	8	Realizar os procedimentos clínicos e cirúrgicos da AB em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com as fases clínicas de moldagem, adaptação e acompanhamento de próteses dentárias (elementar, total e parcial removível).
	9	Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais.
	10	Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde com os demais membros da equipe, buscando aproximar saúde bucal e integrar ações de forma multidisciplinar.
	11	Realizar supervisão do técnico em saúde bucal (TSB) e auxiliar em saúde bucal (ASB).
	12	Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe.
	13	Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe;
	14	Realizar procedimentos conservadores da vitalidade pulpar; procedimentos cirúrgicos no tecido e na cavidade pulpares; procedimentos cirúrgicos paraendodônticos; e tratamentos dos traumatismos dentários (tratamento de canal).
	15	Zelar pelos instrumentos utilizados no consultório, limpando-os e esterilizando-os, para assegurar sua higiene e utilização.
	16	Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.
DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓD	ATRIBUIÇÕES
	1	Auxiliar o professor da educação infantil nas atividades diárias;



Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul
Estado de São Paulo
Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

DIRETOR DE ESCOLA DE EDUCAÇÃO INFANTIL	2	Auxiliar o estudante no desenvolvimento da sua autonomia nas atividades básicas da vida diária;
	3	Acompanhar e auxiliar o estudante nas atividades de sala de aula, educação física, sala de informática, sala de leitura, sala de recursos multifuncional e no recreio e demais espaços educacionais, incentivando a interação com os demais estudantes;
	4	Auxiliar o estudante em sua alimentação, banho, troca de fralda, limpeza dos dentes e outros cuidados higiene pessoal, e locomoção de acordo com as particularidades de cada estudante, seguindo as orientações do serviço especializado;
	5	Administrar, acompanhar e orientar as crianças durante as refeições, estimulando a aquisição de bons hábitos alimentares;
	6	Auxiliar bebês e crianças menores na ingestão de alimentos na quantidade e forma adequada;
	7	Auxiliar os estudantes quanto ao uso dos materiais e recursos de Comunicação Aumentativa Alternativa e Tecnologia Assistiva fornecida pelos profissionais do ensino especializado;
	8	Apoiar na realização das atividades recreativas e trabalhos e trabalhos educacionais com os estudantes através de jogos, brincadeiras, desenhos e colagens, estimulando o desenvolvimento do estudante;
	9	Auxiliar, de acordo com as orientações do serviço especializado, na produção e adaptação de materiais didáticos e pedagógicos acessíveis;
	10	Permanecer nos horários de repouso e sono das crianças, fazendo todo acompanhamento e a preparação desse período para assegurar o bem estar e saúde das mesmas;
	11	Prestar os primeiros socorros e, quando necessário, relatar ocorrências não rotineiras ao professor ou ao Diretor da unidade escolar;
	12	Relatar ao professor regente, da classe comum ou do ensino especializado, qualquer informação em relação ao estudante, recebida pela família ou por outros profissionais;
	13	Cuidar das crianças na ausência do professor zelando pela integridade física, afetiva e social;
	14	Auxiliar no cuidado do ambiente e dos materiais utilizados no desenvolvimento das atividades, organizando os objetos de uso pessoal dos estudantes;
	15	Participar no planejamento de atividades de estimulação psicomotoras;



Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul
Estado de São Paulo
Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

	16	Auxiliar na orientação individual dos estudantes, a fim de reforçar nas atividades desenvolvidas nos espaços educacionais, com material didático previamente preparado;
	17	Participar de reuniões periódicas para obter orientações sobre as atividades a serem desenvolvidas e discutir problemas surgidos, procurando soluções;
	18	Receber diariamente as crianças na entrada e acompanhá-las na saída da instituição, proporcionando um ambiente acolhedor e afetivo durante sua permanência;
	19	Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam aos pais ou responsáveis, após o horário regular de saída, zelando pela segurança e bem-estar delas;
	20	Manter, juntamente com o professor, o local de execução das atividades escolares sempre limpo e organizado;
	21	Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;
	22	Executar outras atribuições afins determinadas pelo superior imediato.
DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓD	ATRIBUIÇÕES
DIRETOR DE ESCOLA DE ENSINO FUNDAMENTAL	1	Auxiliar o professor da educação fundamental nas atividades diárias;
	2	Auxiliar o estudante no desenvolvimento da sua autonomia nas atividades básicas da vida diária;
	3	Acompanhar e auxiliar o estudante nas atividades de sala de aula, educação física, sala de informática, sala de leitura, sala de recursos multifuncional e no recreio e demais espaços educacionais, incentivando a interação com os demais estudantes;
	4	Auxiliar o estudante em sua alimentação, banho, troca de fralda, limpeza dos dentes e outros de cuidados higiene pessoal, e locomoção de acordo com as particularidades de cada estudante, seguindo as orientações do serviço especializado;
	5	Administrar, acompanhar e orientar as crianças durante as refeições, estimulando a aquisição de bons hábitos alimentares;
	6	Auxiliar os estudantes quanto ao uso dos materiais e recursos de Comunicação Aumentativa Alternativa e Tecnologia Assistiva fornecida pelos profissionais do ensino especializado;
	7	Apoiar na realização das atividades recreativas e trabalhos e trabalhos educacionais com os estudantes através de jogos,



Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul
Estado de São Paulo
Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

		brincadeiras, desenhos e colagens, estimulando o desenvolvimento do estudante;
	8	Auxiliar, de acordo com as orientações do serviço especializado, na produção e adaptação de materiais didáticos e pedagógicos acessíveis;
	9	Prestar os primeiros socorros e, quando necessário, relatar ocorrências não rotineiras ao professor ou ao Diretor da unidade escolar;
	10	Relatar ao professor regente, da classe comum ou do ensino especializado, qualquer informação em relação ao estudante, recebida pela família ou por outros profissionais;
	11	Cuidar das crianças na ausência do professor zelando pela integridade física, afetiva e social;
	12	Auxiliar no cuidado do ambiente e dos materiais utilizados no desenvolvimento das atividades, organizando os objetos de uso pessoal dos estudantes;
	13	Participar no planejamento de atividades de estimulação psicomotoras;
	14	Auxiliar na orientação individual dos estudantes, a fim de reforçar nas atividades desenvolvidas nos espaços educacionais, com material didático previamente preparado;
	15	Participar de reuniões periódicas para obter orientações sobre as atividades a serem desenvolvidas e discutir problemas surgidos, procurando soluções;
	16	Manter, juntamente com o professor, o local de execução das atividades escolares sempre limpo e organizado;
	17	Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;
	18	Executar outras atribuições afins determinadas pelo superior imediato.
DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓD	ATRIBUIÇÕES
ENFERMEIRO PADRÃO	1	Executar diversas tarefas de enfermagem como: administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem-estar físico, mental e social aos pacientes.
	2	Prestar primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico.



Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul
Estado de São Paulo
Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

3	Supervisionar a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico, para assegurar o tratamento ao paciente.
4	Manter os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem.
5	Supervisionar e manter salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos.
6	Promover a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os funcionários e avaliando os trabalhos e as diretrizes.
7	Desenvolver o programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal, etc.
8	Efetuar trabalho com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar.
9	Executar programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão.
10	Desenvolver o programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas etc.
11	Executar a supervisão das atividades desenvolvidas nos PAS, controle de equipamentos e materiais de consumo e fazer cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano.
12	Participar de reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados.
13	Efetuar e registrar todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar controle de saúde.
14	Fazer estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem.
15	Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;



Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul
Estado de São Paulo
Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

16	Manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local.
17	Realizar o cuidado da saúde da população adstrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde e, quando necessário, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros).
18	Realizar ações de atenção a saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local.
19	Garantir da atenção a saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde.
20	Participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo a primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, se responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo.
21	Realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local.
22	Responsabilizar-se pela população adstrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde.
23	Praticar cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde doença dos indivíduos, das famílias, coletividades e da própria comunidade;
24	Realizar reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis.
25	Acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho.
26	Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na Atenção Básica.
27	Realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações.



Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul
Estado de São Paulo
Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

28	Realizar ações de educação em saúde a população adstrita, conforme planejamento da equipe.
29	Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social.
30	Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais.
31	Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.
32	Realizar ações e atividades de educação sobre o manejo ambiental, incluindo ações de combate a vetores, especialmente em casos de surtos e epidemias.
33	Orientar a população de maneira geral e a comunidade em específico sobre sintomas, riscos e agente transmissor de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva.
34	Mobilizar a comunidade para desenvolver medidas de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores.
35	Discutir e planejar de modo articulado e integrado com as equipes de vigilância ações de controle vetorial.
36	Encaminhar os casos identificados como de risco epidemiológico e ambiental para as equipes de endemias quando não for possível ação sobre o controle de vetores.
37	Realizar atenção a saúde aos indivíduos e famílias cadastradas nas equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade.
38	Realizar consulta de enfermagem, procedimentos, atividades em grupo e conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão, solicitar exames complementares, prescrever medicações e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços.
39	Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea.
40	Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS em conjunto com os outros membros da equipe.
41	Contribuir, participar, e realizar atividades de educação permanente da equipe de enfermagem e outros membros da equipe.
42	Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS.



Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul
Estado de São Paulo
Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

	43	Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
DENOMINAÇÃO DO CARGO		
CÓD		
ATRIBUIÇÕES		
ENFERMEIRO PARA ESTRATÉGIA DA SAÚDE DA FAMÍLIA	1	Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada;
	2	Realizar consultas de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolo estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e das Disposições legais da profissão;
	3	Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a USF;
	4	Executar as ações de assistência integral em todas as fases do clínico de vida: crianças, adolescentes, mulheres, adultos e idosos;
	5	No nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
	6	Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário. Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001;
	7	Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
	8	Organizar e coordenar a criação de grupos de patologia específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc;
	9	Supervisionar e coordenar ações para a capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de auxiliar de enfermagem, como vistas ao desempenho de suas funções.
DENOMINAÇÃO DO CARGO		
CÓD		
ATRIBUIÇÕES		
ENGENHEIRO CIVIL	1	Elaborar o projeto de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos, para submeter à apreciação.
	2	Supervisionar e fiscalizar obras, serviços de terraplanagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança.
	3	Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do



Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul
Estado de São Paulo
Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

		terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção.
	4	Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetam a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, para apurar a natureza e especificação dos materiais que devem ser utilizados na construção.
	5	Elaborar relatórios, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados.
	6	Cumprir e fazer cumprir instruções normativas e demais tarefas determinadas pelos escalões superiores.
DENOMINAÇÃO DO CARGO		
DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓD	ATRIBUIÇÕES
ESCRITURÁRIO	1	Datilografar ou digitar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas, para atender às rotinas administrativas.
	2	Recepcionar pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas.
	3	Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações.
	4	Efetuar controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados, conferência de cálculos e licitações, controle de férias, contábil e/ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas.
	5	Efetuar cálculos utilizando fórmulas e envolvendo dados comparativos: cálculos de áreas, metragens de muros e passeios, cálculos de juros de mora, correção monetária e outros.
	6	Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados.
	7	Receber e transmitir fax.
	8	Controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas.



Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul
Estado de São Paulo
Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

	9	Redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa.
	10	Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓD	ATRIBUIÇÕES
FARMACÊUTICO	1	Realizar pesquisas acerca dos efeitos de medicamentos e de outras substâncias sobre os órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais, fazendo experiências, ensaios e análises para elaborar medicamentos novos ou mais eficazes;
	2	Realizar experiências, ensaios e análises de substâncias diversas, estudando seus efeitos sobre tecidos, órgãos e funções vitais do organismo e observando as matérias que podem ser absorvidas, como as que servem para conservar e colorir alimentos, para determinar os efeitos dos medicamentos e outras substâncias sobre o metabolismo, crescimento e reprodução das células e sobre a circulação, respiração, digestão e outros processos vitais;
	3	Realizar controle de estoques e de distribuição dos medicamentos na rede municipal;
	4	Testar medicamentos, comparando resultados das provas efetuadas em animais de laboratório com os resultados das experimentações clínicas, para determinar a aplicação e as doses adequadas desses medicamentos ao tratamento das doenças;
	5	Auxiliar na elaboração de medicamentos, colaborando na organização e controle dos programas de produção, para assegurar a adequação e eficácia dos remédios produzidos; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
	6	Executar outras tarefas correlatas.
DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓD	ATRIBUIÇÕES
FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	1	Vistoriar imóveis em construção, verificando se os projetos estão aprovados e com a devida licença, para possibilitar e assegurar o uso adequado desses imóveis;
	2	Fiscalizar e verificar reforma dos estabelecimentos residenciais, comerciais e industriais, observando se possuem o alvará expedido pela Prefeitura, visando ao cumprimento das normas municipais estabelecidas;



Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul
Estado de São Paulo
Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

3	Vistoriar os imóveis de construção civil em fase de acabamento, efetuando a devida medição e verificando se estão de acordo com o projeto, para expedição do “habite-se”;
4	Fiscalizar pensões, hotéis, clubes, vistoriando e fazendo cumprir normas e regulamentos, para detectar ou prevenir possíveis irregularidades, intimando e notificando os infratores para assegurar as condições necessárias de funcionamento;
5	Providenciar a notificação aos contribuintes, comunicando-os para efetuar a retirada de projetos aprovados;
6	Manter-se atualizado sobre política de fiscalização de obras, acompanhando as alterações e divulgações e publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente;
7	Atuar e notificar os contribuintes que cometerem infrações, informando-os sobre a legislação vigente, visando à regularização da situação e ao cumprimento da lei;
8	Sugerir medidas para solucionar possíveis problemas administrativos ligados à fiscalização de obras de construção civil, elaborando relatório de vistorias realizadas, para assegurar a continuidade dos serviços;
9	Efetuar comandos gerais, atuando ambulantes e comerciantes que exercem atividades sem a devida licença, garantindo o cumprimento de normas e regulamentos do Município;
10	Executar tarefas referentes ao controle e fiscalização sobre o horário do comércio, acompanhando e sugerindo normas de procedimento, para assegurar seu funcionamento;
11	Fiscalizar os estabelecimentos comerciais, feiras, bares, casas de jogos e outros, inspecionando e adentrando no local para verificar a higiene e as condições de segurança, visando ao bem-estar social;
12	Atender às reclamações do público em geral quanto aos problemas que possam prejudicar o seu bem-estar, segurança e tranquilidade, com referência às residências, aos estabelecimentos comerciais e às indústrias ou aos prestadores de serviços, fiscalizando e fazendo cumprir as disposições de posturas municipais;
13	Manter-se atualizado sobre a política de fiscalização de posturas, acompanhando as alterações e as divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando na difusão da legislação vigente;
14	Realizar treinamento nas áreas de atuação, quando solicitado;
15	Atuar na qualidade de multiplicador de conhecimentos, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;



Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul
Estado de São Paulo
Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

	16	Utilizar equipamentos (computadores, notebooks, smartphones, tablets, impressoras, scanners e afins) e ferramentas de tecnologias existentes ou futuras, de forma a permitir o perfeito funcionamento dos sistemas informatizados (softwares de gestão e/ou controle), ou que venham a ser implantados;
	17	Dirigir veículos, permitidos conforme sua habilitação, para o deslocamento e execução dos trabalhos relativos à sua área de atuação;
	18	Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estejam sob sua responsabilidade;
	19	Executar outras atribuições concernentes à fiscalização de obras e posturas.



DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓD	ATRIBUIÇÕES
FISCAL DE TRIBUTOS	1	Fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, verificando a correta inscrição, para efeito de enquadramento dos serviços prestados na lista de serviços anexa ao Código Tributário Municipal e definição das atividades para cálculo dos tributos municipais porventura incidentes.
	2	Autuar, notificar e intimar os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, com base em vistorias realizadas, para prestarem, ao órgão fazendário, esclarecimentos eventualmente necessários ou, se for o caso, procederem ao recolhimento de tributos municipais apurados, na forma da lei.
	3	Elaborar relatórios de irregularidades encontradas, com base nas vistorias efetuadas, prestando informações a seus superiores para subsidiar as providências a serem tomadas.
	4	Autuar e notificar os contribuintes que cometeram infrações a normas tributárias e informá-los sobre a legislação vigente, visando à regularização da situação e ao cumprimento da lei.
	5	Manter-se atualizado sobre a política de fiscalização tributária, acompanhando as alterações porventura ocorridas e as divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente.
	6	Executar outras tarefas relacionadas à tributação municipal, determinadas pelo superior imediato.



DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓD	ATRIBUIÇÕES
----------------------	-----	-------------



Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul
Estado de São Paulo
Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓD	ATRIBUIÇÕES
FISIOTERAPEUTA	1	Avaliar e reavaliar o estado de saúde dos doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais e amplitude articular, de verificação de cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados.
	2	Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismo raqui-medulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as conseqüências dessas doenças.
	3	Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente.
	4	Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios de postura e estimular a expansão circulatória e a circulação sanguínea.
	5	Ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente, para facilitar o trabalho de parto e a recuperação no puerpério.
	6	Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade.
	7	Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução de tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples.
	8	Assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde.
	9	Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul
Estado de São Paulo
Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

FONOAUDIÓLOGO	1	Desenvolver trabalho voltado para desenvolvimento e aperfeiçoamento da fala e da linguagem do portador de necessidades especiais, colaborando com o processo de ensino e aprendizagem, objetivando a inserção social dos mesmos; O desenvolvimento e atividades voltadas para os alunos da Rede Municipal de Ensino Fundamental, incluindo CIMEIS e Escolas do Município.
DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓD	ATRIBUIÇÕES
GARI E GARI COLETOR DE LIXO	1	Percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos pela unidade administrativa competente, para recolher o lixo.
	2	Despejar o lixo, amontoado ou acondicionado em latões ou sacos plásticos, em caminhões especiais da Prefeitura, valendo-se de esforço físico e ferramentas manuais, para possibilitar seu transporte.
	3	Realizar tarefas de separação de lixo, por tipo de material, para seu beneficiamento futuro.
	4	Realizar a varrição de logradouros públicos.
	5	Utilizar botas, luvas e demais vestimentas de proteção apropriadas, durante a execução dos trabalhos.
	6	Zelar pela conservação dos instrumentos de trabalho.
	7	Executar outras atribuições afins.
DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓD	ATRIBUIÇÕES
INSPETOR DE ALUNOS	1	Orientar e assistir os interesses e comportamentos dos alunos, fora da sala de aula, para o ajustamento dos mesmos ao convívio e recreação escolar.
	2	Atender às solicitações dos professores, responsabilizando-se pela disciplina da classe quando da ausência dos mesmos, para colaborar no processo educativo.
	3	Zelar pelas dependências e instalações do estabelecimento e pelo material utilizado, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos.
	4	Auxiliar nas tarefas de portaria, controle de presença, guarda e proteção dos alunos, prestando primeiros socorros em caso de acidentes.



Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul
Estado de São Paulo
Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

	5	Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
DENOMINAÇÃO DO CARGO		
	CÓD	ATRIBUIÇÕES
JARDINEIRO	1	Preparar a terra, arando-a, adubando-a, irrigando-a e efetuando outros tratos necessários, para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais.
	2	Efetuar a podagem de plantas e árvores, aparando-as em épocas determinadas, com tesouras e instrumentos apropriados para assegurar o desenvolvimento adequado das mesmas.
	3	Efetuar o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas nos canteiros, para obter a germinação e o enraizamento.
	4	Efetuar a formação de novos jardins e gramados, renovando-lhes as partes danificadas, transplantando mudas, erradicando ervas daninhas e procedendo à limpeza dos mesmos, para mantê-los em bom estado de conservação.
	5	Preparar canteiros, colocando anteparos de madeira e de outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos, para atender à estética dos locais.
	6	Zelar pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso.
	7	Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
DENOMINAÇÃO DO CARGO		
	CÓD	ATRIBUIÇÕES
LANÇADOR	1	Proceder à orientação do sujeito passivo no tocante à aplicação da legislação tributária municipal, por intermédio de atos normativos e solução de consultas;
	2	Fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;
	3	Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
	4	Verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;



Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul
Estado de São Paulo
Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

5	Verificar os registros de pagamentos dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;
6	Verificar balanços e declarações de imposto de renda, objetivando comparar as receitas lançadas com as receitas constantes nas notas fiscais;
7	Participar da análise e julgamento de processos administrativos em sua área de atuação;
8	Emitir parecer em processos de consulta ou em qualquer processo em que for instado a se pronunciar;
9	Investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;
10	Fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
11	Informar processos referentes à avaliação de imóveis e pedidos de revisão de lançamento de tributos;
12	Lavrar autos de constatação de infração e apreensão, bem como termos de início e término de fiscalização de ocorrências;
13	Propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
14	Promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;
15	Propor regimes de estimativa e arbitramentos;
16	Elaborar relatórios das inspeções realizadas;
17	Propor medidas relativas a legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;
18	Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implementação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
19	Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
20	Participar das atividades de desenvolvimento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;



Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul
Estado de São Paulo
Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

	21	Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
	22	Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓD	ATRIBUIÇÕES
MÉDICO	1	Examinar o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista.
	2	Registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada.
	3	Analisar e interpretar resultados de exames de Raios X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico.
	4	Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente.
	5	Efetuar exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos.
	6	Prestar atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador.
	7	Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais.
	8	Participar de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município.
	9	Participar de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde o bem-estar da comunidade.



Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul
Estado de São Paulo
Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

	10	Zelar pela conservação de boas condições de trabalho quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequado, visando a proporcionar aos pacientes um melhor atendimento.
	11	Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
DENOMINAÇÃO DO CARGO		
MÉDICO ESPECIALISTA EM NEUROLOGIA	1	Realizar punções ou infiltrações no canal raqueano, ventrículo, nervos e troncos nervosos, utilizando seringas e agulhas especiais, para possibilitar a descompressão dos mesmos, introduzir medicamentos e para outros fins.
	2	Indicar e/ou executar cirurgia neurológica, empregando aparelhos e instrumentos especiais, para preservar ou restituir a função neurológica.
	3	Interpretar resultados de exames de líquido e de neurofisiologia clínica, comparando-os com os dados normais, para complementar diagnósticos.
	4	Realizar exames radiográficos, injetando substâncias radiopacas em veias, artérias e outros órgãos, para localizar o processo patológico.
	5	Fazer exame eletromiográfico, empregando aparelhagem especial, para diagnosticar as afecções do sistema nervoso periférico.
	6	Planejar e desenvolver programas educativos com relação ao epilético, orientando o paciente e a sociedade, para reduzir a incidência ou os efeitos da moléstia e promover a integração do paciente em seu meio.
	7	Planejar e desenvolver programas de prevenção de infestações, especialmente cisticercose, moléstia de Chagas, icticereose, meningite e outras, realizando campanhas de orientação, para diminuir a incidência destas moléstias ou minorar seus efeitos.
	8	Fazer exame eletroencefalográfico, utilizando aparelhos especiais, para diagnosticar arritmias e localizar focos cerebrais.
	9	Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
DENOMINAÇÃO DO CARGO		
DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓD	ATRIBUIÇÕES



Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul
Estado de São Paulo
Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

MERENDEIRA	1	Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidades estabelecidas e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozinhando os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato e para atender ao programa alimentar da unidade.
	2	Receber ou recolher louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso.
	3	Distribuir as refeições preparadas, colocando-as em recipientes apropriados, a fim de servir os alunos.
	4	Receber e armazenar os produtos, observando data de validade e qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem, visando à perfeita qualidade da merenda.
	5	Solicitar a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades, para suprir a demanda.
	6	Zelar pela limpeza e higienização de cozinhas e copas, para assegurar a conservação e o bom aspecto das mesmas.
	7	Providenciar a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização.
	8	Fornecer dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade, para a elaboração de relatórios.
DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓD	ATRIBUIÇÕES
MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	1	Auxiliar o professor da educação infantil nas atividades diárias;
	2	Auxiliar o estudante no desenvolvimento da sua autonomia nas atividades básicas da vida diária;
	3	Acompanhar e auxiliar o estudante nas atividades de sala de aula, educação física, sala de informática, sala de leitura, sala de recursos multifuncional e no recreio e demais espaços educacionais, incentivando a interação com os demais estudantes;
	4	Auxiliar o estudante em sua alimentação, banho, troca de fralda, limpeza dos dentes e outros de cuidados higiene pessoal, e locomoção de acordo com as particularidades de cada estudante, seguindo as orientações do serviço especializado;
	5	Administrar, acompanhar e orientar as crianças durante as refeições, estimulando a aquisição de bons hábitos alimentares;



Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul
Estado de São Paulo
Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

6	Auxiliar bebês e crianças menores na ingestão de alimentos na quantidade e forma adequada;
7	Auxiliar os estudantes quanto ao uso dos materiais e recursos de Comunicação Aumentativa Alternativa e Tecnologia Assistiva fornecida pelos profissionais do ensino especializado;
8	Apoiar na realização das atividades recreativas e trabalhos e trabalhos educacionais com os estudantes através de jogos, brincadeiras, desenhos e colagens, estimulando o desenvolvimento do estudante;
9	Auxiliar, de acordo com as orientações do serviço especializado, na produção e adaptação de materiais didáticos e pedagógicos acessíveis;
10	Permanecer nos horários de repouso e sono das crianças, fazendo todo acompanhamento e a preparação desse período para assegurar o bem estar e saúde das mesmas;
11	Prestar os primeiros socorros e, quando necessário, relatar ocorrências não rotineiras ao professor ou ao Diretor da unidade escolar;
12	Relatar ao professor regente, da classe comum ou do ensino especializado, qualquer informação em relação ao estudante, recebida pela família ou por outros profissionais;
13	Cuidar das crianças na ausência do professor zelando pela integridade física, afetiva e social;
14	Auxiliar no cuidado do ambiente e dos materiais utilizados no desenvolvimento das atividades, organizando os objetos de uso pessoal dos estudantes;
15	Participar no planejamento de atividades de estimulação psicomotoras;
16	Auxiliar na orientação individual dos estudantes, a fim de reforçar nas atividades desenvolvidas nos espaços educacionais, com material didático previamente preparado;
17	Participar de reuniões periódicas para obter orientações sobre as atividades a serem desenvolvidas e discutir problemas surgidos, procurando soluções;
18	Receber diariamente as crianças na entrada e acompanhá-las na saída da instituição, proporcionando um ambiente acolhedor e afetivo durante sua permanência;
19	Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam aos pais ou responsáveis, após o horário regular de saída, zelando pela segurança e bem-estar delas;



Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul
Estado de São Paulo
Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

	20	Manter, juntamente com o professor, o local de execução das atividades escolares sempre limpo e organizado;
DENOMINAÇÃO DO CARGO		
MOTORISTA	CÓD	ATRIBUIÇÕES
	1	Atividades que envolvam a execução de trabalhos com condução e conservação de veículos leves e pesados da Prefeitura.
	2	Dirigir carros oficiais, caçambas, caminhões e ônibus, destinados ao transporte de cargas e passageiros;
	3	Auxiliar na acomodação de cargas e pessoas nos veículos, ajudar também na descarga, quando necessário;
	4	Recolher o veículo à garagem quando concluída a jornada de trabalho, verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, velas, buzinas, indicadores de direção de dínamos, verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, executar pequenos reparos de emergência, comunicar o chefe imediato qualquer irregularidade no funcionamento do veículo, manter os veículos em perfeitas condições de uso, limpando-o por dentro e por fora, encarregar-se dos transportes de carga que lhe for confiado;
	5	Providenciar no abastecimento de combustíveis, água e óleo; comunicar ao seu superior imediato, qualquer anomalia verificada no funcionamento do veículo e executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação.
DENOMINAÇÃO DO CARGO		
NUTRICIONISTA	CÓD	ATRIBUIÇÕES
	1	Planejar e elaborar o cardápio semanalmente, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios.
	2	Orientar e supervisionar o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço.
	3	Programar e desenvolver treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços.
	4	Elaborar relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas, para estimar o custo médio de alimentação.



Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul
Estado de São Paulo
Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

	5	Zelar pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios e orientar e supervisionar a sua elaboração, para assegurar a confecção dos alimentos.
DENOMINAÇÃO DO CARGO		
OFICIAL ADMINISTRATIVO	CÓD	ATRIBUIÇÕES
	1	Supervisiona unidades da administração pública, procedendo à pesquisas e planejamento referentes à administração de pessoal, material, orçamento, organização e métodos, e apresentando soluções para situações novas, a fim de contribuir pra a implementação de leis, regulamentos e normas referentes à administração geral e específica e para a compatibilização dos programas administrativos com as demais medidas de execução em termos de desenvolvimento.
	2	Proceder a estudos específicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados sobre administração, para colaborar nos trabalhos técnicos relativos a projetos básicos de ação;
	3	Atualizar-se em questões relativas à aplicação de leis e regulamentos sobre assuntos de pessoal;
	4	Supervisionar a execução física e financeira do plano básico de ação, verificando procedimentos e examinando orçamentos para assegurar a obtenção de resultados compatíveis com a disposição do plano;
	5	Orientar a aplicação de normas gerais, baseando-se em leis e decretos governamentais;
	6	Tomar parte em estudos referentes a atribuições de cargos, funções e empregos e à organização de novos quadros de servidores;
	7	Participar de Projetos ou planos de organização dos serviços administrativos;
	8	Supervisionar os trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas, examinando os pedidos de material e a respectiva documentação;
	9	Atuar na programação, elaboração e beneficiamento das atividades de seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
DENOMINAÇÃO DO CARGO		
	CÓD	ATRIBUIÇÕES
	1	Atuar na construção, manutenção, conservação e recuperação do patrimônio público.



Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul
Estado de São Paulo
Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

OFICIAL DE MANUTENÇÃO DE VIAS E LOGRADOUROS PÚBLICOS	2	Montar, testar e manter instalações elétricas e similares.
	3	Montar e reparar sistemas de tubulações de água, esgoto, pias, tanques, vasos sanitários, registros, torneiras, caixas de água e outros.
	4	Executar obras de alvenaria em paredes, pisos e telhados em estruturas internas e externas.
	5	Realizar reparos e revestimentos em estruturas hidráulicas e de esgotos.
	6	Executar serviços gerais de pinturas.
	7	Montar e reparar peças de madeira, utilizando ferramentas manuais e mecânicas. Confeccionar conjuntos ou peças de edificações.
	8	Compor tesouras, armações de telhados, andaimes, armações de portas, janelas, caixilhos e outras esquadrias.
	9	Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e dependências de uso no trabalho.
	10	Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
	11	Atividades de espalhamento de pedras e uso de vassourão em confecção e recuperação de pavimento asfáltico, passeios públicos, podas de árvores, remoção de entulhos, vias urbanas e rurais, manutenção e implementação em geral de serviços em vias e logradouros públicos.

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓD	ATRIBUIÇÕES
OPERADOR DE MINI USINA HIDROSSOLÚVEL	1	Acionar turbinas hidráulicas, geradores e equipamentos auxiliares, operando sob comandos manuais, para coloca-los em funcionamento;
	2	Controlar a produção de energia, regulando o funcionamento dos geradores, para atender a demanda de corrente elétrica;
	3	Operar o quadro de distribuição de energia, lendo suas indicações e acionando os mecanismos de comando, para distribuir a corrente gerada entre os circuitos de alimentação;

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓD	ATRIBUIÇÕES
OPERADOR DE MOTONIVELADORA	1	Operar máquina Motoniveladora;
	2	Abrir valetas e cortar taludes;



Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul
Estado de São Paulo
Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

	3	Proceder escavações, transportes de terra, compactação, aterro e trabalho semelhantes;
	4	Auxiliar no conserto de máquinas;
	5	Lavrar e discar terras, obedecendo as curvas de níveis, cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento;
	6	Ajustar as correias transportadoras à pilha pulmão do conjunto de britagem e executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores relacionados a sua área de atuação.
DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓD	ATRIBUIÇÕES
OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA	1	Operar a máquina montada sobre rodas ou esteiras e provida de uma pá de comando hidráulico, conduzindo-a e acionando os comandos de tração e os comandos hidráulicos, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais semelhantes.
DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓD	ATRIBUIÇÕES
OPERADOR DE RETRO-ESCAVADEIRA	1	Operar máquinas escavadeiras, controlando seus comandos de corte e elevação; efetuar a manutenção das máquinas abastecendo-as, lubrificando-as, mantendo-as sempre limpas;
	2	Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓD	ATRIBUIÇÕES
PADEIRO	1	Operar equipamentos de cozinha profissional, incluindo batedeiras, liquidificadores e máquinas de massa; abrir a padaria no horário indicado; limpar o equipamento e ferramentas de cozinha antes de usar; pesar a farinha e outros ingredientes para preparar a massa; produzir diferentes tipos de pães; ajustar as temperaturas do forno para garantir cozimento adequado.
DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓD	ATRIBUIÇÕES
PEDREIRO	1	Preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para o assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais similares.



Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul
Estado de São Paulo
Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

	2	Construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares.
	3	Assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-as com argamassa, de acordo com orientações recebidas, para levantar paredes, pilares e outras partes da construção.
	4	Revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com as instruções recebidas.
	5	Aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações.
	6	Construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares.
	7	Executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas, estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários e similares.
	8	Montar tubulações para receber instalações elétricas.
	9	Orientar e treinar servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de alvenaria.

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓD	ATRIBUIÇÕES
PROCURADOR	1	Processar sindicâncias, inquéritos administrativos e demais procedimentos disciplinares, conforme delegada a ser autorizada por ato próprio do Chefe do Poder Executivo;
	2	Representar judicial e extrajudicialmente o Município;
	3	Zelar pelo estrito cumprimento da legislação concernente ao município, oficiando ao Prefeito ou a outra autoridade municipal competente nos casos que tal se fizer necessário;
	4	Propor ao Prefeito ou a outra autoridade municipal competente as medidas que se afigurem convenientes a defesa dos interesses do Município ou à melhoria do serviço público municipal;
	5	Desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções;
	6	Propor todas as ações cíveis de interesse do Município;
	7	Oficiar em todos os processos judiciais em que haja interesse do Município até final decisão irrecorrível;
	8	Promover, privativamente, a cobrança amigável e judicial de dívidas ativas;



Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul
Estado de São Paulo
Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

	9	Oficiar nos procedimentos licitatórios, emitindo, quando caso, pareceres na forma da lei de Licitações;
	10	Orientar, auxiliar e prestar esclarecimento aos municípios em relação às matérias de interesses local envolvendo o Município;
DENOMINAÇÃO DO CARGO		
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I (QUATRO PRIMEIRAS SÉRIES DO ENSINO FUNDAMENTAL) E PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II (ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL E MÉDIO)	1	Ministrar aulas (comunicação e expressão, integração social e iniciação as ciências) nas quatro primeiras séries do ensino fundamental (PEB I) e nos anos finais do ensino fundamental e médio (PEB II);
	2	Preparar aulas;
	3	Efetuar registros burocráticos e pedagógicos;
	4	Participar na elaboração do projeto pedagógico;
	5	Planejar o desenvolvimento do curso de acordo com as diretrizes educacionais;
	6	Participar de reuniões administrativas e pedagógicas;
	7	Participar dos colegiados escolares;
	8	Participar do processo de formação continuada para docentes;
	9	Colaborar no desenvolvimento de projetos educacionais;
	10	Organizar eventos e atividades, culturais, pedagógicas e cívicas, ligados à educação e de interesse do município.
DENOMINAÇÃO DO CARGO		
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL		Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da educação especial;
		Elaborar e executar plano de atendimento educacional especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;
		Organizar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de recursos multifuncional;
		Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola;



Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul
Estado de São Paulo
Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

		Estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade;
		Orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno;
		Ensinar e usar recursos de Tecnologia Assistiva, tais como: as tecnologias da informação e comunicação, a comunicação alternativa e aumentativa, a informática acessível, o soroban, os recursos ópticos e não ópticos, os softwares específicos, os códigos e linguagens, as atividades de orientação e mobilidade entre outros; de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia, atividade e participação.
		Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando a disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares.
		Promover atividades e espaços de participação da família e a interface com os serviços setoriais da saúde, da assistência social, entre outros.
DENOMINAÇÃO DO CARGO		
DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓD	ATRIBUIÇÕES
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	1	Preparar e lecionar aulas de educação física para alunos da rede municipal de ensino.
	2	Atender às necessidades educacionais das unidades escolares, conforme sua habilitação profissional;
	3	Preparar e ministrar aulas;
	4	Efetuar registros burocráticos e pedagógicos;
	5	Participar em reuniões administrativas, pedagógicas e no processo de planejamento, desenvolvimento e avaliação, inerentes às unidades escolares e ao sistema municipal de ensino.
	6	Desenvolver processo de ensino-aprendizagem propriamente dito, sob a forma de atividades técnico-pedagógicas de planejamento, execução e avaliação;
	7	Desenvolver atividades extraclases, quando necessário, para atender demandas pedagógicas;
	8	Organizam eventos e atividades sociais, culturais e pedagógicas;
DENOMINAÇÃO DO CARGO		
DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓD	ATRIBUIÇÕES



Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul
Estado de São Paulo
Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	1	Exercer atividades de integração e brincadeiras.
	2	Desenvolvimento infantil.
	3	Letramento, linguagem e matemática na educação infantil.
	4	Currículo nas séries iniciais: A ênfase na competência leitora (alfabetização e letramento) e o desenvolvimento dos saberes escolares da matemática e das diversas áreas de conhecimento.
	5	Currículo em ação: Planejamento, seleção, contextualização e organização dos conteúdos; O trabalho por projetos.
	6	A avaliação diagnóstica ou formadora e os processos de ensino e de aprendizagem.
DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓD	ATRIBUIÇÕES
PROFESSOR DE NATAÇÃO	1	Exercer atividades de Técnico de Natação nas diversas categorias das Escolinhas de Esportes da Secretaria de Esportes e Lazer.
	2	Desenvolver integralmente o educando visando à sua formação em três aspectos, do conhecimento, através da identificação da finalidade da sua modalidade esportiva, da classificação do esporte como um meio de aprendizado e não como um único intuito de vitória, da transmissão de técnicas, regras, movimentos corretos e de noções ligadas ao esporte, relacionando-o com saúde, bem estar físico, psíquico e social do educando;
	3	Das habilidades, através da utilização do seu corpo com eficiência, reconhecendo-o como meio de comunicação, da execução de movimentos relacionados à modalidade esportiva, da demonstração de domínio corporal, realizando movimentos específicos e da participação de forma recreativa nos treinos;
	4	Das atitudes, através da identificação da necessidade de praticar exercícios físicos diariamente, da demonstração de autocontrole, espírito de equipe, companheirismo, solidariedade, vontade acato às regras do jogo, respeito aos companheiros, aos adversários, ao técnico, às determinações do árbitro e a aceitação das normas para o bem do grupo);
	5	Controlar a guarda dos materiais esportivos;
	6	Informar ou solicitar eventuais manutenções de equipamentos e/ou do patrimônio;
	7	Orientar os estagiários de Educação Física (seus subordinados);
	8	Exigir dos zeladores os padrões ideais de limpeza dos ginásios de esportes;



Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul
Estado de São Paulo
Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

	9	Relatar ao seu superior eventuais ocorrências ou irregularidades que sejam constatadas;
	10	Sempre dispensar um bom atendimento aos munícipes, alunos e atletas.
DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓD	ATRIBUIÇÕES
PROFISSIONAL DE I.E.C. INFORMAÇÃO, EDUCAÇÃO E COMUNICAÇÃO	1	Participar do planejamento das atividades municipais junto às equipes da saúde;
	2	Conhecer e discutir aspectos relacionados a situação sócio econômico do município;
	3	Elaborar plano municipal para as ações do IEC baseado em dados epidemiológicos, buscando caminho para efetivação do mesmo;
	4	Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e dar apoio técnico necessário às atividades dos agentes de controle de vetores ou de zoonoses;
	5	Apoiar o pessoal de campo na busca ou encaminhamento das soluções para questões coletivas relacionadas ao lixo, água e destino final dos dejetos;
	6	Propor atividades educativas sistemáticas, mantendo a comunidade informada, promovendo sua participação nas ações de saneamento domiciliar e outras que possam contribuir com campanhas de saúde, como por exemplo, para eliminação do Aedes aegypti;
	7	Cadastrar e capacitar todas as instituições governamentais e não governamentais que possam vir a colaborar com as atividades do IEC;
	8	Manter os meios de comunicação informados sobre a atuação epidemiológica, assim como divulgar as ações realizadas para comunidade;
	9	Elaborar, propor a produção, acompanhar e avaliar a aplicação dos materiais destinados às ações educativas; controlar a disponibilidade de materiais educativos, providenciando sua reposição, quando necessário;
	10	Participar de campanhas de saúde dos governos federal, estadual e municipal;
	11	Criar instrumentos de avaliação para as atividades de rotina e propor pesquisas quantitativas e qualitativas para medir o impacto das atividades desenvolvidas junto à comunidade;
	12	Orientar a comunidade de forma clara e precisa utilizando linguagem acessível e relacionando as informações com as condições de moradia da família e da comunidade.



Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul
Estado de São Paulo
Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓD	ATRIBUIÇÕES
PSICÓLOGO	1	Prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando ao desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade.
	2	Avaliar o paciente em seus aspectos psicológicos e promover, por meio da utilização de técnicas psicológicas a saúde mental do paciente.
	3	Acolher e avaliar casos encaminhados ao setor.
	4	Diagnosticar distúrbios psicológicos (transtornos invasivos do desenvolvimento e transtornos de personalidade, transtornos comportamentais).
	5	Efetuar atendimento psicoterápico individual e em grupo de todas as faixas etárias.
	6	Aplicar métodos e técnicas psicológicas, como testes, entrevistas, jogos e dinâmicas de grupo. Avaliar e acompanhar casos forenses.
	7	Avaliar e acompanhar casos ligados ao Conselho Tutelar.
	8	Fornecer orientação familiar através de reuniões mensais.
	9	Atuar através de equipe multidisciplinar para elaboração, implementação, desenvolvimento e avaliação de programas de prevenção.
	10	Desenvolver outras atividades que visem à preservação, promoção, recuperação, reabilitação da saúde mental e valorização do homem.
	11	Ministrar cursos e palestras educativas em Grupo de Gestante, Fóruns e Conferências.
	12	Participar de discussão de casos com equipe da Saúde Mental.
	13	Avaliar e acompanhar profissionais da Equipe Municipal, Fornecer suporte técnico à Área da Educação.
DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓD	ATRIBUIÇÕES
PSICÓLOGO ESCOLAR	1	Colaborar nos diagnósticos institucionais e encaminhamentos específicos, relacionados aos tratamentos dos distúrbios de aprendizagem.
	2	Elaborar e aplicar técnicas psicopedagógicas, buscando identificar a modalidade de aprendizagem.



Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul
Estado de São Paulo
Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

3	Analisar as dificuldades, não apenas pelas caracterizações dos distúrbios de aprendizagem, mas a partir do estilo próprio de cada aluno, que em parte pode explicar o modo deste se relacionar com o conhecimento.
4	Contribuir com a melhoria do processo de ensino aprendizagem, a partir de uma visão ética e social.
5	Promover aprendizagens cooperativas.
6	Participar da análise do resultado de avaliação de desempenho docente, colaborando com o programa de capacitação docente da escola.
7	Promover a integração escola-família a partir de projetos educativos específicos.
8	Participar de equipes multidisciplinares, compartilhando idéias, procedimentos, materiais didáticos, buscando ações conjuntas (planejamento, acompanhamento, avaliação e programas de recuperação), visando melhores resultados.
9	Contribuir, junto com diretor, equipe pedagógica e corpo docente no processo de construção de uma escola inclusiva.
10	Buscar possibilidades junto aos alunos e professores, para que esses possam fortalecer o seu papel de "aprendente" e "ensinante".
11	Auxiliar na elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico das unidades escolares.
12	Contribuir para uma avaliação do processo de aprendizagem mais abrangente, junto com a equipe escolar, considerando fatores afetivos, cognitivos, orgânicos, familiares e escolares que poderão estar interferindo no processo de aprendizagem.
13	Buscar constantemente a aquisição do domínio de informações técnicas relacionadas às demandas identificadas no diagnóstico, visando melhor desempenho das funções de psicopedagogo.
14	Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio público, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho, etc.
15	Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do Exercício Profissional.



Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul
Estado de São Paulo
Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

	16	Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal.
	17	Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes.
	18	Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços.
	19	Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas.
	20	Zelar pela observância dos procedimentos legais e administrativos para que sejam obedecidas as determinações do Estatuto dos Servidores Públicos
	21	Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓD	ATRIBUIÇÕES
PSICOPEDAGOGO	1	Intervenção psicopedagógica, visando a solução dos problemas de aprendizagem, tendo por enfoque o indivíduo ou a instituição de ensino público ou privado ou outras instituições onde haja a sistematização do processo de aprendizagem na forma da lei
	2	Realização de diagnóstico e intervenção psicopedagógica, mediante a utilização de instrumentos e técnicas próprios de Psicopedagogia;
	3	Utilização de métodos, técnicas e instrumentos psicopedagógicos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e intervenção relacionadas com a aprendizagem;
	4	Consultoria e assessoria psicopedagógicas, objetivando a identificação, a compreensão e a análise dos problemas no processo de aprendizagem;
	5	Apoio psicopedagógico aos trabalhos realizados nos espaços institucionais;
	6	Supervisão de profissionais em trabalhos teóricos e práticos de Psicopedagogia;



Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul
Estado de São Paulo
Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

	7	Orientação, coordenação e supervisão de cursos de Psicopedagogia;
	8	Direção de serviços de Psicopedagogia em estabelecimentos públicos ou privados;
	9	Projeção, direção ou realização de pesquisas psicopedagógicas.
DENOMINAÇÃO DO CARGO		
	CÓD	ATRIBUIÇÕES
SERVENTE	1	Fazer o serviço de faxina em geral.
	2	Remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos.
	3	Limpar escadas, pisos e passarelas, tapetes e utensílios.
	4	Arrumar banheiros e toaletes.
	5	Auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama.
	6	Lavar e encerar assoalhos, lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa.
	7	Coletar lixo dos depósitos, colocando-os nos recipientes apropriados.
	8	Lavar vidros, espelhos e persianas.
	9	Varrer pátios.
	10	Fazer café e, eventualmente, servi-lo.
	11	Auxiliar no serviço de merenda escolar.
	12	Auxiliar em serviços administrativos e operacionais.
	13	Fechar portas, janelas e vias de acesso.
DENOMINAÇÃO DO CARGO		
	CÓD	ATRIBUIÇÕES
SERVENTE DE PEDREIRO	1	Assentar tijolos maciços ou ocos e outros materiais de construção, para edificar muros, paredes, abóbadas, chaminés e outras obras, assentar tijolos de material refratário, para construir e fazer reparos;
	2	Construir passeios, ruas e meios fios;
	3	Revestir as paredes, muros e fachadas dos edifícios com argamassa de cimento, gesso ou material similar;



Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul
Estado de São Paulo
Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

	4	Misturar as quantidades adequadas de cimento, areia e água para obter argamassa a ser empregada no assento de alvejarías, tijolos, ladrilhos e material afins;
	5	Construir alicerces, muros e demais construções similares, assentando tijolos ou pedras em fileiras ou seguindo instruções do pedreiro;
	6	Rebocar as estruturas construídas, atentando para o prumo e o nivelamento das mesmas;
	7	Fazer as construções de “boca de lobo”, calhas com grades para captação de águas pluviais das ruas, com o auxílio do mestre de obras;
	8	Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outros;

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓD	ATRIBUIÇÕES
TÉCNICO EM ARQUIVOS	1	Planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo;
	2	Planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo;
	3	Planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias;
	4	Planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos;
	5	Planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos;
	6	Orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos;
	7	Orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;
	8	Orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;
	9	Promoção de medidas necessárias à conservação de documentos;
	10	Elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;
	11	Assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa;



Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul
Estado de São Paulo
Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

	12	Desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.
DENOMINAÇÃO DO CARGO		
	CÓD	ATRIBUIÇÕES
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	1	Auxiliar na elaboração do plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe, no período de trabalho.
	2	Desenvolver programas de orientação a gestantes, às doenças transmissíveis e outras, desenvolvendo, com o enfermeiro, atividades de treinamento e reciclagem, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes.
	3	Participar de trabalhos com crianças, desenvolvendo programa de suplementação alimentar, para prevenção da desnutrição.
	4	Executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, para proporcionar maior bem-estar físico e mental aos pacientes.
	5	Preparar e esterilizar material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a normas e rotinas preestabelecidas, para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas.
	6	Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o estoque para solicitar o suprimento dos mesmos.
DENOMINAÇÃO DO CARGO		
	CÓD	ATRIBUIÇÕES
TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE INFORMÁTICA		Executar atividades de instalação, configuração e manutenção de hardware e software relacionados ao pleno funcionamento de microcomputadores, de seus sistemas operacionais e aplicativos básicos, bem como de seus periféricos, dentro dos padrões de qualidade e prazos.
		Instalar, configurar e manter equipamentos e recursos de comunicação de dados, visando garantir a sua disponibilidade e segurança.
		Dar suporte aos usuários internos, orientando-os na utilização de hardware e software básicos da instituição.
		Executar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e operacionalização das redes de comunicação de dados da instituição.



Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul
Estado de São Paulo
Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

		Manter contato com fornecedores de softwares e hardware visando a garantir o funcionamento de todos os recursos de informática utilizados na instituição.
		Fazer cópia de arquivos, a fim de garantir a segurança das informações armazenadas.
		Controlar as cópias de segurança dos servidores, mídias e licenças de utilização dos softwares instalados em equipamentos da instituição.
		Promover treinamento no local de trabalho, visando ao bom funcionamento dos equipamentos.
		Preparar relatórios e controles das atividades sob sua responsabilidade, visando a subsidiar a gerência com informações relativas ao andamento do trabalho sob sua responsabilidade.
		Definir os procedimentos para execução de serviços de sua área, padronizando e documentando as atividades.
		Selecionar, sob orientação, metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagens de programação e ferramentas de desenvolvimento.
		Pesquisar junto aos usuários as necessidades para o desenvolvimento e manutenção de sistemas e programas.
		Auxiliar no desenvolvimento de sistemas e aplicações, determinando interfaces, critérios de navegabilidade, montagem da estrutura de dados e codificações de sistemas e aplicações.
		Projetar, implantar e realizar manutenções de sistemas e aplicações.
		Planejar, sob orientação, as etapas, ações e os prazos de seus trabalhos.
		Documentar programas, sistemas e base de dados envolvidos no desenvolvimento e manutenção dos projetos.
		Atender ao Service Desk de acordo com as normas e padrões técnicos definidos pela Instituição.
DENOMINAÇÃO DO CARGO		
DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓD	ATRIBUIÇÕES
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	1	Efetuar inspeções em locais, instalações e equipamentos nas diversas unidades de organização, determinando fatores e riscos de acidentes, estabelecendo normas e dispositivos de segurança, visando à prevenção e à minimização de acidentes e fatores inseguros.



Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul
Estado de São Paulo
Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

	2	Estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo modificações nos equipamentos e instalações, verificando sua observância para prevenir acidentes.
	3	Inspecionar postos de combate a incêndios, examinando mangueiras, hidrantes, extintores e outros equipamentos de proteção, a fim de certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento e sugerir medidas corretivas e preventivas.
	4	Elaborar relatórios com base nas inspeções, comunicando os resultados das mesmas, propondo aquisição, reparação e remanejamento de equipamentos, visando verificar a total observância dos padrões estabelecidos pelas normas técnicas de segurança do trabalho.
	5	Efetuar o desenvolvimento da mentalidade prevencionista dos servidores da organização, instruindo os mesmos quanto às normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, através de palestras, a fim de que possam agir acertadamente em casos de emergência.
	6	Coordenar a publicação de matérias sobre segurança do trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos sobre prevenção de acidentes, para a garantia da integridade do pessoal.
	7	Participar de reuniões sobre segurança do trabalho, fornecendo informações sobre o assunto e apresentando sugestões para aperfeiçoar o sistema existente.



DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓD	ATRIBUIÇÕES
TÉCNICO ESPORTIVO MODALIDADE KARATÊ	1	Ensinar e difundir conhecimentos teóricos e práticos do Karatê
	2	Desenvolver habilidades motoras, estimular a criatividade dos alunos, bem como o condicionamento físico,
	3	Executar atividades socioeducativas através do Karatê
	4	Responsabilizar-se e zelar pela segurança dos alunos durante todo o período de sua permanência no local de desenvolvimento das atividades do núcleo.
	5	Organizar, supervisionar e coordenar eventos esportivos de Karatê



DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓD	ATRIBUIÇÕES
----------------------	-----	-------------



Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul
Estado de São Paulo
Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

TERAPEUTA OCUPACIONAL	1	Planejar e desenvolver atividades ocupacionais e recreativas; - Elaborar programas de tratamento avaliando as consequências deles decorrentes;
	2	Orientar a execução de atividades manuais e criativas para fins de recuperação do indivíduo;
	3	Ministrar técnicas de trabalho em madeira, couro, argila, tecido, corda e outros;
	4	Motivar para o trabalho, valorizando a expressão criadora do indivíduo;
	5	Proporcionar condições para que os trabalhos realizados, sob sua orientação, sejam divulgados e valorizados através da participação de concursos e exposições;
	6	Avaliar a participação do indivíduo nas atividades propostas, mediante ficha pessoal de avaliação;
	7	Avaliar os trabalhos realizados;
	8	Promover atividades sócio recreativas;
	9	Promover reuniões, visando ao melhor atendimento dos participantes; - Participar de programas voltados para a saúde pública;
	10	Emitir pareceres sobre o assunto de sua especialidade; - Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares;
DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓD	ATRIBUIÇÕES
TESOUREIRO	1	Manter sobre sua responsabilidade cofre forte, numerário, talões de cheques e outros valores pertencentes à organização, examinando os documentos que lhe são apresentados, para atender aos interesses da Administração Municipal.
	2	Receber, em dinheiro ou cheque, taxas, impostos, preços públicos, serviços de pavimentação e outros prestados pela Prefeitura, efetuando a quitação dos mesmos.
	3	Recolher aos bancos, em conta corrente em nome do órgão público, todo o numerário recebido, mantendo em caixa apenas o necessário ao atendimento do expediente normal.
	4	Verificar periodicamente o numerário e os valores existentes nas contas bancárias do órgão público, supervisionando os serviços de conciliação bancária, depósitos efetuados, cheques emitidos e outros lançamentos, para assegurar a regularidade das transações financeiras.



Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul
Estado de São Paulo
Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

	5	Executar cálculos das transações efetuadas, comparando-os com as cifras anotadas em registro, para verificar e conferir o saldo do caixa.
	6	Preparar um demonstrativo do movimento diário de caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados, com os respectivos valores em dinheiro ou em cheques, para apresentar posição da situação financeira existente.
DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓD	ATRIBUIÇÕES
TRATORISTA	1	Conduzir tratores providos ou não de implementos diversos, como lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-os e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares.
	2	Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para a operação e estacionamento da máquina.
	3	Efetuar a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, para assegurar seu bom funcionamento.
	4	Efetuar o abastecimento dos equipamentos com óleo diesel, observando o nível do óleo lubrificante e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa, para mantê-las em condições de uso.
	5	Registrar as operações realizadas, anotando em um diário ou em impressos os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados.
DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓD	ATRIBUIÇÕES
VETERINÁRIO	1	Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionados à pecuária e à Saúde Pública, valendo-se dos levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho.
	2	Elaborar e executar projetos agropecuários e os referentes ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação e fazendo acompanhamento desses projetos, para garantir a produção racional lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais quanto à aplicação dos recursos oferecidos.
	3	Efetuar profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais.



Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul
Estado de São Paulo
Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

	4	Realizar exames laboratoriais, colhendo material e/ou procedendo à análise anátomo-patológica, histopatológica, hematológica, imunológica, para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica.
	5	Promover o melhoramento do gado, procedendo à inseminação artificial orientando a seleção das espécies mais convenientes e fixando os caracteres mais vantajosos, para assegurar o rendimento da exploração pecuária.
	6	Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações para abaixar o índice de converso alimentar, prevenir doenças, carências e aumentar a produtividade.
	7	Promover a inspeção e fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita no local, para fazer cumprir a legislação pertinente.
	8	Proceder ao controle das zoonoses, efetivando levantamento de dados, avaliação epidemiológica, programação, execução, supervisão e pesquisa, para possibilitar a profilaxia dessas doenças.
	9	Fazer pesquisas no campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentações, estatísticas, avaliações de campo e de laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico de ciência veterinária.

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓD	ATRIBUIÇÕES
ZELADOR DE CEMITÉRIO	1	Executar trabalhos de limpeza, manutenção e conservação do Cemitério Municipal.
	2	Realizar trabalhos braçais em geral que não exijam especialização, como: carregar e descarregar veículos em geral, materiais de construção e outros;
	3	Efetuar serviços de capina em geral;
	4	Varrer e remover lixo e detritos;
	5	Auxiliar em tarefas de construção, preparar argamassa, cavar sepulturas e auxiliar em sepultamentos;
	6	Fazer pinturas em muros e túmulos;
	7	Aplicar inseticidas e herbicidas;
	8	Zelar pela boa apresentação do Cemitério Municipal;
	9	Numerar os lotes;



Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul
Estado de São Paulo
Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

10	Registrar em livro próprio os sepultamentos realizados com o respectivo lote e data de sepultamento.
11	Atendente de Unidade Básica de Saúde
12	Estabelecer contatos com o público, formado principalmente por usuários do sistema de saúde, informando, orientando e solucionando pequenos problemas ou dificuldades que possam surgir.
13	Receber, informar e encaminhar o público aos órgãos e serviços competentes, componentes da Secretaria Municipal da Saúde ou com ela conveniados;
14	Orientar e informar o público, bem como solucionar pequenos problemas sobre assuntos de sua alçada;
15	Controlar e fiscalizar a entrada e saída de público, especialmente em locais de grande afluência;
16	Orientar, distribuir e verificar as tarefas de guarda nos postos de saúde e na sede da Secretaria;
17	Responsabilizar-se pela afixação de avisos, ordens de repartição e outros informes ao público;
18	Receber e encaminhar sugestões e reclamações das pessoas que atender ao telefone; anotar e transmitir recados;

ANEXO III
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

QUANT.	DENOMINAÇÃO	REQUISITOS	REF
20	Assessor	Ensino médio completo	17
20	Coordenador de Unidade Administrativa	Ensino médio completo	23
10	Diretor de Departamento	Ensino superior completo	28

ANEXO IV
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

* São atribuições de todos os cargos, além das descritas abaixo, aquelas que, ainda que não descritas especificamente, sejam inerentes à função desenvolvida.

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO	ATRIBUIÇÕES
----------------------	--------	-------------



Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul
Estado de São Paulo
Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

DIRETOR DE DEPARTAMENTO	1	Auxilia o Chefe do Poder Executivo na direção superior da Administração Municipal.
	2	Planeja e supervisiona a execução das atividades de sua área de competência, em consonância com os princípios e diretrizes institucionais, enfatizando o planejamento integrado, a articulação inter e intrasetorial, a orientação normativa e técnica e o aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal.
	3	Exerce a liderança institucional da área de competência do Departamento, promovendo contatos, relações e articulação com autoridades, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais.
	4	Elabora e submete ao Prefeito os planos de trabalho, a proposta orçamentária e os relatórios gerenciais de sua área de atuação.
DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓD	ATRIBUIÇÕES
COORDENADOR DE UNIDADE ADMINISTRATIVA	1	Planeja, organiza, dirige e promove a execução de todas as atividades da unidade administrativa, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar a qualidade dos serviços públicos prestados.
	2	Participa dos trabalhos de elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual.
	3	Apresenta ao Diretor de Departamento, periodicamente ou quando por este solicitado, relatório analítico acerca da atuação do órgão que dirige.
DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓD	ATRIBUIÇÕES
ASSESSOR	1	Assessora o Chefe do Executivo, Diretor de Departamento ou Coordenador de unidade Administrativa em suas relações político-administrativas, formulando e executando planos, projetos e programas de interesse da Municipalidade.
	2	Promove, dirige, supervisiona e controla as atividades inerentes à organização e ao funcionamento dos Gabinetes do Prefeito, Diretores e Coordenadores.
	3	Promove, controla e supervisiona as atividades de apoio logístico e administrativo ao funcionamento dos Gabinetes do Prefeito, Diretores ou Coordenadores.



Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul
Estado de São Paulo
Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

	4	Apoia o Prefeito, Diretores e Coordenadores no relacionamento institucional do Poder Executivo com as demais esferas de Governo.
	5	Coordena a representação institucional do Município, com observância às diretrizes definidas pelo Prefeito, Diretores ou Coordenadores.

ANEXO V
FUNÇÕES DE CONFIANÇA

			COLUNA A	COLUNA B
QTD E	DENOMINAÇÃO	REQUISITOS	VALOR	REF
1	Ouvidor-geral	- Idade mínima de 21 anos; - Ensino superior; - Experiência comprovada na área de atuação, inclusive na prevenção e solução de conflitos; - Conhecimentos básicos de informática, em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.	610,00	23
2	Agente de contratação	- Ter formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada ou mantida pelo Poder Público.	610,00	23

ANEXO VI
ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

* São atribuições de todas as funções, além das descritas abaixo, aquelas que, ainda que não descritas especificamente, sejam inerentes à função desenvolvida.

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	CÓD	ATRIBUIÇÕES
OUVIDOR-GERAL	1	Organizar o serviço de Ouvidoria-Geral do Poder Executivo.
	2	Promover a interação da Ouvidoria com as diversas unidades administrativas do Poder Executivo, com ênfase ao pronto atendimento das demandas que lhe são suscitadas pela população
	3	Receber e apurar denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do município ou agentes públicos.



Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul
Estado de São Paulo
Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

	4	Diligenciar perante as unidades da Administração competentes para a prestação, por estas, de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informação.
	5	Manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes.
	6	Informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo.
	7	Recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas.
	8	Elaborar e publicar semestralmente e anualmente, no Diário Oficial do Município, relatório de suas atividades e avaliação da qualidade dos serviços públicos municipais
	9	Coordenar ações integradas com os diversos órgãos da Municipalidade, a fim de encaminhar, de forma intersectorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta.
	10	Comunicar ao órgão da administração direta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas.
DENOMINAÇÃO D FUNÇÃO	CÓ D	ATRIBUIÇÕES
AGENTE DE CONTRATAÇÃO	1	Acompanhar os trâmites das licitações ou compras diretas.
	2	Dar impulso aos procedimentos de contratações.
	3	Conduzir as sessões públicas das licitações ou compras diretas.
	4	Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos.
	5	Verificar a conformidade das propostas com os requisitos do edital, em relação à proposta mais bem classificada.
	6	Verificar e julgar as condições de habilitação.
	7	Sanear erros ou falhas que não alterem a substancia das propostas.



Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul
Estado de São Paulo
Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

	8	Indicar o vencedor do certame.
	9	Conduzir os trabalhos da equipe de apoio.
	10	Encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para homologação.

ANEXO VII
TABELA DE REFERÊNCIAS SALARIAIS

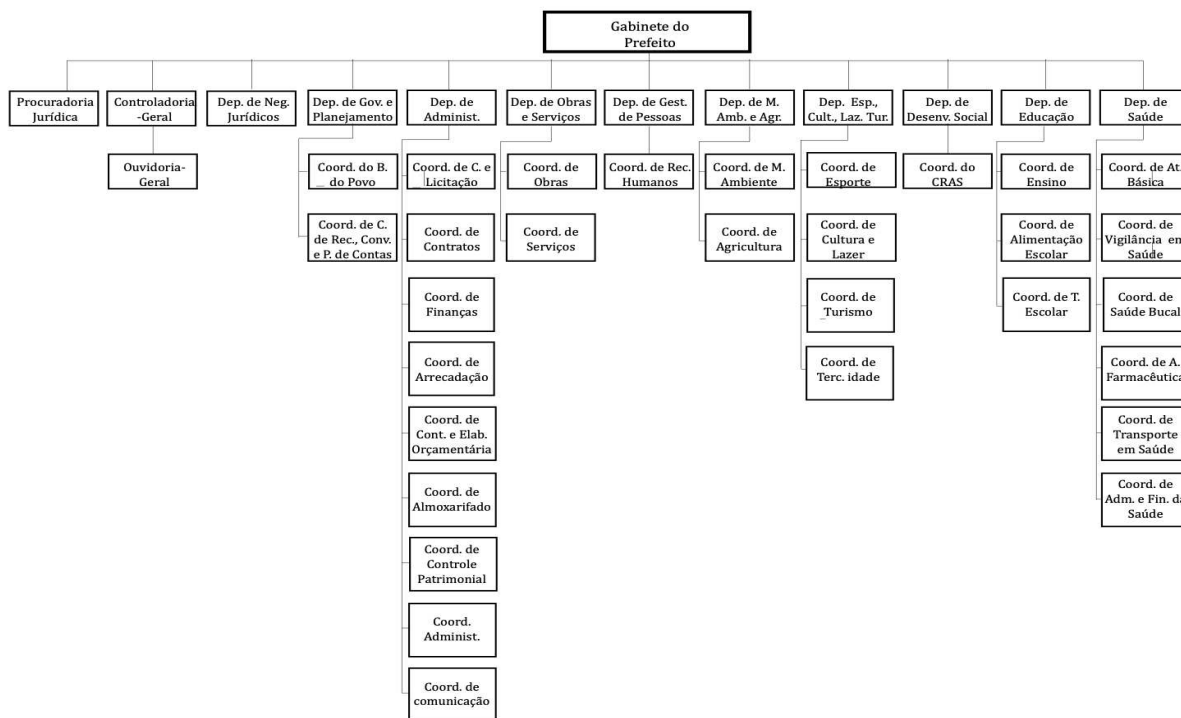
NÚMERO DA REFERÊNCIA	UNIDADE DE MEDIDA	VALOR
1	Hora-aula ministrada	21,37
2	Salário base mensal	1.477,89
3	Salário base mensal	1.483,97
4	Salário base mensal	1.540,16
5	Salário base mensal	1.566,61
6	Salário base mensal	1.798,00
7	Salário base mensal	1.834,21
8	Salário base mensal	2.082,14
9	Salário base mensal	2.154,39
10	Salário base mensal	2.220,97
11	Salário base mensal	2.270,55
12	Salário base mensal	2.425,94
13	Salário base mensal	2.540,68
14	Salário base mensal	2.669,17
15	Salário base mensal	2.824,00
16	Salário base mensal	2.951,09
17	Salário base mensal	3.183,13
18	Salário base mensal	3.311,64
19	Salário base mensal	3.458,00
20	Salário base mensal	3.736,42
21	Salário base mensal	4.204,59
22	Salário base mensal	4.533,95
23	Salário base mensal	4.625,05



Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Sul
Estado de São Paulo
Rua Dr. Carlos Botelho, 231 - Centro
C.N.P.J. 46.717.104/0001-12

24	Salário base mensal	4.738,08
25	Salário base mensal	4.992,96
27	Salário base mensal	5.518,55
28	Salário base mensal	6.569,69
29	Salário base mensal	8.852,13

ANEXO VIII



ORGANOGRAMA