



LEI COMPLEMENTAR N.º 21/2021

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO COELHO E SUAS AUTARQUIAS, ESTADO DE SÃO PAULO; READÉQUA OS PISOS SALARIAIS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, E EM COMISSÃO; CRIA AS FUNÇÕES GRATIFICADAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ZEEEDVALDO ALVES DE MIRANDA, Prefeito do Município de Engenheiro Coelho, Estado de São Paulo, USANDO das atribuições que lhe são conferidas por lei,

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Engenheiro Coelho aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei Complementar:

Capítulo I Disposições Preliminares

Art. 1º -A administração pública direta e indireta do Município de Engenheiro Coelho, bem como as ações do Governo Municipal e suas Autarquias, em obediência aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade, se orientarão no sentido do desenvolvimento do Município e de aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante o planejamento de suas atividades.

Art. 2º -A estrutura administrativa, organizacional e institucional da Prefeitura de Engenheiro Coelho e suas Autarquias passam a ser regida por esta Lei que promove a sua reforma, reorganização e reestruturação administrativa e salarial.

§ 1º. O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito, que detém a direção superior da Administração Pública Municipal, auxiliado pelos órgãos, entidades e dirigentes da administração direta e indireta, com as competências previstas na Constituição Federal, na Constituição do Estado de São Paulo, na Lei Orgânica do Município de Engenheiro Coelho e nas legislações pertinentes.

Capítulo II Planejamento Municipal

Art. 3º - A administração pública direta e indireta do Município de Engenheiro Coelho, bem como as ações do Governo Municipal, em obediência aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, será orientada no sentido de promover o desenvolvimento

Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO COELHO

do Município e o aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante o planejamento de suas atividades.

Parágrafo único. A elaboração e a execução do planejamento das atividades municipais deverão guardar estreita consonância com os planos e programas do Governo do Estado e dos órgãos da Administração Pública Federal.

Art. 4º. Os planos e programas do Governo Municipal terão acompanhamento e avaliação permanentes, de modo a garantir seu maior êxito e eficiência assegurando sua continuidade.

Art. 5º. O Prefeito conduzirá o processo de planejamento e motivará o comportamento organizacional da Prefeitura e suas Autarquias para a consecução dos seguintes objetivos:

I - coordenar a ação local e integrá-la com a do Estado e a da União, bem como com a dos Municípios da região;

II - integrar o processo de planejamento na esfera municipal, compatibilizando metas, objetivos, planos e programas setoriais e globais de trabalho, bem como orçamentos anuais e planos plurianuais;

III - garantir a cooperação de entidades representativas da sociedade no planejamento municipal;

IV - acompanhar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços públicos;

V - assegurar o acesso democrático às informações e a transparência dos atos e ações do Governo Municipal.

Art. 6º. Todos os órgãos da Administração serão acionados permanentemente, no sentido de:

I - conhecer os problemas e as demandas da população;

II - estudar e propor alternativas de solução social e econômica compatíveis com a realidade local e com os objetivos comuns da Administração Municipal;

III - definir e operacionalizar objetivos de ação governamental;

IV - acompanhar a execução de programas, projetos e atividades que lhes são afetos;

V - avaliar periodicamente o resultado de suas ações;

VI - rever e atualizar objetivos, programas e projetos;

Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br



VII - manter a colaboração e a articulação intersetorial.

Capítulo III

Princípios da Administração Pública

Art. 7º - A atuação do Município em áreas assistidas pela atuação do Estado ou da União será supletiva e, sempre que for o caso, deverá mobilizar as pessoas e os recursos materiais e financeiros disponíveis.

Art. 8º - A ação do Governo Municipal será norteadada pelos seguintes princípios básicos:

I - legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência conforme o previsto no art. [37 da Constituição Federal](#);

II - valorização dos cidadãos de Engenheiro Coelho, cujo atendimento deve constituir meta prioritária da Administração Municipal;

III - valorização profissional, salarial e aprimoramento permanente dos servidores públicos com ênfase a prestação dos serviços públicos de maneira eficiente para a população Coelhense;

IV - entrosamento com o Estado e a União para a obtenção de melhores resultados na prestação de serviços de competência concorrente;

V - desenvolvimento da capacidade institucional da Administração Municipal, principalmente através de medidas que visem:

a) desburocratização, simplificação e o aperfeiçoamento de normas, métodos e processo de trabalho;

b) a coordenação e a integração de esforços e atividades dos órgãos municipais;

c) o desenvolvimento dos servidores públicos municipais, com ênfase na qualificação, capacitação, valorização profissional e remuneratória, manutenção da saúde física e mental e qualidade de vida dos mesmos;

d) o aumento de racionalidade das decisões sobre a alocação de recursos e a realização de dispêndio na Administração Municipal.

VI - desenvolvimento social, econômico e administrativo do Município, com vistas ao fortalecimento de seu papel no contexto da região em que está situado;

VII - disciplina criteriosa no uso do solo urbano, visando a sua ocupação equilibrada e harmônica e a obtenção de melhor qualidade de vida para os habitantes do Município;



VIII - integração da população à vida político-administrativa do Município, através da participação de grupos comunitários em conselhos no processo de levantamento e debate dos problemas sociais;

IX - estímulo à participação da população no planejamento municipal;

X - fomento à participação da população, como usuário, na Administração Pública, através do acesso a registros administrativos e informações sobre o Governo, observado o disposto nos [incisos XXXIII e XXXIV do art. 5º da Constituição Federal](#), criando e fortalecendo as Ouvidorias no registro de reclamação e resolução dos problemas sobre a prestação dos serviços públicos, averiguação de denúncias contra o exercício negligente ou abusivo de cargo, emprego ou função na Administração Pública Municipal;

XI- avaliação periódica, interna e externa, da qualidade dos serviços prestados;

XII- fixação de metas e critérios de desempenho, para os órgãos e para os servidores públicos municipais.

Capítulo IV

Organização da Administração Pública Direta

Seção I

Dos órgãos e sua subordinação

Art. 9º - Os órgãos da administração direta da Prefeitura Municipal de Engenheiro Coelho, diretamente subordinados ao Prefeito, serão agrupados em:

I - órgãos de controle interno e externo - com a responsabilidade de controle e fiscalização dos atos administrativo, por meio dos quais se exerce o poder de análise, auditoria e fiscalização, bem como do recebimento de denúncias, informações, controle e revisão das atividades administrativa em qualquer das esferas hierárquicas da Administração Direta do Município.

II - órgãos de assessoramento e planejamento - com a responsabilidade de assistir ao Prefeito e seus dirigentes, na concepção, organização, planejamento, coordenação e no acompanhamento e execução dos serviços públicos municipais;

III - órgãos de gestão estratégica e operacionalização - são aqueles responsáveis pelos processos de estratégias de execução da 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;

IV - órgãos colegiados de assessoramento – que têm a seu cargo funções consultivas e deliberativas em matérias de suas áreas específicas, conforme o caso, e com vistas à



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO COELHO

participação e controle social nas políticas públicas.

Art. 10º - As estruturas administrativas e funcionais dos órgãos da administração pública compreendem, dadas a natureza e nível de atuação, as seguintes unidades funcionais e/ou atividades, hierarquicamente subordinadas:

I - **ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO E CONTROLE** – Exercidos por membros efetivos, os órgãos de assessoramento e controle são responsáveis pela avaliação interna e externa, bem como pela fiscalização dos atos, do recebimento de denúncia, das defesas, dos atos administrativos da gestão, das contas, dos tributos fiscais, dos programas públicos.

II – **DIRETORIAS EXECUTIVAS**: Dirigidas pelos seus respectivos Diretores Executivos com as funções de assessoramento diretor do Prefeito Municipal com gestão na liderança, organização e execução em sua área de atuação; articulação e promoção de programas e projetos, execução de serviços diretos e auxiliares necessários ao funcionamento regular do serviço público e do desenvolvimento de atividades específicas.

III- **DIRETORIAS MUNICIPAIS**: Dirigidas pelos seus respectivos Diretores Municipais com as funções de organização e execução em sua área de atuação; articulação e promoção de programas e projetos, execução de serviços diretos e auxiliares necessários ao funcionamento regular do serviço público e do desenvolvimento de atividades específicas.

IV– **GERENCIAS**: Geridas por Gerentes com as funções de gerência, chefia e execução das atividades relativas as suas áreas de atuações; articulação com programas e projetos específicos, execução de serviços municipais necessários ao funcionamento regular dos serviços públicos e de desenvolvimento de atividades junto às suas unidades integrantes.

V- **SUPERINTENDENCIAS**: Geridas por Superintendentes com as funções de chefia e assessoramento de seus diretores nas suas áreas de atuações; articulação com programas e projetos específicos, execução de serviços auxiliares necessários ao funcionamento regular da Secretaria e de seus órgãos de desenvolvimento de atividades junto às suas unidades integrantes.

VI - **COORDENADORIAS**: Geridos por Coordenadores com as funções básicas de coordenar, assessorar e operacionalizar os processos de trabalho e/ou atividades de natureza técnico-administrativa inerentes à sua área de atuação, subordinando-se diretamente à diretoria.

VII - **DIVISÕES**: Geridos por Gerentes com as funções básicas de coordenar os locais que compreendem atendimento ao público, bem como de executar os processos de trabalho e/ou atividades de natureza técnico-administrativa inerentes à sua área de atuação, subordinando-se diretamente à diretoria.

VIII – **SEÇÕES**: Chefiadas pelos respectivos Supervisores com as atividades contida dentro do campo de atuação daquela seção, subordinando-se diretamente as diretorias.

Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br



VIII–ASSESSORIAS ESPECIAIS: Promove o assessoramento nas atribuições que lhe são conferidas, também busca estreitar a ponte entre o agente político e as lideranças políticas, sociais ou comunitárias, com as quais o município possui alguma relação ou deseja estabelecer um relacionamento; facilitar o processo de comunicação entre as diretorias, e população.

Art. 11. Para a execução de serviços de responsabilidade do Município, em observância ao disposto no artigo anterior, a Prefeitura Municipal de Engenheiro Coelho é constituída dos seguintes órgãos da Administração Pública Direta e da Administração Pública Indireta e ainda, de outros que futuramente forem constituídos:

I Órgãos de Controle Permanente:

- a) Controladoria do Município;
- b) Procuradoria do Município;
- c) Ouvidoria do Município.

II - Órgãos de Assessoramento e Planejamento:

- a) Procuradoria Geral do Município;
- b) Diretoria Executiva de Administração e Finanças;
- c) Diretoria Executiva de Saúde Pública;
- d) Diretoria Executiva de Chefia de Gabinete;
- e) Diretoria Executiva de Compras e Suprimentos;
- f) Diretoria Executiva de Infraestrutura e Planejamento;
- g) Secretaria Municipal de Educação;
- h) Secretaria Municipal de Governo.

III Órgãos de Gestão e Execução Operacional:

- a) Diretoria Municipal de Cultura e Turismo;
- b) Diretoria Municipal de Esportes e Lazer;
- c) Diretoria Municipal de Obras, Mobilidade e Iluminação;
- d) Diretoria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania;
- d) Diretoria Municipal de Segurança e Defesa Social;
- e) Diretoria Municipal do Banco do Povo, Procon e Sebrae.

IV Órgãos de Execução Operacional:

- a) Gerencia de Recursos Humanos;
- b) Gerencia de Agricultura;
- c) Gerencia Municipal de Meio Ambiente;
- f) Gerencia de Transportes, Manutenção e Abastecimento;

Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO COELHO

- g) Gerencia de Serviços Públicos;
- h) Gerencia Municipal de Ensino;
- i) Gerencia de Gestão de Políticas Educacionais;
- j) Gerencia de Tecnologia da Informação.

V - Órgãos Colegiados de Assessoramento Consultivo e Deliberativo:

- a) Conselho Municipal de Saúde;
- b) Conselho Municipal de Educação;
- c) Conselho Municipal de Acompanhamento do Fundo de Desenvolvimento da Educação Básica (FUNDEB);
- d) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- e) Conselho Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;
- f) Conselho Municipal da Melhor Idade;
- g) Conselho Municipal de Direitos Humanos;
- h) Conselho Municipal da Pessoa Portadora de Deficiência;
- i) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- j) Conselho Municipal da Juventude;
- l) Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;
- m) Conselho Municipal de Combate as Drogas;
- n) Conselho Municipal de Habitação e Moradia;
- o) Conselho Municipal de Desenvolvimento em Mobilidade Urbana;
- p) Conselho Municipal de Gestão do Fundo Municipal de Trânsito;
- q) Conselho Municipal do Trabalho, Emprego e Geração de Renda;
- r) Conselho Municipal de Cultura;
- s) Conselho Municipal de Economia Popular Solidária;
- t) Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente;
- u) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável;
- v) Conselho Municipal de Esporte e Lazer;
- x) Conselho Municipal do Patrimônio Histórico e Cultural;
- y) Conselho Municipal de Segurança Pública;
- z) Conselho Municipal de Turismo;

VI. Comissões Permanentes.

- a) CSD - Comissão de Sindicância Disciplinar;
- b) CPAD - Comissão de Processo Administrativo Disciplinar;
- c) CPL - Comissão Permanente de Licitações;
- d) CPP - Comissão Permanente de Pregões;
- e) CORREGE - Corregedoria da Guarda Civil Metropolitana;
- f) GGI-M - Gabinete de Gestão Integrada Municipal.
- g) JARÍ – Junta Administrativa de Recursos de Infração

Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br



VII - Órgãos Descentralizados:

- a) SAEEC (Serviço de Água e Esgoto de Engenheiro Coelho);
- b) ENGEPREV (Instituto de Previdência);

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

§ 2. Os órgãos colegiados previstos no inciso V são vinculados por linha de coordenação aos órgãos do Governo Municipal correspondentes às suas respectivas atribuições e suas áreas de atuação.

§ 3. As comissões previstas no inciso VI são autônomas e permanentes, tendo como parâmetro a manutenção ao órgão municipal alocado a sua estrutura.

I- As comissões permanentes contidas no inciso VI do Artigo 11 serão presididas por Procuradores e/ou Assessores Jurídico de caráter efetivo da Prefeitura e ou da Administração descentralizada, com exceção do inciso VI alínea “c” e “f” que será aberto a qualquer servidor efetivo e da comissão contida na alínea “d” que será presidida pelo Auditor de Licitações Públicas.

§ 4. As competências, a composição e a forma do funcionamento dos órgãos colegiados serão estabelecidas por Decreto do Chefe do Executivo, e por Lei específica nos casos exigidos, com exceção daquelas que já possuam legislações próprias.

Art. 12. Os servidores da Administração descentralizada são subordinados diretamente a Diretor Presidente.

§ 1. As Autarquias, são instituição com personalidade jurídica própria que prestam serviços essenciais a população de forma descentralizada.

§ 2. As entidades da Administração Pública descentralizadas, regidas por leis, estatutos e regimentos próprios, são vinculadas ao Poder Executivo, por linha de coordenação, assim compreendida, entre outras a serem eventualmente criadas.

Capítulo V

Organização dos Órgãos de Controle da Administração Direta

Seção I

Da Controladoria do Município

Art. 13. A Controladoria do Município é instituição essencial à função de controle da administração pública, é responsável, perante o Município e ao Tribunal de Contas do Estado, da

Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO COELHO

análise e revisão dos atos decorrente do seu próprio poder de autotutela, permitindo à Administração Pública rever os seus próprios atos, sempre com fulcro nos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, eficácia, eficiência, economicidade, efetividade e equidade;

§ 1.A Controladoria do Município exerce as seguintes funções:

I- realizar atividades de auditoria, análise e revisão nos sistemas de pagamentos, orçamentário, de pessoal da administração;

II- executar a política de controle e acompanhamento de custos e de resultados da atuação da Administração do Município;

III- avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e da execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;

IV- acompanhar a gestão operacional e patrimonial da Administração Pública direta do Poder Executivo em apoio ao exercício do controle externo do Poder Legislativo;

V- estabelecer normas e procedimentos de auditoria no âmbito do Poder Executivo e coordenar sua implantação e execução;

VI - realizar verificações, visando a preservação do patrimônio municipal e o controle do comportamento praticado nas operações;

VII - atuar preventivamente na forma de orientação, bem como de produção e divulgação de normas e métodos junto aos órgãos municipais;

VIII – Dar pareceres conclusivos em processos licitatórios em fase de contratação bem como pareceres na fase de execução de contratos;

IX- desempenhar outras atividades inerentes à função do sistema de controle interno determinadas por normas e legislação vigentes.

Art. 14. A Controladoria do Município tem sua estrutura alocada na seguinte unidade:

I- Procuradoria Geral do Município;

Art. 15. Ao ocupante do cargo efetivo de Auditor de Controle Interno, são assegurado:

I- independência funcional em suas decisões para o desempenho das suas atividades;

Seção II

Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br



Da Procuradoria do Município

Art. 16. A Procuradoria do Município, é instituição autônoma essencial a função jurisdicional do Município, sendo instituição permanente, com autonomia institucional, administrativa e funcional, e, seus Procuradores com função essencial à defesa da justiça, à legalidade, à representação e à função jurisdicional do Município, e em suas decisões, os Procuradores, além da autonomia institucional, administrativa e funcional são incumbidos da tutela do interesse público e da defesa institucional do Município, consubstanciando dos interesses difusos e dos direitos coletivos, regidos pela [Lei Complementar nº 022/2020 \(Estatuto dos Servidores Públicos Municipais\)](#).

Parágrafo único – São membros e lotados na Procuradoria do Município, os Procuradores e Assessores Jurídico do Município.

Art. 17. Os Procuradores/Assessores Jurídicos, no exercício de suas funções, gozam de independência funcional, administrativa e institucional e possuem prerrogativas inerentes às atividades advocatícias, inclusive as garantias constitucionais da inamovibilidade, vitaliciedade e irredutibilidade de vencimentos, bem como da paridade e equidade remuneratória em relação aos demais procuradores, com exceção da evolução remuneratória em decorrência da carreira imposta pela [Lei Complementar nº 022/2020. \(Estatuto dos Servidores Públicos Municipais\)](#).

Parágrafo único - Além das atribuições específicas, os Procuradores/Assessores possuem as seguintes atribuições gerais;

I – podendo receber denúncias, reclamações que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do município de Engenheiro Coelho;

II – diligenciar e requerer informações, documentos ou qualquer outro junto às unidades da Administração que corrobore para a prestação por estes, 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 – participar nos inquéritos e processos administrativos de que apurou as irregularidades e de todos os atos como denunciante e/ou representante da ação por conta das apurações e informações colhidas;

IV – proporcionar o sigilo, e manter o sigilo quando achar necessário, requerer o sigilo dos processos do qual seja parte denunciante ou representante sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciadores quando entender necessário;

V – Presidir todos os processos de sindicâncias, processos administrativos da Prefeitura, Guarda Civil, Autarquias e demais órgãos da Municipalidade;



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

VII – suspender licitações, pregões e qualquer ato administrativo do qual entenda existir irregularidades, seja de ofício, seja em detrimento do órgão colegiado de procuradores, seja por recebimento de denúncia ou representação, analisando-as as irregularidades, pedindo esclarecimentos e julgando o ato, e quando necessário, colocando as irregularidades em julgamento dos demais procuradores para análise e decisão final.

VIII – formar órgãos colegiados com no mínimo de 03 (três) Procuradores efetivos pertencente a administração direta ou indireta, colocar em pauta as demandas para discussões que demandem votação da maioria dos procuradores;

IX – Redigir o regimento interno da Procuradoria e do órgão colegiado de procuradores, aprovando-o através de resolução com a maioria dos votos dos procuradores;

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

XI – 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;

Seção III **Da Ouvidoria do Município**

Art. 18. A Ouvidoria do Município é órgão auxiliar da administração pública, permanente e com autonomia funcional, que tem por objetivo principal apurar as denúncias e reclamações relativas à prestação dos serviços públicos da administração direta e indireta, bem como dos serviços prestados por entidades privadas de qualquer natureza que operem com recursos públicos, na prestação de serviços à população, conforme o [inciso I do § 3o do artigo 37 da Constituição Federal](#).

Art. 19. A Ouvidoria do Município de Engenheiro Coelho tem as seguintes atribuições:

I – receber 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 de Engenheiro Coelho ou agentes públicos;

II – diligenciar e requerer informações, documentos ou qualquer outro junto às unidades da Administração que corrobore para a prestação por estes, de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de

Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO COELHO

informação, na forma do inciso I deste artigo;

III – participar nos inquéritos e processos administrativos de que apurou as irregularidades e de todos os atos como denunciante e/ou representante da ação por conta das apurações e informações colhidas;

IV – proporcionar o sigilo, e manter o sigilo quando achar necessário, requerer o sigilo dos processos do qual seja parte denunciante ou representante sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciadores quando entender necessário;

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

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

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

VIII – realizar cursos, seminários, encontros, debates e pesquisas versando sobre assuntos de interesse da Administração Municipal no que tange ao controle da coisa pública;

IX – 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;

X – comunicar aos órgãos da administração direta e suas autarquias as reclamações 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.

Art. 20. A Ouvidoria do Município tem sua estrutura alocada na seguinte unidade:

I- Procuradoria Geral do Município;

Art. 21. O Ouvidor do Município possui as seguintes prerrogativas:

I – autonomia em decisões e independência funcional;

II – inamovibilidade, irredutibilidade de vencimentos.

III – Equidade remuneratória em relação aos seus pares, com exceção da equiparação em decorrência da carreira contido no [Estatuto dos Servidores Municipais, Lei Complementar nº 022/2020](#).

Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br



Art. 22. Compete ao Ouvidor do Município:

I – propor aos órgãos da Administração, resguardadas as respectivas competências, a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração das responsabilidades administrativas, civis e criminais;

II – requisitar, diretamente e sem qualquer ônus, de qualquer órgão municipal, informações, certidões ou cópias de documentos relacionados com as reclamações ou denúncias recebidas, na forma da lei;

III – recomendar a adoção de providências que entender pertinentes, necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pela Administração do Município de Engenheiro Coelho;

IV – recomendar aos órgãos da Administração Direta e da administração descentralizada a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;

V – celebrar termos de cooperação com entidades públicas ou privadas nacionais, que exerçam atividades congêneres às da Ouvidoria.

Art. 23. Para a consecução dos seus objetivos, a Ouvidoria do Município atuará:

I – por iniciativa própria;

II – por solicitação do Prefeito, Diretores e Secretário Municipais;

III – em decorrência de denúncias, reclamações ou representações de qualquer do povo e/ou de entidades representativas da sociedade.

Art. 24. Os atos oficiais da Ouvidoria do Município serão publicados em Diário Oficial do Município, em espaço próprio reservado ao órgão.

Capítulo VI

Da Organização dos Órgãos de Assessoramento e Planejamento

Seção I

Da Procuradoria Geral do Município

Art. 25. A Procuradoria Geral do Município diretamente ligada ao Prefeito Municipal exerce as seguintes funções:



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO COELHO

- I- demandar a representação judicial e extrajudicialmente do 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;
- 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 a Diretoria Executiva de Gabinete na preparação e/ou análise dos atos legais e regulamentares de iniciativa 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- promover as atividades de proteção e defesa dos direitos do consumidor;
- XI- manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e do Estado e a jurisprudência de interesse do Município;
- XII- Assinar todos os projetos de Leis bem como as Leis aprovadas conjuntamente com o Prefeito Municipal;
- XIII- promover as atividades de correição no âmbito do Poder Executivo Municipal, em articulação com a Controladoria Geral do Município;
- XIV- assistir juridicamente o Chefe do Executivo Municipal nas desapropriações, aquisições e alienações de imóveis;
- XV- desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Único - O cargo de Procurador Geral do Município é de livre nomeação e exoneração do Prefeito, sendo requisito para sua ocupação ser regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, inscrita na Seção de São Paulo, Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br



Advogados do Brasil - OAB, ter reputação ilibada e, ainda, efetiva prática jurídica de no mínimo 3 (três) anos.

Seção II

Da Diretoria de Administração e Finanças

Art. 26. A Diretoria de Administração e Finanças exerce as seguintes funções:

- I– planejar, acompanhar e controlar as atividades de administração geral da Prefeitura;
- II– propor, coordenar, acompanhar e avaliar, em articulação com os órgãos da Prefeitura, políticas e diretrizes de recrutamento e seleção, desenvolvimento, capacitação, avaliação de desempenho, saúde e qualidade de vida dos servidores municipais;
- III– executar as atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais, ao controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores municipais;
- IV- manter os sistemas de informação sobre gestão de pessoas e sobre o dimensionamento da força de trabalho do Poder Executivo Municipal, buscando respectivamente o cumprimento de orientações relativas à administração de pessoal e a lotação ideal dos servidores, conforme o perfil e a qualificação de cada um, compatibilizada com a necessidade dos órgãos;
- V– promover os serviços de apoio e inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença e outros fins, bem como de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Prefeitura;
- VI– planejar, coordenar e executar atividades relativas à qualificação, capacitação e desenvolvimento profissional dos servidores municipais;
- VII- conduzir as atividades de licitações para compra de materiais e contratação de serviços necessários às atividades da Prefeitura, junto à Comissão Permanente de Licitação;
- VIII – executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle dos materiais e insumos utilizados pelos órgãos da Prefeitura;
- IX– executar atividades relativas a tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis da Prefeitura e descarte dos mesmos quando inservíveis;
- X– administrar e gerenciar os sistemas de comunicações administrativas e de gestão de documentos no âmbito da Prefeitura, compreendendo as atividades de protocolo, controle de tramitação e arquivamento;

Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO COELHO

XI– promover as atividades de limpeza, copa, portaria, zeladoria, telefonia e outros serviços de natureza geral da Prefeitura;

XII– planejar, padronizar e executar as ações de tecnologia da informação e telecomunicação da Prefeitura, zelando pela infraestrutura existente e assegurando meios e recursos para manter a qualidade dos sistemas de informação e os serviços de internet;

XIII– coordenar os serviços de ouvidoria;

XIV– coordenar as políticas de atenção ao cidadão, recebendo os pleitos e reclamações dos cidadãos ou entidades da sociedade civil, propiciando o seu acesso às informações sobre a cidade e os serviços municipais, garantindo o tratamento isonômico de todos perante à Administração Pública, procurando obter o atendimento aos pleitos formulados e, de qualquer forma, assegurando o direito à resposta;

XV– registrar e encaminhar para as providências cabíveis as sugestões, reclamações e denúncias recebidas;

XVI– executar as políticas de tributação e finanças do Município;

XII – promover o lançamento, arrecadação, controle de créditos e fiscalização dos tributos e demais receitas municipais;

XIII - promover e coordenar a cobrança dos créditos tributários e fiscais do Município e subsidiar a Procuradoria do Município na execução judicial da dívida ativa;

XIX - organizar e manter atualizadas as informações dos cadastros mobiliário e imobiliário do Município;

XX - realizar os serviços de contabilidade da administração, incluindo escrituração, manutenção de registros e controles, elaboração de relatórios gerenciais e demonstrações contábeis em geral, consolidação dos dados contábeis do Município e controle de ativos;

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

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

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

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

Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br



XXV- identificar, analisar e propor medidas relativas às Receitas Municipais, suas leis e regulamentos;

XXVI- adotar medidas para o aperfeiçoamento dos Sistemas Tributário e Financeiro do Município;

XXIII- desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único - A Diretoria de Administração e Finanças será dirigida pelo Diretor Executivo de Administração e Finanças, cargo em comissão de livre nomeação.

Seção III **Da Diretoria Executiva de Saúde Pública**

Art. 27. A Diretoria de Saúde Pública exerce as seguintes funções:

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

II- promover a integração efetiva do Município à rede regionalizada e hierarquizada do Sistema;

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 outros termos de ajustes com entidades públicas e privadas, voltadas 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 à Diretoria;

XI- desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único - A Diretoria de Saúde Pública será dirigida pelo Diretor Executivo de Saúde Pública, cargo em comissão de livre nomeação.

Seção IV

Da Diretoria de Chefia de Gabinete

Art. 28. A Diretoria de Chefia de Gabinete exerce as seguintes funções:

I- assistir o Prefeito na condução dos assuntos administrativos do Governo Municipal e em suas relações com representantes de órgãos e unidades da Administração Municipal;

II- assessorar o Prefeito em suas relações políticas e administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;

III- promover a articulação política e institucional entre o Poder Executivo e a Câmara Municipal e os contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município;

IV- elaborar mensagens, projetos de leis e demais atos normativos e administrativos de competência do Prefeito, em articulação, no que couber, com a Procuradoria do Município;

V- executar as atividades de assessoramento legislativo, acompanhando a tramitação na Câmara de projetos de interesse do Executivo;

VI- proceder ao registro, publicação, expedição, guarda e preservação dos atos oficiais;

VII- promover as atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete do Prefeito;

VIII- coordenar a assistência direta ao Prefeito, sua correspondência, sua agenda institucional e outros assuntos afins;

IX- organizar os serviços de recepção e atendimento ao público no âmbito da Diretoria Municipal de Chefia de Gabinete;

X- propor, coordenar e executar a política de comunicação externa e interna e de publicidade institucional do Poder Executivo Municipal;

XI- desenvolver atividades de cerimonial da Prefeitura, bem como de recepção e atendimento a



autoridades, visitantes e hóspedes oficiais;

XII- desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único - A Diretoria de Chefia de Gabinete será dirigida pelo Diretor Executivo Chefe de Gabinete, cargo em comissão de livre nomeação.

Seção V **Da Diretoria de Compras e Suprimentos**

Art. 29. A Diretoria de Compras e Suprimentos exerce as seguintes funções:

I- assessorar o Prefeito em matéria de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;

II. organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

III. adquirir materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor;

IV. realizar processos de compra com dispensa de licitação, conforme dispositivos em Lei;

V. encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento;

VI. elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;

VII. elaborar processos de licitação de acordo com a [Lei Federal nº 8.666/93](#) e suas alterações bem como da [Lei Federal nº 10.520/2002](#) e suas alterações e em conformidade com a [Lei Federal 14.133/2021](#);

VIII. elaborar contratos administrativos e convênios;

IX. elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;

X. publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades;

XI. elaborar pedidos de empenho referentes às compras dos processos acima;

XII. gerenciar os contratos administrativos;

XIII. providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;



- XIV. promover a elaboração, coordenação, acompanhamento e avaliação de projetos, convênios, acordos, contratos e afins em que o Município faz parte, em todas as suas fases;
- XV. proceder à organização e controle da prestação de contas dos recursos recebidos através de convênios, contratos e acordos firmados pelo Município;
- XVI. coordenar a elaboração de estudos de racionalização administrativa, de melhoria de processos e de aperfeiçoamento da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, bem como elaborar normas para disciplinar os diversos subsistemas afins;
- XVII. coordenar a fiscalização urbanística e de posturas municipais nas áreas sob sua responsabilidade, de forma integrada com os demais órgãos fiscalizadores da Prefeitura;
- XVIII. desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único - A Diretoria de Compras e Suprimentos será dirigida pelo Diretor Executivo de Compras e Suprimentos, cargo em comissão de livre nomeação.

Seção VI **Da Diretoria de Infraestrutura e Planejamento**

Art. 30. A Diretoria de Infraestrutura e Planejamento exerce as seguintes funções:

- I. estabelecimento de diretrizes e objeto para contratação de serviços técnicos de engenharia, projetos e obras;
- II. realização de estudos de viabilidade e a elaboração de documentos com vistas a subsidiar decisões da Administração com relação às obras de construção, ampliação, restauro, reforma, reparos e melhorias, locações e ocupação das instalações;
- III. desenvolvimento de estudos e a proposição de melhorias, bem como o estabelecimento de parâmetros, a definição de termo de referência e elementos instrutores para a realização de processos licitatórios e contratação de serviços técnicos de engenharia, projetos e obras para o Município;
- IV. proposição para a celebração de convênios, contratos, acordos, termos de ajustes e outros instrumentos relacionados à sua área de atuação;
- V. análise para aquisição, locação e execução de intervenções em imóveis, manutenções corretivas e preditivas, e em obras, garantindo as condições físicas do ambiente para desempenho das atividades funcionais;
- VI. fornecimento de informações técnicas para auxiliar os trabalhos das áreas de manutenção, segurança, ambiência laboral, tecnologia da informação, entre outras;

Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br



VII. coordenação de projetos e orçamentos, especificações técnicas e cronogramas que envolvam planejamento e execução de obras, conferindo a adequação aos padrões estabelecidos e às normas técnicas;

VIII. fiscalização, gerenciamento e acompanhamento dos contratos de serviços técnicos de engenharia e arquitetura;

IX. elaboração de elementos técnicos com relação a necessidades e ocupações de imóveis locados;

X. desenvolvimento de outras atividades que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único - A Diretoria de Infraestrutura e Planejamento será dirigida pelo Diretor Executivo de Infraestrutura e Planejamento, cargo em comissão de livre nomeação.

Seção VII **Da Secretaria Municipal de Educação**

Art. 31. A Secretaria Municipal de Educação exerce as seguintes funções:

I- Promoção e coordenação das 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 através de programas como os de alimentação e transporte escolar;

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

Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO COELHO

do Município;

VIII- assegurar a orientação técnico-pedagógica junto aos 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 Diretoria Municipal de Administração;

X- gerir o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB;

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 Diretoria;

XII- desempenhar outras atividades afins.

§ 1. A Secretaria Municipal de Educação deverá observar no que couber, a regulamentação e os requisitos dos cargos estabelecidos em Lei Municipal específica.

§ 2. Os cargos de Diretor e Vice-Diretor de Escola não integram o quantitativo de cargos comissionados da Secretaria Municipal de Educação previstos nesta lei, sendo regidos pela legislação específica que dispõe sobre o Estatuto do Magistério do Município de Engenheiro Coelho.

§ 3. - A Secretaria Municipal de Educação será dirigida pelo Secretário Municipal de Educação, cargo de agente político de livre nomeação.

Seção VIII

Da Secretaria Municipal de Governo

Art. 32. A Secretaria Municipal de Governo exerce as seguintes funções:

I- coordenar a articulação política, visando o funcionamento eficiente e a integração do poder executivo ao público em geral. A ela compete:

II- subsidiar o Chefe do Executivo Municipal na integração dos munícipes na vida política-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade, direcionando de maneira precisa a sua ação;

III- promover o desenvolvimento das relações entre o Executivo e outros órgãos

Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO COELHO

governamentais, administração empresarial e público em geral;

IV- promover a identificação entre a opinião pública e os objetivos do governo;

V- coordenar atividades de relacionamento político-administrativo da Prefeitura com os municípios, entidades e associações de classe ou comunitária;

VI- formular política de cooperação e integração na área de segurança no âmbito do município;

VII- fomentar a ação conjunta de setores ligados aos assuntos de segurança, entre os quais o Poder Judiciário, Ministério Público, Polícias Civil e Militar, bem como às entidades governamentais e não governamentais no combate a insegurança;

VIII- coordenar a implementação do planejamento estratégico municipal;

IX- promover a integração e articulação dos órgãos municipais visando à eficiência dos programas e projetos;

X- desenvolver e implementar instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados das ações do Governo Municipal;

XI- promover a relação institucional entre o Poder Legislativo, Executivo e Judiciário a fim de dinamizar as relações entre as esferas dos Poderes Federal, Estadual e Municipal; e com a Sociedade Civil Organizada e Segmentos Religiosos;

XII- promover políticas de participação cidadã no município, de acordo com as necessidades básicas da municipalidade em consonância com as diretrizes de governo, assegurando ao cidadão o direito de intervir na elaboração, implementação e monitoramento das políticas públicas;

XIII- propor e acompanhar a implementação de mecanismo de democratização da gestão nos diferentes órgãos da administração pública; XIII – Incentivar, propor, acompanhar e articular a implementação de diferentes canais de interlocução do governo com a sociedade civil em torno dos projetos de interesse da cidade;

XIV- fomentar nos diversos órgãos municipais a prática da gestão democrática;

XV- coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

XI- desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Governo será dirigida pelo Secretário Municipal de Governo, cargo de agente político de livre nomeação.

Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br



Capítulo VII

Órgãos de Gestão e Execução Operacional

Seção I

Diretoria Municipal de Cultura e Turismo

Art. 33. A Diretoria Municipal de Cultura e Turismo exerce as seguintes funções:

- I - Coordenar a Elaboração do Plano Municipal de Turismo;
- II - Promover atividades de fomento a atividade turística;
- III - Promoção de ciclos e encontros que objetivem a realização de eventos turísticos;
- IV - Incumbir-se da recepção e elaboração de roteiros turísticos para de participantes de eventos promovidos pela Administração;
- V - Levar à comunidade atividades culturais constantes e permanentes, democratizando o saber através de um conjunto de ações ligadas a esfera da cultura, educação e questões humanísticas, criando condições para que um número maior de pessoas tenha acesso a cultura;
- VI - Estabelecer política cultural que envolva o conjunto iniciativas visando promover a produção, a distribuição, o uso da cultura, a preservação do patrimônio histórico e o ordenamento burocrático;
- VII - Desenvolver programas que tenham o objetivo da implementação de inovações na produção e recepção cultural destinadas ou exercidas por públicos específicos, por meio de um processo de ampliação e coordenação de iniciativas culturais com diferentes grupos;
- VIII - Coordenar a realização do Salão de Artes Plásticas;
- IX - Promover eventos nas áreas culturais relacionadas como: artes plásticas, artesanato, música, dança, teatro, cinema, circo, vídeo, folclore e antiguidades;
- X - Elaborar e organizar projetos culturais;
- XI - Estabelecer contatos com instituições afins para parcerias;
- XIII - Organizar cadastramento de artistas do município;
- XIV - Analisar os indicadores com a finalidade de conhecer as práticas e necessidades culturais, servindo como referência para organização de eventos;



XV - Colaborar com a divulgação de eventos e projetos culturais;

XVI - Promover ações que possam mediar o produtor cultural, o público, a administração e o empresário cultural;

XVII - Promover ações que possibilitem o acesso do público aos códigos de cultura;

XVIII - Cooperar com as outras Secretarias na elaboração e viabilização de projetos;

XIX - Outras funções atribuídas pelo Prefeito.

Parágrafo único - A Diretoria Municipal de Cultura e Turismo será dirigida pelo Diretor Municipal de Turismo e Cultura, cargo de livre nomeação.

Seção II **Diretoria Municipal de Esportes e Lazer**

Art. 34. A Diretoria Municipal de Esportes e Lazer exerce as seguintes funções:

I - Formular e implementar as políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas concernentes ao esporte no Município;

II - Desenvolver programas, difundir e incentivar campanhas e eventos esportivos, festividades cívicas e comemorativas no Município;

III - Coordenar a realização de competições, eventos, festivais e outras atividades que possam implicar a ampliação do número de munícipes realizando cotidianamente práticas corporais;

IV - Planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as suas respectivas unidades;

V - Promover a coleta, a guarda, conservação e preservação de documentos e demais peças que compõem o acervo cultural e histórico do Esporte no Município;

VI - Garantir o pleno e efetivo exercício dos direitos esportivos formais e não formais como direito de cada um;

VII - Apoiar e incentivar a realização e a difusão das manifestações esportivas;

VIII - Estimular e apoiar o desenvolvimento dos especialistas em modalidade específica, gerando oportunidade de desenvolvimento de atletas de alto rendimento;

IX - Ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e com entidades privadas, objetivando o desenvolvimento de atividades esportivas no âmbito de suas competências;

Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br



X - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único - A Diretoria Municipal de Esportes e Lazer será dirigida pelo Diretor Municipal de Esportes e Lazer, cargo em comissão de livre nomeação.

Seção III

Da Diretoria Municipal de Obras, Mobilidade e Iluminação

Art. 35. A Diretoria Municipal de Obras, Mobilidade e Iluminação exerce as seguintes funções:

I- propor e implantar as políticas municipais de obras e serviços públicos compatíveis com as necessidades e demandas da população de Engenheiro Coelho;

II- propor e implantar as políticas municipais de mobilidade urbana compatíveis com as necessidades e demandas da população de Engenheiro Coelho;

III- coordenar as atividades concernentes à construção, à manutenção e à conservação de obras, mobilidade urbana e iluminação, bem como do mobiliário urbano, em geral;

IV- promover as atividades de construção, pavimentação, sinalização e conservação de vias urbanas e logradouros, bem como das redes de drenagem pluvial;

V- promover as obras de infraestrutura, de construção e manutenção de estradas vicinais, caminhos e pontes, na área rural do Município;

VI- elaborar projetos de obras públicas municipais, seus orçamentos e programação, bem como controlar sua execução;

VII - controlar e fiscalizar as obras públicas contratadas a terceiros;

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

IX - organizar e manter os serviços municipais de iluminação pública;

X- fiscalizar a administração dos cemitérios municipais e serviços funerários;

XI - manter o Parque de Exposições e os demais parques, praças e jardins públicos e executar planos de arborização de vias e logradouros públicos;

XII- planejar, organizar e controlar os serviços de melhorias e gestão de apoio na agricultura;



XIV - cuidar da sinalização de trânsito do Município;

VIII - disciplinar a ordem das vias públicas, mãos de direção, placas de advertência e regulamentação, orientação e sinalização de solos;

IX - executar projetos de educação e segurança de trânsito;

X - registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações;

XI - organizar, manter e fiscalizar os serviços de transporte coletivo do Município, incluindo ônibus, táxis, transporte escolar e transporte de cargas;

XV - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único - A Diretoria Municipal de Obras, Mobilidade e Iluminação Pública, será dirigida pelo Diretor Municipal de Obras, Mobilidade e Iluminação Pública, cargo de livre nomeação.

Seção IV

Da Diretoria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania

Art. 36. A Diretoria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania exerce as seguintes funções:

I- propor e coordenar as políticas públicas de assistência social do Município, em articulação com o Conselho Municipal de Assistência Social, de forma integrada com as legislações vigentes e suas normas e preceitos;

II- executar programas, atividades e projetos que visem à melhoria de vida da população, ao combate à exclusão e à pobreza e à proteção de grupos e indivíduos em vulnerabilidade e situação de risco social e pessoal;

III- articular os esforços dos setores governamental e privado no processo de assistência social do Município, incluindo o estabelecimento de parcerias com organizações da sociedade civil;

IV- promover a realização de estudos, diagnósticos e perfis socioeconômicos da população que subsidiem os planos e programas de assistência social da área;

V- manter meios para o acompanhamento e a avaliação permanentes dos planos, programas e ações desenvolvidos pelo Departamento e da qualidade dos serviços e benefícios prestados;

VI- promover a atenção prioritária à infância e à adolescência em situação de risco social e



pessoal, bem como ao idoso, à pessoa com deficiência, à mulher e a outros grupos sociais específicos;

VII- implantar e gerenciar centros comunitários de referência, atendimento, albergamento, bem como a prestação de benefícios e demais ações que integram os sistemas de proteção social básica e especial;

VIII- supervisionar e controlar os benefícios sociais inerentes ao Cadastro Único do Ministério da Cidadania do Governo Federal;

IX - estimular e apoiar técnica e financeiramente as associações e os consórcios municipais na prestação de serviços de assistência social e direitos humanos;

X - promover o cadastramento das entidades assistenciais locais e monitorar e avaliar permanentemente suas ações, programas e projetos desenvolvidos com recursos cofinanciados pelo Município;

XI- formular medidas e ações visando fortalecimento do empreendedorismo, a qualificação profissional e a ampliação das oportunidades de trabalho, de forma a enfrentar o desemprego e melhorar a qualidade de vida da população;

XII- coordenar e executar ações de fomento da habitação de interesse social no âmbito do município e melhoria das condições de moradia da população beneficiária da assistência social;

XIII- articular e mobilizar entidades e organizações que promovam a segurança alimentar e nutricional sustentável e o cumprimento das recomendações do Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional – CONSEA, apoiando sua atuação enquanto instância de controle social;

XIV- gerir o Fundo Municipal de Assistência Social;

XV - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único - A Diretoria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania será dirigida pelo Diretor Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania, cargo de livre nomeação.

Seção V

Da Diretoria Municipal de Segurança e Defesa Social

Art. 37. A Diretoria Municipal de Segurança e Defesa Social exerce as seguintes funções:

I- estabelecer as políticas, diretrizes e programas de segurança urbana no Município de Engenheiro Coelho;



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO COELHO

II- assessorar o Prefeito e demais Diretores Municipais na coordenação das ações de defesa social e cidadania do Município;

III - estimular, colaborar, cooperar e praticar ações conjuntas de interesse do Município entre os órgãos ligados à segurança pública das três esferas de governo, incluindo o Poder Judiciário e Ministério Público, Forças Policiais, DETRAN, Forças Armadas, Corpo de Bombeiro Militar e organizações da sociedade civil;

IV- apoiar o Gabinete de Gestão Integrada Municipal de Ações de Defesa Social e Cidadania;

V- promover a gestão dos mecanismos de proteção do patrimônio público municipal e de seus usuários, com aplicação de tecnologia apropriada;

VI- implementar, em conjunto com os demais órgãos envolvidos, o Plano Municipal de Segurança Urbana e Cidadania;

VII- promover, apoiar e divulgar normas e diretrizes de direitos humanos, visando à garantia efetiva dos direitos do cidadão;

VIII- planejar, operacionalizar e executar ações voltadas para a segurança da comunidade, dentro de seus limites de competência;

IX- exercer ação preventiva de defesa social em eventos realizados sob a responsabilidade de agentes públicos municipais;

X- promover a fiscalização das vias públicas, oferecendo o necessário suporte às demais Diretorias municipais;

XI- acompanhar os órgãos institucionais de segurança de atividades operacionais de rotina ou emergenciais, realizadas dentro dos limites do Município;

XII- promover cursos, oficinas, seminários e encontros com vistas à formação e a capacitação de pessoas, para serem agentes promotores e divulgadores de assuntos inerentes de defesa civil e de cidadania;

XIII- atuar em parceria com os demais órgãos e entidades no combate e prevenção à exploração sexual de crianças e adolescentes;

XIV- coordenar as ações da Corporação da Guarda Civil Municipal;

XV- proceder, no âmbito do seu órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua entidade, bem como a gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do chefe do Poder

Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO COELHO

Executivo;

XVI- implantar juntamente com o Comandante da Guarda Civil Metropolitana, sistema estratégico de patrulhamentos preventivos de acordo com o interesse da segurança urbana;

XVII- contribuir para a prevenção e a diminuição da violência e da criminalidade, promovendo a mediação de conflitos e o respeito aos direitos fundamentais do cidadão;

XVIII- manter órgão próprio de serviços de "disque-denúncia";

XIX - implementar ações e projetos que promova a cultura de paz;

XX- elaborar estudos e apresentar projetos visando uma efetiva participação da pasta na política nacional de prevenção às drogas;

XXI- promover seminários, eventos, cursos, oficinas, palestras e fóruns com a participação de segmentos representativos e especializados da sociedade organizada, objetivando despertar a conscientização da população sobre a necessidade de adoção de medidas de autoproteção, bem como sobre a compreensão acerca da responsabilidade de todos na busca de soluções para as questões de segurança, para serem agentes promotores e divulgadores de assuntos referentes a drogas, trânsito, direitos humanos e meio ambiente;

XXII- atuar preventivamente, de forma a impedir a ocupação irregular das propriedades públicas municipais;

XXIII- executar os serviços de tráfego e trânsito sob a responsabilidade do Município, mormente as atividades de segurança, supervisão e fiscalização do trânsito, respeitados os limites de sua competência;

XXIV- estabelecer ações, convênios e parcerias, quando necessário, com as entidades nacionais e ou estrangeiras que exerçam atividades destinadas a estudos e pesquisa de interesse da segurança pública;

XXV- promover a vigilância e o policiamento diurno e noturno dos logradouros públicos;

XXVI- promover a fiscalização da utilização adequada dos parques, praças, jardins e outros bens do domínio público, evitando depredações;

XXVII- promover a vigilância das áreas de preservação do patrimônio natural e cultural do Município, bem como preservar mananciais e a defesa da fauna, flora e meio ambiente;

XXVIII- colaborar com a fiscalização municipal, na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do Município;

Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br



XXIX- desenvolver e implantar políticas que promovam a proteção ao cidadão, articulando e integrando os organismos governamentais e a sociedade, visando organizar e ampliar a capacidade de defesa da população;

XXX- planejar, operacionalizar e executar ações voltadas para a segurança da comunidade, dentro de seus limites de competência;

XXXI- representar o Poder Público Municipal junto aos Conselhos Municipais de Segurança e demais órgãos e entidades afins;

XXXII- controlar, supervisionar e coordenar o desenvolvimento das atribuições da Guarda Civil Municipal, de forma a garantir-lhes a consecução dos seus fins previstos na Constituição da República e Legislação pertinente;

XXXIII- assessorar o Prefeito e demais Diretores Municipais nos assuntos pertinentes à segurança pública e defesa civil, trânsito e sistema de vigilância patrimonial do Município;

XXXIV- desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único - A Diretoria Municipal de Segurança e Defesa Social será dirigida pelo Diretor Municipal de Segurança e Defesa Social, cargo de livre nomeação.

Seção VI

Da Diretoria do Banco do Povo, Procon e Sebrae

Art. 38. A Diretoria do Banco do Povo, Procon e Sebrae exerce as seguintes funções:

I- Gerenciar as atividades dos órgãos elencados, a partir das diretrizes e políticas estabelecidas pelos convênios firmados;

II- Coordenar os serviços conveniados com a implantação das soluções e serviços, respeitando a priorização definida pelos órgãos de gestão da Prefeitura;

III- Gerenciar as atividades dos órgãos conveniados e implantação de ações voltadas ao benefício da comunidade;

IV- Prover, administrar e manter a infraestrutura dos locais de atendimento, garantindo o pleno funcionamento dos serviços colocados à disposição dos usuários;

V- Zelar pela segurança dos prédios e locais;

VI- Desenvolver outras atividades afins.



Parágrafo único - A Diretoria do Banco do Povo, Procon e Sebrae será coordenada pelo Diretor Municipal de BPPS, cargo em comissão de livre nomeação.

Capítulo VIII

Órgãos de Gerencia e Execução Operacional

Seção I

Gerencia Municipal de Recursos Humanos

Art. 39.A Gerencia de Recursos Humanos exerce as seguintes funções:

- I- Prestar serviços de apoio necessários ao funcionamento regular da administração direta;
- II- Realizar as atividades de administração de pessoal relativa a Gestão e desenvolvimento de recursos humanos da administração direta e indireta por intermédio de programas para a valorização do servidor;
- III- Admissão, posse e lotação de pessoal;
- IV- Avaliação do desempenho funcional para os fins estabelecidos em lei;
- V- Realização de estudos para a elaboração de planos de carreiras e de remuneração para a administração direta;
- VI- Manutenção de cadastro atualizado de pessoal da administração pública direta e indireta para permitir a constituição de um banco de dados com as informações indispensáveis à gestão de pessoal do município;
- VII- Elaborar os atos necessários ao provimento, exoneração, demissão, cessão, relocação, redistribuição, afastamento, disponibilidade, aposentadoria e à declaração da vacância de cargos da administração direta;
- VIII- Estabelecer orientações visando a uniformização dos procedimentos administrativos;
- IX- Coordenar a realização de concursos públicos para o funcionalismo em geral e, supervisioná-lo, quando realizado para categorias específicas ou por terceiros;
- X- Coordenar as atividades da junta médica do município;
- XI- Elaboração da folha de pagamento do funcionalismo, fixação de calendário e controle funcional e financeiro de pessoal;
- XII- Organizar e racionalizar o uso de bens e equipamentos de sua esfera;

Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br



- XIII- Organizar, coordenar, controlar e arquivar as informações de pessoal da administração direta do município no que tange ao controle funcional de direitos e vantagens dos servidores;
- XIV- Planejar, elaborar e executar projetos de qualificação profissional e programas sociais para os servidores da administração municipal;
- XV- Formular, coordenar e gerir o sistema municipal de informática;
- XVI- Coordenar, supervisionar e fiscalizar o arquivo geral do de funcionários do município;
- XVII- Desempenhar outras tarefas que lhe forem expressamente cometidas pelo chefe do poder executivo.

Parágrafo único - A Gerencia de Recursos Humanos será coordenada pelo Gerente de Recursos Humanos, cargo em comissão de livre nomeação.

Seção II **Gerencia de Agricultura**

Art. 40. A Gerencia de Agricultura exerce as seguintes funções:

- I - Compete a execução da política de desenvolvimento sustentável das atividades agropecuárias do Município, especialmente no que tange as diretrizes estabelecidas pelo respectivo conselho municipal;
- I- coordenação, e desenvolvimento de atividades alternativas de renda, buscando melhor qualidade de vida dos agricultores e seus familiares;
- II- execução de obras e serviços de infraestrutura agrícola;
- III- promoção de serviços e ações de extensão rural, de assistência técnica especializada e de promoção do associativismo rural;
- IV- desenvolvimento das atividades, ações, projetos e programas em parcerias com organismos estaduais e federais oficiais ou privados e, juntamente com cooperativas agrícolas e empresas de fomento a produção agropecuária;
- V- promoção e execução de política de educação ambiental, promoção e execução de cursos, seminários, palestras de capacitação e de profissionalização dos agricultores, especialmente voltados para a prática da administração da propriedade rural e à agregação de atividades econômicas;



VI- promoção de alternativas junto às propriedades rurais, especialmente a produção de produtos agroecológicos;

VII- atuação em conjunto com os demais órgãos do Governo Municipal, com destaque na execução das políticas educacionais, de saúde e de assistência social, erradicação da insuficiência estrutural de saneamento junto às propriedades rurais;

VIII- promoção de atividades voltadas à proteção, preservação e recuperação do meio ambiente;

IX- Outras atividades afins.

Parágrafo único - A Gerencia de Agricultura será coordenada pelo Gerente de Agricultura, cargo em comissão de livre nomeação.

Seção III **Gerencia de Meio Ambiente**

Art. 41. A Gerencia de Meio Ambiente exerce as seguintes funções:

I - representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções de elaboração, implantação e acompanhamento da política ambiental e da defesa do meio ambiente;

II – superintender o planejamento, a organização, a execução e o controle da política ambiental do Município, e fazer cumprir as disposições da legislação em vigor;

III - presidir o Conselho Municipal do Meio Ambiente;

IV – atender os interesses dos munícipes nos assuntos do meio ambiente;

V– manter relações públicas de contatos com os demais órgãos governamentais e entidades não governamentais de defesa ambiental;

VI – acompanhar e colaborar na elaboração do orçamento programa e de orçamento plurianual de investimentos, bem como das diretrizes orçamentárias e, Plano Diretor do município e Conselho municipal do Meio Ambiente;

VII – exercer a coordenação e a supervisão dos setores na esfera de suas atribuições;

VIII – superintender a administração do pessoal lotado nos setores e a administração do material utilizado ou a disposição do Departamento de Meio Ambiente;

IX – promover a integração da comunidade à política do meio ambiente desenvolvida pelo

Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br



município;

X – desenvolver mecanismos e instrumentos com a finalidade de preservar e melhorar a qualidade da vida no município;

XI – promover articulação com entidades públicas ou privadas, internas ou externas, para execução e desenvolvimento de projetos ou atividades ambientais de sua competência;

XII – promover a articulação com os órgãos ambientais no âmbito Estadual e/ou Federal, a nível de fiscalização, bem como com as organizações não governamentais que atuem na área ambiental;

XIII – estimular a Educação Ambiental nas escolas;

XIV - apoiar e fomentar a implantação, recuperação e manutenção de áreas verdes urbanas e áreas de proteção ambiental do município;

XV – desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições.

Parágrafo único - A Gerencia de Meio Ambiente será coordenada pelo Gerente de Meio Ambiente, cargo em comissão de livre nomeação.

Seção IV

Gerencia de Transportes, Manutenção e Abastecimento.

Art. 42. A Gerencia de Transportes, Manutenção e Abastecimento exerce as seguintes funções:

I – planejar, dirigir, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do município relativas ao transporte, trânsito e tráfego do setor terrestre, especialmente no que se refere à infraestrutura viária, estrutura operacional e logística, mecanismos de regulação e concessão de serviços;

II – formular e coordenar a política municipal de transportes e dos planos rodoviário e de transporte do município;

III – conceder, permitir ou explorar diretamente os serviços públicos de transporte coletivo rodoviário municipal de passageiros e de transporte individual de passageiros por táxi;

IV – conceder, permitir ou autorizar o uso de áreas municipais para a exploração de atividades de serviços de interesse público;

V – formular planos e programas em sua área de competência;

VI – executar, fiscalizar e gerenciar toda a frota de veículos do município, cuidando com zelo da

Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br



manutenção da frota;

VII – programar, coordenar e controlar execução dos gastos com a frota, como controle de combustível e de quilometragem dos veículos, controle de substituição de peças, elaborando planilhas contendo o relatório diário de cada veículo;

VIII – buscar modelos de financiamento para aquisição de veículos novos junto as esferas de governo;

IX – supervisionar a execução orçamentária da administração que integra sua área de competência;

X – organizar e coordenar todo sistema de controle relativo aos veículos que compõe a frota municipal;

XI – receber, avaliar e encaminhar relatórios ao Poder Executivo com referência a área em que atua;

XII – preparar relatórios e atas solicitadas pelo Poder Executivo;

XIII – prestar atendimento ao público e autoridades por delegação ao Poder Executivo;

XIV – encaminhar providências solicitadas e acompanhar sua execução e atendimento;

XV – preparar informações e elaborar minutas de atos e correspondências relativas ao setor;

XVI – aprovar a escala de férias dos servidores lotados no setor;

XVII – Identificar os infratores da condução de veículos oficiais bem como proceder pelo respectivo recurso quando couber;

XVIII – executar outras atividades correlatas ao setor que forem delegadas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único - A Gerencia de Transportes, Manutenção e Abastecimento será coordenada pelo Gerente de Transportes, Manutenção e Abastecimento, cargo em comissão de livre nomeação.

Seção V

Gerencia de Serviços Públicos

Art. 43. A Gerencia de Serviços Públicos exerce as seguintes funções:

Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO COELHO

X- programar, orientar, coordenar e executar as atividades concernentes a manutenção, conservação e abertura de vias urbanas, logradouros e estradas vicinais;

II – inspecionar os sistemas de iluminação pública, comunicando à concessionária todas as irregularidades constatadas e inspecionando o serviço de energia elétrica no município, levantando necessidades e acompanhando programação;

III – executar os serviços de roçadas de terrenos baldios, elaborar relatórios para lançamento das respectivas taxas e multas, se for o caso;

IV – promover a fiscalização de obras e serviços executados para Prefeitura, seja por Administração Direta ou contratada dentro da sua área de atuação;

V – executar serviços de calçamento de ruas e avenidas seja pelo sistema asfáltico ou de bloquetes;

VI – promover a manutenção e recuperação de máquinas, equipamentos e veículos a sua disposição;

VII – elaborar controle e mapas de combustível, peças e serviços, que estão à disposição da secretaria, a fim de obter o desembolso anual por veículo;

VIII – executar e/ou Acompanhar todos os serviços inerentes à manutenção das estradas vicinais seja com recursos próprios, sejam através de recursos oriundos de convênios;

XI – Manter equipe de plantão para os casos emergenciais de interdição de estradas, bueiros e/ou pontes evitando-se assim o isolamento de determinada área sujeita às alagações sazonais;

Parágrafo único - A Gerencia de Serviços Públicos será coordenada pelo Gerente de Serviços Públicos, cargo em comissão de livre nomeação.

Seção VI

Gerencia de Ensino

Art. 44. A Gerencia de Ensino exerce as seguintes funções:

I - planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo normas, metas e prazos das unidades subordinadas;

II - coordenar a gestão educacional de qualidade em todas as Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino;

III - coordenar o planejamento, a operacionalização e o monitoramento de intervenções

Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br



pedagógicas que visam à melhoria e a adequação do processo ensino-aprendizagem, mediante a análise das necessidades emergidas nas ações técnico-pedagógicas, referentes ao currículo escolar, ao desempenho docente, aos recursos didáticos e tecnológicos;

IV - garantir a aplicação efetiva das normas regimentais e curriculares, em sintonia com as esferas estadual e federal;

V - articular ações de acompanhamento às instituições de ensino conveniadas à Prefeitura de Engenheiro Coelho/SP, para que as respectivas instituições se organizem de forma integrada às propostas pedagógicas do Sistema Municipal de Ensino;

VI - apresentar ao setor competente da SEMED a previsão orçamentária da diretoria e acompanhar a aplicação dos recursos financeiros no Departamento e nas Seções afins;

VII - zelar pelo cumprimento do Plano de Gestão da Educação Municipal no que se refere às ações relacionadas à Diretoria de Ensino;

VIII - coordenar e acompanhar a operacionalização das metas e estratégias emanadas do Plano Decenal Municipal de Educação (PDME), relativas à Diretoria de Ensino;

IX - exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e de acordo com as Políticas Públicas Educacionais;

X – Exercer outras atividades afins.

Parágrafo único - A Gerencia de Ensino será coordenada pelo Gerente de Ensino, cargo em comissão de livre nomeação.

Seção VII

Gerencia de Gestão de Políticas Educacionais

Art. 45. A Gerencia de Gestão em Políticas Educacionais exerce as seguintes funções:

I- monitorar e avaliar as políticas da rede pública municipal de ensino nos níveis de ensino e modalidades de educação;

II- zelar pela qualidade social e implementar mecanismo de cooperação técnico-pedagógico com agências formadoras e outras instituições/organizações;

III- orientar, coordenar e supervisionar as atividades educacionais executadas pela SEMED;

IV- compatibilizar as ações dos setores para garantir a unidade de operacionalização da

Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO COELHO

política de educação da SEMED;

V- acompanhar e avaliar as normas do processo de ensino e de aprendizagem nas escolas municipais e nas EMEIs;

VI- zelar pela qualidade do trabalho empreendido e das relações humanas dos servidores que integram a SEMED;

VII- articular com instituições de ensino superior especializadas para a incorporação de novos conhecimentos, metodologias e recursos tecnológicos em educação;

VIII- analisar os dados educacionais para a proposição de medidas de intervenção pedagógica;

IX- propor ao Secretário Municipal medidas que concorram para atingir a finalidade da Secretaria;

X- desenvolver e implementar programas que assegurem as igualdades de oportunidades, respeito à diversidade e tratamento nas políticas afirmativas da SEMED;

XI- propor normas operacionais de funcionamento, visando à qualidade dos serviços do Órgão Central, das escolas municipais e das EMEIs;

XII- propiciar, sistematicamente, assessoramento técnico pedagógico às escolas municipais e às EMEIs;

XIII- implementar o Programa Municipal de Avaliação Externa de Desempenho de Alunos da Rede Municipal de Ensino;

XIV- participar da implementação da política de gestão democrática escolar da Rede Municipal de Ensino;

XV- participar da implementação e avaliação do plano municipal de educação;

XVI- coordenar o processo de formulação e implementação da política educacional da Rede Municipal de Ensino;

XVII- participar da elaboração do plano plurianual da SEMED;

XVIII- participar da elaboração, implementação e execução do planejamento estratégico da SEMED;

XIX- elaborar relatórios das atividades desenvolvidos.

Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br



Parágrafo único - A Gerencia de Gestão em Políticas Educacionais será coordenada pelo Gerente de Gestão em Políticas Educacionais, cargo em comissão de livre nomeação.

Seção VIII

Gerencia de Tecnologia da Informação

Art. 46. A Gerencia de Tecnologia da Informação exerce as seguintes funções:

- VII- Gerenciar as atividades de tecnologia da informação da Prefeitura, a partir das diretrizes e políticas estabelecidas pelos departamentos gestores da Informação;
- VIII- Coordenar a implantação das soluções e serviços de tecnologia da informação, respeitando a priorização definida pelos órgãos de gestão da Prefeitura;
- IX- Gerenciar as atividades de desenvolvimento e implantação de sistemas da Prefeitura;
- X- Prover, administrar e manter a infraestrutura de tecnologia da informação da Prefeitura, garantindo o pleno funcionamento dos serviços colocados à disposição dos usuários;
- XI- Zelar pela segurança no âmbito da tecnologia da informação, por meio do estabelecimento e garantia de políticas e níveis de segurança, conscientização de usuários e gerenciamento de riscos;
- XII- Desenvolver outras atividades afins.

Parágrafo único - A Gerencia de Tecnologia da Informação será coordenada pelo Gerente Municipal de TI, cargo em comissão de livre nomeação.

IX

Gerencia de Tecnologia da Informação

Art. 47 –A Gerencia de Licitações exerce as seguintes funções:

- I- Receber o processo administrativo da licitação, verificar se está em conformidade com os procedimentos;
- II- Articular-se com os demais setores a fim de adequar convenientemente toda a documentação;
- III- Escolher a modalidade e tipo da licitação, assim como, o regime de execução da contratação a ser utilizada;



- IV- Autuar o processo e registrar no sistema;
- V- Preparar e compilar o edital com a minuta do contrato, termo de referência ou projeto básico e demais anexos;
- VI- Pré-analisar o edital para o setor jurídico;
- VII- Marcar a data da licitação;
- VIII- Solicitar a publicação do aviso da licitação para o setor de comunicação;
- IX- Sugerir a comissão que conduzirá a sessão pública;
- X- Numerar as páginas e elaborar termos de abertura e encerramento de volume;
- XI- Registrar a movimentação e a situação dos processos em andamento no sistema;
- XII- Julgar todos os recursos em primeira instância e subir os autos;
- XIII- Elaborar o cadastro de empresas; verificar, separar e despachar a documentação para o crivo de cada setor competente, assim como, emitir o Certificado de Registro Cadastral (CRC);
- XIV- Planejar, dirigir, coordenar e executar as licitações na forma da legislação pertinente, das normas internas da Companhia, e de acordo com a dotação orçamentária do organismo, para a contratação de serviços de fornecimento de materiais e equipamentos;
- XV- Deliberar atos administrativos, padronizar procedimentos, determinar controles internos;
- XVI- Preparar os documentos dos processos de contratação direta (dispensa e inexigibilidade);
- XVII- Fundamentação das contratações diretas
- XVIII- Realizar cotação de preços dos processos de dispensa;
- XIX- Realizar pregão;
- XX- Conduzir as sessões públicas.

Capítulo IX

Dos Princípios Gerais

Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO COELHO

Art. 48. O Prefeito, os Diretores Executivos, os Secretários Municipais, os Gerentes e os titulares de igual nível hierárquico, salvo hipóteses expressamente contempladas em lei e/ou em defesa do interesse público, deverão permanecer livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos à rotina administrativa ou que indiquem uma simples aplicação de normas estabelecidas.

Parágrafo único. O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo, ou a avocação de qualquer caso por essas autoridades, apenas se dará quando:

- I- o assunto se relacionar com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;
- II- se enquadrar simultaneamente na competência de vários órgãos subordinados diretamente ao Secretário ou não se enquadrar precisamente na de nenhum deles;
- III- incidir ao mesmo tempo no campo das relações da Prefeitura com a Câmara ou com outras esferas de Governo;
- IV- for para reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público;
- V - a decisão importar em precedente que modifique a prática vigente no Município.

Parágrafo único. Ainda com o objetivo de reservar às autoridades superiores as funções de planejamento, organização, coordenação, controle gerencia e supervisão, e de acelerar a tramitação administrativa, serão observados, no estabelecimento de rotinas de trabalho e de exigências processuais, entre outros princípios de racionalidade administrativa, os seguintes:

- I- todo assunto será decidido no nível hierárquico mais baixo possível, para isso:
 - a. as chefias imediatas que se situam na base da organização deverão receber delegação de poderes decisórios, em relação a assuntos rotineiros;
 - b. a autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação será a que se encontrar no ponto mais próximo àquele em que a informação se complete ou em que todos os meios e formalidades requeridos por uma operação se concluem.
- II- a autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protelando por qualquer forma o seu funcionamento ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade;
- III- os contatos entre os órgãos da Administração Municipal, para fins de instrução de processo, far-se-ão diretamente de órgão para órgão.

Capítulo X

Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br



Da Nova Estrutura Administrativa

Seção I

Da Reorganização Administrativa

Art. 49. A nova estrutura administrativa aqui composta, busca redefinir a estrutura organizacional da Prefeitura, e suas autarquias, entidades integrantes da Administração Pública indireta, conferindo-lhes um novo desenho (organograma) mais flexível e adaptável às mudanças e inovações, tornando-as mais eficientes para responder às demandas da organização.

Seção I

Dos Agentes Políticos

Art. 50. Os cargos de Prefeito, Vice Prefeito e Secretários municipais, são denominados agentes políticos, responsáveis pela elaboração das diretrizes de atuação governamental, possuindo atribuições próprias previstas na Constituição Federal e na Lei Orgânica do Município, desempenhando funções de chefia, direção, orientação e supervisão geral da administração.

Seção II

Do Subsídio

Art. 51. O subsídio do Prefeito, Vice Prefeito e Secretários são os contidos na [Lei Municipal nº 837/2012](#).

Seção III

Dos Cargos em Comissão

Art. 52. Cargos comissionados são cargos que a Constituição Federal denomina como sendo de livre nomeação e exoneração, consoante o disposto no [art. 37, inciso II da Constituição Federal do Brasil](#).

Art. 53. Os Cargos Comissionados, com exceção dos Agentes Políticos, terão suas referências salariais baseadas no Anexo VII Tabela I, em consonância com a complexidade do cargo, definida por escalões, conforme disciplinado no Anexo I e suas tabelas desta Lei.

Art. 54. É vedado o recebimento de gratificações por participação em Comissões, Conselhos e Corregedorias para os servidores ocupantes de cargos comissionados, com exceção daqueles com vínculo do cargo efetivo.

Art. 55. É vedado o pagamento e FG (Função Gratificada) contido no Anexo III desta Lei aos ocupantes de cargos comissionados.

Art. 56º O servidor efetivo e o admitido ativos da Prefeitura do Município de Engenheiro

Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro
Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br



Coelho, ocupante de cargo de provimento em comissão do Quadro de Cargos em Comissão dos Órgãos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta fará jus ao recebimento de adicional correspondente a 25% (vinte e cinco por cento) do valor da referência salarial contida para o Cargo Comissionado.

Parágrafo único. O disposto neste artigo também se aplica:

I - Aos servidores ou empregados oriundos de órgão ou entidade da Administração Pública Direta ou Indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, quando afastados da origem sem prejuízo da remuneração;

II - Aos servidores ou empregados da Administração Indireta da Prefeitura do Município de Engenheiro Coelho e da Câmara Municipal de Engenheiro Coelho, quando afastados da origem sem prejuízo da remuneração.

Art. 57. A jornada de trabalho dos servidores lotados em cargos comissionados será de 40 horas semanais, com exceção daquelas que possuam jornada específica contida em Lei.

Seção IV Dos Cargos Efetivos

Art. 58. Cargo efetivo é aquele exercido exclusivamente por meio de aprovação em concurso público de provas, ou de provas e títulos.

Art. 59. A readequação do quadro dos cargos efetivos da administração direta e indireta, com sua readequação e modernização das nomenclaturas, carga horária, está contida no Anexo II desta Lei.

Art. 60. As atribuições reformuladas contidas no Anexo IV da tabela XI, que por ocasião conflitem com as atribuições contidas em Leis anteriores para o cargo efetivo de origem, por ocasião da admissão do servidor, sem prejuízo, permanecerão inalteradas, ou seja, serão mantidas as atribuições anteriores, podendo ser subsidiadas com as novas atribuições, e, no tocante aos novos concursos, esses deverão obedecer as atribuições da tabela XI do anexo VI desta Lei integralmente.

Art. 61. As questões conflitantes e as não contempladas nesta Lei serão regulamentadas por Decreto do Chefe do Executivo.

Art. 62. A administração pública deverá manter investimentos necessários na valorização profissional de seus servidores e no aperfeiçoamento e desenvolvimento profissional com objetivo da qualificação do atendimento ao público.

Seção V

Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br



Da Recomposição Salarial do Servidor Efetivo

Art. 63. Além da reorganização da estrutura administrativa que compreende também a reorganização da estrutura dos cargos efetivos, fica concedido a nível de compensação inflacionária, conforme garantia constitucional, assegurada no [art. 37, inciso X, da CR/88](#), a recomposição das perdas inflacionárias de cada categoria, baseado em cálculos inflacionários e readequação inflacionária dos pisos salariais das categorias de classe, aplicado ao servidores públicos da administração direta e de suas autarquias.

§ 1. A aplicabilidade da compensação, ocorridas em razão da desvalorização do poder aquisitivo da moeda, percebida desde os últimos anos, e fortemente neste período, não se trata, pois, de aumento real, somando-se ao fato de a revisão não estar abarcada pelas vedações instituídas pela [LC n. 173/2020](#).

§ 2. A reorganização da estrutura dos cargos efetivos, bem como da adequação das nomenclaturas, carga horária, quantitativo de cargos, recomposição salarial e revisão dos pisos salariais de cada classe, encontra-se formalizada no Anexo II, Tabela I desta Lei

Seção VI

Das Gratificações pelo Exercício de Funções de Confiança

Art. 64. Função de confiança também chamada de FG (Função Gratificada) é um encargo de direção, chefia e assessoramento atribuído ao servidor ocupante de cargo efetivo.

§ 1º. O servidor efetivo designado para exercer Função de Confiança perceberá a remuneração do seu cargo efetivo, acrescida do valor correspondente à função gratificada (FG), conforme a função de chefia atribuída, conforme percentuais estabelecidas no Anexo III desta lei.

§ 2º. É vedado a concessão de Função Gratificada (FG) para os ocupantes de cargos comissionados e para os ocupantes de cargos de agentes políticos.

Seção V

Dos Conselhos e Comissões de Interesse Público

Art. 65. Ficam criados dentro da estrutura administrativa do Município do Engenheiro Coelho os Conselhos, Comissões, Corregedoria e Junta Administrativa Municipais de Interesse Público de acordo com Artigo 11 inciso V e VI.

Art. 66. Os Conselhos, Comissões, Corregedorias e Juntas Administrativas municipais são órgãos de natureza consultiva e em alguns casos específicos de natureza deliberativa.

Parágrafo único. Os colegiados contidos no Caput deste artigo são órgãos colegiados com o intuito de garantir uma maior participação da comunidade e dos profissionais efetivos nas

Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO COELHO

discussões, debates e da análise dos mais variados temas da administração pública.

Art. 67. O Chefe do Poder Executivo poderá nomear servidores efetivos para participar de conselhos e comissões municipais observando sempre as legislações pertinentes que regulamentam a matéria.

Art. 68. Cada servidor poderá participar de até 02 (conselhos e/ou comissões) da administração direta, podendo ainda, dentro desse número, participar também de conselhos ou comissões da administração descentralizada e vice versa em relação aos servidores da administração descentralizada.

Art. 69. O chefe do poder executivo ao proceder as nomeações dos integrantes de Comissões, Conselhos, Corregedoria e Junta Administrativa, deverá observar as características dos servidores que melhor se adequem naquele tipo de colegiado.

Art. 70. O pagamento da gratificação contido no art. 65 desta Lei somados a qualquer título, conjuntamente com a Função Gratificada "FG" não poderá ultrapassar, quando somados, ao valor correspondente de 50 % (Cinquenta) por cento para os servidores, com exceção daqueles servidores que sua participação é obrigatória na constituição de Presidência de Comissões, Conselhos, Corregedorias e Juntas Administrativas, como é o caso da obrigatoriedade da participação de Procuradores e/ou Assessores Jurídicos na Presidência de colegiados.

Parágrafo único – No caso de Procuradores e/ou Assessores Jurídicos, quando da participação em Comissões, Conselhos, Corregedoria e/ou Juntas Administrativas, estes, em relação a soma da Função Gratificada e das gratificações por participação em Comissões, Juntas Administrativas e Conselhos, não poderá ultrapassar a 100% (cem) por cento.

Art. 71. É vedado o pagamento de gratificações aos servidores comissionados participantes de conselhos e/ou comissões, com exceção dos servidores efetivos lotados em cargos comissionados, e daqueles servidores que ocupem cargos de chefia contido no anexo III desta Lei, observado o limite percentual contido no Art. 70 desta Lei, observado ainda o parágrafo único do mesmo artigo.

Art. 72. É vedado o pagamento de gratificação e/ou valores remuneratórios aos participantes da sociedade civil participantes de conselhos e/ou comissões.

Parágrafo único – A participação de membros da sociedade civil e da comunidade será de forma voluntária em decorrência do relevante interesse público.

Art. 73. A regulamentação das comissões e dos conselhos, dependerá de dotação orçamentária específica para atender às despesas dela decorrentes.

Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br



Seção VI

Da situação temporária.

Art. 74. As nomeações em funções gratificadas (FG) bem como da participação em comissões, juntas administrativas, conselhos e corregedorias não constituem situação permanente e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício da função, sendo vedado a sua incorporação nos vencimentos do servidor detentor do benefício.

Seção VII

Da Regulamentação dos Conselhos e Comissões

Art. 75. As Comissões, Conselhos, Corregedorias e Juntas Administrativas serão regulamentada por Decreto de Prefeito Municipal, observado art. 11º inciso Ve VI desta Lei.

Parágrafo único. A regulamentação dos órgãos colegiados descritos no Caput deste artigo deverá observar para sua constituição a quantidade estipulada em Lei, e, quando não, o mínimo de três (03) participantes e o máximo de 07 (sete) participantes, nunca desta excedendo.

Art. 76. As gratificações concedidas para os participantes dos colegiados descrito no Caput desta artigo, que não estejam estipulado na Lei, deverá obedecer ao valor mínimo de 10% (dez) por cento e o máximo de 25% (vinte e cinco) por cento, definidos no Decreto do Chefe do Executivo.

Capítulo VIII

Da Organizacional da Nova Estrutura Administrativa do SAEEC

Seção I

Disposições preliminares

Art. 77. A nova estrutura administrativa do SAEEC de Engenheiro Coelho busca modernizar o aparato administrativo, com uma melhor adequação dos serviços públicos, tendo por meta a reorganização dos cargos numa estrutura mais eficiente, abrangendo a amplitude dos serviços prestados com ênfase e qualidade.

Art. 78. A nova estrutura administrativa do SAEEC (Serviço Água e Esgoto de Engenheiro Coelho), passa a vigorar conforme disposto no Anexo V desta Lei.

Seção II

Da Nova Estrutura do SAEEC

Art. 79. Fica criado dentro da estrutura administrativa do SAEEC os novos cargos efetivos conforme dispões o anexo V, Tabela III desta Lei.



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO COELHO

Art. 80. A nova estrutura administrativa do SAEEC que será base de cálculo para o Departamento de Recursos Humanos está contida no Anexo V Tabela IV desta Lei.

Art. 81. Fica criado na estrutura administrativa do SAEEC as funções de confiança também chamadas de Função Gratificadas (FG) do qual estão contidas no anexo V Tabela V desta Lei.

§ 1. A função gratificada “FG” é um encargo de direção, chefia e assessoramento atribuído ao servidor ocupante de cargo efetivo.

§ 2. Fica vedado a nomeação de servidores para exercerem mais de uma função gratificada dentro da estrutura administrativa do SAEEC.

Art. 82. Fica criado na estrutura administrativa do SAEEC as Comissões Permanentes de Interesse Público contidas no anexo V Tabela VI desta Lei.

§ 1. As Comissões Permanentes de Interesse Público do SAEEC serão regulamentadas por Ato do Diretor Presidente.

§ 2. A regulamentação deverá observar sempre a quantidade mínima de 03 (três) participantes e do máximo de 05 (cinco), nunca desta excedendo.

Art. 83. Fica vedado o pagamento de gratificação aos servidores do SAEEC, quando somados a qualquer título, ultrapassarem ao valor correspondente de 50 % (Cinquenta) por cento.

Capítulo XI

Da Organizacional da Nova Estrutura Administrativa do ENGEPREV

Seção I

Disposições preliminares

Art. 84. A nova estrutura administrativa do ENGEPREV “Instituto de Previdência de Engenheiro Coelho” busca modernizar o aparato administrativo, com uma melhor adequação dos serviços públicos, tendo por meta a sua reorganização administrativa numa estrutura mais eficiente, abrangendo a amplitude dos serviços prestados aos servidores municipais.

Art. 85. A nova estrutura administrativa que será base de cálculo para o Departamento de Recursos Humanos da ENGEPREV (Instituto de Previdência de Engenheiro Coelho), com suas novas nomenclaturas, atribuições, carga horaria constante no anexo VI Tabelas IV desta Lei.

Capítulo XII

Disposições Complementares, Transitórias e Finais,

Seção I

Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br



Disposições Transitórias

Art. 86. Fica reorganizada a estrutura administrativa do Município de Engenheiro Coelho, que contempla a administração direta e suas autarquias, conforme dispõem o Anexo I, II, III, IV, V, VI e VII desta Lei, com a respectiva adequação dos cargos, quantitativo, atribuições, carga horária, equidade, recomposição salarial das perdas inflacionárias e revisão de piso das categorias de classe em prol da desvalorização monetária e do reequilíbrio do valor econômico.

Art. 87. Fica reorganizada a estrutura administrativa do Município de Engenheiro Coelho em relação aos cargos de Agentes Políticos e dos cargos em Comissão, que contemplam a adequação dos cargos, seus subsídios, atribuições e referências salariais, conforme dispõem o Anexo I e suas tabelas contidas nesta Lei.

Art. 88. Fica reorganizada na estrutura administrativa do Município de Engenheiro Coelho em relação à estrutura dos cargos efetivos, contemplando sua adequação, extinção, criação, readequação, recomposição salarial e revisão dos pisos salariais das categorias de classe, conforme Anexo II e suas tabelas contidas nesta Lei.

Art. 89. Fica criada na estrutura administrativa do Município de Engenheiro Coelho as funções gratificadas "FG", suas atribuições e seu percentual remuneratório, conforme Anexo III e suas tabelas contidas nesta Lei.

Art. 90. Fica incluído na estrutura administrativa do Município de Engenheiro Coelho as Comissões, Conselhos, Corregedoria e Junta Administrativa, conforme Artigo 11º inciso V desta Lei.

Art. 91. Fica incluído na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Engenheiro Coelho, o Anexo IV e suas Tabelas, que corresponde a toda a formalização consolidada da nova estrutura dos cargos da Prefeitura, contendo, as nomenclaturas readequadas dos cargos existentes, criação de novos cargos efetivos, referências salariais readequadas, carga horária readequada, quantidade de cargos criados de forma reajustada, atribuições dos cargos readequadas para os novos concursos, que, após sua vigência, será base de cálculo para o Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura.

Seção II

Disposições Complementares

Art. 92. Fica ampliado a abrangência do teletrabalho ou home-office contido no artigo 349º e seguintes da [Lei complementar 022/2020](#) aos servidores do Instituto de Previdência do ENGEPREV.

Art. 93. Não preclui o direito de soma do tempo de serviços no funcionalismo público para fins de quinquênio dos servidores que vieram de outros órgãos do serviço público, como daqueles

Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br



advindos de outros Municípios, Estados e dos órgãos do Governo Federal, conforme depõem o [Artigo 103º e seus parágrafos contidos na Lei Complementar nº 022/2020 “Estatuto dos Servidores Públicos”](#).

Art. 94. Não preclui o direito em relação ao pedido da concessão da Sexta Parte por servidores que vieram de outros órgãos do serviço público ou daqueles advindos de órgãos do serviço público de outros Municípios, conforme dispõem o [Artigo 104º e seus parágrafos contidos na Lei Complementar nº 022/2020 “Estatuto dos Servidores Públicos”](#).

Art. 95. A resposta ao requerimento do servidor em relação ao pedido do direito pleiteado contido nos artigos 93º e 94º desta Lei, será feito no prazo máximo de 30 dias.

Art. 96. Concedido o direito, o Departamento de Recursos Humanos procederá pela reorganização da referência salarial e da soma dos direitos adquiridos no prazo de 5 (cinco) dias.

Art. 97. As questões conflitantes serão regulamentadas por meio Decreto do Chefe do Poder Executivo.

Art. 98. Para adequação da Jarí (Junta Administrativa de Recursos Administrativos), fica alterado o [inciso I do Artigo 3º da Lei Complementar 880/2013](#) passando a ser Presidida por Procurador e/ou Assessor Jurídico pertencentes aos quadros de carreira da Procuradoria do Município de acordo com item 51 do anexo III desta Lei.

Parágrafo único - As gratificações para o desempenho das atividades junto a JARÍ são as constantes nos itens 51 e 52 do Anexo III desta Lei.

Art. 99. Fica alterado o [§ 3º da Lei Complementar nº 880/2013](#) no qual passa a vigorar com o texto descrito no artigo 98 desta Lei.

Seção III **Da Efetivação**

Art. 100. A diretoria Executiva de Administração e Finanças procederá, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da vigência desta Lei, às modificações que se fizerem necessárias no Quadro de Pessoal da Prefeitura em decorrência da aplicação desta Lei.

Art. 101. Fica o Prefeito Municipal e os Diretores das Autarquias autorizados a procederem os ajustes necessários no orçamento para ajustamentos que fizerem necessários em decorrência da vigência desta Lei, respeitados os elementos de despesa e as funções de governo.

Art. 102. Para despesas eventualmente decorrentes da presente Lei, essas correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO COELHO

Art. 103. Ficam revogadas as seguintes legislações; [Lei Complementar 02/2013](#), [Lei Complementar 07/2013](#); [Lei Complementar 032/2015](#); [Lei complementar 040/2015](#); [Lei complementar 04/2016](#); [Lei Complementar 06/2016](#); [Lei Complementar 010/2016](#).

Art. 104. Esta Lei entrará em vigor na data de 01 de janeiro de 2022, revogada as legislações anteriores que disciplinem sobre o mesmo tema, bem como disposições em contrário que conflitem com o estabelecido nesta Lei Complementar.

Engenheiro Coelho, 02 de dezembro de 2021.

ZEEDIVALDO ALVES DE MIRANDA
Prefeito do Município

ANEXO I

| TABELA I | | |
|---------------------------|--|-------------------|
| CARGOS EM COMISSÃO | | |
| 1º Escalão | | |
| QUANT | NOMENCLATURA DOS CARGOS | REFERÊNCIA |
| 01 | Diretor Executivo de Administração e Finanças | R-63 |
| 01 | Diretor Executivo de Saúde Pública | R-63 |
| 01 | Diretor Executivo de Gabinete | R-63 |
| 01 | Diretor Executivo de Compras e Suprimentos | R-63 |
| 01 | Diretor Executivo de Infraestrutura e Planejamento | R-63 |
| 01 | Procurador Geral do Município | R-63 |
| 01 | Secretário M. de Educação | Subsidio |
| 01 | Secretário M. de Governo | Subsidio |

| TABELA II | | |
|---------------------------|---|-------------------|
| CARGOS EM COMISSÃO | | |
| 2º Escalão | | |
| QUANT | NOMENCLATURA DOS CARGOS | REFERÊNCIA |
| 01 | Diretor M. de Cultura e Turismo | R-54 |
| 01 | Diretor M. de Esportes e Lazer | R-54 |
| 01 | Diretor M. de Obras, Mobilidade e Iluminação | R-54 |
| 01 | Diretor M. Desenvolvimento Social e Cidadania | R-54 |
| 01 | Diretor M. de Segurança e Defesa Social | R-54 |
| 01 | Diretor M. do Banco do Povo, Procon e Sebrae | R-54 |

| TABELA III | | |
|---------------------------|--|--|
| CARGOS EM COMISSÃO | | |
| 3º Escalão | | |

Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO COELHO

| QUANT | NOMENCLATURA DOS CARGOS | REFERÊNCIA |
|-------|--|------------|
| 01 | Gerente de Recursos Humanos | R- 52 |
| 01 | Gerente de Agricultura | R- 52 |
| 01 | Gerente de Meio Ambiente | R- 52 |
| 01 | Gerente de Transportes, Manutenção e Abastecimento | R- 52 |
| 01 | Gerente de Serviços Públicos | R- 52 |
| 01 | Gerente de Ensino | R- 52 |
| 01 | Gerente de Comunicação e Relações Públicas | R- 52 |
| 01 | Gerente de Tecnologia da Informação | R- 52 |
| 01 | Gerente de Saúde Pública | R-52 |
| 01 | Gerente de Licitações | R-52 |

| TABELA IV | | |
|---------------------------|--|------------|
| CARGOS EM COMISSÃO | | |
| 4º Escalão | | |
| QUANT | NOMENCLATURA DOS CARGOS | REFERÊNCIA |
| 01 | Superintendente de Finanças Públicas | R- 49 |
| 01 | Superintendente de Tributação | R- 49 |
| 01 | Superintendente de Esportes e Lazer | R- 49 |
| 01 | Superintendente de Obras Públicas | R- 49 |
| 01 | Superintendente de Gestão Administrativa | R- 49 |
| 01 | Superintendente de Cultura e Turismo | R- 49 |
| 01 | Superintendente de Gestão Administrativa da Saúde | R- 49 |
| 01 | Superintendente de Gestão Clínica | R- 49 |
| 01 | Superintendente de Mobilidade Urbana | R- 49 |
| 01 | Superintendente de Manutenção de Estradas Rurais | R- 49 |
| 01 | Superintendente de Assuntos Jurídicos | R- 49 |
| 01 | Superintendente de Lançadoria e Pagamentos | R- 49 |
| 01 | Superintendente de Compras. | R-49 |
| 01 | Superintendente de Desenvolvimento Social | R- 49 |
| 01 | Superintendente de Logística de Frota | R- 49 |
| 01 | Superintendente de Comunicação e Relações Públicas | R-49 |
| 01 | Superintendente de Controle de Iluminação e Acessibilidade Pública | R- 49 |
| 01 | Superintendente de Manutenção e Serviços Públicos | R- 49 |

| TABELA V | | |
|---------------------------|--------------------------------|------------|
| CARGOS EM COMISSÃO | | |
| 5º Escalão | | |
| QUANT | NOMENCLATURA DOS CARGOS | REFERÊNCIA |
| 01 | Assessor Executivo de Gabinete | R-44 |
| 01 | Assessor Executivo de Gabinete | R-44 |

Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO COELHO

| TABELA VI CARGOS EM COMISSÃO | | |
|---|---|-------------------|
| 6º Escalão | | |
| QUANT | NOMENCLATURA DOS CARGOS | REFERÊNCIA |
| 01 | Coordenador de Pagamentos | R-40 |
| 01 | Coordenador de Pregões | R-40 |
| 01 | Coordenador de Relações Institucionais | R-40 |
| 01 | Coordenador de Tributação | R-40 |
| 01 | Coordenador de Fiscalização de Obras | R-40 |
| 01 | Coordenador do Cemitério e do Velório | R-40 |
| 01 | Coordenador de Processos Licitatórios | R-40 |
| 01 | Coord. de Gestão de Atendimento Primário em Saúde | R-40 |
| 01 | Coordenador de Transportes Públicos | R-40 |
| 01 | Coordenador de Protocolos e Despachos | R-40 |
| 01 | Coordenador de Recursos Humanos | R-40 |
| 01 | Coordenador de Almoxarifado da Saúde | R-40 |

| TABELA VII CARGOS EM COMISSÃO | | |
|--|------------------------------------|-------------------|
| 7º Escalão | | |
| QUANT | NOMENCLATURA DOS CARGOS | REFERÊNCIA |
| 01 | Subgerente do Arquivo Municipal | R-40 |
| 01 | Subgerente Administrativo da Saúde | R-40 |

| TABELA VIII CARGOS EM COMISSÃO | | |
|---|--|-------------------|
| 8º Escalão | | |
| QUANT | NOMENCLATURA DOS CARGOS | REFERÊNCIA |
| 01 | Assessor Especial de Segurança e Defesa Social | R-39 |
| 01 | Assessor Especial de Administração e Finanças | R-39 |
| 02 | Assessor Especial da Procuradoria do Município | R-39 |
| 01 | Assessor Especial de Compras e Suprimentos | R-39 |
| 01 | Assessor Especial de Saúde Pública | R-39 |
| 01 | Assessor Especial de Governo | R-39 |
| 01 | Assessor Especial de Logística e Transportes | R-39 |
| 01 | Assessor Especial de Relações Institucionais | R-39 |

| TABELA IX CARGOS EM COMISSÃO | | |
|---|---------------------------------|-------------------|
| 9º Escalão | | |
| QUANT | NOMENCLATURA DOS CARGOS | REFERÊNCIA |
| 01 | Supervisor de Programas Sociais | R-36 |

Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO COELHO

| | | |
|----|--|------|
| 01 | Supervisor de Controle Orçamentário | R-36 |
| 01 | Supervisor de Patrimônio | R-36 |
| 01 | Supervisor de Creches Municipais | R-36 |
| 01 | Supervisor de Educação Infantil e Fundamental | R-36 |
| 01 | Supervisor Administrativo de Cultura e Turismo | R-36 |
| 01 | Supervisor de Projetos Esportivos | R-36 |
| 01 | Supervisor de Controle Nutricional | R-36 |
| 01 | Supervisora de Vigilância em Saúde | R-36 |
| 01 | Supervisor Administrativo de Segurança Pública | R-36 |
| 01 | Supervisor de Transparência Pública | R-36 |
| 01 | Supervisor de Serviços Administrativos | R-36 |

| TABELA X CARGOS EM COMISSÃO | | |
|--------------------------------|---|------------|
| 10º Escalão | | |
| QUANT | NOMENCLATURA DOS CARGOS | REFERÊNCIA |
| 01 | Assistente Especial de Desenvolvimento Social e Cidadania | R-30 |
| 01 | Assistente Especial de Chefia de Gabinete | R-30 |
| 01 | Assistente Especial de Educação | R-30 |
| 01 | Assistente Especial da Procuradoria do Município | R-30 |
| 01 | Assistente Especial de Banco do Povo, Sebrae e Procon | R-30 |

| TABELA XI CÓDIGO DOS ORGÃOS DE 1º, 2º E 3º ESCALÕES | |
|--|---|
| NOMENCLATURA | ÓRGÃO DA PREFEITURA |
| ÓRGÃOS | EXECUTIVOS DE 1º ESCALÃO |
| PGM | Procuradoria Geral do Município |
| DAF | Diretoria de Administração e Finanças |
| DSP | Diretoria de Saúde Pública |
| DG | Diretoria de Gabinete |
| DCS | Diretoria de Compras e Suprimentos |
| DIP | Diretoria de Infraestrutura e Planejamento |
| ÓRGÃOS | ASSESSORAMENTO E DIREÇÃO DE 2º ESCALÃO |
| SEMED | Secretaria M. de Educação |
| SEGOV | Secretaria M. de Governo |
| DECUT | Diretoria M. de Cultura e Turismo |
| DEL | Diretoria M. de Esportes e Lazer |
| DOMI | Diretoria M. de Obras, Mobilidade e Iluminação |
| DSOCIAL | Diretoria M. Desenvolvimento Social e Cidadania |
| DSDS | Diretoria M. de Segurança e Defesa Social |
| DBPS | Diretoria M. do Banco do Povo, Procon e Sebrae |
| ÓRGÃOS | ÓRGÃO DE GERENCIA |
| GRH | Gerencia de Recursos Humanos |
| GA | Gerencia de Agricultura |

Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO COELHO

| | |
|-------------|---|
| GMA | Gerencia de Meio Ambiente |
| GTMA | Gerencia de Transportes, Manutenção e Abastecimento |
| GDP | Gerencia de Serviços Públicos |
| GE | Gerencia de Ensino |
| GGPE | Gerencia de Gestão de Políticas Educacionais |
| GTI | Gerencia de Tecnologia da Informação |
| GCL | Gerencia de Compras e Licitações |

TABELAS XII E XIII VIDE IMAGEM EM ANEXO (ANEXO 1)

ANEXO II

| TABELA I PLANILHA READEQUADA DA ESTRUTURA DE CARGOS EFETIVOS DA PREFEITURA | | | | | | | | | |
|---|--|-------|---------------|---------------------|---|---------------------------------------|-------|---------------|---|
| Estrutura Existente | | | | | Estrutura Readequada (Nomenclatura dos Cargos – Quantidade de Vagas Criadas – Carga Horaria – Referencia Salarial) | | | | |
| COD | ESTRUTURA DE CARGOS EXISTENTE | VAGAS | CARGA HORARIA | REFERÊNCIA SALARIAL | COD | NOVA ESTRUTURA DOS CARGOS READEQUADOS | VAGAS | CARGA HORARIA | REFERÊNCIA SALARIAL |
| A2-01 | Agente Administrativo | 4 | 44 | 23 | A2-01 | Auxiliar Administrativo I | 4 | 40 | 27 |
| A2-02 | Agente Controle. Vetor Vig. San | 5 | 44 | 23 | A2-02 | Extinto | | | |
| A2-03 | Agente Comunitário de Saúde. L.F 13.708/18 | 49 | 44 | 30 | A2-03 | Agente Comunitário de Saúde | 49 | 44 | 40 (Redação dada pela Lei Complementar nº 19, de 17.08.222) |
| A2-04 | Agente de Saúde | 1 | 44 | 23 | A2-04 | Extinto | | | |
| A2-05 | Agente de Segurança | 3 | 44 | 23 | A2-05 | Extinto | | | |
| A2-06 | Agente Fisc. de Trânsito | 2 | 40 | 23 | A2-06 | Assistente de Fiscalização I | 4 | 40 | 35 |
| A2-07 | Agente Man. de Trânsito | 2 | 44 | 23 | A2-07 | Extinto | | | |
| A2-08 | Agente Técnico de Defesa Civil | 1 | 40 | 29 | A2-08 | Assistente de Defesa Civil IV | 1 | 40 | 36 |
| A2-09 | Ajudante Geral | 50 | 44 | 23 | A2-09 | Auxiliar de Serviços Gerais I | 30 | 40 | 27 |
| A2-10 | Ajudante Geral Feminino | 20 | 44 | 23 | A2-10 | Agente de Serviços Administrativos I | 1 | 40 | 32 |
| A2-11 | Ajudante Geral Masculino | 20 | 44 | 23 | A2-11 | Extinto | | | |
| A2-12 | Almoxarife | 3 | 36 | 34 | A2-12 | Assistente de Almoxarifado II | 3 | 36 | 36 |
| A2-13 | Arquivista | 2 | 40 | 23 | A2-13 | Auxiliar de Arquivo I | 2 | 40 | 27 |
| A2-14 | Assistente de Cons. Odont. PSF | 7 | 40 | 23 | A2-14 | Auxiliar de Cons. Odont. PSF I | 7 | 36 | 30 |
| A2-15 | Arquiteto | 2 | 30 | 30 | A2-15 | Arquiteto III | 2 | 30 | 56 |
| A2-16 | Assistente Social | 7 | 30 | 39 | A2-16 | Assistente Social I | 8 | 30 | 40 |
| A2-17 | Atendente de Consultório Odontológico. | 8 | 36 | 23 | A2-17 | Auxiliar de Cons. Odontológico I | 8 | 36 | 30 |
| A2-18 | Atendente de Enfermagem | 1 | 36 | 23 | A2-18 | Extinto | | | |
| A2-19 | Auxiliar de Cadastro Urbano | 1 | 40 | 23 | A2-19 | Assistente de Cadastro Urbano I | 2 | 40 | 39 |
| A2-20 | Auxiliar de Contabilidade | 2 | 40 | 23 | A2-20 | Agente de Contabilidade III | 2 | 40 | 32 |
| A2-21 | Auxiliar de Diretoria | 5 | 40 | 30 | A2-21 | Assistente de Diretoria IV | 7 | 40 | 38 |

Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO COELHO

| | | | | | | | | | |
|-------|------------------------------------|----|----|----|-------|---|----|----|----|
| A2-22 | Auxiliar de RH | 1 | 40 | 36 | A2-22 | Assistente de RH IV | 2 | 30 | 38 |
| A2-23 | Auxiliar de Divisão de Tributos | 1 | 40 | 33 | A2-23 | Analista Tributário IV | 2 | 40 | 43 |
| A2-24 | Auxiliar de Enfermagem | 21 | 30 | 23 | A2-24 | Auxiliar de Enfermagem III | 10 | 30 | 32 |
| A2-25 | Auxiliar Enfermagem. Vig. em Saúde | 1 | 30 | 23 | A2-25 | Extinto | | | |
| A2-26 | Auxiliar de Finanças | 1 | 44 | 23 | A2-26 | Assistente de Finanças IV | 2 | 30 | 38 |
| A2-27 | Auxiliar de Seção de Segurança | 2 | 44 | 23 | A2-27 | Agente Adm. de Segurança III | 2 | 40 | 32 |
| A2-28 | Auxiliar Lab. Anal. Clínicas | 3 | 40 | 23 | A2-28 | Extinto | | | |
| A2-29 | Bibliotecário(a) | 2 | 40 | 23 | A2-29 | Bibliotecário I | 2 | 40 | 30 |
| A2-30 | Biomédico(a) | 2 | 30 | 25 | A2-30 | Biomédico V | 3 | 30 | 39 |
| A2-31 | Bioquímico(a) | 1 | 30 | 25 | A2-31 | Bioquímico III | 2 | 30 | 42 |
| A2-32 | Coletor de Lixo | 10 | 44 | 23 | A2-32 | Extinto | | | |
| A2-33 | Contador | 3 | 40 | 47 | A2-33 | Auditor de Contabilidade III | 4 | 30 | 58 |
| A2-34 | Controle Interno | 1 | 40 | 40 | A2-34 | Auditor de Controle Interno III | 3 | 30 | 58 |
| A2-35 | Coordenador Adm. de Educação | 1 | 40 | 33 | A2-35 | Analista de Coordenação em Educação I | 2 | 40 | 44 |
| A2-36 | Coordenador de PSF | 1 | 30 | 50 | A2-36 | Oficial de Coordenação de PSF III | 2 | 20 | 54 |
| A2-37 | Coordenador de Laboratório | 1 | 40 | 48 | A2-37 | Oficial de Coordenação em Laboratório I | 2 | 30 | 45 |
| A2-38 | Coordenador de Licitação | 1 | 40 | 48 | A2-38 | Analista de Compras Públicas III | 1 | 30 | 42 |
| A2-39 | Coordenador de P. Atendimento | 1 | 40 | 48 | A2-39 | Oficial de Pronto Atendimento I | 1 | 30 | 45 |
| A2-40 | Coordenador de R. Humanos | 2 | 40 | 48 | A2-40 | Oficial de RH I | 2 | 30 | 45 |
| A2-41 | Coordenador de Saúde | 1 | 30 | 50 | A2-41 | Oficial Administrativo da Saúde I | 2 | 30 | 45 |
| A2-42 | Coordenador de Segurança | 1 | 40 | 48 | A2-42 | Extinto | | | |
| A2-44 | Coveiro | 2 | 40 | 23 | A2-44 | Auxiliar de Sepultamento I | 3 | 40 | 27 |
| A2-45 | Cozinheira | 30 | 44 | 23 | A2-45 | Auxiliar de Cozinha I | 30 | 40 | 27 |
| A2-46 | Dentista | 10 | 20 | 40 | A2-46 | Dentista V | 10 | 20 | 44 |
| A2-47 | Dentista PSF | 7 | 40 | 45 | A2-47 | Dentista de PSF II | 7 | 40 | 58 |
| A2-48 | Desenhista | 2 | 40 | 23 | A2-48 | Extinto | | | |
| A2-49 | Educador Ambiental | 1 | 40 | 30 | A2-49 | Extinto | | | |
| A2-50 | Educador em Saúde | 1 | 40 | 23 | A2-50 | Extinto | | | |
| A2-51 | Eletricista | 4 | 44 | 36 | A2-51 | Analista de Manutenção III | 4 | 40 | 42 |
| A2-52 | Eletricista de Automóveis | 2 | 44 | 30 | A2-52 | Extinto | | | |
| A2-53 | Encanador | 2 | 44 | 23 | A2-53 | Extinto | | | |
| A2-54 | Encarregado de Compras | 1 | 44 | 23 | A2-54 | Assistente de Compras I | 4 | 40 | 35 |
| A2-55 | Enfermeiro | 16 | 30 | 30 | A2-55 | Enfermeiro III | 16 | 30 | 42 |
| A2-56 | Enfermeiro do PSF | 8 | 40 | 39 | A2-56 | Enfermeiro de PSF II | 8 | 40 | 48 |
| A2-57 | Enfermeiro Vig. em Saúde | 1 | 30 | 30 | A2-57 | Enfermeiro Vig. Em Saúde III | 1 | 30 | 42 |
| A2-58 | Enfermeiro do Trabalho | 1 | 30 | 30 | A2-58 | Enfermeiro do Trabalho III | 1 | 30 | 42 |
| A2-59 | Engenheiro Agrônomo | 2 | 40 | 42 | A2-59 | Engenheiro Agrônomo III | 2 | 30 | 50 |
| A2-60 | Engenheiro Civil | 4 | 30 | 42 | A2-60 | Engenheiro Civil II | 4 | 30 | 58 |
| A2-61 | Escriturário | 8 | 40 | 28 | A2-61 | Agente de Lançamentos I | 8 | 40 | 30 |
| A2-62 | Farmacêutico | 6 | 20 | 28 | A2-62 | Farmacêutico V | 6 | 20 | 39 |
| A2-63 | Fiscal Geral | 1 | 40 | 23 | A2-63 | Oficial de Fiscalização I | 1 | 40 | 45 |

Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO COELHO

| | | | | | | | | | |
|-------|---------------------------------|----|----|----|-------|--|----|----|----|
| A2-64 | Fiscal de Posturas | 2 | 40 | 23 | A2-64 | Agente de Fisc.de Obras I | 2 | 40 | 30 |
| A2-65 | Fiscal Tributário | 4 | 40 | 23 | A2-65 | Agente de Fiscalização de Posturas I | 4 | 40 | 30 |
| A2-66 | Fisioterapeuta | 8 | 20 | 30 | A2-66 | Fisioterapeuta V | 8 | 20 | 39 |
| A2-67 | Fonoaudiólogo | 3 | 20 | 30 | A2-67 | Fonoaudiólogo V | 3 | 20 | 39 |
| A2-68 | Gari | 31 | 44 | 23 | A2-68 | Auxiliar de Limpeza Urbana I | 31 | 40 | 27 |
| A2-69 | Gerente de Patrimônio | 1 | 40 | 40 | A2-69 | Agente Administrativo de Patrimônio I | 1 | 40 | 30 |
| A2-70 | Guarda Civil Bombeiro Municipal | 6 | 40 | 32 | A2-70 | Bombeiro Civil II | 6 | 40 | 36 |
| A2-71 | Guarda Civil Municipal Escolar | 10 | 40 | 32 | A2-71 | Guarda Civil Metropolitano Escolar | 10 | 36 | 36 |
| A2-72 | Guarda Civil Municipal | 30 | 36 | 32 | A2-72 | Guarda Civil Metropolitano | 40 | 36 | 36 |
| A2-73 | Inspetor de Alunos | 23 | 44 | 23 | A2-73 | Auxiliar de Controle de Alunos I | 23 | 40 | 28 |
| A2-74 | Instrutor de Esportes | 2 | 40 | 40 | A2-74 | Analista de Educação Esportiva I | 2 | 40 | 40 |
| A2-75 | Jardineiro | 4 | 44 | 23 | A2-75 | Auxiliar de Jardinagem I | 4 | 40 | 27 |
| A2-76 | Leiturista | 2 | 44 | 23 | A2-76 | Extinto | | | |
| A2-77 | Mecânico | 3 | 44 | 23 | A2-77 | Extinto | | | |
| A2-78 | Mecânico de Automóveis | 2 | 44 | 30 | A2-78 | Extinto | | | |
| A2-79 | Médico Cardiologista | 1 | 10 | 51 | A2-79 | Médico Cardiologista | 3 | 10 | 51 |
| A2-80 | Medico Clinico Geral | 10 | 10 | 51 | A2-80 | Medico Clinico Geral | 15 | 10 | 51 |
| A2-81 | Medico Dermatologista | 1 | 10 | 51 | A2-81 | Medico Dermatologista | 4 | 10 | 51 |
| A2-82 | Médico do PSF | 7 | 40 | 51 | A2-82 | Médico do PSF | 7 | 20 | 65 |
| A2-83 | Médico do Trabalho | 2 | 20 | 58 | A2-83 | Médico do Trabalho | 2 | 20 | 58 |
| A2-84 | Medico Endocrinologista | 1 | 10 | 51 | A2-84 | Medico Endocrinologista (alterado pela Lei Complementar n° 02/2022) | 3 | 10 | 53 |
| A2-85 | Medico Gastroenterologista | 1 | 10 | 51 | A2-85 | Medico Gastroenterologista (alterado pela Lei Complementar n° 02/2022) | 3 | 10 | 53 |
| A2-86 | Medico Geriatria | 1 | 10 | 51 | A2-86 | Médico Geriatria (alterado pela Lei Complementar n° 02/2022) | 3 | 10 | 53 |
| A2-87 | Médico Ginecologista | 5 | 10 | 51 | A2-87 | Médico Ginecologista (alterado pela Lei Complementar n° 02/2022) | 5 | 10 | 53 |
| A2-88 | Medico Neurologista | 1 | 10 | 51 | A2-88 | Médico Neurologista (alterado pela Lei Complementar n° 02/2022) | 3 | 10 | 53 |
| A2-89 | Medico Neuropediatra | 1 | 10 | 51 | A2-89 | Médico Neuropediatra (alterado pela Lei Complementar n° 02/2022) | 3 | 10 | 53 |
| A2-90 | Medico Oftalmologista | 3 | 10 | 51 | A2-90 | Médico Oftalmologista (alterado pela Lei Complementar n° 02/2022) | 4 | 10 | 53 |

Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO COELHO

| | | | | | | | | | |
|--------|---------------------------------|----|----|-------|--------|---|----|----|----|
| A2-91 | Médico Ortopedista | 4 | 10 | 51 | A2-91 | Médico Ortopedista (alterado pela Lei Complementar nº 02/2022) | 5 | 10 | 53 |
| A2-92 | Médico Otorrinolaringologista | 1 | 10 | 51 | A2-92 | Médico Otorrinolaringologista (Redação dada pela Lei Complementar nº 02/2022) | 3 | 10 | 53 |
| A2-93 | Médico Pediatra | 6 | 10 | 51 | A2-93 | Médico Pediatra (Redação dada pela Lei Complementar nº 02/2022) | 6 | 10 | 53 |
| A2-94 | Médico Plantonista | 20 | 12 | 51 | A2-94 | Médico Plantonista (Redação dada pela Lei Complementar nº 02/2022) | 20 | 12 | 53 |
| A2-95 | Médico Psiquiatra | 3 | 10 | 51 | A2-95 | Médico Psiquiatra (Redação dada pela Lei Complementar nº 02/2022) | 3 | 10 | 53 |
| A2-96 | Médico Veterinário | 1 | 30 | 32 | A2-96 | Médico Veterinário | 3 | 30 | 46 |
| A2-97 | Merendeira | 25 | 44 | 23 | A2-97 | Auxiliar de Alimentação Escolar I | 40 | 40 | 27 |
| A2-98 | Monitor de Ônibus Escolar | 12 | 40 | 23 | A2-98 | Auxiliar de Ônibus Escolar I | 12 | 40 | 28 |
| A2-99 | Motorista | 40 | 44 | 33 | A2-99 | Motorista II | 50 | 44 | 36 |
| A2-100 | Motorista de Ambulância | 3 | 44 | 33 | A2-100 | Motorista de Ambulância II | 10 | 44 | 36 |
| A2-101 | Motorista de Ônibus | 1 | 44 | 33 | A2-101 | Extinto | | | |
| A2-102 | Motorista Executivo do Gabinete | 3 | 44 | 36 | A2-102 | Motorista Executivo do Gabinete III | 3 | 40 | 43 |
| A2-103 | Nutricionista | 2 | 30 | 33 | A2-103 | Nutricionista IV | 4 | 30 | 43 |
| A2-104 | Oficial Administrativo I | 45 | 40 | 23 | A2-104 | Auxiliar Administrativo II | 10 | 40 | 31 |
| A2-105 | Oficial Administrativo II | 23 | 40 | 23 | A2-105 | Auxiliar Administrativo I | 10 | 40 | 29 |
| A2-106 | Oficial Administrativo III | 15 | 40 | 23 | A2-106 | Agente Administrativo I | 10 | 40 | 31 |
| A2-107 | Operador de ETA | 5 | 44 | 23 | A2-107 | Extinto | | | |
| A2-108 | Operador de Maquinas | 4 | 44 | 23 | A2-108 | Operador de Maquinas Pesadas II | 4 | 44 | 36 |
| A2-109 | Pajem | 6 | 44 | 23 | A2-109 | Pajem I | 12 | 40 | 27 |
| A2-110 | Pedreiro | 2 | 44 | 30 | A2-110 | Assistente de Manutenção IV | 4 | 40 | 39 |
| A2-111 | Pregoeiro | 1 | 40 | 47 | A2-111 | Auditor de Licitações Públicas III | 2 | 30 | 58 |
| A2-112 | Procurador Municipal | 3 | 20 | 56/67 | A2-112 | Procurador do Município | 3 | 20 | 69 |
| A2-113 | Professor de Musica | 1 | 20 | 24 | A2-113 | Professor de Música | 1 | 20 | 30 |
| A2-114 | Psicólogo | 7 | 20 | 33 | A2-114 | Psicólogo V | 8 | 20 | 39 |
| A2-115 | Químico | 1 | 30 | 28 | A2-115 | Químico V | 1 | 30 | 44 |
| A2-116 | Recepcionista | 9 | 44 | 23 | A2-116 | Auxiliar de Recepção I | 10 | 40 | 28 |
| A2-117 | Secretaria | 5 | 44 | 23 | A2-117 | Auxiliar de Secretariado I | 10 | 40 | 28 |
| A2-118 | Secretaria(o) de Escola | 5 | 44 | 23 | A2-118 | Extinto | | | |
| A2-119 | Servente de Limpeza | 82 | 44 | 23 | A2-119 | Auxiliar de Limpeza I | 90 | 44 | 27 |
| A2-120 | Supervisor Campo Vig. Sanitária | 5 | 44 | 23 | A2-120 | Extinto | | | |
| A2-121 | Técnico Seg. do Trabalho | 1 | 40 | 29 | A2-121 | Técnico Seg. do Trabalho V | 2 | 40 | 39 |
| A2-122 | Técnico Agrícola | 2 | 40 | 32 | A2-122 | Técnico Agrícola IV | 2 | 40 | 39 |
| A2-123 | Técnico de E. da V. em Saúde | 1 | 30 | 23 | A2-123 | Técnico de E. da V. em Saúde | 4 | 30 | 30 |

Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO COELHO

| | | | | | | | | | |
|--------|--------------------------------|----|----|----|--------|--------------------------------------|----|----|----|
| A2-124 | Técnico de Enfermagem | 25 | 30 | 23 | A2-124 | Técnico de Enfermagem I | 25 | 30 | 30 |
| A2-125 | Técnico em Enfermagem - PSF | 10 | 40 | 24 | A2-125 | Técnico de Enfermagem de PSF II | 10 | 40 | 36 |
| A2-126 | Técnico em Gesso | 1 | 30 | 23 | A2-126 | Técnico em Imobilização Ortopédica I | 4 | 30 | 30 |
| A2-127 | Técnico em Informática | 6 | 40 | 30 | A2-127 | Técnico em Informática III | 4 | 40 | 32 |
| A2-128 | Técnico em L. (Cedido) | 1 | 30 | 24 | A2-128 | Extinto | | | |
| A2-129 | Técnico em Nutrição | 2 | 30 | 23 | A2-129 | Técnico em Nutrição I | 6 | 30 | 40 |
| A2-130 | Técnico Em Radiologia | 7 | 20 | 26 | A2-130 | Técnico em Radiologia I | 10 | 30 | 32 |
| A2-131 | Técnico Lab. Análises Clínicas | 4 | 30 | 24 | A2-131 | Técnico Lab. Análises Clínicas I | 4 | 30 | 30 |
| A2-132 | Telefonista | 2 | 30 | 23 | A2-132 | Extinto | | | |
| A2-133 | Tesoureiro | 1 | 40 | 30 | A2-133 | Extinto | | | |
| A2-134 | Tratorista | 8 | 44 | 25 | A2-134 | Operador de Máquinas II | 8 | 44 | 36 |
| A2-135 | Vigia | 20 | 44 | 23 | A2-135 | Auxiliar de Segurança Patrimonial I | 20 | 44 | 27 |

TABELA II
PLANILHA DE CRIAÇÃO DOS NOVOS CARGOS EFETIVOS
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL

| COD | CARGOS NOVA ESTRUTURA | VAGAS CRIADAS | CARGA HORARIA | REFERÊNCIA SALARIAL | ESCOLARIDADE |
|--------|--------------------------------------|---------------|---------------|---------------------|--|
| A2-136 | Agente de Cultural I | 01 | 40 | 30 | Nível Médio |
| A2-137 | Agente de Emprego I | 01 | 40 | 34 | Ensino Médio |
| A2-138 | Agente de Meio Ambiente IV | 04 | 40 | 34 | Ensino médio |
| A2-139 | Agente de Fiscalização de Tráfego I | 04 | 40 | 30 | Ensino Médio + Carteira de Motorista "AB" |
| A2-140 | Analista Contábil | 01 | 30 | 40 | Nível Técnico em Contabilidade com Inscrição no Conselho de Classe |
| A2-141 | Analista de Convênios | 01 | 30 | 40 | Nível Superior Completo |
| A2-142 | Analista Fazendário IV | 01 | 40 | 43 | Superior em Contabilidade |
| A2-143 | Analista de Licitações Públicas II | 01 | 40 | 41 | Nível Superior + Pós Graduação em Gestão Pública e Licitações Públicas |
| A2-144 | Analista de Relações Públicas | 01 | 40 | 30 | Nível Superior em Relações Públicas |
| A2-145 | Analista de Programação I | 01 | 40 | 40 | Nível Superior em Ciência da Computação |
| A2-146 | Assessor de Comunicação e Jornalismo | 01 | 20 | 35 | Nível Superior na Área |
| A2-147 | Assessor Jurídico da Procuradoria | 01 | 20 | 35 | Formação em Direito + inscrição na OAB observado artigo 215 §2º da Lei Comp. 22/2020 |
| A2-148 | Assistente de Controladoria II | 01 | 30 | 36 | Nível Médio |
| A2-149 | Assistente Jurídico da Procuradoria | 03 | 40 | 35 | Bacharel em Direito |
| A2-150 | Assistente de Licitações Públicas I | 01 | 40 | 35 | Nível Superior + Curso em Licitações |
| A2-151 | Auxiliar de Farmácia I | 02 | 40 | 26 | Nível Médio |

Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO COELHO

| | | | | | |
|--------|---------------------------------------|----|----|----|--|
| A2-152 | Auditor Fiscal III | 01 | 30 | 58 | Nível Superior |
| A2-153 | Engenheiro Ambiental II | 01 | 30 | 48 | Nível Superior na Área de Engenharia Ambiental com Inscrição no Conselho de Classe |
| A2-154 | Fiscal Ambiental I | 01 | 40 | 30 | Ensino Médio |
| A2-155 | Médico Neurologista | 01 | 10 | 51 | Nível Superior em Medicina com especialização Neurologia + Registro CRM |
| A2-156 | Médico Regulador | 01 | 20 | 68 | Nível Superior em Medicina + Registro CRM |
| A2-157 | Médico Urologista | 01 | 10 | 51 | Nível Superior em Medicina com especialização em Urologia + Registro CRM. |
| A2-158 | Motorista Socorrista | 08 | 36 | 40 | Ensino Médio + Habilitação Categoria D + Curso de Socorrista |
| A2-159 | Oficial de Ouvidoria da Prefeitura IV | 01 | 20 | 59 | Nível Superior Completo |
| A2-160 | Oficial de Ouvidoria da Educação I | 01 | 20 | 59 | Nível Superior Completo |
| A2-161 | Oficial de Ouvidoria Saúde I | 01 | 20 | 59 | Nível Superior Completo |
| A2-162 | Técnico em Edificações | 01 | 30 | 35 | Nível Técnico com Inscrição no Conselho de Classe |
| A2-163 | Terapeuta Ocupacional | 02 | 30 | 35 | Nível Superior na Área Especifica |

TABELA III
PLANILHA READEQUADA COM A NOVA ESTRUTURA CONSOLIDADA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL

| COD | CARGOS NOVA ESTRUTURA | VAGAS CRIADAS | CARGA HORARIA | REFERÊNCIA SALARIAL | ESCOLARIDADE |
|--------|--|---------------|---------------|---|--------------------------|
| A2-69 | Agente Administrativo de Patrimônio I | 01 | 40 | 30 | Ensino Médio |
| A2-106 | Agente Administrativo II | 15 | 40 | 31 | Ensino Superior Completo |
| A2-27 | Agente Administrativo de Segurança III | 02 | 40 | 32 | Ensino Médio |
| A2-03 | Agente Comunitário de Saúde I | 49 | 44 | 40 (Redação dada pela Lei Complementar n° 19, de 17.08.222) | Ensino Médio |
| A2-20 | Agente de Contabilidade III | 02 | 40 | 32 | Ensino Médio |

Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO COELHO

| | | | | | |
|--------|---------------------------------------|----|----|----|--|
| A2-136 | Agente de Cultural I | 01 | 40 | 30 | Nível Médio |
| A2-137 | Agente de Emprego I | 01 | 40 | 34 | Ensino Médio |
| A2-61 | Agente de Lançamento I | 08 | 40 | 30 | Ensino Médio |
| A2-138 | Agente de Meio Ambiente IV | 04 | 40 | 34 | Ensino médio |
| A2-139 | Agente de Fiscalização de Tráfego I | 04 | 40 | 30 | Ensino Médio + Carteira de Motorista ``AB`` |
| A2-64 | Agente de fiscalização de Obras I | 02 | 40 | 30 | Ensino médio |
| A2-65 | Agente de Fiscalização de Posturas I | 04 | 40 | 30 | Ensino médio |
| A2-10 | Agente de Serviços Administrativos I | 01 | 40 | 32 | Ensino Médio |
| A2-140 | Analista Contábil I | 01 | 30 | 40 | Curso Técnico em Contabilidade com Inscrição no Conselho de Classe |
| A2-38 | Analista de Compras Públicas III | 01 | 30 | 42 | Nível Superior Completo |
| A2-141 | Analista de Convênios I | 01 | 30 | 40 | Nível Superior Completo |
| A2-35 | Analista de Coordenação em Educação I | 02 | 40 | 44 | Ensino Superior |
| A2-74 | Analista de Educação Esportiva I | 23 | 40 | 28 | Ensino Médio |
| A2-142 | Analista Fazendário IV | 01 | 40 | 43 | Superior em Contabilidade |
| A2-143 | Analista de Licitações Públicas II | 01 | 40 | 41 | Nível Superior + Pós Graduação em Gestão Pública e Licitações Públicas |
| A2-51 | Analista de Manutenção III | 04 | 40 | 42 | Nível Médio + Curso Técnico em Eletricista |
| A2-144 | Analista de Relações Públicas | 01 | 40 | 30 | Nível Superior em Relações Públicas |
| A2-145 | Analista de Programação I | 01 | 40 | 40 | Nível Superior em Ciência da Computação |
| A2--24 | Analista Tributário IV | 02 | 40 | 43 | Nível Técnico ou Superior em Contabilidade |
| A2-15 | Arquiteto III | 02 | 30 | 56 | Nível Superior na área de Arquitetura com inscrição no Conselho de classe |
| A2-146 | Assessor de Comunicação e Jornalismo | 01 | 20 | 35 | Nível Superior na Área |
| A2-147 | Assessor Jurídico da Procuradoria | 01 | 20 | 35 | Formação em Direito + inscrição na OAB observado artigo 215 §2º da Lei Comp. 22/2020 |
| A2-12 | Assistente de Almoxarifado II | 03 | 36 | 36 | Ensino Médio |
| A2-148 | Assistente de Controladoria II | 01 | 30 | 36 | Nível Médio |
| A2-19 | Assistente de Cadastro Urbano I | 01 | 40 | 39 | Nível Médio |
| A2-54 | Assistente de Compras I | 04 | 40 | 35 | Ensino Médio |
| A2-08 | Assistente de Defesa Civil IV | 02 | 40 | 36 | Ensino Médio |
| A2-21 | Assistente de Diretoria IV | 07 | 40 | 38 | Ensino Superior |

Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO COELHO

| | | | | | |
|--------|--|----|----|----|---|
| A2-26 | Assistente de Finanças IV | 02 | 30 | 38 | Ensino Superior |
| A2-06 | Assistente de Fiscalização I | 04 | 40 | 35 | Ensino Médio |
| A2-149 | Assistente Jurídico da Procuradoria | 03 | 40 | 35 | Bacharel em Direito |
| A2-150 | Assistente de Licitações Públicas I | 01 | 40 | 35 | Nível Superior + Curso em Licitações |
| A2-110 | Assistente de Manutenção IV | 04 | 40 | 39 | Nível Médio |
| A2-22 | Assistente de RH IV | 01 | 30 | 38 | Nível Médio |
| A2-16 | Assistente Social I | 08 | 30 | 40 | Nível Superior em Assistência Social |
| A2-01 | Auxiliar Administrativo I | 04 | 40 | 27 | Ensino Médio |
| A2-104 | Auxiliar Administrativo II | 10 | 40 | 28 | Ensino Médio |
| A2-105 | Auxiliar Administrativo IV | 15 | 40 | 29 | Ensino Médio |
| A2-97 | Auxiliar de Alimentação Escolar I | 40 | 40 | 27 | Ensino Fundamental |
| A2-13 | Auxiliar de Arquivo I | 02 | 40 | 27 | Ensino Médio |
| A2-17 | Auxiliar de Consultório Odontológico I | 08 | 36 | 30 | Ensino Médio |
| A2-14 | Auxiliar de Consultório Odontológico PSF-I | 07 | 36 | 30 | Ensino Médio |
| A2-73 | Auxiliar de Controle de Alunos I | 23 | 40 | 28 | Ensino Médio |
| A2-45 | Auxiliar de Cozinha I | 30 | 40 | 27 | Ensino Fundamental |
| A2-24 | Auxiliar de Enfermagem III | 10 | 30 | 32 | Ensino Técnico |
| A2-151 | Auxiliar de Farmácia I | 02 | 40 | 27 | Ensino Médio |
| A2-75 | Auxiliar de Jardinagem I | 04 | 40 | 27 | Ensino Médio |
| A2-68 | Auxiliar de Limpeza Urbana I | 31 | 40 | 27 | Ensino Fundamental |
| A2-119 | Auxiliar de Limpeza I | 90 | 44 | 29 | Ensino Fundamental |
| A2-98 | Auxiliar de Ônibus Escolar II | 12 | 40 | 28 | Ensino Médio |
| A2-116 | Auxiliar de Recepção I | 10 | 40 | 28 | Ensino Médio |
| A2-117 | Auxiliar de Secretariado I | 10 | 40 | 28 | Ensino Médio |
| A2-135 | Auxiliar de Segurança Patrimonial I | 20 | 44 | 27 | Ensino Fundamental |
| A2-44 | Auxiliar de Sepultamento I | 03 | 40 | 27 | Nível Fundamental |
| A2-09 | Auxiliar de Serviços Gerais I | 30 | 40 | 27 | Ensino Fundamental |
| A2-33 | Auditor de Contabilidade III | 04 | 30 | 58 | Nível Superior em Contabilidade + Inscrição Conselho de Classe |
| A2-34 | Auditor de Controle Interno III | 03 | 30 | 58 | Nível Superior |
| A2-112 | Auditor de Licitações Públicas III | 02 | 30 | 58 | Nível Superior + Curso em Pregões e Lei Federal 14.133/21 |
| A2-152 | Auditor Fiscal III | 01 | 30 | 58 | Nível Superior |
| A2- 29 | Bibliotecário I | 02 | 40 | 30 | Ensino Médio |
| A2-30 | Biomédico V | 03 | 30 | 39 | Nível Superior em Biomedicina com Inscrição no Conselho de Classe |
| A2-31 | Bioquímico III | 02 | 30 | 42 | Nível Superior em Bioquímica com Inscrição no Conselho de Classe |

Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO COELHO

| | | | | | |
|--------|-----------------------------------|----|----|----|--|
| A2-70 | Bombeiro Civil II | 06 | 40 | 36 | Ensino Médio + Curso de Socorrista |
| A2-46 | Dentista V | 10 | 20 | 44 | Nível Superior em Odontologia + Inscrição Conselho de Classe |
| A2-47 | Dentista de PSF II | 07 | 40 | 58 | Nível Superior em Odontologia + Inscrição Conselho de Classe |
| A2-55 | Enfermeiro III | 16 | 30 | 42 | Nível Superior em Enfermagem + Inscrição Conselho de Classe |
| A2-56 | Enfermeiro de PSF II | 08 | 40 | 48 | Nível Superior em Enfermagem + Inscrição Conselho de Classe |
| A2-57 | Enfermeiro Vig. Em Saúde III | 01 | 30 | 42 | Nível Superior em Enfermagem + Inscrição Conselho de Classe |
| A2-58 | Enfermeiro do Trabalho III | 01 | 30 | 42 | Nível Superior em Enfermagem + Inscrição Conselho de Classe |
| A2-153 | Engenheiro Ambiental II | 01 | 30 | 48 | Nível Superior na Área de Engenharia Ambiental com Inscrição no Conselho de Classe |
| A2-59 | Engenheiro Agrônomo III | 02 | 30 | 50 | Nível Superior na Área de Engenharia Agrônômica com Inscrição no Conselho de Classe |
| A2-60 | Engenheiro Civil II | 04 | 30 | 58 | Nível Superior na Área de Engenharia Civil com Inscrição no Conselho de Classe |
| A2-71 | Guarda Civil Metropolitan Escolar | 10 | 36 | 36 | Ensino Médio + Habilitação Moto e Carro |
| A2-72 | Guarda Civil Metropolitan | 10 | 36 | 36 | Ensino Médio + Habilitação Moto e Carro |
| A2-62 | Farmacêutico V | 06 | 20 | 39 | Nível superior em Farmácia + Inscrição Conselho de Classe |
| A2-154 | Fiscal Ambiental I | 01 | 40 | 30 | Nível Superior, com Bacharelado em Biologia, Engenharia Florestal ou Engenharia Ambiental e registro ativo no respectivo Conselho Profissional |
| A2-66 | Fisioterapeuta V | 08 | 20 | 39 | Nível Superior em Fisioterapia Com inscrição no Conselho de Classe |
| A2-67 | Fonoaudiólogo V | 03 | 20 | 39 | Nível Superior em fonoaudiologia Com inscrição no Conselho de Classe |
| A2-79 | Médico Cardiologista | 03 | 10 | 51 | Curso Superior em Medicina com especialização em Cardiologia + Registro CRM. |
| A2-80 | Médico Clinico Geral | 15 | 10 | 51 | Curso Superior em Medicina + Registro CRM. |
| A2-81 | Médico Dermatologista | 04 | 10 | 51 | Curso Superior em Medicina com especialização em Dermatologia + Registro CRM. |
| A2-82 | Médico do PSF | 07 | 20 | 65 | Curso Superior em Medicina + Registro CRM. |
| A2-83 | Médico do Trabalho | 02 | 20 | 58 | Curso Superior em Medicina com especialização em Medicina do Trabalho + Registro CRM. |

Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO COELHO

| | | | | | |
|--------|-------------------------------------|----|----|----|---|
| A2-84 | Médico Endocrinologista | 03 | 10 | 51 | Curso Superior em Medicina com especialização em Endocrinologia + Registro CRM. |
| A2-85 | Médico Gastroenterologista | 03 | 10 | 51 | Curso Superior em Medicina com especialização em Gastroenterologia + Registro CRM. |
| A2-86 | Médico Geriatra | 03 | 10 | 51 | Curso Superior em Medicina com especialização em Geriatria + Registro CRM. |
| A2-87 | Médico Ginecologista | 05 | 10 | 51 | Curso Superior em Medicina com especialização em Ginecologia + Registro CRM. |
| A2-88 | Médico Neurologista | 03 | 10 | 51 | Curso Superior em Medicina com especialização em Neurologia + Registro CRM. |
| A2-89 | Médico Neuropediatra | 03 | 10 | 51 | Curso Superior em Medicina com especialização Neuropediatra + Registro CRM. |
| A2-90 | Médico Oftalmologista | 04 | 10 | 51 | Curso Superior em Medicina com especialização em Oftalmologia + Registro CRM. |
| A2-91 | Médico Ortopedista | 05 | 10 | 51 | Curso Superior em Medicina com especialização em Ortopedia + Registro CRM. |
| A2-92 | Médico Otorrinolaringologista | 03 | 10 | 51 | Curso Superior em Medicina com especialização em Otorrinolaringologia + Registro CRM. |
| A2-93 | Médico Pediatra | 06 | 10 | 51 | Curso Superior em Medicina com especialização em Pediatria + Registro CRM. |
| A2-94 | Médico Plantonista | 20 | 12 | 51 | Curso Superior em Medicina + Registro CRM. |
| A2-95 | Médico Psiquiatra | 03 | 10 | 51 | Curso Superior em Medicina com especialização em Psiquiatria + Registro CRM. |
| A2-96 | Médico Veterinário | 03 | 30 | 46 | Medicina Veterinária e Registro no Conselho Regional de Medicina Veterinária |
| A2-155 | Médico Neurologista | 01 | 10 | 51 | Nível Superior em Medicina com especialização Neurologia + Registro CRM |
| A2-156 | Médico Regulador | 01 | 20 | 68 | Nível Superior em Medicina + Registro CRM |
| A2-157 | Médico Urologista | 01 | 10 | 51 | Nível Superior em Medicina com especialização em Urologia + Registro CRM. |
| A2-99 | Motorista II | 50 | 44 | 36 | Ensino Médio + Habilitação D + Curso de Direção Defensiva |
| A2-100 | Motorista de Ambulância II | 10 | 44 | 36 | Ensino Médio + Habilitação D + Curso de Direção Defensiva |
| A2-102 | Motorista Executivo de Gabinete III | 03 | 40 | 43 | Ensino Médio + Habilitação D + Curso de Direção Defensiva |
| A2-158 | Motorista Socorrista II | 08 | 36 | 40 | Ensino Médio + Habilitação Categoria D + Curso de Socorrista |

Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO COELHO

| | | | | | |
|--------|---|----|----|----|--|
| A2-103 | Nutricionista IV | 04 | 30 | 43 | Curso Superior em Nutrição + Registro no Conselho de Classe |
| A2-41 | Oficial Administrativo da Saúde I | 02 | 30 | 45 | Nível Superior Completo |
| A2-36 | Oficial de Coordenação de PSF III | 02 | 20 | 54 | Nível Superior Completo |
| A2-37 | Oficial de Coordenação em Laboratório I | 02 | 30 | 45 | Nível Superior Completo |
| A2-63 | Oficial de Fiscalização I | 01 | 40 | 45 | Nível Superior Completo |
| A2-159 | Oficial de Ouvidoria da Prefeitura IV | 01 | 20 | 59 | Nível Superior Completo |
| A2-160 | Oficial de Ouvidoria da Educação I | 01 | 20 | 59 | Nível Superior Completo |
| A2-161 | Oficial de Ouvidoria Saúde I | 01 | 20 | 59 | Nível Superior Completo |
| A2-39 | Oficial de Pronto Atendimento I | 01 | 20 | 45 | Nível Superior Completo |
| A2-40 | Oficial de RH I | 02 | 30 | 45 | Nível Superior Completo |
| A2-108 | Operador de Maquinas Pesadas II | 04 | 44 | 36 | Ensino Médio + Habilitação Categoria D |
| A2-134 | Operador de Maquinas II | 08 | 44 | 36 | Ensino Médio + Habilitação |
| A2-109 | Pajem i | 12 | 40 | 27 | Ensino Médio |
| A2-114 | Psicólogo V | 08 | 20 | 39 | Curso Superior em Psicologia + Inscrição no Conselho de Classe |
| A2-112 | Procurador do Município | 03 | 20 | 69 | Formação em Direito + inscrição na OAB observado artigo 215 §2º da Lei Comp. 22/2020 |
| A2-113 | Professor de Musica | 01 | 20 | 30 | Licenciatura em Musica |
| A2-115 | Químico V | 01 | 30 | 44 | Ensino Superior em Química + Registro no Conselho de Classe |
| A2-122 | Técnico Agrícola IV | 02 | 40 | 39 | Curso Técnico em Agricultura + Registro Conselho de Classe |
| A2-162 | Técnico em Edificações | 01 | 30 | 35 | Curso Técnico com Inscrição no Conselho de Classe |
| A2-124 | Técnico em Enfermagem I | 25 | 30 | 30 | Curso técnico em Enfermagem + Inscrição Conselho de Classe |
| A2-125 | Técnico em Enfermagem de PSF II | 10 | 40 | 36 | Curso técnico em Enfermagem + Inscrição Conselho de Classe |
| A2-123 | Técnico de E. V em Saúde I | 04 | 30 | 30 | Curso Técnico na Área + Inscrição Conselho de Classe |
| A2-130 | Técnico de Laboratório de Análises Clínicas I | 04 | 30 | 30 | Curso Técnico na Área + Inscrição Conselho de Classe |
| A2-126 | Técnico de Imobilização Ortopédica I | 04 | 30 | 30 | Curso Técnico na Área + Inscrição Conselho de Classe |
| A2-127 | Técnico de Informática III | 04 | 40 | 32 | Curso Técnico na Área + Inscrição Conselho de Classe |
| A2-129 | Técnico em Nutrição I | 06 | 30 | 40 | Curso Técnico na Área + Inscrição Conselho de Classe |
| A2-163 | Terapeuta Ocupacional | 02 | 30 | 35 | Nível Superior na Área Especifica |

Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO COELHO

| | | | | | |
|--------|---------------------------------|----|----|----|--|
| A2-130 | Técnico em Radiologia I | 10 | 30 | 32 | Curso Técnico na Área + Inscrição Conselho de Classe |
| A2-121 | Técnico Segurança do Trabalho V | 02 | 40 | 39 | Curso Técnico em Segurança do Trabalho + Registro Conselho de Classe |
| | | | | | |

ANEXO III

| TABELA DE CRIAÇÃO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS | | | | | |
|---|----------------------------|--------|---|------------------|--------------|
| ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS | | | | | |
| COD | FUNÇÃO | QUANT. | ATRIBUIÇÕES | REQUISITOS | GRATIFICAÇÃO |
| 01 | Chefe de Seção de Tributos | 01 | I) atender ao público, prestando os esclarecimentos que se fizerem necessários; II) cadastrar os contribuintes na atividade econômica; III) responsabilizar-se por todos os assuntos relacionados ao sistema informatizado de tributação; IV) responsabilizar-se pela coordenação do serviço de atendimento ao público; V) acompanhar a legislação tributária, zelando pela sua correta aplicação; VI) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência. | Servidor Efetivo | FG-25 |

Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO COELHO

| | | | | | |
|----|---|----|---|------------------|-------|
| 02 | Chefe de Seção de Convênios e Contratos | 01 | I) acompanhar e coordenar todas as atividades desenvolvidas no âmbito da gestão e fiscalização de contratos e convênios, originando-se com a entrega do respectivo documento assinado e extrato publicado, até o seu arquivamento, após vencido o prazo de execução e/ou vigência; II) emitir ordem de serviços e efetuar distribuição de cópias dos contratos e anexos; III) definir, quando for o caso e em conjunto, as estratégias de execução, bem como traçar as metas de controle e acompanhamento do contrato; IV) criar e manter atualizado o cronograma físico-financeiro dos contratos com os termos aditivos e apostilamento; V) contatar as unidades usuárias dos contratos, visando ao cumprimento pelas partes de todas as cláusulas do contrato; VI) avaliar as vantagens e desvantagens das prorrogações contratuais; VII) controlar os prazos de vigência e execução dos contratos, notificando todas as unidades sobre a instrução de novo processo licitatório, quando houver, com antecedência de 03 meses do seu termo final; VIII) propor alterações nos contratos, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do contratado; IX) instruir todos os processos de sanções, advindos do descumprimento de cláusulas contratuais; X) notificar os contratados dos processos de sanções, garantindo o devido processo legal; XI) controlar, através de registros específicos, todas as etapas pertinentes às atividades executadas; XII) alimentar o sistema com todas as informações pertinentes a contratos; XIII) lavrar os aditamentos contratuais, encaminhando-os para aprovação da Procuradoria Jurídica e da Controladoria Interna, assinatura e publicação do seu extrato; XIV) elaborar as minutas de contrato, com base no Termo de Referência ou processo administrativo, sugerindo modificações, inclusões ou exclusões de informações; XV) avaliar os preços praticados no mercado, visando à repactuação de preços, sempre que houver a possibilidade da prorrogação contratual; XVI) comunicar, em tempo hábil, seus superiores quando as decisões e providências ultrapassarem sua competência, para a adoção das medidas convenientes; XVII) receber definitivamente o objeto contratado, exceto no caso de obras; XVIII) encaminhar Nota Fiscal/Fatura/recibo à Gerência de Compras para pagamento, após a conferência dos valores e a constatação da adequação do objeto contratado às especificações constantes do processo que deu origem à nota de empenho; XIX) registrar e acompanhar as informações dos contratos, visando ao cumprimento da prestação de contas junto ao TCE-MG e efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência; XX) encaminhar os termos de convênios elaborados para aprovação jurídica; XXI) encaminhar os termos de convênio e de parceria para assinatura; XXII) publicar o extrato do convênio e dos termos de parceria na imprensa oficial; XXIII) encaminhar o convênio à secretaria solicitante para monitoramento e acompanhamento através do setor ao qual se relaciona o serviço; XXIV) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência | Servidor Efetivo | FG-25 |
| 03 | Chefe de Seção de Lançadoria | 01 | I) Enfatizar atividades relativas à gestão de Lançadoria, no âmbito da Administração Pública direta; II) elaborar e propor: a) a edição de normas e padrões relativos às atividades e aos procedimentos de Lançadoria; desenvolver outras atividades afins. | Servidor Efetivo | FG-25 |
| 04 | Chefe de Controle e Finanças | 01 | I) gerenciar e acompanhar todos os pagamentos da Prefeitura (Gerenciamento de indicadores, compromissos e metas), junto aos responsáveis por cada setor; II) elaborar planilhas de controle de saldos e acompanhamentos dos recursos financeiros das contas do tesouro e de convênio; III) elaborar planilha quadrimestral; IV) gerenciar a movimentação do Fundo Municipal de Saúde e do fundo Municipal de Educação; V) criar instrumentos para acompanhamento e execução financeira e orçamentária; VI) auxiliar o gestor na elaboração do orçamento anual das Secretarias; VII) manter atualizados os saldos, razão, extratos e rendimentos das contas dos Fundos Municipais; VIII) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência. | Servidor Efetivo | FG-25 |

Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO COELHO

| | | | | | |
|----------------------|--|---------------|---|---|-------|
| 05 | Chefe da Divisão Planejamento orçamentário | 01 | I) coordenar os processos de elaboração dos instrumentos de planejamento, bem como estabelecer metodologias e normas para as atividades orçamentárias desenvolvidas no âmbito da Diretoria e dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal; II) promover estudos técnicos pertinentes ao orçamento, visando constante aperfeiçoamento da atividade orçamentária do município; III) estabelecer normas gerais para elaboração do PPA e dos Orçamentos; IV) coordenar a elaboração das propostas de lei do PPA e de diretrizes orçamentárias; V) gerir o processo de elaboração, monitoramento, avaliação e revisão do PPA; VI) propor e coordenar programa de treinamento de recursos humanos, no que se refere à matéria orçamentária, no âmbito da Superintendência e dos órgãos e entidades setoriais; VII) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência. | Servidor Efetivo | FG-25 |
| SAÚDE PÚBLICA | | | | | |
| COD | FUNÇÃO | QUANT. | ATRIBUIÇÕES | GRATIFICAÇÃO | |
| 06 | Chefe de Setor de Odontologia | 01 | - Coordenar as atividades da saúde bucal no âmbito municipal; II- participar do processo de planejamento, investimento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades básicas de saúde onde tem implantadas equipes de saúde bucal, saúde prisional e no Centro de Especialidades Odontológicas; III- promover e participar de eventos referentes à saúde bucal; identificar as necessidades e as expectativas da população; IV- organizar e desenvolver ações intersetoriais, educativas, preventivas e curativas; V- proporcionar a capacitação permanente dos profissionais de odontologia; VI- organizar e conferir com o setor de compras as descrições, recebimento e qualidade dos materiais, instrumental e equipamentos utilizados nos consultórios odontológicos; VII- assumir perante o Conselho de Classe dos Odontólogos a responsabilidade técnica; VIII - organizar propostas de agendas e rotinas de atendimentos da demanda; organizar os serviços de órteses e próteses dentárias; organizar com o setor de compras as descrições dos materiais, instrumentais e equipamentos necessários para não haver interrupções no atendimento; IX - receber e conferir a qualidade dos materiais, instrumental e equipamentos utilizados nos consultórios; X- acompanhar os registros, códigos e relatórios necessários para a gestão municipal, estadual e federal; X- executar atividades afins da área odontológica. | Servidor Efetivo + Curso Superior na Área | FG-25 |
| 07 | Chefe do Setor Pediatria | 01 | I) Fazer as escalas de plantões e gerenciar o trabalho dos médicos pediatras; II) Assegurar que todos os pacientes da pediatria tenham atendimento adequado e condizentes; III) Exigir dos médicos ao menos uma evolução e prescrição diária de seus pacientes, assentada no prontuário; VI) Organizar os prontuários dos pacientes de acordo com o que determina as Resoluções CFM nº 1.638/2002 e nº 2.056/2013; V) Exigir dos médicos plantonistas, quando chamados a atender pacientes, o assentamento no prontuário de suas intervenções médicas com as respectivas evoluções; VI) Disponibilizar livro ou meio digital para registro de ocorrências aos médicos plantonistas; VII) Desenvolver outras atividades afins. | Servidor Efetivo + Curso Superior na Área | FG-25 |
| 08 | Chefe do Setor de Ambulatório | 01 | I) gerenciar, receber, acompanhar, analisar e processar diariamente todos os procedimentos das Unidades Básicas e Prestadores de Serviços Assistenciais; II) acompanhar as adequações do SIA – Sistema de Informação Ambulatorial, PAB-A e MAC; SCNES – Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde; III) realizar monitoramento das exclusões, inclusões e alterações da gestão municipal do sistema; IV) alimentar e gerenciar os sistemas fornecidos pelo Ministério da Saúde: BPA – Boletim de Produção Ambulatorial Consolidado e Individual, FPO – Ficha de Programação Orçamentária; V) processar e manter atualizadas as bases de dados dos Sistemas, gerando assim o recurso MAC, bem como se responsabilizar pelo pagamento de todos os prestadores; VI) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência. | Servidor Efetivo + Curso Superior na Área | FG-25 |

Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO COELHO

| | | | | | |
|----|--------------------------------------|----|--|---|-------|
| 09 | Chefe de Coordenação de PSF | 04 | 1. I) realizar acompanhamento periódico e sistemático das EqSF, promovendo espaços de debate sobre os processos de trabalho; II) desenvolver junto às equipes, uma rotina de avaliação e monitoramento do processo de trabalho e da assistência prestada à população; III) garantir, de forma regular, na agenda das equipes de Atenção Básica, períodos para Educação Permanente; IV) realizar a cartografia do município identificando as especificidades de cada território, facilitando o fluxo dos usuários na rede; V) realizar ações que promovam a integração da Atenção Básica com a Vigilância em Saúde; VI) promover a integração dos profissionais de Saúde Bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família. | Servidor Efetivo + Curso Superior | FG-25 |
| 10 | Chefe do Setor de Pronto Atendimento | 04 | I- Coordenar e gerenciar as atividades das equipes de enfermagem; II- Cuidar para o bom preparo e da utilização dos equipamentos de primeiros socorros e EPIs; III) Desenvolver escalas de serviços para as equipes; IV) Manter informações necessárias e atualizadas de todos os profissionais de Enfermagem que atuam nos Prontos Atendimentos; II- Realizar o dimensionamento de pessoal de Enfermagem, conforme o disposto na Resolução Cofen nº 293/2004 informando, de ofício, ao representante legal da empresa / instituição e ao Conselho Regional de Enfermagem; III- Informar, de ofício, ao representante legal da UPA e ao Conselho Regional de Enfermagem situações de infração à legislação da Enfermagem, Realizar outras tarefas que sejam pertinentes ao seu cargo e posição hierárquica, e outras porventura designadas por seus superiores. | Servidor Efetivo + Curso Superior | FG-25 |
| 11 | Chefe de Seção Farmacêutica | 02 | 1. Garante a organização, coordenação e distribuição das funções. II) Orienta tecnicamente todas as áreas que compõe o setor de farmácia. III) Manter o controle de estoque, garantindo a correta recepção, armazenagem e distribuição de medicamentos e correlatos; IV) Manter planilha atualizada do estoque de remédios e insumos; V) Remete ao setor de compras as planilhas de necessidades a curto prazo para providências de compras; VI) Desenvolve outras atividades. | Servidor Efetivo + Curso Superior na Área | FG-25 |
| 12 | Chefe do Setor Epidemiológico | 01 | 1. Assessorar as áreas da SDMS nos diversos níveis de gestão para o desenvolvimento de instrumentos e metodologias de produção de informação, para a realização de diagnósticos de saúde, monitoramento e avaliação do desempenho de políticas, programas e ações de saúde; II) Produzir informações e análises, de caráter estratégico, integrador e articulador das diversas áreas de interesse da gestão, incluindo aquelas relativas à saúde suplementar; III) Apoiar e desenvolver pesquisas, estudos e instrumentos de análise de dados e produção de informações com vistas ao planejamento; IV) Desenvolver pesquisas, estudos e instrumentos de análise de dados e produção de informações, para aplicação nos processos de gestão e para divulgação de temas de interesse da DMS, para seus órgãos e setores e para a sociedade em geral; V) Desenvolver tecnologias de informação para análise, uso e difusão da informação em saúde na DMS; VI) Fomentar a capacitação dos trabalhadores do SUS para obtenção, produção e análise de dados e informações de saúde e sua aplicação aos processos de planejamento e gestão; VII) Promover, monitorar e participar de ações para qualificação de dados e informações produzidas e utilizadas pela DMS com outros órgãos e setores afins; VIII) Gerenciar os sistemas de informações sobre nascidos vivos e sobre mortalidade no Município, em interlocução com as demais instâncias do SUS. | Servidor Efetivo + Curso Superior na Área | FG-25 |

Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO COELHO

| | | | | | |
|------------------------------|---|---------------|--|---|---------------------|
| 13 | Chefe do Setor de Zoonose | 01 | 1. Promover orientação à população sobre as doenças graves e como elas podem ser prevenidas através de visitas orientativas retirada de exemplares para análise em laboratórios autorizados, entrega de material educativo como folders e cartilhas explicativas). II) Promover ações de investigação Epidemiológica. III- Promover ações de vigilância, prevenção e controle da Raiva III) Promover ações e coordenação e execução da vacinação de cães e gatos; IV) Promover ações e diretrizes para o recolhimento e envio de morcegos suspeitos após adentramento em residências ou acidente com pessoas ou animais domésticos (mordedura ou contato direto) V) Promover o envio de cabeça de cães e gatos suspeitos ou que morreram no período de observação após agredirem uma pessoa; VI) Promover ações de apoio à profilaxia da raiva através da observação de cães e gatos agressores; Promover ações conjuntas com autoridades locais na conscientização da população sobre maus tratos animais; Promover ações educativas e feiras de adoção de animais resgatados; Desenvolver outras atividades afins. | Servidor Efetivo + Curso Superior | FG-25 |
| 14 | Presidente e Membros da Comissão de Licitações da Saúde | 03 | I. receber todos os documentos pertinentes ao objeto que está sendo licitado, sejam aqueles referentes à habilitação dos interessados, sejam aqueles referentes às suas propostas; II. Examinar os referidos documentos à luz da Lei e das exigências contidas no edital, habilitando e classificando os que estiverem condizentes e inabilitando ou desclassificando aqueles que não atenderem às regras ou exigências previamente estabelecidas; III- julgar todos os documentos pertinentes às propostas apresentadas, em conformidade com o conteúdo do edital, classificando-os em conformidade com o que foi ali estabelecido. | Pelo menos dois servidores devem ser qualificados pertencentes aos quadros permanentes dos órgãos da Administração responsáveis pela licitação. | F-25 |
| 15 | Pregoeiro e Equipe de Apoio da Saúde | 03 | - Coordenar todo o processo licitatório II- Conduzir a sessão pública na Internet Negociar o preço III- Liderar o trabalho da equipe de apoio IV Definir qual é a proposta vencedora V- Propor a homologação do fornecedor. | Art. 8º da Lei Federal 14.133/21 | F-25 |
| GABINETE | | | | | |
| COD | FUNÇÃO | QUANT. | ATRIBUIÇÕES | | GRATIFICAÇÃO |
| 16 | Chefe de Controle de Expediente do Prefeito. | 01 | I) assessorar diretamente o Chefe de Gabinete no concernente ao funcionamento e a manutenção do órgão; aconselhar acerca das ações pertinentes à conservação da estrutura e do acervo documental do órgão; II) auxiliar nas atividades relacionadas ao cerimonial; III) colaborar com informações e contatos de interesse da Secretária de sua lotação | Servidor Efetivo | FG-25 |
| 17 | Chefe de Comunicações | 01 | 1 - organizar e manter atualizada a relação nominal e dados pessoais de Fornecedores; 11 - receber os pedidos de aquisição de material, insumos de obras e/ou serviços, verificando se contém as especificações necessárias à sua perfeita identificação e/ou execução; 111 - diligenciar para que as aquisições de materiais, insumos e/ou contratações de serviços sejam realizadas dentro das normas legais vigentes; Iv- providenciar aquisição de materiais e insumos, o mais breve possível, para atendimento de serviços urgentes ou para evitar a paralisação de atividades; V- solicitar a emissão de nota de empenho para as compras ou contratações autorizadas e receber as cópias das notas emitidas; | Servidor Efetivo | FG-25 |
| 18 | Chefe de Relações Públicas de Gabinete | 01 | I) auxiliar o Prefeito no estabelecimento e manutenção de relações públicas e institucionais; II) coordenar a comunicação interna da Prefeitura, orientando o fluxo de documentos e promovendo melhorias; III) acompanhar o Prefeito em reuniões e viagens, sempre que convocado; IV) realizar o atendimento à imprensa; V) produzir releases semanais e enviá-los à imprensa; VI) fazer orientações para participação em entrevistas e para atendimento à imprensa; VII) participar de reuniões para levantamento de demandas; VIII) realizar revisão ortográfica e gramatical de textos oficiais; IX) produzir matérias jornalísticas para publicação no site oficial da Prefeitura, em redes sociais e nos demais meios de comunicação; X) orientar a redação de discursos; XI) exercer outras atribuições afins que lhe forem conferidas pelo Prefeito. | Servidor Efetivo | FG-25 |
| COMPRAS E SUPRIMENTOS | | | | | |
| COD | FUNÇÃO | QUANT. | ATRIBUIÇÕES | | GRATIFICAÇÃO |

Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO COELHO

| | | | | | |
|-----------------|--|---------------|--|---|---------------------|
| 19 | Chefe de Seção de Compras | 01 | I) Enfatizar atividades relativas à gestão de compras da Administração Pública direta; II) elaborar e propor procedimentos que agilizem a formalização das compras: a) sugerir ao seu superior hierárquico a edição de normas e padrões relativos às atividades e aos procedimentos de aquisição e contratação de bens, serviços e obras; Desenvolver outras atividades emitidas por seu superior hierárquico. | Servidor Efetivo | FG-25 |
| 20 | Chefe da Seção de Licitações | 01 | I) promover a análise prévia das propostas de preço dos produtos ofertados em pregões eletrônicos e abrir a sessão pública do pregão, no dia e horário pré-estabelecidos no instrumento convocatório; II) receber, examinar e julgar propostas de preço e documentos de habilitação referentes a pregões eletrônicos e presenciais; III) realizar consultas, junto ao setor interessado no produto ou serviço a ser contratado, visando esclarecer dúvidas relacionadas à qualidade e ao atendimento das especificações constantes no edital de licitação; IV) promover, quando necessário, diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo; V) receber, analisar e emitir parecer sobre recursos interpostos contra as decisões do pregoeiro, relacionadas à fase de julgamento das propostas e à de habilitação de licitantes, encaminhando o processo à autoridade superior, devidamente instruído para julgamento, decisão e conclusão final da licitação e encaminhar ao Prefeito os processos licitatórios concluídos para homologação; VI) assessorar a Comissão Permanente de Licitação quanto ao recebimento, exame e julgamento de todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes, no desempenho das seguintes atividades: a) acolher, julgar e responder a impugnações de edital de licitação por irregularidade na aplicação da lei, nos termos da legislação vigente; b) promover reuniões para analisar e julgar a documentação relativa à habilitação de todos os licitantes e as propostas os concorrentes habilitados; c) receber e julgar recursos interpostos relacionados às fases de habilitação e de julgamento de proposta dos concorrentes; d) efetuar, quando julgar necessário, diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo; e) receber, analisar e julgar os pedidos de credenciamento de licitantes no Sistema e encaminhar ao Gabinete do Prefeito os processos licitatórios concluídos para deliberação da autoridade competente quanto à homologação e adjudicação do objeto da licitação; VII) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência | Servidor Efetivo + Curso de Licitações | FG-25 |
| 21 | Presidente e Membros da Comissão de Licitações da Prefeitura - Geral | 05 | I. receber todos os documentos pertinentes ao objeto que está sendo licitado, sejam aqueles referentes à habilitação dos interessados, sejam aqueles referentes às suas propostas; II. Examinar os referidos documentos à luz da Lei e das exigências contidas no edital, habilitando e classificando os que estiverem condizentes e inabilitando ou desclassificando aqueles que não atenderem às regras ou exigências previamente estabelecidas; III- julgar todos os documentos pertinentes às propostas apresentadas, em conformidade com o conteúdo do edital, classificando-os em conformidade com o que foi ali estabelecido. | Pelo menos quatro servidores devem ser qualificados pertencentes aos quadros permanentes dos órgãos da Administração responsáveis pela licitação. | F-25 |
| 22 | Pregoeiro e Equipe de Apoio da Prefeitura - Geral | 03 | Coordenar todo o processo licitatório II- Conduzir a sessão pública na Internet Negociar o preço III- Liderar o trabalho da equipe de apoio IV Definir qual é a proposta vencedora V- Propor a homologação do fornecedor. | Art. 8º da Lei Federal 14.133/21 | F-25 |
| GOVERNO | | | | | |
| COD | FUNÇÃO | QUANT. | ATRIBUIÇÕES | | GRATIFICAÇÃO |
| 23 | Chefe de Controle de Expediente | 01 | I. Organizar a agenda, documentos e correspondência do Secretário de Governo; II) coordenar e preparar as pautas da reuniões e suas respectivas atas; III) administrar bens patrimoniais e material de consumo da Secretaria; Assessorar o Secretário de Governo em suas tarefas; Coordenar a rotina de serviços da Secretaria; IV) Desenvolver outras atividades direcionadas pelo Secretário. | Servidor Efetivo | FG-25 |
| EDUCAÇÃO | | | | | |
| COD | FUNÇÃO | QUANT | ATRIBUIÇÕES | | GRATIFICAÇÃO |

Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO COELHO

| | | | | | |
|------------------------|--|---------------|--|---|---------------------|
| 24 | Chefe de Controle de Expediente | 01 | Organizar a agenda, documentos e correspondência do Secretário de Educação; II) coordenar e preparar as pautas das reuniões e suas respectivas atas; III) administrar bens patrimoniais e material de consumo da Secretaria; Assessorar o Secretário de Educação em suas tarefas; Coordenar a rotina de serviços da Secretaria; IV) Desenvolver outras atividades direcionadas pelo Secretário. | Servidor Efetivo | FG-25 |
| 25 | Chefe de Controle Estatísticos | 01 | 1. Gestão diária e administração geral da Seção de Estatística, supervisionando a coleta, o processamento e a divulgação de informações estatísticas. II) Apresentação e divulgação de dados estatísticos, incluindo o preparo de relatórios escritos e orais para os órgãos da municipalidade e outras partes interessadas. IV) Preparo dos relatórios das reuniões do Comitê de Estatística e de recomendações de acompanhamento. IV. Avaliação e supervisão da implementação de técnicas e procedimentos inovadores atinentes à coleta, compilação, apresentação e divulgação de dados estatísticos, para atender aos requisitos da Organização. 5. Articulação com todas as fontes de dados estatísticos relativos ao café, entre as quais as representações dos Estados Membros, organizações intergovernamentais, associações comerciais, serviços de assinatura de dados, bolsas de produtos básicos e empresas privadas. 6. Manutenção e administração dos sistemas de Certificados de Origem e dos Preços Indicativos e de todos os outros bancos de dados estatísticos e afins da Organização | Servidor Efetivo | FG-25 |
| 26 | Chefe do Setor de TI da Educação | 01 | I) promover a gestão de recursos de Tecnologia da Informação, no âmbito da Educação do Poder Executivo; II) coordenar a elaboração e a implantação de normas e padrões para a gestão e a aquisição de serviços e infraestrutura de TI; III) promover a implantação de serviços de telecomunicações, visando à integração dos órgãos e entidades; IV) promover a racionalização e otimização dos recursos de TI; V) propor, em parceria com a área de planejamento e orçamento, ações que garantam a eficiência na definição e alocação dos recursos orçamentários destinados à TI; VI) propor, em parceria com a área de desenvolvimento de recursos humanos, diretrizes e ações para o recrutamento, alocação, manutenção, capacitação dos recursos humanos do Departamento de Educação; VII) gerenciar contratos relativos à tecnologia de informação e aprovar especificações para a aquisição de softwares e hardwares; VIII) prover sites eletrônicos e a intranet, respeitando os padrões de desenvolvimento de serviços eletrônicos; IX) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência. | Servidor Efetivo | FG-25 |
| 27 | Chefe da Seção de Compras da Educação | 01 | I) Enfatizar atividades relativas à gestão de compras da Administração Pública direta; II) elaborar e propor procedimentos que agilizem a formalização das compras: a) sugerir ao seu superior hierárquico a edição de normas e padrões relativos às atividades e aos procedimentos de aquisição e contratação de bens, serviços e obras; Desenvolver outras atividades emitidas por seu superior hierárquico. | Servidor Efetivo da Saúde | F-25 |
| 28 | Presidente e Membros da Comissão de Licitações da Educação | 05 | I. receber todos os documentos pertinentes ao objeto que está sendo licitado, sejam aqueles referentes à habilitação dos interessados, sejam aqueles referentes às suas propostas; II. Examinar os referidos documentos à luz da Lei e das exigências contidas no edital, habilitando e classificando os que estiverem condizentes e inabilitando ou desclassificando aqueles que não atenderem às regras ou exigências previamente estabelecidas; III- julgar todos os documentos pertinentes às propostas apresentadas, em conformidade com o conteúdo do edital, classificando-os em conformidade com o que foi ali estabelecido. | Pelo menos dois servidores devem ser qualificados pertencentes aos quadros permanentes dos órgãos da Administração responsáveis pela licitação. | F-25 |
| 29 | Pregoeiro e Equipe de Apoio da Educação | 03 | - Coordenar todo o processo licitatório II- Conduzir a sessão pública na Internet Negociar o preço III- Liderar o trabalho da equipe de apoio IV Definir qual é a proposta vencedora V- Propor a homologação do fornecedor. | Art. 8º da Lei Federal 14.133/21 | F-25 |
| ESPORTE E LAZER | | | | | |
| COD | FUNÇÃO | QUANT. | ATRIBUIÇÕES | | GRATIFICAÇÃO |

Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO COELHO

| | | | | | |
|--------------------------|---|---------------|---|------------------|---------------------|
| 30 | Chefe de Expediente de Esportes | 01 | I) elaborar proposta de trabalho, definindo objetivos, estratégias e metas de acordo com o Programa de Governo; II) articular, junto ao Diretor, o planejamento integrado das ações de esportes, otimizando a execução das atividades; III) coordenar e promover reuniões sistemáticas e periódicas com todos os servidores sob sua coordenação; IV) manter um esquema viável de monitoramento e avaliação das atividades realizadas pela equipe de desenvolvimento esportivo; V) acompanhar e monitorar as atividades desenvolvidas na municipalidade, analisando em conjunto com os demais recursos humanos o resultado de avaliações internas e/ou externas, auxiliando a elaboração de relatórios de desempenho dos servidores e dos núcleos; VI) coordenar e estimular encontros com os colaboradores e líderes de escolinhas sobre desenvolvimento de projetos esportivos sociais; VII) coordenar reuniões do Conselho Municipal do Esporte e Liga Esportiva Diamantinense; VIII) coordenar os cargos de divisões esportivas, orientar, coordenar e fiscalizar as atividades inerentes aos mesmos; IX) planejar e coordenar a execução de eventos e projetos voltados às várias modalidades desportivas da Secretaria; X) prestar assistência técnica na elaboração de projetos específicos para a Secretaria, para fins de captação de recursos públicos e/ou privados, incentivos fiscais e emendas parlamentares; XI) coordenar e fiscalizar o desenvolvimento e cumprimento do calendário esportivo municipal; XII) coordenar e zelar pelo bom funcionamento das unidades esportivas vinculadas à Secretaria; XIII) responsabilizar-se pelo acompanhamento das equipes municipais nas competições do calendário esportivo; XIV) coordenar o quadro de horários das unidades esportivas ligadas à Secretaria; XV) coordenar as relações intermunicipais de desporto junto ao poder público, entidades, autarquias e federações; XVI) fiscalizar o cumprimento do regulamento, pagamento de inscrições, prazos e datas das competições oficiais; XVII) coordenar atividades de popularização do esporte nos bairros e distritos do município; XVIII) administrar o estoque de materiais esportivos da Secretaria; XIX) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência. | Servidor Efetivo | FG-25 |
| 31 | Chefe de Expediente Relacionados ao Lazer | 01 | I) formular planos e coordenar a política municipal de lazer e supervisionar sua execução; II) formular planos e programas em sua área de competência observando as diretrizes para promover o lazer da comunidade; III) propor a política municipais que tragam projetos de desenvolvimento do lazer, programas e projetos municipais relacionados com o apoio e o incentivo ao lazer; IV) propor o calendário oficial de eventos do Município; V) exercer outras atividades correlatas. | Servidor Efetivo | FG-25 |
| CULTURA E TURISMO | | | | | |
| COD | FUNÇÃO | QUANT. | ATRIBUIÇÕES | | GRATIFICAÇÃO |
| 32 | Chefe de Expediente de Cultura | 01 | I) elaborar proposta de trabalho, definindo objetivos, estratégias e metas de acordo com o Programa de Governo; II) articular, junto ao Diretor, o planejamento integrado das ações de Cultura otimizando a execução das atividades; III) coordenar e promover reuniões sistemáticas e periódicas com todos os servidores sob sua coordenação; IV) manter um esquema viável de monitoramento e avaliação das atividades realizadas pela equipe de desenvolvimento culturais; V) acompanhar e monitorar as atividades desenvolvidas na municipalidade, analisando em conjunto com os demais recursos humanos o resultado de avaliações internas e/ou externas, auxiliando a elaboração de relatórios de desempenho dos servidores e dos núcleos; VI) coordenar e estimular encontros com os líderes culturais sobre desenvolvimento de projetos culturais sociais; VII) coordenar reuniões do Conselho Municipal de Cultura; VIII) coordenar os cargos de divisões culturais, orientar, coordenar e fiscalizar as atividades inerentes aos mesmos; IX) planejar e coordenar a execução de eventos e projetos voltados às várias modalidades culturais da Secretaria X) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência. | Servidor Efetivo | FG-25 |

Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO COELHO

| | | | | | |
|---------------------------------|--------------------------------|---------------|---|------------------|---------------------|
| 33 | Chefe de Expediente em Turismo | 01 | I) gerenciar as atividades de Turismo e buscar novas atividades a serem realizadas no município; II) supervisionar a criação, pré-produção, organização da produção, realização e montagem das Feiras Culturais no município e estar presente em todas elas; III) estabelecer parâmetros e diretrizes para cada apresentação musical e cultural inserida no calendário de turismo do município; IV) manter arquivo atualizado das atividades e dos eventos turísticos que expõem nas Feiras Culturais do município; V) prestar assessoramento e emitir pareceres técnicos inerentes à função; VI) promover contato com instituições afim de conseguir patrocínio para formalização o calendário turísticos; Desenvolver outras atividades afins. | Servidor Efetivo | FG-25 |
| TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO | | | | | |
| COD | FUNÇÃO | QUANT. | ATRIBUIÇÕES | | GRATIFICAÇÃO |
| 34 | Chefe de TI | 01 | I) promover a gestão de recursos de Tecnologia da Informação, no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo; II) coordenar a elaboração e a implantação de normas e padrões para a gestão e a aquisição de serviços e infraestrutura de TI; III) promover a implantação de serviços de telecomunicações, visando à integração dos órgãos e entidades; IV) promover a racionalização e otimização dos recursos de TI; V) propor, em parceria com a área de planejamento e orçamento, ações que garantam a eficiência na definição e alocação dos recursos orçamentários destinados à TI; VI) propor, em parceria com a área de desenvolvimento de recursos humanos, diretrizes e ações para o recrutamento, alocação, manutenção, capacitação e monitoramento dos recursos humanos do Estado envolvidos em ações de TIC; VII) gerenciar contratos relativos à tecnologia de informação e aprovar especificações para a aquisição de softwares e hardwares; VIII) prover sítios eletrônicos e a intranet, respeitando os padrões de desenvolvimento de serviços eletrônicos; IX) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência | Servidor Efetivo | FG-25 |
| 35 | Chefe de Programação e Redes | 01 | Promover a instalação e manutenção da rede local; Acompanhar o processo de compra do material necessário para manutenção da rede, orientando o processo de compra e mantendo contato com os fornecedores de equipamentos e materiais de informática; III) Promover a instalar e configuração da máquina gateway da rede local seguindo as orientações "Normas de Utilização do DIN"; Promover a orientar e/ou auxiliar os administradores das sub-redes na instalação/ampliação da sub-rede; Promover a manutenção de funcionamento a rede local do DIN, disponibilizando e otimizando os recursos computacionais disponíveis; Promover a execução de serviços nas máquinas principais da rede local, tais como: gerenciamento de discos, fitas e backup's, parametrização dos sistemas, atualização de versões dos sistemas operacionais e aplicativos, aplicação de correções e patches; Promover a realização de abertura, controle e fechamento de contas nas máquinas principais do domínio local, conforme normas estabelecidas pelo DIN; Controlar e acompanhar a performance da rede local e sub-redes bem como dos equipamentos e sistemas operacionais instalados; Propor a atualização dos recursos de software e hardware aos seus superiores; Manter atualizado os dados relativos ao DNS das máquinas da rede local; Desenvolver outras atividades afins. | Servidor Efetivo | FG-25 |
| RECURSOS HUMANOS | | | | | |
| COD | FUNÇÃO | QUANT. | ATRIBUIÇÕES | | GRATIFICAÇÃO |

Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO COELHO

| | | | | | |
|---------------|-----------------------------------|----|--|------------------|-------|
| 36 | Chefe de Relações Intersetoriais | 01 | Promover a comunicação com a comunidade e esferas públicas, como Poderes Executivo e Legislativo, ONGs, sindicatos e associações; Promover a criação de planos de ações de divulgação das ações da Prefeitura junto a sociedade; Proporcionar responsabilidade social e ética para a empresa; Identificação e avaliação de oportunidades de parcerias; Promover o gerenciamento de crises; Promover a negociação de interesses e trocas de informações; Promover o apoio na construção de canais de comunicação; Promover a elaboração de eventos e outras ações sociais; Promover a comunicação e o bom relacionamento com a mídia; Promover a identificação de decisões políticas e econômicas que podem afetar os interesses da empresa e sugestões de como agir e/ou negociar; Promover o acompanhamento e análise de ações. | Servidor Efetivo | FG 25 |
| 37 | Chefe de Seção de Recurso Humanos | 01 | I) coordenar a formulação, a execução, a avaliação, a orientação técnica e o controle de políticas públicas voltadas para a gestão de recursos humanos e formular e gerir a política de gestão de pessoas da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo; II) promover a orientação normativa a supervisão técnica e o controle da execução das atividades de administração de pessoal; III) gerir as atividades de perícias médicas e a política de saúde ocupacional dos servidores; IV) gerenciar o sistema de pagamento de pessoal da administração, no que tange à elaboração da folha de pagamento, contabilização e análise da evolução da despesa de pessoal e atuar em conjunto com o setor financeiro e o Controle Interno da Prefeitura, para garantir a obediência ao limite legal de gasto com o pessoal; V) propor políticas e diretrizes relativas à gestão de recursos humanos e promover mecanismos que garantam a valorização do servidor, propondo formas de Promoção e Progressão na carreira; VI) prestar informações técnicas para a elaboração de instrumentos normativos que tratam de assuntos específicos da área; VII) planejar e supervisionar a gestão da atividade de perícia médica, em consonância com as políticas vigentes de saúde ocupacional; VIII) coordenar a execução do pagamento do pessoal referente à concessão de direitos, benefícios e demais atividades relacionadas à vida funcional do servidor da administração direta, autárquica e fundacional, desde o seu ingresso até a sua aposentadoria, atuando de forma organizada no fluxo desses pedidos, garantindo tempo hábil desde a solicitação do servidor até a elaboração do instrumento normativo adequado e posterior publicação dentro do prazo estipulado para a sua concessão; IX) prestar orientação técnica na montagem dos processos de aposentadoria, contribuindo para que haja lisura e regularidade nos mesmos; X) propor, coordenar e acompanhar a implementação de políticas e diretrizes relativas à gestão de pessoas; XI) elaborar e disseminar o uso de instrumentos, metodologias, tecnologias e estratégias de gestão de pessoas; XII) acompanhar e responsabilizar-se pela realização dos concursos públicos e processos seletivos, respondendo pelos certames perante órgãos externos como o Tribunal de Contas do Estado e Ministério Público; XIII) monitorar o quadro de pessoal da administração para avaliar, periodicamente, a necessidade de realização de contratação de pessoal, mantendo contato direto e constante com as demais Secretarias, para avaliar a necessidade de pessoal; XIV) coordenar e responsabilizar-se por todas as informações prestadas no setor, zelando pela veracidade de todas elas; XV) garantir que sejam obedecidos os percentuais legais de ocupação de cargos comissionados por servidores efetivos; XVI) dar ciência ao Secretário de Planejamento e Gestão de irregularidades ou ilegalidades de que tomar conhecimento; XVII) coordenar e efetuar o atendimento de pessoas, de forma presencial e por telefone, encaminhando o público ao setor solicitado; XVIII) coordenar a realização das seguintes atividades: respostas aos requerimentos, solicitações, protocolo, distribuição da correspondência e documentos, reprografia, digitação, etc; XIX) desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência | Servidor Efetivo | FG-25 |
| MEIO AMBIENTE | | | | | |

Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO COELHO

| COD | FUNÇÃO | QUANT. | ATRIBUIÇÕES | | GRATIFICAÇÃO |
|---|-----------------------------------|--------|---|---|--------------|
| 38 | Chefe de Divisão de Meio Ambiente | 01 | Garantir a participação da comunidade, no processo de gestão ambiental, assegurando a representação dos segmentos sociais no planejamento e execução da política ambiental do Município, planejar, programar e executar a arborização dos logradouros e vias públicas, bem como conservar e manter áreas verdes de parques, praças, jardins públicos municipais e atividades a fins, apreciar e opinar sobre a composição de tarifas ou taxas incidentes sobre os serviços de saneamento, seus reajustes e revisões, | Servidor Efetivo | FG 25 |
| MEIO AGRICULTURA | | | | | |
| COD | FUNÇÃO | QUANT. | ATRIBUIÇÕES | | GRATIFICAÇÃO |
| 39 | Chefe de Divisão de Agricultura | 01 | I – promover a execução de programas e projetos de desenvolvimento rural, cooperativismo e associativismo; II – apoiar o produtor rural nas áreas de defesa sanitária vegetal e animal, assistência técnica e extensão rural, informações sobre o mercado e preços mínimos, armazenagem, abastecimento e eletrificação rural em articulação com instituições dos governos federal e estadual; III – Promover a realização de exposições, feiras e outros eventos, com a finalidade de promover os produtos agropecuários do Município; e IV – desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo superior | Servidor Efetivo | FG 25 |
| OBRAS PÚBLICAS | | | | | |
| COD | FUNÇÃO | QUANT. | ATRIBUIÇÕES | | GRATIFICAÇÃO |
| 40 | Chefe de Divisão de Obras | 01 | I- Planejar, projetar, orçar, executar e fiscalizar as obras públicas da Prefeitura Municipal; II- Executar obras de saneamento básico; III- Analisar e aprovar projetos de construção, conceder licença e habite-se. Aprovar ou legalizar os projetos no município em conformidade com a legislação em vigor; IV- Planejar, avaliar e fiscalizar obras do município; V- Elaborar relatório periódico com informações das atividades; VI - Orientar e acompanhar a elaboração de planos e projetos de desenvolvimento urbano; VII- Elaborar os projetos de forma a integrar as ações e as políticas urbanas; VIII- Organizar pastas e documentos necessários aos projetos; IX- Solucionar problemas surgidos em seu âmbito e quando de maior relevância e peculiaridade submeter à apreciação superior; X- Executar outras atribuições determinadas pelo superior imediato, afetas à sua área de atuação. | Servidor Efetivo | FG-25 |
| DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA | | | | | |
| COD | FUNÇÃO | QUANT. | ATRIBUIÇÕES | | GRATIFICAÇÃO |
| 41 | Chefe de Programas Sociais | 02 | I- Controlar, organizar e acompanhar o desenvolvimento dos programas sociais executados pelo Município, com recursos próprios ou mediante parceria com os Governos Federal e Estadual, visando o atendimento da criança, do adolescente, da gestante, do idoso e da pessoa portadora de deficiência, tais como: a) Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI; b) Programa Bolsa Família; c) Programa Auxílio Gás; d) Programa de Atenção à Criança – PAC; e) Programa de Apoio a Pessoa Idosa – API; f) Programa de Portadores de Deficiência – PPD; g) Programa de Auxílio Natalidade e Mortalidade Infantil; h) Outros programas que forem implantados e custeados pelo Município | Servidor Efetivo + Curso Superior na Área | FG-25 |
| SERVIÇOS PÚBLICOS | | | | | |
| COD | FUNÇÃO | QUANT. | ATRIBUIÇÕES | | GRATIFICAÇÃO |

Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO COELHO

| | | | | | |
|--------------------------------------|---|---------------|--|---|---------------------|
| 42 | Chefe de Controle de Serviços Gerais | 01 | I) Dirigir as ações de serviços urbanos no Município supervisionar através da coordenação e controle das atividades de suas Divisões; II) Gerenciar a conservação dos serviços públicos municipais, bem como supervisionar e fiscalizar a execução do programa de manutenção de próprios municipais a cargo da Secretaria, cuidando para sejam obedecidos os cronogramas e padrões de qualidade estabelecidos; II) Fiscalizar e efetuar as medições de serviços executados, conforme normas e padrões da Secretaria e sugerir aplicação de multas e sanções aos executores inadimplentes; IV) Gerenciar a execução do levantamento das necessidades de manutenção dos próprios municipais e manter atualizado seu cadastro; V) Realizar a guarda, operação e manutenção de materiais, equipamentos e máquinas utilizadas na realização de obras e serviços de sua área de atuação; VI) Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos, em especial as ações relativas a coleta de resíduos sólidos, de iluminação pública e de recolhimento de entulhos; VII) Realizar serviços de carpintaria, pintura e reparos elétricos; VII) Planejar, programar e executar as ações para a conservação e a manutenção periódica das áreas verdes, praças e parques municipais; VIII) Manter e ampliar a arborização de ruas, criando faixas verdes que conectem praças, parques ou áreas verdes; IX) Coordenar e acompanhar o trabalho do pessoal de campo; X) Promover a guarda e o controle da utilização dos equipamentos e máquinas sob sua responsabilidade; XI) Efetuar as medições de serviços prestados por terceiros, conforme normas e padrões da Secretaria, e sugerir aplicação de multas e sanções aos executores inadimplentes; XII) Desenvolver outras atividades relacionadas e de interesse da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, que lhe sejam atribuídas pela autoridade competente. | Servidor Efetivo | FG-25 |
| 43 | Chefe de Zeladoria do Cemitério e Velório | 01 | - Fiscalizar e promover a limpeza nos arredores e rua de acesso ao mesmo, como capina, varrição, remoção de entulhos e lixo, roçadas e embelezamento; II- colaborar para a manutenção da ordem e limpeza do cemitério; III- zelar pelas áreas externa e interna do cemitério; observar toda a documentação exigida por lei e normas internas para o sepultamento em cemitério público municipal, abstenendo-se de fazer enterros clandestinos e/ou sem as devidas formalidades; IV- observar se as taxas e/ou tarifas públicas devidas por ocasião dos sepultamentos foram devidamente recolhidas; V- Registrar os sepultamentos ocorridos para o controle e ordem dos registros relativo ao cemitério municipal; VI- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. | Servidor Efetivo | FG-25 |
| 44 | Chefe de Controle de Limpeza Pública | 01 | - Coordenar, acompanhar, fiscalizar e atribuir funções aos auxiliares e demais servidores em exercício no serviço de limpeza, poda e roçagem das vias públicas; II- acompanhar o trabalho diário de limpeza pública, poda e roçagem; III- fiscalizar os serviços limpeza e roçagem; IV- propor medidas administrativas destinadas à melhorar o sistema limpeza pública; V- acompanhar e fiscalizar o trabalho de limpeza de praças e jardins; VI- executar serviços de encarregado de pessoal e/ou turma; VII- executar outras tarefas compatíveis com a sua função e que forem determinadas pelo Prefeito Municipal. | Servidor Efetivo | FG-25 |
| PLANEJAMENTO E INFRAESTRUTURA | | | | | |
| COD | FUNÇÃO | QUANT. | ATRIBUIÇÕES | | GRATIFICAÇÃO |
| 45 | Chefe do Setor de Engenharia | 01 | 1. Projetar, dirigir e fiscalizar obras; II - Propor ações de intervenção na melhoria do trânsito; III- Acompanhar a execução de obras; IV- Assessorar a diretoria na implantação de projetos; V Atestar a medição dos serviços de Engenharia contratados e realizados; VI- Elaborar orçamentos, especificações e memoriais descritivos; VII - Proceder avaliações, inspeções e perícias; VIII- Emitir pareceres técnicos em processos relacionados com a Engenharia Civil; IX - Elaborar relatórios diversos sobre o andamento das obras, reformas e pequenos serviços em execução ou a serem executados pela Empresa; X- Prestar trabalhos de assessoramento às Diretorias e Assessorias da Empresa, no ramo da Engenharia Civil; XI- Executar outras tarefas dentro da sua especialidade, que possam contribuir para o bom desempenho do Departamento. | Servidor Efetivo + Curso Superior na Área | FG-25 |

Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO COELHO

| | | | | | |
|--------------------|---------------------------------------|---------------|--|---------------------|-------|
| 46 | Chefe do Setor de Convênios | 01 | <p>Chefia e representação da Coordenação de Convênios; II - Prestação de informações e assessoramento à administração sobre atividades e instrumentos de competência da Coordenação de Convênios; III- Prestação de informações aos órgãos de controle acerca das atividades de competência da Coordenação de Convênios; IV- Gestão da captação de recursos, através de emendas, convênios e instrumentos congêneres; V- Exercício da função de gestor de convênios no SICONV, com exceção das seguintes funções: a) Assinatura dos instrumentos; b) Aprovação de Plano de Trabalho e Termo de Referência, assim como dos seus respectivos ajustes; c) Análise de prestação de contas apresentadas.</p> | Servidor Efetivo | FG-25 |
| 47 | Chefe de Desenvolvimento Habitacional | 01 | <p>I. Supervisionar e favelas e melhoria de unidades habitacionais; II. Apoiar tecnicamente o Diretor Municipal na formulação, coordenação e execução de programas de produção e financiamento de unidades habitacionais e lotes urbanizados; III. Auxiliar o Diretor Municipal na definição de diretrizes para reassentamentos de moradores de áreas de risco e de preservação ambiental; IV. Acompanhar pesquisas de desenvolvimento e aperfeiçoamento de tecnologias para melhoria de qualidade das unidades habitacionais; V. Assistir ao Diretor Municipal nas decisões para aquisição de áreas para o desenvolvimento de projetos habitacionais; VI. Examinar as propostas de planejamento territorial das regiões, aglomerações urbanas, microrregiões e bairros do município; VII. Acompanhar a formulação e revisões do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado nos títulos relativos às áreas de habitação e de desenvolvimento urbano; VIII. Formular diretrizes para a realização de diagnóstico das condições de moradia no Município identificando seus diferentes aspectos, de forma a quantificar, no mínimo, os problemas relativos às moradias em situação de risco, loteamentos irregulares, favelas, sem-teto, cortiços, coabitações e casas de cômodos, áreas que apresentam ocorrências de epidemias, áreas com solo contaminado, áreas de interesse para preservação ambiental ocupadas por moradia, em bairros com carência de infraestrutura, serviços e equipamentos; IX. Assistir ao Diretor nos assuntos referentes a acordo e assistência técnica-financeira, nas áreas de habitação e de desenvolvimento urbano; X. Auxiliar o Diretor Municipal na definição de diretrizes e na implementação das ações da Política Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano; XI. Coordenar, em articulação com os departamentos setoriais, a elaboração de proposições legislativas sobre matérias atinentes a habitação e desenvolvimento urbano; XII. Auxiliar o Diretor Municipal na definição das diretrizes e na implementação do cadastro técnico unificado do município; XIII. Propor e acompanhar projetos de capacitação para formação de agentes comunitários em habitação e desenvolvimento urbano, objetivando à ampliação da participação social da discussão coletiva, ampliando a gestão compartilhada entre os moradores, organizações sociais e governo; XIV. Apreciar consultas e emitir parecer, em articulação com os departamentos setoriais, no que se refere a aplicação da legislação de edificações, uso, ocupação e parcelamento do solo e zoneamento; XV. Supervisionar e acompanhar a execução de programas e projetos relacionados a habitação e desenvolvimento urbano; XVI. Promover, de forma articulada, a integração dos departamentos setoriais, com objetivo de dar efetividade às diretrizes, programas e ações do governo, nas áreas de habitação e de desenvolvimento urbano; XVII. Executar outros serviços que forem determinados pelo Diretor de seu departamento.</p> | Servidor Efetivo | FG-25 |
| TRANSPORTES | | | | | |
| COD | FUNÇÃO | QUANT. | ATRIBUIÇÕES | GRATIFICAÇÃO | |

Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO COELHO

| | | | | | |
|--------------------------|---|---------------|---|---|---------------------|
| 48 | Chefe de Transportes Públicos | 01 | I) planejar, controlar, regular e avaliar as ações setoriais relativas à estrutura operacional de transporte; II) administrar a frota geral da administração direta; III) programar e controlar as atividades de transporte, de guarda e manutenção de veículos e os gastos com manutenção da frota; IV) elaborar termo de responsabilizar-se pela manutenção do SICOM de frotas, apresentando toda a documentação dos controles diários de veículos à Diretoria Administrativa; VIII) cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas quanto ao controle centralizado da frota oficial de veículos e máquinas da Prefeitura; IX) controlar as autorizações e habilitação dos servidores e servidoras municipais para utilizar os veículos da frota geral da administração direta; X) manter atualizados os licenciamentos e seguros obrigatórios da frota municipal da administração direta, bem como efetuar o seu cadastro junto ao Detran; XI) administrar o posto de abastecimento; XII) providenciar renovação de seguros obrigatórios de veículos e dos próprios municipais, quando necessário; XIII) controlar o processo de ressarcimento de multas de trânsito; XIV) efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência. | Servidor Efetivo | FG-25 |
| 49 | Chefe de Controle de Abastecimento | 01 | I) planejar, controlar, regular e avaliar as ações setoriais relativas ao planejamento do abastecimento dos veículos oficiais; II) administrar o abastecimento em geral da administração direta; III) programar e controlar as atividades de compra e aquisição de combustível; IV) elaborar termo de responsabilizar-se pelo abastecimento da frota, apresentando toda a documentação dos controles diários de km dos veículos à Diretoria Administrativa; VIII) cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas quanto ao controle centralizado do abastecimento da frota oficial de veículos e máquinas da Prefeitura; IX- encaminhar planilhas de abastecimentos dos veículos ao setor de controle interno de forma semanal; XIV) efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência. | Servidor Efetivo | FG-25 |
| MOBILIDADE URBANA | | | | | |
| COD | FUNÇÃO | QUANT. | ATRIBUIÇÕES | | GRATIFICAÇÃO |
| 50 | Chefe de Controle de Tráfego | | I) Promover, formular e programar políticas públicas de desenvolvimento da mobilidade urbana e acessibilidade ampla e democrática de pedestres ao espaço urbano, através da priorização dos modos de transporte coletivo, de maneira efetiva, socialmente inclusiva e ecologicamente sustentável; II) Elaborar ações que visem ampliar a liberdade de locomoção das pessoas, de modo a assegurar o efetivo direito de ir e vir; III) Estimular a integração das regiões do espaço municipal, com o objetivo de erradicar a segregação sócio espacial, no mesmo passo em que desenvolve formas e meios de fomento à mobilidade; IV) Regular e fiscalizar a construção de passeios públicos, por particulares e pelo setor público, zelando pelo fiel cumprimento das exigências contidas em normas e regulamentações do Município que disciplinam a acessibilidade nesses espaços; V) Planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos, adequação dos locais de estacionamento e reorientação do tráfego, com o objetivo de dar maior fluidez ao tráfego da cidade e diminuir a emissão de poluentes; | Servidor Efetivo | FG-25 |
| 51 | Presidente da Jarí (Junta Administrativa de Recursos Administrativos) | 01 | I - convocar, presidir, suspender e encerrar reuniões; II - solicitar às autoridades competentes a remessa de documentos e informações sempre que necessário aos exames e deliberação da JARI; III - convocar os suplentes para eventuais substituições dos titulares; IV - resolver questões de ordem, apurar votos e consignar, por escrito, no processo, o resultado do julgamento; V - comunicar à autoridade de trânsito os julgamentos proferidos nos recursos; VI - assinar atas de reuniões; VII - fazer constar nas atas a justificativa das ausências às reuniões. | Procurador e/ou Assessor Jurídico de Carreira | FG-25 |

Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO COELHO

| 52 | Membros da Jari | 02 | <p>- comparecer às sessões de julgamento e às reuniões convocadas pelo Presidente da JARI; II - justificar as eventuais ausências; III - relatar, por escrito, matéria que lhe for distribuída, fundamentando o voto; IV - discutir a matéria apresentada pelos demais relatores, justificando o voto quando for vencido; V - solicitar à presidência a convocação de reuniões extraordinárias da JARI para apreciação de assunto relevante, bem como apresentar sugestões objetivando a boa ordem dos julgamentos e o correto procedimento dos recursos; VI - comunicar ao Presidente da JARI, com antecedência mínima de 15 dias, o início de suas férias ou ausência prolongada, a fim de possibilitar a convocação de seu suplente, sem prejuízo do normal funcionamento da JARI; VII - solicitar informações ou diligências sobre matéria pendente de julgamento, quando for o caso.</p> | Servidores Efetivos | FG-25 |
|----------------------------------|--|--------|--|---|--------------|
| SEGURANÇA E DEFESA SOCIAL | | | | | |
| COD | FUNÇÃO | QUANT. | ATRIBUIÇÕES | | GRATIFICAÇÃO |
| 53 | Comandante da Guarda Civil Metropolitana | 01 | <p>I. Comandar a Guarda Civil em todos seus aspectos operacionais e representar o Diretor Municipal de Segurança e Defesa Social, quando requisitado; II. Coordenar as ações de comunicação que envolvam ocorrências, tanto de caráter preventivo como repressivo no Município de Engenheiro Coelho, nos equipamentos municipais, atendendo e redirecionando as demandas oriundas dos diversos canais de solicitação; III. Definir as medidas e recursos, alocando-os de acordo com o grau de complexidade e risco das demandas; IV. Atuar como elo operacional junto aos demais órgãos de serviços essenciais, tais como: Polícia Civil, Polícia Militar, Corpo de Bombeiros, Polícia Federal, Polícia Rodoviária Federal etc.; V. confeccionar e manter atualizado e disponível ao Subcomandante e aos Inspetores, Plano de Contingência, cadastrando todos os cadastrando todos os dados necessários tais como endereço, telefone, nome completo dos utilitários etc, para o bom desempenho dos serviços nas mais diversas situações; VI. Controlar a utilização do sistema de radiocomunicação e telefonia de uso operacional, observando a boa conduta ética e a legislação vigente; VII. Manter cadastro de demandas atualizado, visando repasse aos setores competentes, bem como para o planejamento operacional; VIII. levar ao conhecimento do Diretor Municipal de Segurança e Defesa Social, verbal ou formalmente, depois de convenientemente apuradas, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver; IX. dar conhecimento ao Diretor Municipal de Segurança e Defesa Social e ao Corregedor da Guarda Civil das ocorrências e dos fatos a respeito dos quais haja providenciado por iniciativa própria; X. Tomar providências de caráter urgente na ausência ou no impedimento ocasional do Diretor Municipal de Segurança e Defesa Social, dando-lhe conhecimento na primeira oportunidade; XI. zelar assiduamente pela conduta dos servidores lotados na Instituição da Guarda Civil; XII. Ter conhecimento, conferir e assinar diariamente o livro de Plantão de Ocorrências existente no Centro de Comunicações e nas áreas de inteligência, operacional e administrativa; XIII. Autenticar e dar conhecimento aos Inspetores das cópias do Boletim Interno, bem como das Ordens de Serviço e Instruções superiores emanadas; XIV. Manter arquivados, sob sua responsabilidade, as Ordens de Serviço, Boletins Internos e Livros de Plantão de Ocorrências; XV. Manter organizado o cadastro operacional dos integrantes da Guarda Civil; XVI. Repassar ao órgão corregedor, diariamente, informações, relatórios analíticos, produtos gráficos e estatísticos; XVII. encarregar-se do relacionamento com a imprensa, quando autorizada pelo Diretor Municipal de Segurança e Defesa Social, visando o esclarecimento público, respeitando e fazendo respeitar as limitações impostas pelo sigilo e determinações superiores.</p> | Guarda Civil de Carreira de no mínimo 2º Classe | FG-100 |

Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO COELHO

| | | | | | |
|----|--|----|--|---|-------|
| 54 | Sub-Comandante da Guarda Civil Metropolitana | 01 | I. representar o Comandante da Guarda Civil, quando requisitado; II. Coordenar as ações de comunicação, que envolvam ocorrências, ante de caráter preventivo como repressivo na Instituição; III. Ajudar o Comandante quando requisitado a definir as medidas e recursos, alocando-os de acordo com o grau de complexidade e risco das demandas; IV. Atuar como elo operacional junto ao Comandante e aos órgãos de segurança e dos Guardas Cíveis Municipais; V. Manter disponível aos integrantes da instituição todos os dados necessários para o bom desempenho do serviço nas mais diversas situações; VI. Ajudar o Comandante a controlar a utilização do sistema de radiocomunicação e telefonia de uso operacional, observando a legislação e conduta ética; VII. Ajudar o Comandante a manter cadastro de demandas atualizado, visando repasse aos setores competentes, bem como para o planejamento operacional; VIII. Levantar ao conhecimento do Comandante, verbal ou formalmente, depois de convenientemente apuradas, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver; IX. Dar conhecimento ao Comandante das ocorrências e dos fatos a respeito dos quais haja providenciado por iniciativa própria; X. tomar providências de caráter urgente na ausência ou no impedimento ocasional do Comandante, dando-lhe conhecimento na primeira oportunidade; XI. Zelar assiduamente pela conduta dos servidores sob seu comando; XII. Ter conhecimento, conferir e assinar diariamente o livro de Plantão de Ocorrências existente no Centro de Comunicações e nas áreas de inteligência, operacional e administrativa; XIII. Autenticar e dar conhecimento aos Inspetores das cópias do Boletim Interno, bem como das Ordens de Serviço e Instruções superiores emanadas; XIV. Manter arquivados, sob diretrizes do Comandante da Guarda Civil, as Ordens de Serviço, Boletins Internos e Livros de Plantão de Ocorrências; XV. Manter organizado o cadastro operacional dos integrantes da Guarda Civil para conhecimento do Comandante; XVI. Repassar ao Comandante, diariamente, informações, relatórios analíticos, produtos gráficos e estatísticos; XVII. Execução dos serviços administrativos e rotinas internas; XVIII. Organização de documentos, controle e gestão de pessoal, expediente, livros, cargas de documentos, protocolos; XIX. Manutenção da frota e equipamentos de patrimônio da corporação; | Guarda Civil de Carreira de no mínimo 2º Classe | FG-70 |
| 55 | Supervisores da Guarda Civil Metropolitana | 04 | 1. Representar o Comandante e o Subcomandante da Guarda Civil, quando requisitado; II. Coordenar as ações de seus turnos de trabalho; III. Ajudar o Comandante e Subcomandante, quando requisitado, a definir as medidas e recursos, alocando-os de acordo com o grau de complexidade e risco das demandas; IV. Levantar ao conhecimento do Comandante, verbal ou formalmente, depois de convenientemente apuradas, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver; V. dar conhecimento ao Comandante das ocorrências e dos fatos a respeito dos quais haja providenciado por iniciativa própria; VI. Tomar providências de caráter urgente na ausência ou no impedimento ocasional do Comandante, dando-lhe conhecimento na primeira oportunidade; VII. zelar assiduamente pela conduta dos servidores sob seu comando; VII. Repassar ao Comandante, diariamente, informações, relatórios analíticos, produtos gráficos e estatísticos; | Guarda Civil de Carreira | FG-30 |

Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO COELHO

| | | | | | |
|----------------------------------|----------------------------------|---------------|--|---|--|
| 56 | Coordenador de Defesa Civil | 01 | I- Executar todas as ordens legais dos seus superiores; II- Atender ao público no seu local de trabalho e nas atividades operacionais em campo; III- Participar de vistorias em imóveis, encostas, árvores, bem como outros locais que poderão colocar em risco a segurança da comunidade redigindo formulário interno de acordo com cada sinistro; IV- Fazer levantamentos de ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres; V- Notificar, embargar e interditar obras e imóveis em risco, assim como solicitar demolição após vistoria, quando se fizer necessário; VI- Fazer acompanhamentos das ocorrências, informando sua evolução até a solução final ao interessado; VII- Receber, analisar as informações, classificar as ocorrências e acionar o Sistema de Defesa Civil, de acordo com os planejamentos específicos; VIII- Representar a Defesa Civil em locais de emergência, até a chegada de outras autoridades de escalão superior; IX- Manter todos os equipamentos limpos e em condições de utilização nas ocorrências; X- Manter a viatura limpa e em condições de atendimento às ocorrências; XI - Manter o local de trabalho limpo e higienizado; XII - Efetuar a conferência dos materiais sob sua responsabilidade; XIII- Efetuar o teste dos equipamentos e viatura ao assumir o serviço; XIV- Participar de treinamentos e simulações de ocorrências para um melhor desempenho de suas atividades; XV- Participar de cursos, estágios e reciclagens referentes às atividades de defesa civil; XVI- Atuar em ações de resposta em casos de desastres; XVII - Colaborar com órgãos públicos nas atividades pertinentes; XVIII - Cooperar e zelar pela segurança do companheiro em qualquer situação de risco; XIX - Possuir disponibilidade de horário para trabalho, obedecidos aos preceitos legais; XX- Executar outras atribuições definidas pelos superiores; XXI - Ministar palestras para a comunidade em geral, a fim de informar à sociedade as ações da Defesa Civil e medidas de proteção civil; XXII - Conduzir veículos com autorização do superior imediato, desde que devidamente habilitado. | Servidor de Carreira + Curso Especifico na área de Defesa Civil | FG-70 |
| PROCURADORIA DO MUNICIPIO | | | | | |
| COD | FUNÇÃO | QUANT. | ATRIBUIÇÕES | | GRATIFICAÇÃO |
| 57 | Chefe de Divisão de Procuradoria | 03 | Artigo 204 da Lei Complementar 022/2020 – Inciso I, II e III | Procurador e/ou Assessor Jurídico da Prefeitura | Artigo 111º inciso I, II e III da Lei Complementar 022/2020 fica alterado para FG-25 |

Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO COELHO

| | | | | | |
|----|---|----|---|---|-------|
| 58 | Presidente da Comissão de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar | 02 | <p>I. Receber o ato de designação da comissão incumbida da sindicância ou do processo disciplinar, tomando conhecimento do teor da denúncia e ciência da sua designação, por escrito. II- Providenciar o local dos trabalhos e a instalação da comissão. III- Verificar se não ocorre algum impedimento ou suspeição quanto aos membros da comissão; IV - Se for o caso, após a ciência da designação, formular expressa recusa à incumbência, indicando o motivo impeditivo de um ou de todos os membros; V- Verificar se a portaria está correta e perfeita, sem vício que a inquine de nulidade; VI - Providenciar para que a autoridade determinadora da instauração de procedimento disciplinar, por despacho, faça constar que os membros da comissão dedicar-se-ão às apurações, com ou sem prejuízo das suas funções normais, em suas respectivas sedes de exercício; VII- Designar o secretário, por portaria; VIII - Determinar a lavratura do termo de compromisso de fidelidade do secretário. IX- Determinar a lavratura do termo de instalação da comissão e início dos trabalhos, assim como o registro detalhado, em ata, das demais deliberações adotadas. X - Decidir sobre as diligências e as provas que devam ser colhidas ou juntadas e que sejam de real interesse ou importância para a questão. XI- Providenciar para que o acusado ou, se for o caso, seu advogado, esteja presente a todas as audiências. XII- Notificar o acusado para conhecer a acusação, as diligências programadas e acompanhar o procedimento disciplinar; XIII- Intimar, se necessário, o denunciante para ratificar a denúncia e oferecer os esclarecimentos adicionais. XIV- Intimar as testemunhas para prestarem depoimento; XV - Intimar o acusado para especificar provas, apresentar rol de testemunhas e submeter-se a interrogatório; XVI - Citar o indiciado, após a lavratura do respectivo termo de indiciamento para oferecer defesa escrita; XVII - Exigir e conferir o instrumento de mandato, quando exibido, observando se os poderes nele consignados são os adequados; XVIII - Providenciar para que sejam juntadas as provas consideradas relevantes pela comissão, assim como as requeridas pelo acusado e pelo denunciante; XIX - Solicitar a nomeação de defensor dativo, após a lavratura do termo de revelia. XX- Deferir ou indeferir, por termo de deliberação fundamentado, os requerimentos escritos apresentados pelo acusado, pelo advogado, e pelo defensor dativo; XXI- Presidir e dirigir, pessoalmente, todos os trabalhos internos e os públicos da comissão e representá-la; XXII- Qualificar, civil e funcionalmente, aqueles que forem convidados e intimados a depor; XXIII- Indagar, pessoalmente, do denunciante e das testemunhas, se existem impedimentos legais que os impossibilitem de participar no feito; XXIV - Compromissar os depoentes, na forma da lei, alertando-os sobre as normas legais que se aplicam aos que faltarem com a verdade, ou emitirem conceitos falsos sobre a questão; XV Proceder à acareação, sempre que conveniente ou necessária. XVI- Solicitar designação e requisitar técnicos ou peritos, quando necessário; XVII - Tomar medidas que preservem a independência e a imparcialidade e garantam o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração; XVIII - Indeferir pedidos e diligências considerados impertinentes, meramente protelatórios e sem nenhum interesse para os esclarecimentos dos fatos; XIX - Assegurar ao servidor o acompanhamento do processo, pessoalmente ou por intermédio de procurador, bem assim a utilização dos meios e recursos admitidos em direito, para comprovar suas alegações; XXX - Conceder vista final dos autos, na repartição, ao denunciado ou seu advogado, para apresentação de defesa escrita; XXXII Obedecer, rigorosamente, os prazos legais vigentes, providenciando sua prorrogação, em tempo hábil, sempre que comprovadamente necessária; XXXIII - Formular indagações e apresentar quesitos; XXXIV - Tomar decisões de urgência, justificando-as perante os demais membros; XXXV - Reunir-se com os demais membros da comissão para a elaboração do relatório, com ou sem a declaração de voto em separado; XXXVI - Zelar pela correta formalização dos procedimentos. XXXV - Encaminhar o processo, por expediente próprio, à autoridade instauradora do feito, para julgamento, por quem se direito.</p> | Procurador e/ou Assessor Jurídico da Prefeitura | FG-25 |
|----|---|----|---|---|-------|

Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO COELHO

| | | | | | |
|----|--|----|---|---|-------|
| 59 | Membros da Comissão de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar | 04 | - Tomar ciência, por escrito, da designação, juntamente com o presidente, aceitando a incumbência ou recusando-a com apresentação, também, por escrito, dos motivos impeditivos. II- Preparar, adequadamente, o local onde se instalarão os trabalhos da comissão III - Auxiliar, assistir e assessorar o presidente no que for solicitado ou se fizer necessário. IV- Guardar, em sigilo, tudo quanto for dito ou programado entre os sindicantes, no curso do processo. V - Velar pela incomunicabilidade das testemunhas e pelo sigilo das declarações. VI - Propor medidas no interesse dos trabalhos a comissão. VII- Reinquirir os depoentes sobre aspectos que não foram abrangidos pela arguição da presidência, ou que não foram perfeitamente claros nas declarações por eles prestadas. VIII - Assinar os depoimentos prestados e juntados aos autos, nas vias originais e nas cópias. IX - Participar da elaboração do relatório, subscrevê-lo e, se for o caso, apresentar voto em separado. | Servidores Efetivos | FG-25 |
| 60 | Presidente da Comissão de Estágio Probatório e Evolução Funcional | 02 | - analisar os registros e elaborar parecer qualitativo acerca do desempenho final obtido pelo servidor no Estágio Probatório, indicando a homologação ou não; II - analisar os recursos que forem interpostos pelo servidor que se sentir prejudicado pela avaliação que lhe seja feita ao longo de seu Estágio Probatório; III- sugerir/recomendar providências para melhoria do desempenho do servidor, inclusive a remoção do servidor nos casos especiais de dificuldades de relacionamento entre este e sua chefia imediata; IV - utilizar outros procedimentos e ações que considere importantes para um melhor acompanhamento do servidor em processo de Estágio Probatório | Procurador e/ou Assessor Jurídico da Prefeitura | FG-25 |
| 61 | Membros da Comissão de Estágio Probatório e Evolução Funcional | 04 | I- Preparar, adequadamente, o local onde se instalarão os trabalhos da comissão; II- Auxiliar, assistir e assessorar o presidente no que for solicitado ou se fizer necessário. III- Guardar, em sigilo, tudo quanto for dito entre a omissão. IV - Velar pelo sigilo das declarações; V - Propor medidas no interesse dos trabalhos a comissão. VI- Assinar os estágios prestados e juntados aos autos, nas vias originais e nas cópias. VII - Participar da elaboração do relatório, subscrevê-lo e, se for o caso, apresentar voto em separado. | Servidores Efetivos | FG-25 |

Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO COELHO

| | | | | | |
|----|---|----|--|---|-------|
| 62 | Corregedor - Presidente da Guarda Civil Metropolitana | 01 | <p>I - promover, privativamente a Presidência da apuração de infrações e a sindicâncias e a abertura de processo administrativo para apuração de infrações administrativas disciplinares atribuídas aos servidores da Guarda Civil, seguindo o procedimento da Estatuto da Guarda Civil; II - orientar e fiscalizar o cumprimento das leis e regulamentos pelos servidores da Guarda Civil; III - apreciar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores da Guarda Civil; IV - determinar ao Corregedor-geral na investigação sobre o comportamento ético, social e funcional dos candidatos a cargos de Guardas Civis, bem como dos ocupantes em estágio probatório, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis; V - propor ao Comandante da Guarda Civil o encaminhamento em curso, após a conclusão de sindicância ou processo administrativo, se julgar necessário, do Guarda Civil, além de exames médicos e psicológicos, e outras qualificações profissionais; VI - Determinar ao Comandante da Guarda Civil o encaminhamento de servidores aos Serviços Social e Saúde Mental o Guarda Civil e seus familiares; VII - colher e determinar o envio de informações a qualquer esfera da municipalidade, no interesse da Administração, sobre os servidores da Guarda Civil; VIII - opinar sobre os servidores da Guarda Civil em estágio probatório; IX - registrar as decisões prolatadas em autos de apurações preliminares, sindicância e processos disciplinares, bem como das ações penais decorrentes; X - expedir certidões no âmbito de suas atribuições; XI - acompanhar, quando solicitado ou julgar necessário o registro e desfecho de ocorrências policiais envolvendo os servidores da Guarda Civil, especialmente quando presos em flagrante delito ou acusado de crimes; XII - acompanhar as ações penais e civis decorrentes das atividades da Guarda Civil; XIII - realizar diligências para apurações de infrações administrativas ou requisita-las ao Corregedor Adjunto; XIV - Determinar diligências ao Corregedor-geral e sua equipe quando achar necessário, durante os serviços de rondas; XV - Determinar ao Comandante da Guarda Civil a cessão de servidores de forma temporária ou por período indeterminado para execução de serviços administrativos e/ou auxiliares de investigação administrativa junto a Corregedoria da Guarda Civil; XV - representar à autoridade competente para as providências cabíveis, quando apurar a prática de crime cometidos pelos servidores da Guarda Civil; XVI - atender ao público em geral para recebimento de denúncias envolvendo servidores da Guarda Civil; XVII - monitorar ou delegar ao Corregedor - Adjunto as comunicações da Guarda Civil; XVIII - atender e/ou delegar ao Corregedor Adjunto o atendimento das ocorrências de natureza disciplinar e criminal atribuídas aos servidores da Guarda Civil; XIX - Promover os Assistentes de Procuradoria para exercerem a função de cartorário da Corregedoria, recebendo, registrando, classificando, controlando e distribuindo os processos no âmbito de suas atribuições; XIII - Determinar o afastamento de servidores quando manifestamente procederem pelo retardo de apurações, manipulações de provas, ameaças de testemunhas, coação de servidores e testemunhas e dentre outras que manifestadamente atrapalhar o andamento da investigação, de inquérito administrativo e dos procedimentos administrativos durante o período de sindicância ou durante o processo disciplinar; XX - organizar e controlar os materiais de sua responsabilidade; XXI - Suspender por período indeterminado os processos e sindicância quando o servidor se encontrar preso ou por outro motivo justifique a suspensão; XXII - cumprir e executar outras atribuições previstas em lei e regulamentos; XXIII - Fazer e ou delegar ao Corregedor-geral a realização de visitas de inspeção e correções ordinárias e extraordinárias em qualquer unidade ou órgão da Guarda Civil, podendo sugerir medidas necessárias ou recomendáveis para a racionalização e a melhor eficiência dos serviços; XXIV - Determinar a aplicação de treinamento aos Guardas Civis e a equipe da Corregedoria e/ou instituir e promover treinamentos, palestras e cursos de capacitação e reciclagem dos seus servidores, com intuito educacional e preventivo das atividades correlatas da corporação.</p> | Procurador e/ou Assessor Jurídico da Prefeitura | FG-25 |
|----|---|----|--|---|-------|

Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO COELHO

| | | | | | |
|----|--|----|---|--|-------|
| 63 | Corregedor Geral da Guarda Civil Metropolitana | 01 | <p>I - Proceder pela apuração das infrações administrativas disciplinares atribuídas aos servidores da Guarda Civil, seguindo o procedimento da Estatuto da Guarda Civil; II- Encaminhar para apreciação do Presidente da Corregedoria as apurações de que tenha feito e as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores da Guarda Civil; III - promover de ofício ou a pedido do Presidente da Corregedoria a investigação sobre o comportamento ético, social e funcional dos candidatos a cargos de Guardas Civis, bem como dos ocupantes em estágio probatório, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis; IV- Recomendar ações ao Corregedor-Geral a nível de correição, investigação, encaminhamento psiquiátrico e médico de servidores; V - propor ao Corregedor-Geral o encaminhamento aos Serviços Social e Saúde Mental o Guarda Civil e seus familiares; VI - colher informações, no interesse da Administração, sobre os servidores da Guarda Civil; VII - opinar sobre os servidores da Guarda Civil em estágio probatório; VIII – encaminhar os relatórios investigativos apurações preliminares para apreciação do corregedor-Geral; IX – acompanhar quando delegado ou autorizado pelo corregedor Geral, o desfecho de ocorrências policiais envolvendo os servidores da Guarda Civil, especialmente quando presos em flagrante delito ou acusado de crimes; X - acompanhar quando delegado e/ou autorizado pelo Corregedor Geral das ações penais e civis decorrentes das atividades da Guarda Civil, emitindo pareceres; XI – realizar, quando autorizado pelo Corregedor – Geral, diligências para apurações de infrações administrativas; XII – Proceder pela fiscalização dos servidores da Guarda Civil durante os serviços de rondas, quando determinado pelo Corregedor-Geral; XIII - representar ao Corregedor Geral para as providências cabíveis, quando apurar a prática de crime cometidos pelos servidores da Guarda Civil; XIV - atender ao público em geral para recebimento de denúncias envolvendo servidores da Guarda Civil, encaminhando-as ao Corregedor-Geral para apreciação; XV - monitorar as comunicações da Guarda Civil; XVI - atender às ocorrências de natureza criminal atribuídas aos servidores da Guarda Civil; XVI – Requerer ao Corregedor-Geral o afastamento de servidores por tempo indeterminado quando manifestamente tiver ciência de que o sindicado ou réu esteja procedendo para o retardo de apurações, manipulações de provas, ameaças de testemunhas, coação de servidores e testemunhas e dentre outras que atrapalhe o andamento da investigação antes ou durante o procedimento de sindicância ou processo disciplinar; receber, registrar, classifica, controlar a distribuição de processos no âmbito de suas atribuições; XVIII - organizar e controlar os materiais de sua responsabilidade; XIX - cumprir e executar outras atribuições previstas em lei e regulamentos; XX – Requerer ao Corregedor-Geral a realização de visitas de inspeção e correições ordinárias e extraordinárias em qualquer unidade ou órgão da Guarda Civil, podendo sugerir medidas necessárias ou recomendáveis para a racionalização e a melhor eficiência dos serviços; XXI – Substituir o Corregedor Presidente em sua ausência; XXII instituir e promover treinamentos, palestras e cursos de capacitação e reciclagem dos seus servidores, com intuito educacional e preventivo das atividades correlatas da corporação.</p> | Servidor-Efetivo preferencialmente dos quadros da Guarda Civil podendo ser dos quadros da Prefeitura e/ou autarquias com nível superior. | FG-25 |
| 64 | Membro da Corregedoria indicado pelo Prefeito | 01 | <p>I - Assistir o Corregedor-Geral e ao Corregedor-geral no desempenho de suas funções; II – Secretariar as reuniões e audiências, III - manifestar-se sobre assuntos de natureza disciplinar; IV- acompanhar inquéritos administrativos, policiais e ações penais envolvendo servidores da Guarda Municipal; V - representar para que seja aplicada a penalidade cabível; VI - responder as consultas formuladas pelos órgãos da Administração Pública sobre assuntos de sua competência; VII- - executar os serviços de rondas, quando necessário; VIII - representar a Corregedoria no âmbito de suas atribuições; IX – Acompanhar e votar conforme decidido em regimento interno nas audiências administrativas quando convocado pelo Corregedor-Geral.</p> | Servidor Efetivo da Prefeitura e ou suas Autarquias | FG-25 |

Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO COELHO

| | | | | | |
|----|--|----|---|---|-------|
| 65 | Membro da Corregedoria eleito entre servidores da Guarda Civil Metropolitana | 01 | - assistir o Corregedor-geral e ao Corregedor-geral no desempenho de suas funções; II - manifestar-se sobre assuntos de natureza disciplinar; III - acompanhar inquéritos administrativos, policiais e ações penais envolvendo servidores da Guarda Municipal; IV - representar para que seja aplicada a penalidade cabível; V - responder as consultas formuladas pelos órgãos da Administração Pública sobre assuntos de sua competência; VI - executar os serviços de rondas, quando necessário; VII - representar a Corregedoria no âmbito de suas atribuições; VIII - Acompanhar e votar nas audiências administrativas quando convocado pelo Corregedor-Geral. | Guarda Civil de Carreira | FG-25 |
| 66 | Chefe de Cartório da Procuradoria | 02 | I - redigir, em forma legal, os ofícios, intimações, cartas precatórias e mais atos que pertencem ao seu ofício; II - executar as ordens dos Procuradores, promovendo citações e intimações, bem como praticando todos os demais atos, que lhe forem atribuídos pelas normas de organização judiciária; III - comparecer às audiências, ou, não podendo fazê-lo, designar para substituí-lo escrevente, de preferência datilógrafo; IV - ter, sob sua guarda e responsabilidade, os autos, não permitindo que saiam de cartório, exceto: a) quando tenham de subir à conclusão do Procurador responsável; b) com vista aos procuradores, ou outro órgão autorizado pelo Procurador da demanda; c) quando devam ser remetidos a outra autoridade legal; d) quando, modificando-se a competência, forem transferidos a outro Procurador; V - dar, independentemente de despacho, certidão de qualquer ato ou termo do processo. | Efetivo pertencente aos quadros da Procuradoria | FG-25 |

ANEXO IV

| TABELA I PLANILHA READEQUADA DOS CARGOS COMISSIONADOS | | | | | | |
|--|---|-------|---------------------|--------------------|-------------|--|
| 1º Escalão | | | | | | |
| COD | NOMENCLATURA | QUANT | REFERÊNCIA SALARIAL | FORMAÇÃO ACADEMICA | CONTRATAÇÃO | ATRIBUIÇÕES DO CARGO |
| CM-01 | Diretor Executivo de Administração e Finanças | 01 | R-63 | Nível Superior | Comissão | - Realizar planejamento, execução, supervisão e controle das atividades administrativas em geral; II - Propor políticas e normas sobre a administração de pessoal; III - Assessorar e orientar aos órgãos da Administração Direta, Indireta, em assuntos administrativos referente à arquivo e patrimônio; IV - Executar as atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis pertencentes ao Município; V - Elaborar normas e promoção das atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral que tramitam pela Prefeitura; VI - Coordenar os serviços no Paço Municipal; VII - Elaborar o Plano Plurianual de Investimentos e o Orçamento Municipal, compatibilizando-o à Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como acompanhar sua execução; VIII - Executar as atividades de contabilidade e finanças e as atribuições fiscais e tributárias; IX - Desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico Administrativos que estejam relacionados à Secretaria; X - Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação. - Autorizar as despesas e ordenar os empenhos na gestão da Diretoria Executiva de Administração e Finanças |

Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO COELHO

| | | | | | | |
|-------|--|----|------|----------------|----------|--|
| CM-02 | Diretor Executivo de Saúde Pública | 01 | R-63 | Nível Superior | Comissão | I – atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas sociais e econômicas que visem à redução do risco de doenças e de outros agravos; II – exercer as atribuições previstas no Sistema Único da Saúde – SUS; III – coordenar e integrar ações e serviços de saúde pública voltados ao atendimento das necessidades da comunidade; IV – regular as ações e serviços de saúde pública executados em sistema de parceria com a iniciativa privada; V – implantar, manter e aprimorar sistemas de informações das ações e serviços de saúde no Município; VI – realizar a vigilância sanitária, epidemiológica, toxicológica e farmacológica; VII – atuar na promoção, desenvolvimento e execução de programas de medicina preventiva; VIII – promover a integração com a União, com o Estado e com os Municípios vizinhos visando ao desenvolvimento de políticas regionais voltadas à promoção da saúde da população local e regional com a participação e execução dos programas dos governos Federal e Estadual na área da saúde pública; IX – regular, controlar e fiscalizar alimentos, desde a fonte de produção até ao consumidor, em complementação à atividade federal e estadual; X – avaliar e controlar contratos, convênios e instrumentos afins relativos à área da saúde; XI – conservar e reparar as edificações do Município atinentes à sua atividade; XII – elaborar estudos relacionados com as ações de sua área de competência; XIII – exercer a fiscalização dos órgãos e entidades que receberem auxílios, contribuições ou subvenções do Município, nos assuntos de sua competência; XIV – zelar pelas máquinas, veículos e bens móveis, realizando o controle dos estoques de bens de uso e consumo atinentes à sua atividade; XV – assessorar o Prefeito e as demais Secretarias/departamentos nos assuntos de sua competência; XVI – exercer outras competências correlatas fixadas em regulamento; – Autorizar as despesas e ordenar os empenhos na gestão da Diretoria Executiva de Saúde Pública |
| CM-03 | Diretor Executivo de Gabinete | 01 | R-63 | Nível Superior | Comissão | I – prover os meios administrativos necessários à atuação do Prefeito; II – assessorar e apoiar tecnicamente o Prefeito, o Vice-Prefeito e as unidades administrativas; III – assistir e assessorar o Prefeito nos assuntos de natureza institucional, política e administrativa; IV – coordenar a representação institucional, política e administrativa do Prefeito; V – dar suporte e assistência ao Prefeito nas relações oficiais entre o Poder Executivo e os demais poderes, entidades, órgãos, autoridades e com a população em geral; VI – atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas municipais, das ações de governo e das relações institucionais; VII – coordenar o processo legislativo no âmbito do Poder Executivo e a interação com o Poder Legislativo; VIII – produzir informações de natureza técnica e administrativa; IX – promover a integração das ações da Administração Municipal; X – coordenar as atividades de imprensa e comunicação social; XI – coordenar as atividades de cerimonial e protocolo; XII – coordenar as atividades de ouvidoria municipal; XIII – coordenar os serviços relativos à Junta do Serviço Militar; XIV – promover a articulação dos Conselhos Municipais; XV – dar suporte e assistência às atividades do Gabinete; XVI – exercer outras competências correlatas fixadas em regulamento.– Autorizar as despesas e ordenar os empenhos na gestão da Diretoria Executiva de Gabinete |
| CM-04 | Diretor Executivo de Compras e Suprimentos | 01 | R-63 | Nível Superior | Comissão | - Promover a implantação de normas e procedimentos para o processamento de licitações destinadas a efetivar a compra de materiais, obras e contratação de serviços necessários às atividades da Prefeitura, de acordo com a legislação pertinente em vigor;II. Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores; III. Adquirir materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor; IV. Realizar processos de compra com dispensa de licitação, conforme dispositivos em Lei; V. Encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento; VI. Elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação; VII. Elaborar processos de licitação de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, e Lei Federal nº 10.520/2002 bem como da Lei Federal 14.133/2021 e suas alterações; VIII. Elaborar contratos administrativos e convênios; IX Elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação; X. Publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades; XI. Elaborar pedidos de empenho referentes às compras dos processos acima; XII. Gerenciar os contratos administrativos; XIII. Cadastrar fornecedores; XIV. Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas; XV. Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da Administração Municipal; XVI. Programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração, de acordo com as normas e diretrizes superiores do Governo Municipal, pertinentes à Diretoria de Compras e Licitações; XVII. Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação; XVIII. Desempenhar outras atividades afins. |

Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO COELHO

| | | | | | | |
|-------|--|----|-------|--|----------|--|
| CM-05 | Diretor Executivo de Infraestrutura e Planejamento | 01 | R- 63 | Nível Superior em Engenharia, e/ou Arquitetura | Comissão | I – Atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas que visem ao desenvolvimento urbano e infraestrutura do Município; II. o estabelecimento de diretrizes e objeto para contratação de serviços técnicos de engenharia, projetos e obras para o município; III- A realização de estudos de viabilidade e a elaboração de documentos com vistas a subsidiar decisões da Administração Superior com relação às obras de construção, ampliação, restauro, reforma, reparos e melhorias, locações e ocupação das instalações no âmbito do município; VI. o desenvolvimento de estudos e a proposição de melhorias, bem como o estabelecimento de parâmetros, a definição de termo de referência e elementos Instrutores para a realização de processos licitatórios e contratação de serviços técnicos de engenharia, projetos e obras para o município; IV. a proposição para a celebração de convênios, contratos, acordos, termos de ajustes e outros instrumentos relacionados à sua área de atuação; V. a análise para aquisição, locação e execução de intervenções em imóveis, manutenções corretivas e preditivas, e em obras, garantindo as condições físicas do ambiente para desempenho das atividades funcionais do município; VI. o fornecimento de informações técnicas para auxiliar os trabalhos das áreas de manutenção, segurança, ambiência laboral, tecnologia da informação, entre outras; VIII. a coordenação de projetos e orçamentos, especificações técnicas e cronogramas que envolvam planejamento e execução de obras, conferindo a adequação aos padrões estabelecidos e às normas técnicas; IX. a fiscalização, gerenciamento e acompanhamento dos contratos de serviços técnicos de engenharia e arquitetura; X. a elaboração de elementos técnicos com relação a necessidades e ocupações de imóveis locados; gerir e executar a Política Municipal da Habitação Social; promover a regularização Urbanística e Fundiária de Assentamentos Precários, Loteamentos e Parcelamentos Irregulares; estabelecer convênios e parcerias, com entidades públicas ou privadas, nacionais e internacionais, necessários à execução de projetos, no âmbito do município; XI - desenvolvimento de outras atividades que lhe forem atribuídas. |
| CM-06 | Procurador Geral do Município | 01 | R-63 | Nível Superior em Direito + Inscrição na OAB | Comissão | I- representar o Município; II – exercer as atividades de consultoria e assessoramento ao Poder Executivo; III – elaborar pareceres jurídicos à vista de consultas formuladas pelo Prefeito Municipal e pelos Diretores dos Departamentos; IV elaborar projetos de leis, minutas de decretos e portarias, além de outros atos administrativos de competência do poder Executivo; V – redigir e fundamentar juridicamente os vetos do Prefeito Municipal aos projetos de lei; VI – apreciar os atos técnico-legislativos elaborados pela Administração Municipal; VII – elaborar pareceres normativos administrativos ; VIII – receber e encaminhar às comissões as denúncias relativas ao desempenho dos servidores públicos municipais, IX – oferecer consultoria a Secretários, Diretores e servidores dos Departamentos, sobre os procedimentos a serem adotados em diversos temas jurídicos; X – Exercer as funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão no âmbito de sua atuação, de modo a oferecer condições de tramitação mais rápida de processos na esfera administrativa e decisória ; XI – Propor, para aprovação do Chefe do executivo, projetos, programas e planos de metas da Procuradoria Geral do Município ; XII – Prestar assistências ao Prefeito Municipal em qualquer assunto que envolva matéria jurídica; XIII – propor ao Prefeito, aos Secretários Municipais e aos titulares de entidades da Administração Indireta providências de natureza jurídico-administrativa reclamadas pelo interesse público; XIV – Recomendar ao Prefeito a arguição de inconstitucionalidade de lei ou de norma de efeito legiferante; XV – Representar a procuradoria Geral do Município em eventos oficiais; XVI – Encaminhar aos Procuradores do Município, de acordo com as respectivas competências, os processos administrativos para estudos e pareceres e os expedientes para as medidas de defesa em juízo; XVII – Dar pareceres em licitações; XVIII – Sugerir ao Prefeito que confira caráter normativo a orientação jurídica expedida pela Procuradoria Geral do Município ; XIX – Decidir os processos que envolvam interesses funcionais e ou particulares dos Procuradores do Município, ressalvadas as competências do Colégio de Procuradores do Município; Desenvolver outras atividades afins. (redação dada pela Lei Complementar n° 03/2022) |

Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO COELHO

| | | | | | | |
|-------|---------------------------|----|----------|----------------|----------|--|
| CM-07 | Secretário M. de Educação | 01 | Subsidio | Nível Superior | Comissão | <p>I – atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas relativas à educação no âmbito de competência do Município; II – atuar na organização, manutenção e desenvolvimento das instituições do sistema municipal de ensino, integrando-se às políticas e planos educacionais da União e do Estado; III – supervisionar os estabelecimentos integrantes do Sistema Municipal de Ensino; IV – promover a oferta da educação infantil e do ensino fundamental, e desenvolver ações voltadas à implantação gradativa do ensino em tempo integral; V – promover a implementação de políticas de erradicação do analfabetismo, oportunizando ensino fundamental para jovens e adultos insuficientemente escolarizados; VI – promover programas suplementares, de material didático escolar e de transporte; VII – promover levantamentos e censo escolar, visando ao aprimoramento da qualidade e à expansão do ensino; VIII – propor, analisar e executar planos, programas e projetos na área educacional; IX – promover a inclusão dos alunos com necessidades especiais; X – realizar a manutenção regular e adequada da guarda dos registros da documentação escolar geral e individual dos alunos e professores; XI – promover a permanente integração com os municípios da região visando à promoção de políticas de desenvolvimento regional na área da educação; XII – promover a conservação e manutenção da Secretaria e das unidades escolares; XIII – executar e coordenar os serviços de merenda escolar; XIV – auxiliar nas atividades de educação fiscal, consumerista e demais ações de conscientização; XV – elaborar estudos relacionados com as ações de sua área de competência; XVI – exercer a fiscalização dos órgãos e entidades que receberem auxílios, contribuições ou subvenções do Município, nos assuntos de sua competência; XVII – zelar pelas máquinas, veículos e bens móveis, realizando o controle dos estoques de bens de uso e consumo atinentes à sua atividade; XVIII – assessorar o Prefeito e as demais Secretarias nos assuntos de sua competência; XIX – exercer outras competências correlatas fixadas em regulamento. XIX - Autorizar as despesas e ordenar os empenhos na gestão da Secretaria Municipal de Educação.</p> |
| CM-08 | Secretário M. de Governo | 01 | Subsidio | Nível Superior | Comissão | <p>I - Desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria; II – Atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas que visem ao desenvolvimento econômico do Município por meio da indústria, do comércio, dos serviços, da ciência, da tecnologia e da inovação; III – incentivar e fomentar o desenvolvimento da pesquisa, da ciência, da tecnologia, da inovação e do empreendedorismo; IV – incentivar a geração e a aplicação do conhecimento científico e tecnológico no desenvolvimento e crescimento dos empreendimentos econômicos; V – promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental, como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do Município; VI – promover intercâmbio, convênios e parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, em assuntos relativos ao desenvolvimento econômico do Município; VII – promover a implementação e a fixação de atividades de alta tecnologia no âmbito municipal, atuando em cooperação com as universidades, entidades públicas e privadas e com organismos internacionais; VIII – promover a permanente interação com os Municípios da região visando à concepção, promoção e implementação de políticas de desenvolvimento econômico regional, em especial as relacionadas às cadeias produtivas; IX – apoiar, fomentar e incentivar a promoção de eventos capazes de contribuir para o desenvolvimento de empreendimentos, com vistas ao crescimento econômico local; X – incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização voltadas às atividades econômicas; XII – promover ações voltadas à ampliação do acesso ao mercado de trabalho; XIII – assessorar o Prefeito e as demais Secretarias nos assuntos de sua competência; XIV – exercer outras competências correlatas fixadas em regulamento.</p> |

**TABELA II
 PLANILHA READEQUADA DOS CARGOS COMISSIONADOS**

| 2º Escalão | | | | | | |
|------------|--------------------------------|-------|---------------------|--------------------|-------------|---|
| COD | NOMENCLATURA | QUANT | REFERÊNCIA SALARIAL | FORMAÇÃO ACADEMICA | CONTRATAÇÃO | ATRIBUIÇÕES DO CARGO |
| CM-10 | Diretor M. de Cultura, Turismo | 01 | R-54 | Médio | Comissão | <p>I – executar os serviços e dirigir as unidades de cultura no município, tais como Teatros, Bibliotecas e Casa de Cultura e outras que vierem a ser criadas em sua área de atuação; II – promover eventos culturais no Município, em sincronismo com o Gabinete do Prefeito e a Secretaria de Educação; III – executar e/ou acompanhar os convênios e/ou contratos celebrados com o Município, nas áreas de sua atuação; IV – assistir as entidades culturais do Município; V – executar a política de preservação e conservação do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município; VI – executar atividades voltadas a promoção do turismo, em especial quanto a divulgação das potencialidades do Município; VII- executar outras atividades relativas à área de sua competência.</p> |
| CM-11 | Diretor M. de Esportes e Lazer | 01 | R-54 | Médio | Comissão | <p>I – executar os serviços e dirigir as unidades de desportos e lazer no Município, tais como Ginásios Poliesportivos, Parques Municipais, Praças de Esporte, Centros Esportivos, Campos de Futebol e outros que vierem a ser criados em sua área de atuação; II – executar e/ou acompanhar os convênios e/ou contratos celebrados com o Município, nas áreas de sua atuação; III – promover e executar as atividades de esporte e lazer, articulando-se com os demais órgãos municipais, estaduais e federais; IV – assistir as entidades esportivas do Município, em especial aquelas voltadas para a valorização do jovem; V – articular-se juntamente com a Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania, para o desenvolvimento de atividades voltadas a atenção ao jovem e adolescente; VI- Desenvolver outras atividades afins.</p> |

Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO COELHO

| | | | | | | |
|--------------|--|----|------|-------|----------|---|
| CM-12 | Diretor M. de Obras, Mobilidade e Iluminação. | 01 | R-54 | Médio | Comissão | II – Executar obras e serviços públicos municipais, bem como coordená-los, acompanhá-los, fiscalizá-los e recebê-los quando realizados por terceiros; III – Realizar a abertura, pavimentação e conservação de vias públicas municipais e logradouros públicos; III – conservar e reparar as edificações e obras pertencentes ao Município, quando estas não forem de competência específica das demais Secretarias; IV – Manter, ampliar e conservar a iluminação pública; V – executar e manter redes de esgotos pluviais, galerias e bueiros; VI – Realizar a manutenção e ampliação dos cemitérios públicos municipais; VIII Executar obras e reparos vinculados a mobilidade urbana do Município; IX – Auxiliar no controle e fiscalização do cumprimento das disposições do Plano Diretor, dos Códigos de Posturas e de Edificações, e da legislação correlata, bem como na aplicação das penalidades previstas; X – Elaborar estudos relacionados com as ações de sua área de competência; XI – zelar pelas máquinas, veículos e bens móveis, realizando o controle dos estoques de bens de uso e consumo atinentes à sua atividade; XII – Assessorar o Prefeito e as demais Secretarias nos assuntos de sua competência; XIII – exercer outras competências correlatas fixadas em regulamento. |
| CM-13 | Diretor M. de Desenvolvimento Social e Cidadania | 01 | R-54 | Médio | Comissão | I – atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas de desenvolvimento e assistência social; II – promover a política de desenvolvimento social de forma integrada às políticas setoriais, visando ao enfrentamento da pobreza, à garantia dos mínimos sociais, ao provimento de condições para atender contingências sociais e à universalização dos direitos sociais; III – executar programas, projetos e ações que visem à melhoria das condições sociais, econômicas e sanitárias da comunidade em situação de vulnerabilidade social; IV – coordenar programas de habilitação e reabilitação das pessoas portadoras de deficiência e a promoção de sua integração à vida comunitária; V – desenvolver mecanismos de proteção à família, à mulher, à infância, à adolescência e ao envelhecimento da população; VI – promover o amparo às crianças e aos adolescentes carentes; VII – promover ações que assegurem o pleno exercício da cidadania; VIII – coordenar a execução da política de defesa dos direitos humanos e das minorias étnico-sociais; IX – desenvolver, coordenar e apoiar programas, projetos e ações destinadas a facilitar o acesso da população à habitação de interesse social; X – promover a integração, racionalização e otimização da infraestrutura básica e de equipamentos sociais; XI – promover ações voltadas à ampliação do acesso ao mercado de trabalho; XII – elaborar estudos relacionados com as ações de sua área de competência; XIII – exercer a fiscalização dos órgãos e entidades que receberem auxílios, contribuições ou subvenções do Município, nos assuntos de sua competência; XIV – exercer outras competências correlatas fixadas em regulamento. |
| CM-14 | Diretor M. de Segurança e Defesa Social | 01 | R-54 | Médio | Comissão | I – atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas de segurança; II – garantir a ordem pública e a preservação das garantias do cidadão, bem como a proteção da vida e do patrimônio; III – propor e executar planos e ações que visem à redução dos índices de violência e criminalidade, assim como à prevenção e combate a sinistros; IV – produzir e gerenciar dados, estudos e estatísticas sobre violência, criminalidade; V – gerir e coordenar as atividades de vigia patrimonial e videomonitoramento do Município; VI – articular, em sintonia com outros órgãos da Administração Pública e iniciativa privada, programas para redução da violência e da criminalidade e para promoção da cidadania; VII – gerir e coordenar as atividades da Guarda Municipal; VIII – executar a segurança interna dos prédios públicos municipais; IX – executar a segurança pessoal dos agentes públicos do administrativo municipal, quando em exercício da função pública e risco à integridade física; X – coordenar e executar a remoção de pessoas localizadas em áreas públicas invadidas; XIX – elaborar estudos relacionados com as ações de sua área de competência; XI – exercer a fiscalização dos órgãos e entidades que receberem auxílios, contribuições ou subvenções do Município, nos assuntos de sua competência; XXI – zelar pelas máquinas, veículos e bens móveis, realizando o controle dos estoques de bens de uso e consumo atinentes à sua atividade; XXII – assessorar o Prefeito e as demais Secretarias nos assuntos de sua competência; XXIII – exercer outras competências correlatas fixadas em regulamento. |
| CM-15 | Diretor M. do Banco de Povo, Procon e Sebrae | 01 | R-54 | Médio | Comissão | I - Gerenciar as instituições e promover o atendimento das pessoas que procuram atendimento; II- Promover a implementação de papéis e documentos que, em caráter particular, sejam endereçados ao titular do órgão; III -Promover a preparação e a expedição de documentos e recomendações emanados pelo titular do órgão; IV- coordenar a implementação de providências determinadas pelo titular do órgão; V- Responsabilizar-se pela execução das atividades de apoio administrativo do órgão; VII- Executar outras atribuições que lhe forem cometidas pelos Prefeito. |

TABELA III
PLANILHA READEQUADA DOS CARGOS COMISSIONADOS

3º Escalão

| COD | NOMENCLATURA | QUANT | REFERÊNCIA SALARIAL | FORMAÇÃO ACADEMICA | CONTRATAÇÃO | ATRIBUIÇÕES DO CARGO |
|-----|--------------|-------|---------------------|--------------------|-------------|----------------------|
|-----|--------------|-------|---------------------|--------------------|-------------|----------------------|

Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO COELHO

| | | | | | | |
|-------|---|----|-------|--------------|----------|--|
| CM-16 | Gerente de Recursos Humanos | 01 | R- 52 | Ensino Médio | Comissão | - Gerenciar e coordenar e conferir folhas de pagamento; Emitir parecer e/ou relatórios aos setores competentes; II - Fazer cálculos de indenização, concessão de vantagens e outros relativos a movimentação de pessoal; III - Auxiliar no pagamento dos servidores municipais, mantendo atualizados as fichas cadastrais, verificando a exatidão dos contracheques, bem como das informações nos processos de diferenças de remuneração; IV - Elaborar, nos prazos regulamentares, a documentação necessária para os recolhimentos relativos aos Encargos Sociais da Prefeitura; V - Elaborar escala de serviços da unidade, coordenando a execução das rotinas diárias; VI - Auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária; VII - Executar tarefas auxiliares do controle orçamentário; VIII- Zelar pelo equipamento sob sua guarda; IX - Articular-se com seus superiores sempre que constatar qualquer irregularidade ou ficar na dúvida quanto a interpretação e a aplicação da legislação pertinente as suas atribuições; X- Promover a manutenção salubre dos locais de trabalho; XI- Controlar as atividades desenvolvidas relativas ao recrutamento, capacitação, registro e controles funcionais, pagamento de servidores, administração de planos de carreira, da política de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho e demais assuntos relativos aos servidores municipais; XII- Organizar e coordenar programas de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos da Prefeitura; XIII - Coordenar o relacionamento da Prefeitura com os órgãos; XI - Assessorar e orientar aos órgãos da Administração Direta, Indireta, em assuntos administrativos referente à pessoal representativos dos servidores municipais; XV- promover, em articulação com a Secretaria da Saúde, da inspeção de saúde dos servidores, para efeitos de nomeação, licenças, aposentadorias e outros fins legais, bem como a viabilização de técnicas de segurança e medicina do trabalho destinado aos servidores municipais; Outras atividades afins. |
| CM-17 | Gerente de Agricultura | 01 | R- 52 | Ensino Médio | Comissão | I – Gerenciar e atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas que visem ao desenvolvimento do meio rural e da população que nele vive, em especial, por meio da agricultura e pecuária; II – atuar no fomento, incentivo, orientação e assistência técnica ao setor agrícola e pecuário do Município; III – buscar a melhoria da qualidade de vida no meio rural; IV – disponibilizar informações que subsidiem o desenvolvimento das cadeias produtivas; V – incentivar e fomentar a pesquisa, a ciência, a tecnologia e a inovação em prol da agricultura, da pecuária e do desenvolvimento do meio rural; VI – dotar o meio rural de infraestrutura de apoio à produção e à comercialização; VII – prestar serviços de mecanização aos agricultores e pecuaristas; VIII – realizar a abertura, pavimentação e conservação de vias públicas rurais; IX – estimular o agronegócio, novos canais de comercialização e o associativismo rural; X – desenvolver políticas para o fortalecimento das cadeias produtivas da agricultura familiar; XI – facilitar o acesso do produtor aos insumos e serviços básicos; XII – estimular a qualificação dos produtores, em especial por meio de cursos, palestras, visitas técnicas e demais eventos; XIII – fomentar a agroecologia; XIV – gerir os serviços de inspeção agroindustrial de competência do Município; XV – elaborar estudos relacionados com as ações de sua área de competência; XVI – Desenvolver outras atividades afins.. |
| CM-18 | Gerente de Meio Ambiente | 01 | R-52 | Ensino Médio | Comissão | I-Gerenciar e atender seu superior nas decisões relacionadas ao meio ambiente; II- Planejar, dirigir, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de meio ambiente da prefeitura; III- Apresentar relatórios mensais e/ou periódicos de suas atividades, propondo soluções para eventuais problemas e planejamento do meio ambiente; IV- Examinar processos, dar pareceres e redigir informações sobre matéria relacionada com o Departamento, interpretando e aplicando leis e regulamentos; V- Orientar seus subordinados na execução de suas tarefas; VI- Avaliar o desempenho de seus subordinados; VII- Acompanhar os serviços dos órgãos e unidades administrativas que compõem a estrutura do seu departamento; VIII-Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato. |
| CM-19 | Gerente de Transportes, Manutenção e Abastecimento. | 01 | R-52 | Ensino Médio | Comissão | I – Gerenciar e elaborar a política de transporte e tráfego urbano; II – controlar as atividades de transporte à disposição dos diversos órgãos da Prefeitura; III – promover a manutenção e acompanhamento dos equipamentos de transporte do município; IV – conservar e manter a frota de máquinas e veículos leves e pesados da Prefeitura, bem como responsabilizar-se por sua guarda, distribuição e controle de combustível e de lubrificantes; V – desenvolver campanhas educativas junto aos municípios e às escolas municipais e estaduais, conforme Capítulo VI do Código de Trânsito Brasileiro e Estatísticas de Trânsito, conforme inciso IV do artigo 24 do Código de Trânsito Brasileiro; VI – gerir e executar a Política Municipal da Habitação Social; VII- Autorizar o abastecimento da frota de veículos da prefeitura; VIII - Fazer planilhas de controle de combustível fiscalizando o consumo de cada veículo oficial; VII; Exercer outras atividades afins. |
| CM-20 | Gerente de Serviços Públicos | 01 | R- 52 | Ensino Médio | Comissão | Gerenciar e supervisão e execução dos serviços tidos como públicos, tais como iluminação, limpeza, jardinagem e preservação de praças, trevos e outros logradouros públicos; II- planejar outras ações que estejam relacionadas com estas atividades; III- Supervisionar as atividades de manutenção dos próprios, vias e equipamentos urbanísticos em geral; IV- Monitorar a manutenção e restauração e reabilitação das obras rodoviárias, de obras de arte, edificações, correntes e complementares; V- Promover e articular missões especiais para o atendimento do interesse público; VI- Supervisionar a execução física das obras decorrentes de convênios, bem como a prestação de contas; e VII- Supervisionar as atividades de suas unidades subordinadas e desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos. |

Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO COELHO

| CM-21 | Gerente de Ensino | 01 | R- 52 | Nível Superior na área de Educação | Comissão | - Gerenciar e formalizar as escala e horários dos professores; II – Executar o planejamento escolar anual; III- promover debates com os professores para construção de calendário escolar; Promover a participação de entidades na busca de melhores projetos para implantação nas escolas; IV - Conduzir a elaboração do projeto político-pedagógico, o PPP, mobilizando toda a comunidade escolar nesse trabalho e garantindo que o processo seja democrático até o fim; V- Acompanhar o cotidiano da sala de aula e o avanço na aprendizagem dos alunos; VI – Acompanhar a gestão da aprendizagem dos alunos; VI- Incentivar e apoiar a implantação de projetos e iniciativas inovadoras, provendo o material e o espaço necessário para seu desenvolvimento; VII- Gerenciar e articular o trabalho de professores, coordenadores, orientadores e funcionários; VIII- Manter a comunicação com os pais e atendê-los quando necessário; Desenvolver outras atividades afins. |
|---|--|-------|---------------------|------------------------------------|---------------|--|
| CM-22 | Gerente de Comunicação e Relações Públicas | 01 | R- 52 | Nível Superior na área de Educação | Comissão | 1. Gerenciar e elaborar proposta de política de comunicação social do Município, visando dar ampla e geral publicidade dos atos e ações públicas realizadas pelo Poder Político; II- coordenar, supervisionar, executar e avaliar a política de comunicação social, por meio de planos e projetos; III- produzir materiais informativos para a imprensa e a sociedade em observância aos princípios de publicidade, da transparência e da prestação de contas; IV- manter arquivo de documentos, matérias, reportagens e informes publicados na imprensa local e nacional, e em outros meios de comunicação social, e tudo o que for noticiado sobre o Governo Municipal; V- manter página na internet com informações gerais sobre o Governo Municipal e seus projetos, ações e programas; VI- coordenar a publicidade institucional do Governo Municipal; VII- prestar assessoria na área de comunicação a todos os órgãos do Governo Municipal; VIII- promover políticas públicas de comunicação que se insiram no processo de democratização da informação; IX- coordenar os processos de relações internacionais, na busca de intercâmbios, irmanamentos, investimentos e participação nas redes internacionais de cidades que ampliem o desenvolvimento turístico, cultural, social e econômico da cidade; X- proceder ao acompanhamento dos projetos e atividades desenvolvidas pelas secretarias, através da realização de pesquisas qualitativas e da formulação de indicadores sociais; XI- acompanhar a agenda do Prefeito referente às visitas e eventos em que ocorra sua participação; XII - desenvolver, manter e coordenar rede de informação, cooperação e apoio entre as entidades públicas locais, estaduais, regionais e nacionais; XIII - produzir notícias, pautar e agendar a imprensa em relação às matérias de interesse público relacionadas às atribuições da Prefeitura e do Município; XIII - realizar a cobertura jornalística dos eventos oficiais e sociais da Prefeitura de Aquidabã; exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições. |
| CM-23 | Gerente de Tecnologia da Informação | 01 | R- 52 | Nível Superior em Informática | Comissão | I – Gerenciar e executar e gerenciar o planejamento, especificação, desenvolvimento, implantação, operação e a manutenção de serviços, sistemas de informação e infra-estrutura de Tecnologia da Informação e Telecomunicação; II - Desenvolver conhecimentos e Atividades, através de projetos, convênios e parcerias, na busca de soluções eficazes e eficientes na área de Tecnologia da Informação e Telecomunicação; III - Prestar serviços de atendimento e suporte à comunidade de usuários para a plena utilização dos recursos computacionais de sistemas de informação e Telecomunicação da Prefeitura; IV - Definir política de uso de softwares e Hardwares; V - Analisar e definir produtos para rede lógica e física; VI- Planejar e promover capacitação de usuários; VII- Promover e estimular para os departamentos o uso racional e econômico dos recursos de informática da Prefeitura; VIII - Promover a evolução do pessoal de informática e dos recursos de hardware e software da Prefeitura; IX - organizar e participar de organizações para a democratização e racionalização da informática e telecomunicações na representação da administração municipal. |
| CM-24 | Gerente de Saúde Pública | 01 | R-52 | Nível Médio | Comissão | I- Gerenciar e assessorar o Diretor Executivo de Saúde Pública em todas atividades deste, e representá-lo, na sua ausência; II- Coordenar as ações técnico-administrativas da Diretoria Municipal de Saúde; III- Planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todos os departamentos e setores vinculados a Secretaria Municipal de Saúde; IV - Exarar despachos; V- Articular parcerias com outras entidades para desenvolvimento das ações em saúde visando um melhor atendimento à população; VI- Zelar pela boa imagem da Administração Municipal; VII-Outras competências afins |
| CM-25 | Gerente de Licitações | 01 | R-52 | Nível Médio | Comissão | - |
| TABELA IV | | | | | | |
| PLANILHA READEQUADA DOS CARGOS COMISSIONADOS | | | | | | |
| 4º Escalão | | | | | | |
| COD | NOMENCLATURA | QUANT | REFERÊNCIA SALARIAL | FORMAÇÃO ACADEMICA | CARGA HORARIA | ATRIBUIÇÕES DO CARGO |
| CM-26 | Superintendente de Finanças Públicas | 01 | R- 49 | Ensino Médio | Comissão | - Atender seu superior nas decisões relacionadas a dep. financeiras; II- Planejar, dirigir, coordenar, supervisionar e controlar as atividades financeiras da prefeitura; III- Apresentar relatórios mensais e/ou periódicos de suas atividades, propondo soluções para eventuais problemas e planejamento financeiro; IV- Examinar processos, dar pareceres e redigir informações sobre matéria relacionada com o Departamento, interpretando e aplicando leis e regulamentos; V- Orientar seus subordinados na execução de suas tarefas; VI-Avaliar o desempenho de seus subordinados; VII- Acompanhar os serviços dos órgãos e unidades administrativas que compõem a estrutura do seu departamento; VIII- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato. |

Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO COELHO

| | | | | | | |
|-------|---|----|-------|--------------|----------|--|
| CM-27 | Superintendente de Tributação | 01 | R- 49 | Ensino Médio | Comissão | I- Atender seu superior nas decisões relacionadas a tributação; II- Planejar, dirigir, coordenar, supervisionar e controlar as atividades tributária da prefeitura; III- Apresentar relatórios mensais e/ou periódicos de suas atividades, propondo soluções para eventuais problemas e planejamento tributário; IV- Examinar processos, dar pareceres e redigir informações sobre matéria relacionada com o Departamento, interpretando e aplicando leis e regulamentos; V- Orientar seus subordinados na execução de suas tarefas; VI-Avaliar o desempenho de seus subordinados; VII- Acompanhar os serviços dos órgãos e unidades administrativas que compõem a estrutura do seu departamento; VIII-Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato. |
| CM-28 | Superintendente De Esportes e Lazer | 01 | R- 49 | Ensino Médio | Comissão | I. Desenvolver a política municipal de esporte, coordenando e estimulando, em consonância com seu superior hierárquico, a prática esportiva e a realização de atividades físicas para todas as idades; II. Promover articulação com órgãos federais e estaduais e outros organismos possíveis públicos ou privados para cumprimento de programas e ações governamentais pertinentes ao esporte e apoio às iniciativas locais e regionais; III. Zelar pela conservação do patrimônio público destinados à prática esportiva e buscar sua expansão; IV. Desenvolver em consonância com seu superior hierárquico programas em conjunto com as demais setores buscando oferecer práticas esportivas à crianças e adolescentes com intuito socioeducativo; V. Oferecer suporte e acompanhar o Conselho Municipal de Esportes; VI. Supervisionar servidores que lhe forem subordinados; VII. Executar outras atividades corretas mediante determinação superior. |
| CM-29 | Superintendente de Obras Públicas | 01 | R- 49 | Ensino Médio | Comissão | I- Atender seu superior nas decisões relacionada ao departamento de obras; II- Planejar, dirigir, coordenar, supervisionar e controlar as atividades do departamento de obras da prefeitura; III- Apresentar relatórios mensais e/ou periódicos de suas atividades, propondo soluções para eventuais problemas e planejamento do setor de obras; IV- Examinar processos, dar pareceres e redigir informações sobre matéria relacionada com o Departamento, interpretando e aplicando leis e regulamentos; V- Orientar seus subordinados na execução de suas tarefas; VI-Avaliar o desempenho de seus subordinados; VII- Acompanhar os serviços dos órgãos e unidades administrativas que compõem a estrutura do seu departamento; VIII-Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato. |
| CM-30 | Superintendente de Gestão Administrativa. | 01 | R- 49 | Ensino Médio | Comissão | I- Atender seu superior nas decisões relacionada ao departamento administrativo; II- Planejar, dirigir, coordenar, supervisionar e controlar as atividades do departamento administrativo da prefeitura; III- Apresentar relatórios mensais e/ou periódicos de suas atividades, propondo soluções para eventuais problemas e planejamento do setor administrativo; IV- Examinar processos, dar pareceres e redigir informações sobre matéria relacionada com o Departamento, interpretando e aplicando leis e regulamentos; V- Orientar seus subordinados na execução de suas tarefas; VI-Avaliar o desempenho de seus subordinados; VII- Acompanhar os serviços dos órgãos e unidades administrativas que compõem a estrutura do seu departamento; VIII-Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato. |
| CM-31 | Superintendente de Cultura e Turismo. | 01 | R- 49 | Ensino Médio | Comissão | I- Atender seu superior nas decisões relacionada ao departamento de esportes; II- Planejar, dirigir, coordenar, supervisionar e controlar as atividades do departamento de esportes da prefeitura; III- Apresentar relatórios mensais e/ou periódicos de suas atividades, propondo soluções para eventuais problemas e planejamento do setor de esportes; IV- Examinar processos, dar pareceres e redigir informações sobre matéria relacionada com o Departamento, interpretando e aplicando leis e regulamentos; V- Orientar seus subordinados na execução de suas tarefas; VI-Avaliar o desempenho de seus subordinados; VII- Acompanhar os serviços dos órgãos e unidades de esportes que compõem a estrutura do seu departamento; VIII-Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato. |
| CM-32 | Superintendente de Gestão Adm. da Saúde | 01 | R- 49 | Ensino Médio | Comissão | I - Assessorar e fazer cumprir os projetos e as atividades administrativas de saúde; II- Supervisionar, orientar e distribuir as tarefas aos servidores do setor; III- Comunicar ao Secretário da pasta as ocorrências de anomalias que porventura vier a ocorrer, tomar ou propor medidas para corrigi-las; IV- Informar e visar informações, opinando sempre que achar necessário; V- Controlar as requisições de material necessário ao funcionamento do setor Administrativo de Saúde; VI- Elaborar, anualmente, relatório das atividades exercidas e outras tarefas correlatas; VII- Assessorar a execução dos Projetos específicos da sua área de atuação e, ainda no desenvolvimento das atividades burocráticas do Departamento; VIII- Proceder a estudos e levantamentos para elaborar anualmente a proposta orçamentária do Departamento; IX- Executar o orçamento aprovado para cada exercício financeiro, promovendo o controle de gastos e aplicação correta das rubricas orçamentárias e orientando aos órgãos do Departamento no que se refere a esta obrigação e responsabilidade; X- Exercer outras atividades afins. |

Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO COELHO

| | | | | | | |
|-------|---|----|-------|--------------|----------|--|
| CM-33 | Superintendente de Gestão Clínica | 01 | R- 49 | Ensino Médio | Comissão | I – Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor; II - Assegurar condições dignas de trabalho e aos meios indispensáveis à prática médica, visando ao melhor desempenho do corpo clínico e dos demais profissionais de saúde, em benefício da população, sendo responsável por faltas éticas decorrentes de deficiências materiais, instrumentos e técnicas da instituição; III - Assegurar o pleno e autônomo funcionamento das comissões de ética médica; IV - Certificar-se de regular habilitação dos médicos perante o conselho de medicina, bem como sua qualificação como especialista, exigindo a apresentação formal dos documentos, cujas cópias devem constar da pasta funcional do médico perante o setor responsável, aplicando-se essa mesma regra aos demais profissionais da área de saúde que atuem na instituição; V - Organizar a escala de plantonistas, zelando para que não haja lacunas durante as 24 horas de funcionamento da instituição, de acordo com regramento da Resolução CFM nº 2056, de 20 de setembro de 2013; VI - Tomar providências para solucionar a ausência de plantonistas; VII - Nas áreas de apoio ao trabalho médico, de caráter administrativo, emvidar esforços para assegurar a correção do repasse dos honorários e do pagamento de salários, comprovando documentalmente as providências tomadas junto das instâncias superiores para solucionar eventuais problemas; VIII - Assegurar que as condições de trabalho dos médicos sejam adequadas no que diz respeito aos serviços de manutenção predial; IX - Assegurar que o abastecimento de produtos e insumos de quaisquer naturezas seja adequado ao suprimento do consumo do estabelecimento assistencial, inclusive alimentos e produtos farmacêuticos, conforme padronização da instituição; X - Cumprir o que determina a Resolução CFM nº 2056/2013, no que for atinente à organização dos demais setores assistenciais, coordenando as ações e pugnando pela harmonia intra e Inter profissional; XI - Cumprir o que determina a norma quanto às demais comissões oficiais, garantindo seu pleno funcionamento; XII - Assegurar que as propagandas institucionais obedeçam ao disposto na Resolução CFM nº 2056/2013; XIII - Assegurar que os médicos que prestam serviço no estabelecimento assistencial médico, independente do seu vínculo, obedeçam ao disposto no Regime Interno da instituição; XIV - Assegurar que as pessoas jurídicas que atuam na instituição estejam regularmente inscritas no CRM; XV - Assegurar que os convênios na área de ensino sejam formulados dentro das normas vigentes, garantindo seus cumprimentos; |
| CM-34 | Superintendente de Mobilidade Urbana. | 01 | R- 49 | Ensino Médio | Comissão | - Coordenar o planejamento e a gestão do sistema de trânsito do município; II- proposição e a execução de ações educativas relacionadas à segurança no trânsito; III- coordenação de atividades relacionadas a readequação da sinalização viária vertical e horizontal; IV- elaboração de estudos e execução das melhorias do trânsito do município; VI-Avaliar o desempenho de seus subordinados; VII- Acompanhar os serviços dos órgãos e unidades de trânsito que compõem a estrutura do seu departamento; VIII-Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato. |
| CM-35 | Superintendente de Manutenção em Estradas Rurais. | 01 | R- 49 | Ensino Médio | Comissão | I – Coordenar o planejamento das obras rurais em andamento, de manutenção e de execução direta ou contratada por terceiros; II - Promover a gestão das vias rurais Municipais, bem como a gestão de maquinário quando da execução de obras de melhoramento e manutenção de tais vias; III - Manutenção de bueiros, pontes, mata-burros e outros equipamentos urbanos existentes e a serem construídos nas vias rurais municipais; IV - Dar manutenção as estradas rurais; V - Executar outras atividades que lhe sejam afetas, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente. |
| CM-36 | Superintendente de Assuntos Jurídicos | 01 | R- 49 | Ensino Médio | Comissão | I – assessorar o Procurador Geral do Município e outros órgãos da Administração quando solicitado, sobre assuntos de natureza jurídica, emitindo os respectivos pareceres; II – Formular a redação de anteprojetos de lei, regulamentos, contratos e outros atos administrativos de natureza jurídica; III - organização e atualização da coletânea de Legislação Municipal, Estadual e Federal, bem como de jurisprudência e doutrina de interesse do Município; IV - proceder o registro e arquivo dos atos normativos da Administração municipal; V - a proposição de medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio dos órgãos da Administração Pública Municipal; VI – Desenvolver atividades em apoio ao setor de licitações com os respectivos procedimentos no processamento de licitações para aquisição de materiais, realização de serviços e obras de interesse do Município; VII – Funções típicas de advocacia; VIII - desempenhar as demais atividades afins, as que forem determinadas pelo Procurador Geral do Município e as previstas na legislação municipal. |
| CM-37 | Superintendente de Lançadorias e Pagamentos | 01 | R- 49 | Ensino Médio | Comissão | I- Atender seu superior nas decisões relacionadas ao departamento de planejamento e habitação; II- Planejar, dirigir, coordenar, supervisionar e controlar as atividades do departamento de habitação da prefeitura; III- Apresentar relatórios mensais e/ou periódicos de suas atividades, propondo soluções para eventuais problemas e planejamento do setor de habitação; IV- Examinar processos, dar pareceres e redigir informações sobre matéria relacionada com o Departamento, interpretando e aplicando leis e regulamentos; V- Orientar seus subordinados na execução de suas tarefas; VI-Avaliar o desempenho de seus subordinados; VII- Acompanhar os serviços dos órgãos e unidades de habitação que compõem a estrutura do seu departamento; VIII- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato. |
| CM-38 | Superintendente de Compras | 01 | R- 49 | Ensino Médio | Comissão | - Programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração, de acordo com as normas e diretrizes superiores do Governo Municipal, pertinentes à Diretoria de Compras e Licitações; II. Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação; III. Desempenhar outras atividades afins. |

Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO COELHO

| | | | | | | |
|-------|--|----|-------|--------------|----------|---|
| CM-39 | Superintendente de Desenvolvimento Social | 01 | R- 49 | Ensino Médio | Comissão | I- Atender seu superior nas decisões relacionada ao departamento de desenvolvimento e assistência social; II- Planejar, dirigir, coordenar, supervisionar e controlar as atividades do departamento de desenvolvimento social; III- Apresentar relatórios mensais e/ou periódicos de suas atividades, propondo soluções para eventuais problemas e planejamento do setor de desenvolvimento; IV- Examinar processos, dar pareceres e redigir informações sobre matéria relacionada com o Departamento, interpretando e aplicando leis e regulamentos; V- Orientar seus subordinados na execução de suas tarefas; VI- Avaliar o desempenho de seus subordinados; VII- Acompanhar os serviços dos órgãos e unidades de habitação que compõem a estrutura do seu departamento; VIII- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato. |
| CM-40 | Superintendente de Logística de Frota. | 01 | R- 49 | Ensino Médio | Comissão | - Coordenar e supervisionar os processos relativos a administração e disponibilização dos veículos da frota oficial do município; II- Acompanhar e prestar suporte as operações na garagem municipal e nas dependências dos setores que possuam veículos oficiais; III- Realizar a implementação de novos processos, recebimento e preparação dos carros novos e de controle de veículos, quilometragem, autorização de abastecimento e planilha de abastecimento, lavagem, manutenção dos veículos; IV- Indicar os infratores, promover a defesa de autuação quando possível e justificável, recurso de multas e apuração dos infratores; V- Manter os documentos dos veículos atualizados, licenciados; VI- promover a renovação dos cartões de isenção de pedágio bem como dos documentos de vaga exclusivas de estacionamentos de idosos e deficientes; VII- promover sob sua responsabilidade a utilização correta de acordo com legislações vigentes dos veículos da frota oficial. |
| CM-41 | Superintendência de Comunicação e Relações Públicas. | | | | | I - propor diretrizes de política de comunicação da Prefeitura; II – gerar as ações de comunicação, imprensa, publicidade e informativos da Administração Pública Municipal, inclusive das autarquias municipais; III - prestar ao Prefeito o suporte necessário ao desempenho de suas atribuições, na área relativa à política de comunicação do governo; IV – gerir os assuntos de interesse do governo da população que devam ser divulgados pelos meios de comunicação, propondo ao Prefeito alternativas de ação, divulgando-as quando pertinente; V - estabelecer contatos com os órgãos de comunicação; VI – gerir as atividades da Coordenação de Comunicação Digital, da Coordenação de Imprensa e da Coordenação de Publicidade; VII – elaborar os pedidos de requisição e os termos de referência de material e de serviços de sua competência; VIII- Exercer outras atividades afins. |
| CM-42 | Superintendente de Controle de Iluminação e Acessibilidade Pública | | | | | Acompanhar e gerenciar os contratos relacionados a manutenção [de Iluminação da rede municipal de iluminação pública; II Avaliar qualitativamente os serviços/ materiais empregados relacionados a rede de iluminação pública do Município, procedendo às orientações, correções e pareceres quanto à aquisição] de materiais, serviços e garantias; III. Receber, armazenar, distribuir os materiais, controlar/afetir a qualidade do material utilizado, quando necessário; IV -Supervisionar o sistema de iluminação pública, fazendo rondas à noite, para identificar lâmpadas queimadas ou com defeitos; IV - Atender/acompanhar a execução dos serviços requeridos no protocolo do município, relativos à manutenção da iluminação pública; VI. Acompanhar/gerenciar os requerimentos (protocolos) de serviços de manutenção bem como proceder a baixa dos serviços executados, em software específico (do Município), para controle dos serviços da iluminação pública; VII. Acompanhar/gerenciar os requerimentos (protocolos) de serviços de ampliação de rede de iluminação pública e novas implantações, os quais devem estar inseridos em software específico (do Município), devendo ser apresentado mensalmente à chefia mediata, relação dos protocolos não atendidos (de ampliação ou novas implantações da iluminação pública), e, quando deferidos] os requerimentos, acompanhar até a execução dos serviços VIII - Manter a conduta profissional compatível com os princípios [reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência. VX. Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata. |
| CM-43 | Superintendente de Manutenção e Serviços Públicos | | | | | I-. Coordenar no que concerne à organização de pessoal, definindo o cronograma de trabalho das Equipes de Manutenção de limpeza e Jardinagem sob sua subordinação; II. Reportar-se ao Diretor e/ou ao Diretor Executivo nas situações que necessitem tomadas de decisão nas atividades que não sejam de rotina; III. Coordenar os serviços de limpeza pública; serviços de jardinagem em todos os espaços públicos pertencentes ao Poder Público Municipal, tais como: logradouros "vias públicas", praças, trevos, Cemitérios Municipais, Unidades Escolares, Unidades de Saúde e demais órgãos públicos municipais; IV coordenar os serviços de manutenção da limpeza em bocas de lobo, bueiros e afins; V Controlar o ponto e disciplina dos servidores vinculados às equipes de Limpeza e Jardinagem sob sua subordinação, comunicando todas as ocorrências ao Serviço de Pessoal do Poder Executivo do Município; VI. Responder pela manutenção e conservação de todos os materiais, utensílios e equipamentos necessários à execução dos trabalhos de limpeza e jardinagem; VII Acompanhar a efetivação de todos os processos de compras da Coordenadoria, mantendo estreita sintonia com o Serviço de Suprimento do Poder Executivo do Município; VIII. Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata. |

TABELA V
PLANILHA READEQUADA DOS CARGOS COMISSIONADOS
5º Escalão

| COD | NOMENCLATURA | QUANT | REFERÊNCIA SALARIAL | FORMAÇÃO ACADEMICA | CARGA HORARIA | ATRIBUIÇÕES DO CARGO |
|-----|--------------|-------|---------------------|--------------------|---------------|----------------------|
|-----|--------------|-------|---------------------|--------------------|---------------|----------------------|

Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO COELHO

| | | | | | | |
|-------|--------------------------------|----|------|--------------|----------|---|
| CM-44 | Assessor Executivo de Gabinete | 02 | R-44 | Ensino Médio | Comissão | I - promover as ações de coordenação e representação social e política do Prefeito; II - assistir ao Prefeito em suas relações político-administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classe, Legislativo Municipal e organismos estaduais e federais; III - promover a organização da agenda de audiência, entrevistas e reuniões do Prefeito; IV - preparar e expedir correspondência do Prefeito; V - coordenar as ações de registro publicação e expedição dos atos do Prefeito; VI - promover com auxílio de seus superiores a organização, numeração e arquivos, sob sua responsabilidade, dos originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertencentes ao Executivo Municipal; VII - prestar assistência ao Prefeito em suas relações com os Poderes Executivo e Legislativo estaduais e federais; VIII - assessorar o Prefeito em suas relações com a Câmara Municipal; IX - executar o controle de prazos para sanção e veto de leis; X - receber e encaminhar correspondências do Prefeito a e órgãos da administração municipal; X - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação. |
|-------|--------------------------------|----|------|--------------|----------|---|

TABELA VI
PLANILHA READEQUADA DOS CARGOS COMISSIONADOS

| 6º Escalão | | | | | | |
|------------|--|-------|---------------------|--------------------|---------------|--|
| COD | NOMENCLATURA | QUANT | REFERÊNCIA SALARIAL | FORMAÇÃO ACADEMICA | CARGA HORARIA | ATRIBUIÇÕES DO CARGO |
| CM-45 | Coordenador de Pagamentos | 01 | R-40 | Ensino Médio | Comissão | I - planejar, organizar, coordenar, controlar e orientar as atividades de execução de atos concernentes à pagamentos; II – instruir, elaborar cálculos e conferir a folha de pagamento, com os respectivos encargos e consignações; III - preparar e conferir os documentos de informações fiscais, encaminhando-os aos órgãos competentes; IV - fornecer informações pertinentes a sua área de atuação, exceto em casos de sigilo, hipótese em que o pedido será submetido à autoridade competente; V - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expediente próprio |
| CM-46 | Coordenador de Pregões. | 01 | R-40 | Ensino Médio | Comissão | - Gerenciar a condução e organização de processo licitatório na modalidade de pregão; II – Gerenciar o recebimento pelo pregoeiro de eventuais impugnações pedidos de esclarecimento; III- Promover juntamente com o pregoeiro os projetos para uso de pregão eletrônico; IV – Assistir ao Pregoeiro na condução da sessão pública na internet e no caso de pregão presencial, na condução da sessão física; V- Coordenar a análise da proposta com os critérios do edital e da lei em apoio ao pregoeiro; VI- Gerenciar o apoio na condução dos lances os lances; VII- Coordenar a confecção dos editais e demais trâmites burocráticos do pregão; Coordenar a elaboração do processo licitatório; Desenvolver outras atividades afins. |
| CM-47 | Coordenador de Relações Institucionais | 01 | R-40 | Ensino Médio | Comissão | I- Coordenar e prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os municípios e as entidades públicas e privadas; II coordenar as relações com as entidades da sociedade civil estabelecidas diretamente pelos Órgãos da Prefeitura e utilizar mecanismos que permitam ao município a oportunidade de exercer a sua cidadania, de participar da Administração Pública Municipal, identificando e melhor direcionando ações que visem o aperfeiçoamento do serviço público municipal.. |
| CM-48 | Coordenador de Tributação. | 01 | R-40 | Ensino Médio | Comissão | - Formular, executar e avaliar as políticas e diretrizes para a modernização e operação do sistema de gestão tributária do Município, em consonância com seu superior hierárquico; II- Planejar as atividades referentes ao lançamento, cobrança, arrecadação e controle dos impostos, taxas, multas, contribuições, direitos e, em geral, de todas as receitas ou rendas pertencentes ou confiadas à Diretoria de Tributos; III - Desenvolver, implantar e manter atualizado permanentemente o sistema de arrecadação tributária do Município; IV - Desempenhar outras atividades afins. |
| CM-49 | Coordenador de Fiscalização de Obras. | 01 | R-40 | Ensino Médio | Comissão | - Formular, executar e avaliar as políticas e diretrizes para a modernização do setor de fiscalização de obras do Município, em conjunto com a Diretor de Obras; II- Planejar as atividades referentes a fiscalização das obras públicas e particulares dentro da legislação pertinente; III - Desenvolver, implantar e manter atualizado permanentemente o sistema de cadastro de imóveis e obras do Município; IV - Desempenhar outras atividades afins. |
| CM-50 | Coordenador de Cemitério e Velório. | 01 | R-40 | Ensino Médio | Comissão | - Formular, executar e avaliar as políticas e diretrizes para a modernização do velório municipal do Município, em conjunto com a Diretor de Serviços Públicos; II- Planejar as atividades referentes a limpeza e manutenção do velório municipal; III - Desenvolver, implantar e manter atualizado o cadastros de pessoas enterradas; Promover a escala de serviços de limpeza, manutenção e enterro dos serviços prestados pelo Município; IV - Desempenhar outras atividades afins. |
| CM-51 | Coordenador de Processos Licitatórios. | 01 | R-40 | Ensino Médio | Comissão | I- Executar as políticas e diretrizes para a modernização do setor de licitações do Município em consonância com diretrizes do Diretor Executivo de Compras e Suprimentos; II- Planejar as atividades referentes a elaboração das licitações sob supervisão do promotor de Licitações públicas e do Diretor Executivo de Compras e suprimentos; III - Manter atualizado permanentemente o sistema de licitações; IV - Desempenhar outras atividades afins determinadas pelo seu superior hierárquico. |

Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO COELHO

| | | | | | | |
|-------|---|----|------|--------------|----------|--|
| CM-52 | Coordenador de Atendimento Primário em Saúde, | 01 | R-40 | Ensino Médio | Comissão | - Promover a integração e o vínculo entre os profissionais das equipes e entre estes e os usuários; II- Conhecer e divulgar as normas e diretrizes municipais, estaduais e nacionais que incidem sobre a Atenção Primária, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na Unidade de Saúde da Família (USF), promovendo discussões com as equipes; III- Participar e orientar o processo de territorialização e diagnóstico situacional, o planejamento e a programação das ações das equipes, incluindo a organização da agenda das equipes; IV- Monitorar e avaliar, com os demais profissionais, os resultados produzidos pelas equipes, propondo estratégias para o alcance de metas de saúde; V- Acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na AB sob sua gerência; VI- Contribuir para a implementação de políticas, estratégias e programas de saúde; VII- Atuar na mediação de conflitos e resolução de problemas das equipes; VIII- Estimular e realizar ações de promoção de segurança no trabalho, incluindo identificação, notificação e resolução de problemas relacionados ao tema; IX- Assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Primária vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações e divulgando os resultados obtidos; X- Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na Unidade de Saúde da Família (USF) (como uso do Prontuário Eletrônico); XII- coordenar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da Unidade de Saúde da Família (USF), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento; XIII- Representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada na Unidade de Saúde da Família (USF); XIV- Conhecer a Rede de Atenção à Saúde (RAS), participar do envolvimento dos profissionais na organização dos fluxos de usuários e fomentá-lo, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, e apoiar o cuidado continuado (referência e contrarreferência) entre equipes e pontos de atenção; XV- Conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território; XVI- Identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando a melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente, seja mobilizando saberes na própria Unidade de Saúde da Família (USF) ou com parceiros; XVII- Desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social; XVIII- Tomar as providências cabíveis quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da Unidade de Saúde; XIX- Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal ouv, de acordo com suas competências. |
| CM-53 | Coordenador de Transportes Públicos. | 01 | R-40 | Ensino Médio | Comissão | - Elabora escalas de serviços dos motoristas; II- inspeciona documentação, planilha, abastecimentos e condições de veículos; III- acompanha relatórios de infrações e penalidades dos motoristas bem como da escala de serviços destes; IV- Fiscaliza a atividade dos motoristas; V- Fiscaliza o modo de condução dos motoristas; VI- Averigua denúncias de práticas de mau uso e de práticas abusivas em volante por servidores do Município; Desenvolve outras atividades correlatas. |
| CM-54 | Coordenador de Protocolos e Despachos | 01 | R-40 | Ensino Médio | Comissão | - I- Coordena as ações do departamento de recursos humanos em apoio ao diretor atuando com treinamento, recrutamento e seleção, concurso público, admissão e exoneração de servidores, folhas de pagamento, cálculos rescisórios e de férias; II- Promove a instalação de ponto eletrônico bem como do desenvolvimento de planos de benefícios e salários. |
| CM-55 | Coordenador de Recursos Humanos | 01 | R-40 | Ensino Médio | Comissão | - Prestar assistência a seu chefe imediato na coordenação e gerenciamento de programas, projetos e atividades afins a sua área de competência; II- organizar e coordenar a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; III- coordenar, gerenciar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade das respectivas secretarias municipais e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências; IV - Prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade; Desenvolver outras atividades afins. |
| CM-56 | Coordenador de Almoarifado da Saúde. | 01 | R-40 | Ensino Médio | Comissão | I- Prestar assistência a seu chefe imediato na coordenação e gerenciamento de programas, projetos e atividades afins a sua área de competência; II- organizar e coordenar a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; III- coordenar, gerenciar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade das respectivas secretarias municipais e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências; IV - Prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade; Desenvolver outras atividades afins. |

TABELA VII
 PLANILHA READEQUADA DOS CARGOS COMISSIONADOS

| 7º Escalão | | | | | | |
|------------|--------------|-------|---------------------|--------------------|---------------|----------------------|
| COD | NOMENCLATURA | QUANT | REFERÊNCIA SALARIAL | FORMAÇÃO ACADEMICA | CARGA HORARIA | ATRIBUIÇÕES DO CARGO |

Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO COELHO

| | | | | | | |
|-------|------------------------------------|----|------|--------------|----------|---|
| CM-57 | Subgerente do Arquivo Municipal | 01 | R-40 | Ensino Médio | Comissão | I- Gerenciar os setores do qual se encontra sob sua responsabilidade; Gerenciar programas, projetos e atividades afins a sua área de competência; II- organizar gerenciar a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; III- Gerenciar, e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade do órgão, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências; IV - Prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade; Desenvolver outras atividades afins. |
| CM-58 | Subgerente Administrativo da Saúde | 01 | R-40 | Ensino Médio | Comissão | - Coordenar e chefiar todos os trabalhos inerentes a desenvolvimento administrativo, financeiro e de suprimentos das unidades de Saúde Municipal nos termos legais; II - organizar, orientar, chefiar todas as atividades de serviços dos Postos de Saúde e PSFs; III- fazer cumprir as escalas de serviços e a legislação de trabalho no âmbito da saúde municipal, em conformidade com a legislação vigente; IV - estabelecer normas das posturas municipais relativas as unidades de saúde, bem como executar outras atividades conferidas por Lei; Desenvolver outras atividades afins. |

TABELA VIII
PLANILHA READEQUADA DOS CARGOS COMISSIONADOS

8º Escalão

| COD | NOMENCLATURA | QUANT | REFERÊNCIA SALARIAL | FORMAÇÃO ACADEMICA | CARGA HORARIA | ATRIBUIÇÕES DO CARGO |
|-------|---|-------|---------------------|--------------------|---------------|---|
| CM-59 | Assessor Especial de Seg. e Defesa Social | 01 | R-39 | Ensino Médio | Comissão | - Assessorar e colaborar na tramitação de projetos, processos e outros documentos para apreciação do Diretor/Secretário; II- Colaborar com o Diretor/Secretário na formulação de agenda e correspondências; III- Elaborar a redação e preparar correspondência privativa do Diretor/Secretário; IV- Proceder à recepção, triagem e encaminhamento de pessoas ao Gabinete do Secretário/Diretor; V- Assessorar ao Diretor/Secretário, em suas relações com as autoridades e o público em geral; VI- Proceder à prestação de esclarecimentos ao público sobre problemas do departamento; VII- Responsabilizar-se quanto à prestação de informações sobre programas e realizações do Departamento; VIII- Estimular e apoiar à criação de organizações comunitárias, para que haja participação, acompanhamento e fiscalização das ações do Poder Público Municipal; IX- Divulgar junto aos órgãos da Prefeitura as decisões e providências determinadas pelo Diretor; X- Encaminhar as matérias de interesse da Municipalidade, quando autorizadas pelo Prefeito, para publicação nos órgãos da Imprensa; XI- Executar outras atividades correlatas. |
| CM-60 | Assessor Especial de Administração e Finanças | 01 | R-39 | Ensino Médio | Comissão | - Assessorar e colaborar na tramitação de projetos, processos e outros documentos para apreciação do Diretor/Secretário; II- Colaborar com o Diretor/Secretário na formulação de agenda e correspondências; III- Elaborar a redação e preparar correspondência privativa do Diretor/Secretário; IV- Proceder à recepção, triagem e encaminhamento de pessoas ao Gabinete do Secretário/Diretor; V- Assessorar ao Diretor/Secretário, em suas relações com as autoridades e o público em geral; VI- Proceder à prestação de esclarecimentos ao público sobre problemas do departamento; VII- Responsabilizar-se quanto à prestação de informações sobre programas e realizações do Departamento; VIII- Estimular e apoiar à criação de organizações comunitárias, para que haja participação, acompanhamento e fiscalização das ações do Poder Público Municipal; IX- Divulgar junto aos órgãos da Prefeitura as decisões e providências determinadas pelo Diretor; X- Encaminhar as matérias de interesse da Municipalidade, quando autorizadas pelo Prefeito, para publicação nos órgãos da Imprensa; XI- Executar outras atividades correlatas. |
| CM-61 | Assessor Especial da Procuradoria do Município. | 02 | R-39 | Ensino Médio | Comissão | - Assessorar os procuradores na execução das tarefas de recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos de interesse da Administração Municipal na área jurídica; II- Atender, de acordo com as normas estabelecidas, aos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda e de natureza jurídica; III- Promover a elaboração de correspondências em geral de competência da Procuradoria do Município; IV -Assessorar os Procuradores com os órgãos competentes, inclusive podendo estar à disposição representando o Executivo Municipal em reuniões administrativas; V- Participar da elaboração de trabalhos e documentos em que sejam relevantes as considerações de natureza administrativa delegado pelo Procuradores; VI- Promover pesquisas e trabalhos bem como estudos e rever a digitação dos pareceres e documentos produzidos pelo setor a que estiver vinculado; VII- Exercer outras atividades correlatas. |
| CM-62 | Assessor Especial de Compras e Suprimentos. | 01 | R-39 | Ensino Médio | Comissão | I- Assessorar na tramitação de projetos, processos e outros documentos para apreciação do Diretor/Secretário; II- Colaborar com o Diretor/Secretário na formulação de agenda e correspondências; III- Elaborar a redação e preparar correspondência privativa do Diretor/Secretário; IV- Proceder à recepção, triagem e encaminhamento de pessoas ao Gabinete do Secretário/Diretor; V- Assessorar ao Diretor/Secretário, em suas relações com as autoridades e o público em geral; VI- Proceder à prestação de esclarecimentos ao público sobre problemas do departamento; VII- Responsabilizar-se quanto à prestação de informações sobre programas e realizações do Departamento; VIII- Estimular e apoiar à criação de organizações comunitárias, para que haja participação, acompanhamento e fiscalização das ações do Poder Público Municipal; IX- Divulgar junto aos órgãos da Prefeitura as decisões e providências determinadas pelo Diretor; X- Encaminhar as matérias de interesse da Municipalidade, quando autorizadas pelo Prefeito, para publicação nos órgãos da Imprensa; XI- Executar outras atividades correlatas. |

Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO COELHO

| | | | | | | |
|-------|---|----|------|--------------|----------|--|
| CM-63 | Assessor Especial de Saúde Pública | 01 | R-39 | Ensino Médio | Comissão | I- Assessorar na tramitação de projetos, processos e outros documentos para apreciação do Diretor/Secretário; II- Colaborar com o Diretor/Secretário na formulação de agenda e correspondências; III- Elaborar a redação e preparar correspondência privativa do Diretor/Secretário; IV- Proceder à recepção, triagem e encaminhamento de pessoas ao Gabinete do Secretário/Diretor; V- Assessorar ao Diretor/Secretário, em suas relações com as autoridades e o público em geral; VI- Proceder à prestação de esclarecimentos ao público sobre problemas do departamento; VII- Responsabilizar-se quanto à prestação de informações sobre programas e realizações do Departamento; VIII- Estimular e apoiar à criação de organizações comunitárias, para que haja participação, acompanhamento e fiscalização das ações do Poder Público Municipal; IX- Divulgar junto aos órgãos da Prefeitura as decisões e providências determinadas pelo Diretor; X- Encaminhar as matérias de interesse da Municipalidade, quando autorizadas pelo Prefeito, para publicação nos órgãos da Imprensa; XI- Executar outras atividades correlatas. |
| CM-64 | Assessor Especial de Governo. | 01 | R-39 | Ensino Médio | Comissão | I- Assessorar e colaborar na tramitação de projetos, processos e outros documentos para apreciação do Diretor/Secretário; II- Colaborar com o Diretor/Secretário na formulação de agenda e correspondências; III- Elaborar a redação e preparar correspondência privativa do Diretor/Secretário; IV- Proceder à recepção, triagem e encaminhamento de pessoas ao Gabinete do Secretário/Diretor; V- Assessorar ao Diretor/Secretário, em suas relações com as autoridades e o público em geral; VI- Proceder à prestação de esclarecimentos ao público sobre problemas do departamento; VII- Responsabilizar-se quanto à prestação de informações sobre programas e realizações do Departamento; VIII- Estimular e apoiar à criação de organizações comunitárias, para que haja participação, acompanhamento e fiscalização das ações do Poder Público Municipal; IX- Divulgar junto aos órgãos da Prefeitura as decisões e providências determinadas pelo Diretor; X- Encaminhar as matérias de interesse da Municipalidade, quando autorizadas pelo Prefeito, para publicação nos órgãos da Imprensa; XI- Executar outras atividades correlatas. |
| CM-65 | Assessor Especial de Logística e Transportes. | | R-39 | Ensino Médio | Comissão | I- Assessorar e colaborar na tramitação de projetos, processos e outros documentos para apreciação do Diretor/Secretário; II- Colaborar com o Diretor/Secretário na formulação de agenda e correspondências; III- Elaborar a redação e preparar correspondência privativa do Diretor/Secretário; IV- Proceder à recepção, triagem e encaminhamento de pessoas ao Gabinete do Secretário/Diretor; V- Assessorar ao Diretor/Secretário, em suas relações com as autoridades e o público em geral; VI- Proceder à prestação de esclarecimentos ao público sobre problemas do departamento; VII- Responsabilizar-se quanto à prestação de informações sobre programas e realizações do Departamento; VIII- Estimular e apoiar à criação de organizações comunitárias, para que haja participação, acompanhamento e fiscalização das ações do Poder Público Municipal; IX- Divulgar junto aos órgãos da Prefeitura as decisões e providências determinadas pelo Diretor; X- Encaminhar as matérias de interesse da Municipalidade, quando autorizadas pelo Prefeito, para publicação nos órgãos da Imprensa; XI- Executar outras atividades correlatas. |
| CM-66 | Assessor Especial de Relações Institucionais | 01 | R-39 | Ensino Médio | Comissão | - Assessorar o Superintendente no atendimento de solicitações de informação e de participação nas audiências públicas e demais atividades oriundas do Poder Legislativo; II – Assistir o Superintendente na participação da consolidação dos pareceres técnicos e jurídicos elaborados internamente, referentes a projetos de lei e demais proposições legislativas de interesse da Prefeitura; III - assessorar os membros de conselhos e comissões no desempenho de suas funções em comitês e conselhos de que participem; IV- exercer outras atividades correlatas. |

**TABELA IX
 PLANILHA READEQUADA DOS CARGOS COMISSIONADOS**

9º Escalão

| COD | NOMENCLATURA | QUANT | REFERÊNCIA SALARIAL | FORMAÇÃO ACADEMICA | CARGA HORARIA | ATRIBUIÇÕES DO CARGO |
|-------|-------------------------------------|-------|---------------------|--------------------|---------------|---|
| CM-67 | Supervisor de Programas Sociais. | 01 | R-36 | Ensino Médio | Comissão | - Atua com planejamento e execução dos programas de interação social; II- Realiza o planejamento e execução de projeto, de acordo com o plano de ação e o cronograma; III- Operacionaliza eventos, cursos e palestras dos projetos e ação social; IV- Acompanha e avalia os resultados dos projetos executados; IV- Orienta as pessoas envolvidas nos projetos; VI- Organiza os recursos dos projetos; VII- Planeja, solicita e presta contas dos recursos financeiros e materiais necessários. |
| CM-68 | Supervisor de Controle Orçamentário | 01 | R-36 | Ensino Médio | Comissão | I- Atua com planejamento e execução do controle orçamentário; II- Realiza o planejamento e execução de projeto, de acordo com o LDO (Lei de diretrizes Orçamentárias); III- Operacionaliza eventos, cursos e palestras dos de qualificação no seguimento orçamentário do Município; IV- Acompanha e avalia os resultados dos projetos executados; IV- Orienta os servidores envolvidos nos projetos; VI- Organiza os recursos dos projetos; VII- Planeja, solicita e presta contas dos recursos financeiros e materiais necessários ao desenvolvimento de projetos; Desenvolve outras funções correlatas. |
| CM-69 | Supervisor de Patrimônio, | 01 | R-36 | Ensino Médio | Comissão | I –gerenciar e controlar e armazenar os bens patrimoniados que compõem a reserva técnica da Prefeitura, para atendimento às demandas das unidades administrativas;II –gerir e controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade;III –gerenciar as atividades de entrega dos materiais aos setores vinculados adquiridos pela Instituição, com posterior envio à Seção de Almoxarifado para controle do prazo de entrega;IV - colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos bens patrimoniáveis, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo;V - arquivar a documentação dos bens imóveis pertencentes a Prefeitura;VI - tomar bens patrimoniados adquiridos ou recebidos em doação pela Prefeitura;VII - receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção; Desenvolver outras atividades afins. |

Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO COELHO

| | | | | | | |
|-------|---|----|------|--------------|----------|--|
| CM-70 | Supervisor de Creches Municipais | 01 | R-36 | Ensino Médio | Comissão | - Supervisionar, orientar, chefiar e controlar as atividades de gestão das creches municipais, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Educação. |
| CM-71 | Supervisor de Educação Infantil Fundamental | 01 | R-36 | Ensino Médio | Comissão | - Supervisionar, orientar, chefiar e controlar as atividades de gestão das pré-escolas e educação infantil, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Educação. |
| CM-72 | Supervisor Administrativo da Cultura e Turismo. | 01 | R-36 | Ensino Médio | Comissão | I - Elaborar Programas de trabalho anual das áreas de contratos e convênios; II - Estabelecer diretrizes, orientações e propor normas relativas à gestão, operacionalização e acompanhamento dos contratos e convênios; III - Apresentar ao Secretário da pasta relatórios gerenciais mensais que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas; IV - Orientar o controle e acompanhamento dos contratos e dos convênios firmados pelo Município; V - Zelar pela publicidade dos contratos e convênios municipais; VI - Promover ciclos de capacitação aos servidores das Secretarias na área de sua competência; VII - Analisar a viabilidade de implementação de novos projetos; VIII - Articular-se com os órgãos competentes a fim de promover a integração e melhoria contínua de suas atividades; IX - Promover reuniões periódicas com os servidores da Diretoria; X - Acessar e gerenciar no município o Sistema de Convênios do Governo Federal - SICONV; XI - Analisar as propostas de Convênios, Planos de Trabalhos e Prestação de Contas para posterior encaminhamento ao Gabinete do executivo para assinatura; XII - elaborar ementa para capacitação dos servidores na área de sua competência; XIII - Desenvolver outras atividades correlatas. |
| CM-73 | Supervisor de Projetos Esportivos. | 01 | R-36 | Ensino Médio | Comissão | - Coordenar, planejar e dirigir a realização de eventos, desenvolvendo atividades necessárias para a organização dos eventos esportivos, produzidos sob a responsabilidade da diretoria Municipal de Esportes, de forma a concretizá-lo e realizá-lo a contento; II- Desenvolver outras atividades correlatas. |
| CM-74 | Encarregado de Controle Nutricional. | 01 | R-36 | Ensino Médio | Comissão | - Prestar assistência nutricional ao desenvolvimento escolar; II- Administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; III- Efetuar controle higiênico-sanitário da alimentação escolar; IV- Participar de programas de educação nutricional; V- Gerenciar elaboração de planilha de alimentação escolar; VI- Ministrar cursos. Atuar em conformidade ao Manual de Boas Práticas; VII- Assessorar nas atividades de ensino. VIII- Desenvolver outras atividades correlatas. |
| CM-75 | Supervisor da Vigilância em Saúde | 01 | R-36 | Ensino Médio | Comissão | I- Manter controle e aprimorar a prática de vigilância à saúde na detecção e enfrentamento dos problemas da saúde pública; II- Definir estratégias de intervenção a cada problema definido; III- Desenvolver práticas coletivas de educação em saúde no processo de intervenção sobre os fatores determinantes aos agravos, bem como no processo de promoção e prevenção das doenças; III- Manter o controle e promover a capacitação e reciclagem da equipe no processo de investigação das doenças de notificação compulsória, sobretudo as mais prevalentes como a Tuberculose, Hanseníase, Esquistossomose, doença Meningocócica, Aids, etc. IV- Controlar, avaliar e dinamizar as ações de vigilância epidemiológica, sanitária e controle de vetores; V-Planejar, coordenar e avaliar as ações de vigilância à saúde definidas no Plano Municipal de Saúde; VI- Articular as atividades de sua respectiva supervisão de vigilância em saúde com os demais serviços de saúde e com outros organismos públicos e privados |
| CM-76 | Supervisor Administrativo da Segurança Pública | 01 | R-36 | Ensino Médio | Comissão | I- Supervisionar e coordenar a execução dos serviços administrativos da diretoria municipal de segurança; II- supervisionar a aplicação dos recursos provisionados para aplicação no setor de segurança; III- inspecionar o pessoal de segurança e promover a formação e atualização profissional do referido pessoal; IV - Assegurar o contato com as forças e serviços de segurança; V Zelar pelo cumprimento das normas aplicáveis ao exercício da atividade de segurança pública; assinar e fiscalizar as escalas de serviços e todas as folhas de pontos dos servidores do setor de segurança; V - Realizar análises de risco, planilhas orçamentárias e aquisições de material do setor de segurança; Desenvolver outras atividades afins. |
| CM-77 | Supervisor de Transparência Pública. | 01 | R-36 | Ensino Médio | Comissão | - Supervisionar a publicação dos atos públicos de acordo com a legislações vigente; II- Promover a publicação de editais e decretos da Prefeitura; III- Coordenar a elaboração de editais públicos da esfera de sua atribuição; IV - Promover a elaboração de sites e aplicativos com ênfase a publicação visando a transparência dos atos públicos; implementar sites e plataformas de licitações eletrônicas em consonância com o departamento de compras promovendo a ampla participação; V – Promover diálogo com os demais setores promovendo ações de transparência; VI- Desenvolver outras atividades afins; |
| CM-78 | Supervisor de Serviços Administrativos. | 01 | R-36 | Ensino Médio | Comissão | - Supervisionar e gerenciar as operações administrativas e financeiras realizadas, tais como as relacionadas à previsão de receitas, financiamentos, orçamentos, créditos, fechamento de balanços e outras; II- Gerir o controle de compras do departamento coordenando o suprimento dos meios necessários aos projetos e às operações, garantindo a transparência e a eficiência com a realização de processos de compras e contratações, prestações de conta dos projetos, mantendo os registros físicos e as prestações de contas atualizadas; III- Coordenar a padronização da emissão, do controle e do arquivamento dos documentos e registros institucionais da Prefeitura; Desenvolver outras atividades afins; |

TABELA X
PLANILHA READEQUADA DOS CARGOS COMISSIONADOS

| 10º Escalão | | | | | | |
|-------------|--------------|-------|---------------------|--------------------|---------------|----------------------|
| COD | NOMENCLATURA | QUANT | REFERÊNCIA SALARIAL | FORMAÇÃO ACADEMICA | CARGA HORARIA | ATRIBUIÇÕES DO CARGO |

Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO COELHO

| | | | | | | |
|--------------|---|----|------|--------------|----------|--|
| CM-79 | Assistente Especial de Desenvolvimento Social e Cidadania | 01 | R-30 | Ensino Médio | Comissão | - Assistir e colaborar na tramitação de projetos, processos e outros documentos para apreciação do Diretor/Secretário; II- Colaborar com o Diretor/Secretário na formulação de agenda e correspondências; III- Elaborar a redação e preparar correspondência privativa do Diretor/Secretário; IV- Proceder à recepção, triagem e encaminhamento de pessoas ao Gabinete do Secretário/Diretor; V- Assessorar ao Diretor/Secretário, em suas relações com as autoridades e o público em geral; VI- Proceder à prestação de esclarecimentos ao público sobre problemas do departamento; VII- Responsabilizar-se quanto à prestação de informações sobre programas e realizações do Departamento; VIII- Estimular e apoiar à criação de organizações comunitárias, para que haja participação, acompanhamento e fiscalização das ações do Poder Público Municipal; IX- Divulgar junto aos órgãos da Prefeitura as decisões e providências determinadas pelo Diretor; X- Encaminhar as matérias de interesse da Municipalidade, quando autorizadas pelo Prefeito, para publicação nos órgãos da Imprensa; XI- Executar outras atividades correlatas. |
| CM-80 | Assistente Especial de Chefia de Gabinete | 01 | R-30 | Ensino Médio | Comissão | - Assistir e colaborar na tramitação de projetos, processos e outros documentos para apreciação do Diretor/Secretário; II- Colaborar com o Diretor/Secretário na formulação de agenda e correspondências; III- Elaborar a redação e preparar correspondência privativa do Diretor/Secretário; IV- Proceder à recepção, triagem e encaminhamento de pessoas ao Gabinete do Secretário/Diretor; V- Assessorar ao Diretor/Secretário, em suas relações com as autoridades e o público em geral; VI- Proceder à prestação de esclarecimentos ao público sobre problemas do departamento; VII- Responsabilizar-se quanto à prestação de informações sobre programas e realizações do Departamento; VIII- Estimular e apoiar à criação de organizações comunitárias, para que haja participação, acompanhamento e fiscalização das ações do Poder Público Municipal; IX- Divulgar junto aos órgãos da Prefeitura as decisões e providências determinadas pelo Diretor; X- Encaminhar as matérias de interesse da Municipalidade, quando autorizadas pelo Prefeito, para publicação nos órgãos da Imprensa; XI- Executar outras atividades correlatas. |
| CM-81 | Assistente Especial de Educação | 01 | R-30 | Ensino Médio | Comissão | I- Assistir e colaborar na tramitação de projetos, processos e outros documentos para apreciação do Diretor/Secretário; II- Colaborar com o Diretor/Secretário na formulação de agenda e correspondências; III- Elaborar a redação e preparar correspondência privativa do Diretor/Secretário; IV- Proceder à recepção, triagem e encaminhamento de pessoas ao Gabinete do Secretário/Diretor; V- Assessorar ao Diretor/Secretário, em suas relações com as autoridades e o público em geral; VI- Proceder à prestação de esclarecimentos ao público sobre problemas do departamento; VII- Responsabilizar-se quanto à prestação de informações sobre programas e realizações do Departamento; VIII- Estimular e apoiar à criação de organizações comunitárias, para que haja participação, acompanhamento e fiscalização das ações do Poder Público Municipal; IX- Divulgar junto aos órgãos da Prefeitura as decisões e providências determinadas pelo Diretor; X- Encaminhar as matérias de interesse da Municipalidade, quando autorizadas pelo Prefeito, para publicação nos órgãos da Imprensa; XI- Executar outras atividades correlatas. |
| CM-82 | Assistente Especial da Procuradoria do Município. | 01 | R-30 | Ensino Médio | Comissão | - Assistir o gestor do setor na execução das tarefas de recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos de interesse da Administração Municipal na área jurídica; II- Atender, de acordo com as normas estabelecidas, aos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda e de natureza jurídica; III- Promover a elaboração de correspondências em geral de competência da Procuradoria Geral do Município; IV - Articular com os órgãos competentes, inclusive com a Procuradoria Geral, na qual poderá estar à disposição representando o Executivo Municipal em reuniões administrativas; V- Participar da elaboração de trabalhos e documentos em que sejam relevantes as considerações de natureza administrativa; VI- Providenciar e rever a digitação dos pareceres e documentos produzidos pelo setor a que estiver vinculado; VII- Exercer outras atividades correlatas. |
| CM-83 | Assistente Especial de Banco do Povo, Sebrae e Procon | 01 | R-30 | Ensino Médio | Comissão | - Assistir ao Diretor na organização das audiências para atender às pessoas que procurem o titular do órgão; II- Transmitir aos Diretores e Chefes do órgão as ordens de seu respectivo titular; III- Promover a assessoria da organização de papéis e documentos que, em caráter público, que sejam endereçados ao titular do órgão; IV-Assessorar a promoção e a preparação e a expedição de documentos e recomendações emanados pelo titular do órgão; V- Assistir ao diretor do departamento nas demandas e providências determinadas pelo titular do órgão; VI- Assistir os demais servidores na execução das atividades de apoio administrativo do órgão; VII- Executar outras atribuições que lhe forem cometidas pelos titulares dos órgãos. |

Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO COELHO

| COD | CARGOS NOVA ESTRUTURA | VAGAS CRIADAS | CARGA HORARIA | REFERÊNCIA SALARIAL | ESCOLARIDADE | ATRIBUIÇÕES DO CARGOS |
|--------|--|---------------|---------------|--|--------------------------|---|
| A2-69 | Agente Administrativo de Patrimônio I | 01 | 40 | 30 | Ensino Médio | I- Manter atualizados os Bens de Patrimônio com suas respectivas Placas de identificação patrimonial. II- Manter os Termos de Responsabilidade assinados por seus respectivos responsáveis. III- Manter o Inventário de Bens Móveis atualizado, controlando suas devidas localizações e responsáveis. IV- Emitir Autorização de Saída de Bens, para orçamento/conserto; V- Relacionar os Bens Móveis que não são úteis para a Unidade e, emitir o Termo de Baixa; VI- Propiciar condições (Inventário atualizado) para a Comissão de Inventário proceder com as devidas conferências anuais ou quando se fizerem necessárias, e enviar para a DGP – Divisão de Gestão Patrimonial. |
| A2-106 | Agente Administrativo II | 15 | 40 | 31 | Ensino Superior Completo | I- Registrar e protocolar em sistemas, dados e informações, organizando-os de forma lógica, seguindo padrões e instruções vigentes; II- Efetuar agendamento e convocação para participação de eventos, orientando os participantes quanto aos procedimentos; III- Acompanhar e dar suporte técnico e administrativo aos departamentos e comissões, providenciando convocatórias, assessorando reuniões, elaborando súmulas, atas, memorandos e outros documentos de comunicação e deliberações; IV-Auxiliar a elaboração de relatórios, planilhas, planejamentos e programações institucionais; V- Auxiliar os processos de auditorias internas e externas, quanto aos assuntos pertinentes ao departamento; VI – auxiliar nas tarefas de arrecadação de tributos estaduais em órgãos fazendários; VII – auxiliar na execução, no desenvolvimento, acompanhamento e controle das atividades de arrecadação elaboradas pelo sistema informatizado, pela Secretaria da Fazenda ou por outros métodos similares; VIII – auxiliar nas tarefas de fiscalização de mercadorias em trânsito e em frigorífico, sob a supervisão de agente do fisco; IX – arrecadar tributos estaduais, dando quitação dos créditos tributários recebidos, e recolher o respectivo produto à rede bancária autorizada, quando no exercício de função junto às unidades de fiscalização e arrecadação estadual fixas ou móveis; X – coordenar as atividades e desenvolver projetos nas diversas áreas funcionais da administração fazendária; XI – proceder à inclusão, exclusão e alteração cadastral de contribuinte e respectivo processamento; XII – elaborar pesquisas de bens e patrimônio. |
| A2-27 | Agente Administrativo de Segurança III | 02 | 40 | 32 | Ensino Médio | - Atender ao público por telefone, e-mail ou pessoalmente; II- Elaborar e redigir redações, correspondências, ofícios, memorandos, e-mails e outros documentos; III- Controlar o fluxo de materiais de expediente, por meio de protocolos; IV- Acompanhamento, registro e conferências de atividades e documentos; V- Acompanhamento e controle de processos administrativos; VI - Atualização de informações cadastrais; VII- Apoio administrativo aos profissionais do seu departamento. |
| A2-03 | Agente Comunitário de Saúde I | 49 | 44 | 40 (Redação dada pela Lei Complementar nº 19, de 17.08.222) | Ensino Médio | - Exercício de atividades de prevenção de doenças e de promoção da saúde, a partir dos referenciais da Educação Popular em Saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS que normatizam a saúde preventiva e a atenção básica em saúde, com objetivo de ampliar o acesso da comunidade assistida às ações e aos serviços de informação, de saúde, de promoção social e de proteção da cidadania, sob supervisão do coordenador da equipe; II- Utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural; III- Detalhamento das visitas domiciliares, com coleta e registro de dados relativos a suas atribuições, para fim exclusivo de controle e planejamento das ações de saúde; IV- Mobilização da comunidade e o estímulo à participação nas políticas públicas voltadas para as áreas de saúde e socioeducacional; V- Realização de visitas domiciliares regulares e periódicas para acolhimento e acompanhamento: a) gestante, no pré-natal, no parto e no puerpério; b) da lactante, nos seis meses seguintes ao parto; c) da criança, verificando seu estado vacinal e a evolução de seu peso e de sua altura; d) do adolescente, identificando suas necessidades e motivando sua participação em ações de educação em saúde, em conformidade com o previsto na Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente); e) da pessoa idosa, desenvolvendo ações de promoção de saúde e de prevenção de quedas e acidentes domésticos e motivando sua participação em atividades físicas e coletivas; f) da pessoa em sofrimento psíquico; g) da pessoa com dependência química de álcool, de tabaco ou de outras drogas; h) da pessoa com sinais ou sintomas de alteração na cavidade bucal; i) dos grupos homossexuais e transexuais, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças; j) da mulher e do homem, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças; VI - realização de visitas domiciliares regulares e periódicas para identificação e acompanhamento: a) de situações de risco à família; b) de grupos de risco com maior vulnerabilidade social, por meio de ações de promoção da saúde, de prevenção de doenças e de educação em saúde; c) do estado vacinal da gestante, da pessoa idosa e da população de risco, conforme sua vulnerabilidade e em consonância com o previsto no calendário nacional de vacinação; VI - o acompanhamento de condicionalidades de programas sociais, em parceria com os Centros de Referência de Assistência Social (Cras). |

Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO COELHO

| | | | | | | |
|--------|-----------------------------------|----|----|----|---|---|
| A2-20 | Agente de Contabilidade III | 02 | 40 | 32 | Ensino Médio | Auxiliar na escrituração de livros contábeis, como Diário, Registro de Inventários, Razão, Conta Corrente, Caixa e outros, anotando corretamente os dados contidos nos documentos originais, para cumprir as exigências legais e administrativas; auxiliar na classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços e para registrar dados contábeis; auxiliar nos trabalhos de análise, e conciliação de contas conferindo os saldos, para assegurar a correção das operações contábeis; elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos segundo a orientação da chefia e com base em informações de arquivos, fichários e outros; operar máquinas de contabilidade, acionando seus dispositivos para efetuar lançamentos contábeis; executar outras tarefas correlatas. |
| A2-136 | Agente de Cultural I | 01 | 40 | 30 | Nível Médio | Elaborar juntamente com a Direção a programação cultural mensal/semestral/anual nas áreas de cinema, teatro, artes visuais, debates de ideias, musicais, etc. Executar as ações de eventos e ações culturais juntamente com a Direção (acompanhamento total). Buscar fornecedores que se adequem as necessidades da Diretoria. Demandar ações juntamente com o diretor para o cumprimento do calendário de programações. Acompanhar os processos de pagamento de fornecedores, artistas. Estar presente em todos os eventos culturais realizados pela Prefeitura (montagem, realização e desmontagem). Enviar para área de Marketing as informações necessárias relacionadas aos eventos culturais para que sejam produzidos os materiais gráficos e releases. Elaborar junto com a Direção e área de Marketing o conceito da arte dos documentos de comunicação, ou seja, acompanhar e auxiliar na comunicação dos eventos culturais interna e externamente, assim como em equipe as melhores formas de divulgação dos mesmos. Assistir o Diretor e seus superiores no acolhimento dos convidados (institucionais e outros) durante os eventos. Estabelecer ações no campo cultural. |
| A2-137 | Agente de Emprego I | 01 | 40 | 34 | Ensino Médio | - Atender e orientar a população – que está em condições de vulnerabilidade social, física e psíquica – além de encaminhá-los aos serviços de assistência social e saúde. Auxiliar no planejamento e executar/monitorar as atividades relacionadas ao atendimento de crianças, adolescentes, adultos e idosos. Participar ativamente da vida, diariamente e socialmente, das pessoas que precisam ser atendidas com relação aos cuidados de higiene, alimentação, saúde, e entre outros necessários. Atender princípios e diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), assim como normas e resoluções vigentes. Por fim, executar outras tarefas correlatas, conforme os programas estabelecidos pelas políticas públicas. |
| A2-61 | Agente de Lançamento | 08 | 40 | 30 | Ensino Médio | Auxiliar na escrituração de livros contábeis, como Diário, Registro de Inventários, Razão, Conta Corrente, Caixa e outros, anotando corretamente os dados contidos nos documentos originais, para cumprir as exigências legais e administrativas; auxiliar na classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços e para registrar dados contábeis; auxiliar nos trabalhos de análise, e conciliação de contas conferindo os saldos, para assegurar a correção das operações contábeis; elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos segundo a orientação da chefia e com base em informações de arquivos, fichários e outros; operar máquinas de contabilidade, acionando seus dispositivos para efetuar lançamentos contábeis; executar outras tarefas correlatas. |
| A2-138 | Agente de Meio Ambiente IV | 04 | 40 | 34 | Ensino Médio | - Auxilia na inspeção de normas ambientais adotadas pela Prefeitura, acompanha prazos para licenciamento, organiza controle e fiscalização de resíduos e participa de projetos de saneamento, fiscaliza garante o cumprimento da legislação vigente, protegendo o meio ambiente e fiscalizando os prestadores de serviços, os agentes econômicos, o poder público e a população em geral. Também deve revisar e lavar autos de infração e aplicar multas em decorrência da violação à legislação ambiental. Inspeccionar, apurar irregularidades e instruir sobre o estudo ambiental também fazem parte de suas atribuições. |
| A2-139 | Agente de Fiscalização de Tráfego | 04 | 40 | 30 | Ensino Médio + Carteira de Motorista "AB" | Fiscalização e orientação sobre o cumprimento das leis de trânsito; II - Informar a autoridade de trânsito acerca de irregulares; III- implementar desvios para organizar o trânsito; IV- Providenciar guinchos para rebocar veículos com problemas mecânicos ou envolvidos em acidentes; V-Providenciar sinalização e orientar o trânsito em vias com obras; VI- Implementar bloqueios seguindo orientações da autoridade de trânsito; VII- Verificar condições externas e internas dos veículos; VII- Atuar no planejamento de operações de trânsito; VIII- Participação de pesquisas para descobrir problemas de pavimentação e sinalização de trânsito; IX- Propor instalação de aparelhagem de trânsito, como semáforos e lombadas, além de alargamento de ruas e posicionamento de ponto de ônibus; X- Manuseio de sistemas de informática para realização de atividades relacionadas a função. |
| A2-64 | Agente de Fiscalização de Obras I | 02 | 40 | 30 | Ensino médio | Observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação urbanística e ambiental vigente no Município; II- Executar as atividades operacionais de controle, regulação e fiscalização urbanística e ambiental, podendo inclusive lavrar autos de infração contra os achados em violação à legislação urbanística e ambiental vigente, sujeitos à revisão pelos Técnicos Superiores Fiscais Urbanísticos; III- Prover as devidas informações nos processos administrativos relativos às atividades de controle, regulação e fiscalização nas áreas urbanísticas e ambientais; IV- Apresentar sugestões de aprimoramento e modificação dos procedimentos processuais de controle, regulação e fiscalização, nas áreas urbanísticas e ambiental; V- Fiscalizar todas as obras em execução no Município; Proceder intimações, embargos e interdições administrativas para obras ou equipamentos não licenciados em cumprimento ao previsto na legislação vigente; VII- Realizar demolições de obras em qualquer construção em desacordo com a legislação vigente; VIII- Elaborar croquis de situação e locação de acordo com a vistoria realizada in loco; IX- Apurar denúncias registradas; X- Proceder vistoria de obras/edificações para efeito de concessão de alvará de construções e funcionamento, certidões e consulta prévia; XI- Emitir parecer sobre assuntos de sua área de competência; XII- Executar outras tarefas relacionadas com a sua formação, função e área de atuação. |

Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO COELHO

| | | | | | | |
|--------|---------------------------------------|----|----|----|--|---|
| A2-65 | Agente de Fiscalização de Posturas I | 04 | 40 | 30 | Ensino médio | Fiscalizar o cumprimento das normas disciplinadoras contidas no código de posturas do município, do bem-estar público, das instalações, da localização e o funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, de eventos esportivos, bem como as correspondentes relações jurídicas entre o Poder Público Municipal e os municípes. |
| A2-10 | Agente de Serviços Administrativos I | 01 | 40 | 32 | Ensino Médio | Executar tarefas de zeladoria, limpeza em geral; varrer espanar, lavar, encerrar e lustar as dependências, móveis, utensílios e instalações diversas; mantendo-lhes as condições de higiene e conservação. Prepara café e chá; servindo-os quando solicitado. Zela pela conservação de cantinas, copas, cozinhas e afins. Zela pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos. Faz a limpeza de ruas, parques, bosques, jardins e outros logradouros públicos, fazendo a coleta do material. Executa outras tarefas como escavar valas e fechar valas e fossas; retirar e limpar materiais usados de obras de demolição; transportar materiais empregando se necessário, carrinho de mão; espalhar com pá, cascalho e outros materiais. Faz carga e descargas de mercadorias. Exercita outras tarefas correlatas. |
| A2-140 | Analista Contábil I | 01 | 30 | 40 | Curso Técnico em Contabilidade com Inscrição no Conselho de Classe | Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e executar os serviços técnico administrativos e de apoio às atividades de contabilidade pública, a utilização dos recursos humanos, materiais, financeiros e outros, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, para assegurar a correta aplicação da produtividade e eficiência dos mesmos; desenvolver estudos, criar e propor alternativas para a condução, acompanhamento, avaliação e reformulação de normas e procedimentos, utilizando metodologias e técnicas específicas; participar da definição de diretrizes, normas e procedimentos técnicos e administrativos relativos à sua área de atuação, de acordo com as políticas prefixadas; emitir pareceres, laudos e relatórios técnicos, dentro de sua área de atuação, por solicitação das unidades do Município; analisar, coordenar e acompanhar projetos e atividades atinentes à sua área de atuação; representar tecnicamente o Município, sempre que solicitado, em eventos relacionados à sua área de atuação; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas. |
| A2-38 | Analista de Compras Públicas III | 01 | 30 | 42 | Nível Superior Completo | I - Realizar tarefas referentes ao suporte administrativo nos processos de compras dos diversos materiais utilizados na prefeitura; II - Atuar com elaboração de planilhas no Excel; III - Acompanhamento das requisições de compras; IV - contatar fornecedores, negociar preços, dar suporte a pesquisas internas, fazer controle de pedidos e orçamentos na área, realizar cotações diversas, negociar com fornecedores, emitir e acompanhar pedidos até sua entrega na Prefeitura; V - Outras competências afins. |
| A2-141 | Analista de Convênios I | 01 | 30 | 40 | Nível Superior Completo | I - Elaborar Programas de trabalho anual das áreas de contratos e convênios; II - Estabelecer diretrizes, orientações e propor normas relativas à gestão, operacionalização e acompanhamento dos contratos e convênios; III - Apresentar ao Secretário da pasta relatórios gerenciais mensais que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas; IV - Orientar o controle e acompanhamento dos contratos e dos convênios firmados pelo Município; V - Zelar pela publicação dos contratos e convênios municipais; VI - Promover ciclos de capacitação na área de sua competência; VII - Analisar a viabilidade de implementação de novos projetos; VIII - Articular-se com os órgãos competentes a fim de promover a integração e melhoria contínua de suas atividades; IX - Promover reuniões periódicas com a Diretoria; X - Acessar e gerenciar no município o Sistema de Convênios do Governo Federal – SICONV; XI - Analisar as propostas de Convênios, Planos de Trabalhos e Prestação de Contas para posterior encaminhamento ao Gabinete do executivo para assinatura; XII - elaborar ementa para capacitação na área de sua competência; XIII - Desenvolver outras atividades correlatas. |
| A2-35 | Analista de Coordenação em Educação I | 02 | 40 | 44 | Ensino Superior | I- Coordenar, supervisionar, planejar e auxiliar na elaboração das diretrizes da Secretaria Municipal de Educação, fomentando políticas de aperfeiçoamento, sobretudo assessorando diretamente do Secretário Municipal, assumindo interinamente, mediante delegação, nos casos de ausência de seu titular. |
| A2-74 | Analista de Educação Esportiva I | 23 | 40 | 28 | Ensino Médio | Zelar pela guarda conservação e limpeza de materiais esportivos, conferindo-os, providenciando pequenos reparos, calibrando bolas, etc. Controlar a lavagem de uniformes, relacionando-os e conferindo entrada e saída. Relacionar os materiais em desuso. Separar as súmulas e materiais de jogos. Auxiliar na preparação das atividades programadas para o dia. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. Auxiliar o responsável pelo setor, na organização e controle dos materiais utilizados na sua área de atuação. Auxiliar na elaboração da lista de compras para reposição de materiais utilizados na sua are de atuação. Auxiliar no treinamento de recursos humanos que atuam na faixa I dos auxiliares de esporte. Realizar sob orientação, treinamento dos auxiliares das faixas I e II de sua área de atuação. Colaborar na elaboração de relatórios de seu setor de atuação. |

Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO COELHO

| | | | | | | |
|--------|------------------------------------|----|----|----|---|--|
| A2-142 | Analista Fazendário IV | 01 | 40 | 43 | Superior em Contabilidade | I – planejar, organizar, executar e controlar tarefas relativas à administração de recursos humanos, logísticos e financeiros; II – organizar e executar tarefas relacionadas com a execução orçamentária, inclusive sua suplementação; III – organizar e executar tarefas relacionadas com o exame e a conferência de documentos que serão utilizados na confecção da escrituração contábil do Município; IV – auxiliar no controle da arrecadação e aplicação financeira, elaborando os demonstrativos pertinentes; V – executar tarefas de Apoio Fiscal-Fazendário nas unidades de arrecadação e fiscalização fixa e móvel; VI – auxiliar nas tarefas de arrecadação de tributos estaduais em órgãos fazendários; VII – auxiliar na execução, no desenvolvimento, acompanhamento e controle das atividades de arrecadação elaboradas pelo sistema informatizado, pela Secretaria da Fazenda ou por outros métodos similares; VIII – auxiliar nas tarefas de fiscalização de mercadorias em trânsito e em frigorífico, sob a supervisão de agente do fisco; IX – arrecadar tributos estaduais, dando quitação dos créditos tributários recebidos, e recolher o respectivo produto à rede bancária autorizada, quando no exercício de função junto às unidades de fiscalização e arrecadação estadual fixas ou móveis; X – coordenar as atividades e desenvolver projetos nas diversas áreas funcionais da administração fazendária; XI – proceder à inclusão, exclusão e alteração cadastral de contribuinte e respectivo processamento; XII – elaborar pesquisas de bens e patrimônio; XIII- exercer funções de confiança ou cargos de provimento em comissão, em unidades administrativas integrantes da estrutura organizacional da Secretaria da Fazenda, quando designado ou nomeado. |
| A2-143 | Analista de Licitações Públicas II | 01 | 40 | 41 | Nível Superior + Pós Graduação em Gestão Pública e Licitações Públicas | I- Coordenar todo processo licitatório da Prefeitura; II- Coordenar as comissões e equipes de apoio durante as sessões públicas; III- Coordenar suas equipes de apoio; IV - Coordenar as modalidades de contratação a serem estabelecidas; V - Coordenar os integrantes das equipes de compras e suprimentos na elaboração de editais; VI – coordenar a revisão de todos os editais de licitações do qual deve ser atestado por este; VII –Coordenar os setores responsáveis pela elaboração de editais; VIII -Coordenar o recebimento de impugnações e consultas ao documentos; IX – Sugerir a suspensão, revogação a critério do promotor de Licitações dos processos quando entender necessário; X- No caso de pregão eletrônico, conduzir a sessão pública na internet quando delegado pelo promotor de licitações; XI -Verificar a conformidade da proposta com os critérios do edital; XII - Conduzir os lances; XIII - Verificar e julgar a habilitação dos participantes; XIV - Receber, examinar, decidir e encaminhar os recursos à autoridade competente; XVI - Indicar o vencedor da licitação. Outras atividades afins. |
| A2-51 | Analista de Manutenção III | 04 | 40 | 42 | Nível Médio + Curso Técnico em Eletricista | I – Executar reparação elétrica de prédios e construções públicas; Executar elétrica em construções de obras públicas; II - Executar a manutenção, conservação, restauração de parte elétrica de prédios públicos e vias públicas; III - Acompanhar e fiscalizar as instalação elétrica de obras executadas; IV - Outras atividades afins. |
| A2-144 | Analista de Relações Públicas | 01 | 40 | 30 | Nível Superior em Relações Públicas | - Elaborar relatórios de resultados de mídia; II- prestar suporte à organização de eventos; III- fazer a elaboração de estratégias de imprensa e planejamento de gestão de crise; IV- auxiliar nos processos de comunicação interna; Organizar os eventos internos da Prefeitura. |
| A2-145 | Analista de Programação I | 01 | 40 | 40 | Nível Superior em Ciência da Computação | - Elabora, coordena e orienta atividades de correção e manutenção dos programas. II- Codifica e realiza os testes, prepara documentação e produz manuais de operação. III- Realiza a implementação e a manutenção de novos sistemas. IV- Ajusta sistemas existentes para acompanhar as mudanças e necessidades dos usuários. V- Definir e criar soluções técnicas de acordo com a tecnologia utilizada no projeto; VI- Compreender a arquitetura e adaptar-se a ela; VII- Identificar e construir os testes de desenvolvedor que cubram o comportamento desejado dos componentes técnicos; VIII - Comunicar o design de uma forma que os outros membros da equipe compreendam; IX- Integrar o sistema com os novos componentes de software produzidos ou alterados. |
| A2-24 | Analista Tributário IV | 02 | 40 | 43 | Nível Técnico ou Superior em Contabilidade | I- Dar cumprimento à legislação tributária pertinente; II- Lavrar termos, intimações, notificações autos de infração e apreensão, na conformidade da legislação competente; III- Construir o crédito tributário mediante o respectivo lançamento, inclusive o decorrente de tributo informado e não pago; IV- Exercer a fiscalização preventiva através de orientações aos contribuintes com vistas ao exato cumprimento de legislação tributária; V- Exercer a fiscalização repressiva, com imposição das multas cabíveis, nos termos da lei; VI- Responder verbalmente as consultas formuladas por contribuintes; VII- Proceder à verificação do interior dos estabelecimentos de contribuintes e demais pessoas vinculadas à situação que constitua fato gerador de tributos; VIII- Proceder à apreensão, mediante lavratura de termo, de bens, objetos, livros, documentos e papéis, necessários ao exame fiscal; IX- Proceder à intimação de contribuintes e outras naturais ou jurídicas, de direito privado ou público, a fim de prestarem informações e esclarecimentos devidos ao fisco por força de lei; X- Proceder à intimação de contribuintes ou terceiros, para ciência de atos administrativos de natureza tributária; XI- Proceder ao registro de ocorrência no relacionamento fisco-contribuinte, através da lavratura de termo ou peça fiscal competente, nos casos e na forma prescritos na legislação tributária; |
| A2-15 | Arquiteto III | 02 | 30 | 56 | Nível Superior na área de Arquitetura com inscrição no Conselho de classe | I - Supervisão, coordenação, gestão e orientação técnica; II - Coleta de dados, estudo, planejamento, projeto e especificação; III - estudo de viabilidade técnica e ambiental; IV - Assistência técnica, assessoria e consultoria; V - Direção de obras e de serviço técnico; VI - Vistoria, pericia, avaliação, monitoramento, laudo, parecer técnico, auditoria e arbitragem; VII - Desempenho de cargo e função técnica; VIII - Treinamento, ensino, pesquisa e extensão universitária; IX - Desenvolvimento, análise, experimentação, ensaio, padronização, mensuração e controle de qualidade; X - Elaboração de orçamento; XI - Produção e divulgação técnica especializada; e XII - Execução, fiscalização e condução de obra, instalação e serviço técnico. |

Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO COELHO

| | | | | | | |
|--------|--------------------------------------|----|----|----|--|--|
| A2-146 | Assessor de Comunicação e Jornalismo | 01 | 20 | 35 | Nível Superior na Área | I – gerir a política de comunicação social da Prefeitura de Goiânia, em consonância com o departamento de Comunicação; II – desenvolver o planejamento das atividades de jornalismo da Administração Municipal, em articulação com as chefias de gabinete dos órgãos e entidades municipais e secretários executivos dos órgãos; III – promover e orientar a coleta e dar forma jornalística às informações de interesse público produzidas por órgãos/entidades da Administração Municipal, para efeito de divulgação através dos meios de comunicação; IV – coordenar e orientar a preparação e a elaboração de textos jornalísticos e demais materiais informativos a serem divulgados pela imprensa sobre a Administração Municipal; V – revisar e assegurar a exatidão, isenção e pluralidade de opiniões nos conteúdos jornalísticos para todas as mídias sob sua responsabilidade, zelando pela adoção de padrões estilísticos e editoriais adequados e compatíveis com os níveis de linguagem da comunidade em geral; VI – coordenar a divulgação por meios canais próprios de comunicação digital da Prefeitura ou diretamente aos veículos de comunicação e divulgação, os registros de imagens, com fotografia e vídeo; VII – desenvolver o planejamento das atividades de jornalismo da Administração Municipal, em articulação com as Chefias de Gabinete dos órgãos/entidades municipais e Assessores de Comunicação da SEGOV; VIII – exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e às que lhe forem determinadas pelo Diretor Executivo. |
| A2-147 | Assessor Jurídico da Procuradoria | 01 | 20 | 35 | Formação em Direito + inscrição na OAB observado artigo 215 §2º da Lei Comp. 22/2020 | I – chefiar a divisão para a qual foi designado, cumprindo suas responsabilidades funcionais com independência administrativa, funcional e de pensamento, sendo que seus atos serão sempre amparado pelas garantias constitucionais da vitaliciedade, da inamovibilidade e da irredutibilidade de salários tendo como referência salarial inicial a referência R-69 contida no anexo VII desta lei, sendo equiparado aos demais Procuradores/Assessores Jurídico do Município todos em analogia as garantias constitucionais do judiciário, sendo que a carreira de Procurador e Assessor Jurídico são carreiras de Estado e estas possuem as garantias constitucionais da equidade, e do Regime de Dedicção Exclusiva contido no Art. 101 da Lei Complementar 022/2020. II - em seu desempenho, o Assessor Jurídico deverá sempre priorizar a dedicação, assiduidade, eficiência na presteza de seus atos; Realizar e demandar as tarefas e funções sob sua responsabilidade e as que lhe forem delegadas pelo Chefe do Executivo; III – receber, analisar e se posicionar em relação aos assuntos demandados pelo Chefe do Poder Executivo, salvo quando manifestamente abusivas ou ilegais, caso em que deverá representar as esferas superiores; IV - respeitar e ser respeitado pelas partes e por todos os servidores da municipalidade, tratando-as com urbanidade, atendendo ao público e aos demais servidores com presteza e correção; V - zelar pela regularidade dos feitos em que funcionar e, de modo especial, pela observância dos prazos legais; VI - observar sigilo funcional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar; VII - agir com discrição nas atribuições de seu cargo ou função, guardando sigilo sobre assuntos internos; VIII - observar as normas legais e regulamentares, zelando pela lealdade às instituições públicas, em especial às do Município; IX – proteger, fiscalizar e atuar em defesa do Município; X - zelar pela boa aplicação dos bens e erário público e pela conservação do patrimônio público; XI - representar ao Chefe do Executivo em seus impedimentos e sempre que lhe for delegado; XII Proceder as demandas administrativas necessárias sobre irregularidades que afetem o desempenho satisfatório de suas atribuições funcionais; XIII - levar ao conhecimento do Chefe do Executivo as irregularidades de que tiver ciência, em razão do exercício do cargo ou função; XIV Suspender processos licitatórios, atos administrativos e qualquer outro ato necessário quando tiver conhecimento de irregularidades ou mesmo dúvida sobre a legalidade do ato; XV - Fazer a revisão dos atos administrativos de Secretários, diretores e demais servidores quando necessário, tendo para isso atribuições para a suspensão de todos os atos praticados até o esclarecimento das dúvidas ou demandas administrativas e/ou judiciais; XVI – Ter acesso livre a documentos públicos e documentos e secretarias, requerendo-o nos prazos legais, ou quando manifestadamente necessário, exigi-los de forma imediata; XVII - Receber dos Ouvidores as queixas e representações ando andamento quando necessário nos respectivo processos administrativos e/ou sindicâncias; observado ainda o Art. 202º e seguintes da Lei Complementar nº 022/2020. |
| A2-12 | Assistente de Almoarifado II | 03 | 36 | 36 | Ensino Médio | Verifica a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição; controla o recebimento do material comprado ou produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados; organiza o armazenamento de material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada; zela pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda; efetua o registro dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em livros, fichas e mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários; faz o arrolamento dos materiais estocados ou em materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado. |

Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO COELHO

| | | | | | | |
|--------|---------------------------------|----|----|----|--------------|--|
| A2-148 | Assistente de Controladoria II | 01 | 30 | 36 | Nível Médio | - Auxiliar seu superior hierárquico na Implantação regulamentos internos; II- Auxiliar na criação dos procedimentos e rotinas de trabalho; III- auxiliar na elaborar relatórios para publicação; IV- Atestar os relatórios de Gestão Fiscal; V- Auxiliar na fiscalizar os gastos com as rubricas administrativas e de pessoal; VI- Certificar a regularidade dos processos administrativos; VII- Auxiliar na elaboração de contratos e projetos de Lei que envolvam suas atribuições; IX- Auxiliar no Sistema de Controle Interno, nos termos desta Lei; X- Auxiliar na elaboração das prestações de contas; XI- Emitir parecer em processos diversos de pagamentos, compras, licitações e locações; Render o Auditor de Controle Interno em suas férias desempenhando todas as atividades atinentes a estes; X-desempenhar outras atividades afins. |
| A2-19 | Assistente de Cadastro Urbano I | 01 | 40 | 39 | Nível Médio | 1. realizar atividades de natureza operacional a fim de executar serviços de cadastro de imóvel, dentro das especificações legais, vinculados ao Setor de Cadastro da Diretoria, com as ações operativas de anotar, registrar,verificar, preencher, explicar, orientar e digitar informações cadastrais dos imóveis,bem como desenvolver desenho técnico de croquis individuais e calcular matematicamente a área dos imóveis; 2. Realizar conferência e cadastramento em campo, de imóveis do Município; 3. Aplicar corretamente os conhecimentos exigidos para a operacionalização das rotinas internas da Diretoria de Administração, inclusive as relativas à organização de carnês para distribuição; 4. Verificar a correta aplicação da entrega dos carnês baseado nos endereços e mapas disponibilizados e notificar a ocorrência de irregularidade no fluxo assim que for identificado "in loco"; 5. Participar de campanhas promocionais de IPTU Premiado; 6. Cumprir as atividades descritas em ordem de serviço, com cumprimento de trajetos e horários; 7. Aplicar os conhecimentos exigidos para a operacionalização das suas atividades, utilizando-se de equipamentos ou meios apropriados, prestando contas do objeto/documentos que estão sob sua responsabilidade; 8. Realizar atendimento ao público tanto presencialmente quanto por telefone; 9. Desenvolver as atividades administrativas envolvendo recursos humanos,materiais e financeiros; 10. Atender ao público em geral, redigir e despachar expedientes administrativos, receber, organizar e arquivar documentos relacionados ao cadastro e demais atividades correlatas com a função. |
| A2-54 | Assistente de Compras I | 04 | 40 | 35 | Ensino Médio | 1) Na sua linha de atuação o Assistente de Compras Públicas possui autonomia funcional na coordenação de processos licitatórios; 2) Tem ainda as seguintes atribuições; I- Coordenação de todo processo licitatório da Prefeitura; II- Coordenação as comissões e equipes de apoio durante as sessões públicas; III- Gerenciar suas equipes de apoio; IV - Determinar as modalidade de contratação a serem estabelecidas; V -Orientar demais integrantes das equipes de compras e suprimentos na elaboração de editais; VI - Revisar todos os editais de licitações do qual deve ser atestado por este; VII -Fiscalizar os setores responsáveis pela elaboração de editais; VIII -receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao documentos; IX - Suspender, revogar os processos quando entender necessário, justificando sua decisão; X -No caso de pregão eletrônico, conduzir a sessão pública na internet; XI -Verificar a conformidade da proposta com os critérios do edital; XII - Conduzir os lances; XIII - Verificar e julgar a habilitação dos participantes; XIV - Receber, examinar, decidir e encaminhar os recursos à autoridade competente; XVI - Indicar o vencedor da licitação; XVII - Adjudicar o objeto; XVIII - Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; XIX - Encaminhar o processo à autoridade superior e propor a homologação. |
| A2-08 | Assistente de Defesa Civil IV | 02 | 40 | 36 | Ensino Médio | - Executar todas as ordens legais dos seus superiores; Atender ao público no seu local de trabalho e nas atividades operacionais em campo; Participar de vistorias em imóveis, encostas, árvores, bem como outros locais que poderão colocar em risco a segurança da comunidade redigindo formulário interno de acordo com cada sinistro; II- Fazer levantamentos de ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres; II- Notificar, embargar e interditar obras e imóveis em risco, assim como solicitar demolição após vistoria, quando se fizer necessário; IV- Fazer acompanhamentos das ocorrências, informando sua evolução até a solução final ao interessado; V- Receber, analisar as informações, classificar as ocorrências e acionar o Sistema de Defesa Civil, de acordo com os planejamentos específicos; VI- Representar a Defesa Civil em locais de emergência, até a chegada de outras autoridades de escalão superior; Manter todos os equipamentos limpos e em condições de utilização nas ocorrências; VII- Manter a viatura limpa e em condições de atendimento às ocorrências; VIII- Manter o local de trabalho limpo e higienizado; IX- Efetuar a conferência dos materiais sob sua responsabilidade; X- Efetuar o teste dos equipamentos e viatura ao assumir o serviço; XI- Participar de treinamentos e simulações de ocorrências para um melhor desempenho de suas atividades; XII- Participar de cursos, estágios e reciclagens referentes às atividades de defesa civil; XIII- Atuar em ações de resposta em casos de desastres; XIV - Colaborar com órgãos públicos nas atividades pertinentes; XV- Cooperar e zelar pela segurança do companheiro em qualquer situação de risco; XVI- Possuir disponibilidade de horário para trabalho, obedecidos aos preceitos legais; XVII- Executar outras atribuições definidas pelos superiores; XVIII- Ministras palestras para a comunidade em geral, a fim de informar à sociedade as ações da Defesa Civil e medidas de proteção civil; XIX- Conduzir veículos com autorização do superior imediato, desde que devidamente habilitado. |

Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO COELHO

| | | | | | | |
|-------|-------------------------------|----|----|----|-----------------|--|
| A2-21 | Assistente de Diretoria IV | 07 | 40 | 38 | Ensino Superior | <p>F- Recepcionar documentos, conferindo-os e encaminhar para as providências necessárias, assegurando o cumprimento das normas e regras internas; II- Registrar e protocolar em sistemas, dados e informações, organizando-os de forma lógica, seguindo padrões e instruções vigentes; III- Efetuar agendamento e convocação para participação de eventos, orientando os participantes quanto aos procedimentos; IV- Acompanhar e dar suporte técnico e administrativo aos departamentos e comissões, providenciando convocatórias, assessorando reuniões, elaborando súmulas, atas, memorandos e outros documentos de comunicação e deliberações; V- Auxiliar a elaboração de relatórios, planilhas, planejamentos e programações institucionais;</p> <p>I- Recepcionar documentos, conferindo-os e encaminhar para as providências necessárias, assegurando o cumprimento das normas e regras internas; II- Registrar e protocolar em sistemas, dados e informações, organizando-os de forma lógica, seguindo padrões e instruções vigentes; III- Efetuar agendamento e convocação para participação de eventos, orientando os participantes quanto aos procedimentos; IV- Acompanhar e dar suporte técnico e administrativo aos departamentos e comissões, providenciando convocatórias, assessorando reuniões, elaborando súmulas, atas, memorandos e outros documentos de comunicação e deliberações; V- Auxiliar a elaboração de relatórios, planilhas, planejamentos e programações institucionais; IV- Auxiliar os processos de auditorias internas e externas, quanto aos assuntos pertinentes ao departamento; V- Auxiliar os processos inerentes à gestão de pessoas; VI- Efetuar pedidos de compras de materiais e/ou itens de responsabilidade do departamento; VII- Atender o público, orientando quanto aos procedimentos, normas, resoluções, registros profissionais e legislações pertinentes de interesse público; VIII- Registrar ocorrências em sistemas ou planilhas e providenciar as ações necessárias para resolução de problemas, monitorando pendências e providências, seguindo as normas e procedimentos internos; IX- Auxiliar a realização e apresentações de eventos, como cursos, palestras, workshops, oficinas e outras atividades institucionais voltadas ao público interno e externo; X- Auxiliar os departamentos e unidades quanto aos procedimentos, regras e normas pertinentes às responsabilidades do setor; XII- Realizar procedimentos para registro profissional e demais trâmites necessários para a emissão de carteira de registro profissional, como coleta de biometria, fotografia, dados e informações e demais procedimentos; XIII - Identificar possíveis problemas, erros relacionados aos procedimentos de trabalho e atividades e reportar aos responsáveis, de modo a facilitar a identificação das causas e resolução; XIV- Atuar no planejamento e controle logístico, como despesas, manutenção, isenções tributárias, rodovias, documentação, roteiros e itinerários, seguindo as normativas e procedimentos vigentes; XV- Atuar como gestor e/ou fiscal de contratos que competem sua área de atuação; XVI- Controlar a regularidade da documentação dos veículos oficiais, multas e infrações, adotando as medidas necessárias para a manutenção da conformidade documental; XVI- Providenciar os trâmites para pagamentos e ressarcimentos, utilizando sistemas e planilhas, seguindo normativas e procedimentos internos; XVII- Elaborar memorandos, atas, minutas e ofícios, relacionados às atribuições e responsabilidades de seu setor; XVIII- Elaborar cronograma e programação de atividades relacionadas ao seu setor de atuação; XIX- Elaborar instrumentos de comunicação institucional, como ofícios, memorandos, minutas, atas, súmulas conforme necessidade da Administração;</p> |
| A2-26 | Assistente de Finanças IV | 02 | 30 | 38 | Ensino Superior | <p>Auxílio dos gestores com questões práticas da rotina de trabalho; II- Preparar documentos de natureza suplementar; III - Prestar informações ao público; IV- elaborar planilhas; V- Atender e recepcionar pessoas; VI- Preencher formulários de qualquer natureza; VII- Promover os trâmites de correspondências e documentos; VIII- Recepção de usuários dos serviços da organização; IX- Realização de atividades de registros de receitas e contas a pagar; X- Recebimento e controle de notas fiscais; XI- Elaboração de ofícios e memorandos; XII - Serviços auxiliares de controle de estoque (registros em sistemas); XIII - Elaboração da minuta de relatórios financeiros (que serão posteriormente consolidados pelo departamento contábil); XIV - Atualização de arquivos e cadastros de informações; XV - Atuação no apoio a qualquer departamento e/ou secretaria do Município dentro das atribuições que lhe são conferidas;</p> |

Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO COELHO

| | | | | | | |
|--------|-------------------------------------|----|----|----|--------------------------------------|---|
| A2-06 | Assistente de Fiscalização I | 04 | 40 | 35 | Ensino Médio | I - exercer plenamente o poder de polícia administrativa de trânsito e transportes em todo o território do Município de Boituva, em conformidade com o disposto no Código de Trânsito Brasileiro e legislação municipal pertinente, de acordo com as diretrizes, orientação e programação do Órgão Municipal de Trânsito;II - iniciar a atividade de fiscalização imediatamente quando observar algum indício, ato ou fato, em situação conflitante com a legislação de trânsito de sua competência;III - utilizar-se de todos os meios legais, inclusive equipamentos eletrônicos, para coibir infrações previstas na legislação de trânsito;IV - ter livre acesso aos estacionamentos de órgãos públicos e dos estabelecimentos privados de uso coletivo, para fins do cumprimento da legislação de que trata da acessibilidade e à documentação de interesse da fiscalização de trânsito;V - requisitar e obter o auxílio da força de segurança pública, a fim de assegurar o pleno desempenho de suas atribuições legais;VI - elaborar relatórios diários de suas atividades, destacando as ocorrências especiais, apresentando-os na periodicidade determinada;VII - cumprir a carga horária do cargo, escalas e ordens de serviço, escritas ou verbais, emitidas pelo Órgão Municipal de Trânsito.VIII - participar de atividades de formação, capacitação, aperfeiçoamento ou especialização, referentes ao trânsito no horário de serviço ou quando fora do horário, com a devida reposição dos dias em folga;IX - comunicar a seus superiores hierárquicos todo fato contrário ao interesse público, irregularidades ou ilegalidades de que tiver conhecimento em razão do cargo, da função ou do serviço;X - exercer com eficiência, eficácia e efetividade as atribuições do cargo, objetivando a qualidade dos serviços prestados à população;XI - a educação de trânsito, a informação e a orientação aos cidadãos;XII - o controle e monitoramento de tráfego;XIII - a fiscalização, no exercício regular do poder de polícia de trânsito, de acordo com os arts. 24 inciso VI da Lei Federal nº 9.503/1997 - Código de Trânsito Brasileiro;XIV - conduzir veículos oficiais de fiscalização de trânsito do Órgão Municipal do Trânsito, desde que devidamente uniformizado;XV - a confecção de BOAT - Boletins de Ocorrência de Acidentes de Trânsito. |
| A2-149 | Assistente Jurídico da Procuradoria | 03 | 40 | 35 | Bacharel em Direito | I- Prestar assistência aos Procuradores em seus afazeres; II- Acompanhar os prazos processuais, processos administrativos e judiciais do qual o Procurador faça parte; III- Analisar todos os tipos de contratos firmados por delegação do Procurador responsável; IV- Avaliar contratos e emitir pareceres sob a gerência do Procurador responsável analisando cláusulas e riscos envolvidos, conforme as leis vigentes; V- Acompanhar o Procurador responsável em audiências quando solicitado bem como nas instruções processuais administrativas; VI- Controlar a agenda de audiências; VII- Elaborar relatórios, declarações e petições judiciais. |
| A2-150 | Assistente de Licitações Públicas I | 01 | 40 | 35 | Nível Superior + Curso em Licitações | I - Prestar assistência no acompanhamento dos processos licitatórios de interesse da Prefeitura Municipal até a elaboração do empenho; II – Elaborar editais e demais documentos pertinentes ao processo licitatório; III – Revisar os processos autuando-o e numerando-os ao final; IV informar o Promotor de Licitações Pública de eventuais acontecimentos durante o procedimento de contratação; V – participar da comissões bem como de qualquer convocação do Promotor de Licitações bem como reportar a ele qualquer irregularidade encontrada nos processos sob sua responsabilidade; VI – Outras atividades afins. |
| A2-110 | Assistente de Manutenção IV | 04 | 40 | 39 | Nível Médio | I – Executar reparação de prédios e construções públicas; Executar reparação elétrica das construções de obras públicas; II - Executar manutenção hidráulica e a manutenção corretiva e preventiva bem como, conservação, restauração de prédios públicos e vias públicas; III – Realizar a manutenção de iluminação das vias públicas; IV - Acompanhar e fiscalizar os agentes de manutenção nas obras executadas; IV - Outras atividades afins. |
| A2-22 | Assistente de RH IV | 01 | 30 | 38 | Nível Médio | I- Executa serviços de apoio nas áreas de recursos humanos; II- Trata de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; III- Apontamentos em folhas ponto. IV- Administrar pessoal e plano de cargos e salários; V- promovem ações de treinamento e de desenvolvimento de pessoal; VI- Efetuam processo de recrutamento e de seleção, geram plano de benefícios e promovem ações de qualidade de vida e assistência aos empregados; VII- Administram relações de trabalho e coordenam sistemas de avaliação de desempenho; VIII- No desenvolvimento das atividades, mobilizam um conjunto de capacidades comunicativas. |
| A2-16 | Assistente Social I | 08 | 30 | 40 | Nível Superior em Assistência Social | - Cabe ao Assistente Social elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto aos órgãos da administração pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social; encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; planejamento, organização e administração de Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social; realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta e outras entidades; coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social; planejar, organizar e administrar programas e projetos em Unidade de Serviço Social; assessoria e consultoria e órgãos da Administração Pública direta e indireta e outras entidades, em matéria de Serviço Social; realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social; treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de Serviço Social; dirigir e coordenar associações, núcleos, centros de estudo e de pesquisa em Serviço Social; coordenar seminários, encontros, congressos e eventos semelhantes sobre assuntos de Serviço Social; dirigir serviços técnicos de Serviço Social em entidades públicas ou privadas. |

Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO COELHO

| | | | | | | |
|--------|--|----|----|----|--------------------|--|
| A2-01 | Auxiliar Administrativo I | 04 | 40 | 27 | Ensino Médio | - Atender ao público por telefone, e-mail ou pessoalmente; II- Elaborar e redigir redações, correspondências, ofícios, memorandos, e-mails e outros documentos; III- Controlar o fluxo de materiais de expediente, por meio de protocolos; IV- Acompanhamento, registro e conferências de atividades e documentos; V- Acompanhamento e controle de processos administrativos; VI - Atualização de informações cadastrais; VII- Apoio administrativo aos profissionais do seu departamento. |
| A2-104 | Auxiliar Administrativo II | 10 | 40 | 28 | Ensino Médio | Atender ao público por telefone, e-mail ou pessoalmente; II- Elaborar e redigir redações, correspondências, ofícios, memorandos, e-mails e outros documentos; III- Controlar o fluxo de materiais de expediente, por meio de protocolos; IV- Acompanhamento, registro e conferências de atividades e documentos; V- Acompanhamento e controle de processos administrativos; VI - Atualização de informações cadastrais; VII- Apoio administrativo aos profissionais do seu departamento. |
| A2-105 | Auxiliar Administrativo IV | 15 | 40 | 29 | Ensino Médio | Classificar e arquivar correspondências, relatórios, planilhas, fichas e outros documentos, efetuando triagem, ordenando, grampeando e etiquetando, para fins de controle, facilitar sua localização; receber, registrar e encaminhar correspondências, faturas, ordens de serviços, listagens e outros documentos, separando, conferindo e registrando dados de identificação, para fins de controle de documentação e prosseguimento do processo de trabalho; protocolar e despachar documentos e volumes efetuando registros quanto à quantidade, especificações, destino, data e outras informações e acondicionando-os em embalagens apropriadas, a fim de evitar extravios e possibilitar o encaminhamento aos interessados, digitar ou datilografar correspondências, tabelas, relatórios, circulares, memorandos, apostilas, formulários e outros documentos, transcrevendo dados manuscritos, impressos e seguindo padrões estabelecidos de estética e apresentação, a fim de atender as exigências de trabalho do órgão; efetuar levantamentos referentes a assuntos diversos, coletando e registrando dados, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes; redigir correspondência de natureza simples, desenvolvendo assuntos rotineiros, a fim de obter e/ou prestar informações; controlar o material de expediente, ferramentas e instrumentos utilizados na área, registrando quantidade, qualidade e consumo dos mesmos, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado, a fim de atender às necessidades da área e do andamento dos trabalhos; realizar controles diversos dentro de sua área de atuação recebendo comunicados ou procedendo o levantamento de dados, e efetuando os registros pertinentes, a fim de possibilitar o acompanhamento dos serviços; providenciar a duplicação de documentos, preenchendo requisições, angariando assinaturas e dirigindo-se ou solicitando o envio ao centro de reprografia, a fim de atender às necessidades do serviço; transmitir e receber fax e e-mail; efetuar a recepção e expedição de listagens e trabalhos processados, verificando prazos de entrega, qualidade e remetendo aos usuários. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e/ou com as necessidades da Secretaria Municipal. |
| A2-97 | Auxiliar de Alimentação Escolar I | 40 | 40 | 27 | Ensino Fundamental | I - Preparar e distribuir merendas e outros alimentos; II- Arrumar mesas para refeição; III- Zelar pelos mantimentos, quando à sua segurança, higiene e conservação; IV- Verificar se os gêneros fornecidos para utilização, correspondem à quantidade e às especificações das merendas ou de outros alimentos; V- Manter limpos os refeitórios, cozinhas e utensílios; VI- Controlar o total de merendas distribuídas; VII- Frequentar cursos para a sua especialização; VIII- Pesar e medir os ingredientes para a confecção da merenda, ou de outros alimentos; IX- Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional. |
| A2-13 | Auxiliar de Arquivo I | 02 | 40 | 27 | Ensino Médio | Atuar com organização do arquivo da Prefeitura e circulação interna de documentos, atender solicitações de pastas e envelopes, fazer lançamentos em planilhas, catalogação, fazer a digitação de documentos do departamento de contas a pagar, fazer a classificação de codificação de documentos de arquivos, descrição de documentos em sua forma e conteúdo, elaborar tabelas de temporalidade, estabelecer critérios de descarte dos documentos de arquivos, estabelecer planos de destinação de documentos, transferir documentos para guarda intermediária, recolher documentos para a guarda permanente, definir tipologia do documento, elaborar tabelas de temporalidade, estabelecer critérios de descarte dos documentos de arquivos, planos de destinação de documentos, transferir documentos para guarda intermediária, recolher documentos para a guarda permanente, definir tipologia do documento, realizando a atualização do arquivo físico em sistema. |
| A2-17 | Auxiliar de Consultório Odontológico I | 08 | 36 | 30 | Ensino Médio | - Recepção e acolhimento dos pacientes dentro do consultório; II- Preparação do paciente para atendimento; III- Separação da ficha e do histórico do paciente; IV- Higienização dos materiais que serão utilizados nos procedimentos; V- Auxílio ao dentista na entrega e manipulação de instrumentos; VI- Descarte correto do material utilizado; VII- Organização do consultório após cada atendimento; VIII- Aplicação de medidas gerais de biossegurança para evitar riscos de infecção |
| A2-14 | Auxiliar de Consultório Odontológico PSF-I | 07 | 36 | 30 | Ensino Médio | - Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados, sob a supervisão do Cirurgião Dentista ou do THD; II- Realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidencição de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, uso de fio dental; III- Preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda, etc...) necessário para o trabalho; IV-Instrumentalizar o Cirurgião Dentista ou THD durante a reavaliação de procedimentos clínicos (trabalho a quatro mãos); V- Agendar o paciente e orientá-lo ao retorno e à prevenção do trabalho; VI- Acompanhar e desenvolver trabalhos com a Equipe de Saúde da Família no tocante à saúde bucal. |

Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO COELHO

| | | | | | | |
|--------|----------------------------------|----|----|----|--------------------|---|
| A2-73 | Auxiliar de Controle de Alunos I | 23 | 40 | 28 | Ensino Médio | I- Cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola; inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar. Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvir reclamações e analisar fatos. III- Prestar apoio às atividades acadêmicas; IV- controlar as atividades livres dos alunos, orientar de entrada e saída de alunos, fiscalizar espaços de recreação, definir limites nas atividades livres. Organizar ambiente escolar e providenciar manutenção predial. Auxiliar professores e profissionais da área artística. Auxiliar a Secretaria da Associação no tocante ao controle e desenvolvimento das atividades de formação cultural. Auxiliar alunos com deficiência física; VI- Identificar pessoas suspeitas nas imediações da escola; VII- Comunicar à chefia a presença de estranhos nas imediações da escola; VIII- Chamar ronda escolar ou a polícia; IX- Verificar iluminação pública nas proximidades da escola; Controlar fluxo de pessoas estranhas ao ambiente escolar; XI- Chamar resgate; Confirmar irregularidades comunicadas pelos alunos; Identificar responsáveis por irregularidades; Identificar responsáveis por atos de depredação do patrimônio escolar; Reprimir furtos na escola; XII- Vistoriar latão de lixo; Liberar alunos para pessoas autorizadas; Comunicar à diretoria casos de furto entre alunos; XIII- Retirar objetos perigosos dos alunos; Vigiar ações de intimidação entre alunos; Auxiliar na organização de atividades culturais, recreativas e esportivas; Inibir ações de intimidação entre alunos; XIV -Separar brigas de alunos; XV- Conduzir aluno indisciplinado à diretoria; Comunicar à coordenação atitudes agressivas de alunos; Explicar aos alunos regras e procedimentos da escola; XVI- Informar sobre regimento e regulamento da escola; Orientar alunos quanto ao cumprimento dos horários; XVII- Ouvir reclamações dos alunos; Analisar fatos da escola com os alunos; XVIII- Aconselhar alunos; XIX- Controlar manifestações afetivas; XX- Informar à coordenação a ausência do professor; XXI- Restabelecer disciplina em salas de aula sem professor; XXII- Fornecer informações à professores; Orientar entrada e saída dos alunos; Vistoriar agrupamentos isolados de alunos; XXIII- Orientar a utilização dos banheiros; Fixar avisos em mural; XIV- Abrir as salas de aula; Controlar carteira de identidade escolar; Relatar ocorrência disciplinar; Inspecionar a limpeza nas dependências da Escola; Verificar o estado da lousa; XXV- Comunicar à Gerência de Serviços sobre equipamentos danificados; Controlar acesso de alunos e professores; XXVI- Controlar as atividades de formação cultural sob orientação da Secretaria da Associação; XXVII- Exercer o controle de frequência de alunos e professores. |
| A2-45 | Auxiliar de Cozinha I | 30 | 40 | 27 | Ensino Fundamental | I - Zelar pela limpeza e organização da cozinha; II - Receber do nutricionista e da direção da escola as instruções necessárias; III - Receber os alimentos e demais materiais destinados à alimentação escolar; IV - Controlar os estoques de produtos utilizados na alimentação escolar; V - Armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo; VI - Preparar as refeições destinadas ao aluno durante o período em que permanecer na escola, de acordo com a receita padronizada, de acordo com o cardápio do dia; VII - Distribuir as refeições, no horário indicado pela direção da escola; VIII - Organizar o material sob sua responsabilidade na cozinha e nas dependências da cozinha (despensa, sanitário, caso seja exclusivo para uso da merendeira); IX - Cuidar da manutenção do material e do local sob seus cuidados; X - Trajar o uniforme fornecido pelo Serviço de Alimentação Escolar ou pela direção da escola. |
| A2-24 | Auxiliar de Enfermagem III | 10 | 30 | 32 | Ensino Técnico | I- Preparar pacientes para consultas e exames; II- Realizar e registrar exames, segundo instruções médicas ou de enfermagem; III- Orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde; IV- Verificar em unidades hospitalares os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes, segundo prescrição médica e de enfermagem. Coletar leite materno no lactário ou no domicílio; V- Colher e ou auxiliar paciente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação; VI- Cumprir as medidas de prevenção e controle de infecção hospitalar; VII- Auxiliar nos exames admissionais, periódicos e demissionais, quando solicitado; VIII- Efetuar o controle diário do material utilizado; IX- Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem; X- Realizar imobilização do paciente mediante orientação; XI- Realizar os cuidados com o corpo após a morte; XII- Realizar registros das atividades do setor, ações e fatos acontecidos com pacientes e outros dados, para realização de relatórios e controle estatístico; XIII- Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica; XIV- Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização do material e equipamento, bem como seu preparo, armazenamento e distribuição; XV- Realizar procedimentos prescritos pelo Médico ou pelo Enfermeiro; XVI- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; XVII- Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função. |
| A2-151 | Auxiliar de Farmácia I | 02 | 40 | 27 | Ensino Médio | I- Auxiliar o farmacêutico no atendimento à população e na organização dos medicamentos e demais itens da farmácia, repor medicamentos e materiais necessários de acordo com a orientação, auxiliar o farmacêutico de plantão e realizar demais atividades inerentes ao cargo. Realizar atendimentos presenciais ou telefônicos para pacientes ou clientes em geral Interpretar prescrições e receitas médicas, sabendo esclarecer dúvidas de dosagens e horários para tomar os medicamentos; Recepcionar, realizar a conferência, armazenar e lançar nos sistemas medicamentos e produtos recebidos; Realizar inventários e contagens de medicamentos controlados e psicotrópicos; Fazer a reposição de medicamentos ou produtos no estoque; Dispensar medicamentos e produtos violados, próximos do vencimento ou em mal estado de conservação; Registrar informações em sistemas farmacêuticos, como por exemplo: entrada e saída de medicamentos controlados; Auxiliar com a manutenção da organização das prateleiras e expositores de remédios e produtos; Juntar medicamentos para encaminhar às enfermarias ou pacientes (auxiliar hospitalar); Registrar diariamente as temperaturas das geladeiras que estão armazenando os medicamentos (auxiliar hospitalar). |

Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO COELHO

| | | | | | | |
|--------|-------------------------------|----|----|----|--------------------|--|
| A2-75 | Auxiliar de Jardinagem I | 04 | 40 | 27 | Ensino Médio | Cultivar flores e outras plantas ornamentais, preparando a terra, fazendo canteiros, plantando sementes e mudas e dispersando tratos culturais e fitossanitários à plantação, para conservar e embelezar parques, jardins e alamedas públicas; II- Fazer o plantio de sementes e mudas de diversas espécies vegetais; proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais; III- amparar grama, limpar e conservar os jardins; efetuar a poda das plantas; IV- regar diariamente as plantas; V- aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar as pragas e moléstias; VI- fazer reformas de canteiros; VII- executar serviços de ornamentação em canteiros; VII- participar de reuniões e grupos de trabalhos; VIII- responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, utensílios e materiais de jardinagem, colocados à sua disposição; IX- executar outras tarefas afins. |
| A2-68 | Auxiliar de Limpeza Urbana I | 31 | 40 | 27 | Ensino Fundamental | I- Auxiliar de Serviços de Limpeza Urbana tem como tarefa prestar serviços de limpeza de ruas, vicinais, próprios públicos e órgãos da administração tendo além das funções de limpeza também as funções de auxílio em pequenas demandas garantindo o suporte necessário as diversas secretarias do Município; II- auxiliar na carga e descarga de materiais sendo utilizados em sua área de trabalho, faz pequenos serviços de manutenção, e jardinagem. |
| A2-119 | Auxiliar de Limpeza I | 90 | 44 | 29 | Ensino Fundamental | I- Auxiliar de Serviços de Limpeza tem como tarefa prestar serviços de limpeza geral em prédios e próprios públicos, bem como todos os órgãos da administração pública direta, tendo além das funções de limpeza também as funções de auxílio em pequenas demandas garantindo o suporte necessário as diversas secretarias do Município; |
| A2-98 | Auxiliar de Ônibus Escolar II | 12 | 40 | 28 | Ensino Médio | I- Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; II- identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local, conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares, auxiliar no embarque; III- desembarque seguro e acomodação dos escolares e seus pertences, com atenção voltada à segurança dos alunos procurando evitar possíveis acidentes; IV- proceder com lisura e urbanidade para com os escolares, pais, professores e servidores dos estabelecimentos de ensino; V- acomodar os escolares com os respectivos cintos de segurança, bem como utilizá-lo quando em serviço no veículo/ VI- ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes, orientar diariamente os alunos quanto ao risco de acidente, sobre medidas de segurança e comportamento, evitando que coloquem partes do corpo para fora da janela VII- verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; VIII- ter disponibilidade de horário para o trabalho; IX- atender a Resolução SE – 28, de 12/05/2011, da Secretaria da Educação do Governo do Estado de São Paulo; X- executar atividades disciplinadas pela Secretaria da Educação e Cultura desta Municipalidade; XI- zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir segurança dos alunos/passageiros XII -prestar esclarecimentos, sempre que solicitado, de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte, a direção da escola e se menor ao Conselho Tutelar Municipal; XIII- contatar regularmente o diretor ou responsável pela unidade escolar, ou com o gestor do convênio de transporte, mantendo-o informado de quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possa prejudicar o bom andamento ou resultado final da prestação de serviço, o aluno transportado, portador de necessidades especiais, comprovado mediante atestado médico, terá tratamento especial por parte do monitor, inclusive auxiliando na locomoção do mesmo; XV- ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos; XVI - agir como intermediário entre o motorista e os alunos/passageiros, comunicando quaisquer eventualidades, comunicar aos responsáveis pelos alunos quaisquer desvios de comportamento dos mesmos, mudança de horários ou itinerários; XVII- ouvir reclamações e analisar fatos, submetendo-os ao seu superior imediato; XVII executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, executar tarefas correlatas a função |
| A2-116 | Auxiliar de Recepção I | 10 | 40 | 28 | Ensino Médio | Atende o visitante ou cliente, indagando suas pretensões, para informá-lo conforme seus pedidos; atende chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos de disco ou botão, para prestar informações e anotar recados; registra as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais ou comerciais do cliente ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários. Preenchimento e marcação de consultas, entrevistas em formulários e fichas próprias e específicas; organizar a triagem dos que buscam o atendimento; facilitar a localização e possibilitar acompanhamento dos serviços por parte dos atendidos; manter em ordem todo o serviço de forma organizada e de fácil uso, manter cordialidade, bom trato; arquivos de documentos e outros; emitir encaminhamentos devidamente autorizados. Pode executar outras tarefas de escritório de caráter limitado. |

Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO COELHO

| | | | | | | |
|--------|-------------------------------------|----|----|----|--|--|
| A2-117 | Auxiliar de Secretariado I | 10 | 40 | 28 | Ensino Médio | <p>Digita ou datilografa relatórios e outros tipos de documentos, providenciando a expedição e/ou arquivamento dos mesmos; digita ou datilografa cartas, circulares, tabelas, gráficos e outros documentos, apresentando-os na forma padronizada ou segundo seu próprio critério, para providenciar a reprodução e despacho dos mesmos; redige a correspondência e documentos de rotina, obedecendo os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; organiza os compromissos, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas; recepciona as pessoas que se dirigem ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas; organiza e mantém um arquivo privado de documentos referentes à Secretaria, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta; faz a coleta e o registro de dados de interesses referentes ao setor, comunicando-se com as fontes de informação e efetuando as anotações necessárias, para possibilitar a preparação de relatórios ou estudos de chefia; faz chamadas telefônicas, requisições de material de escritório, registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina e seu próprio critério, para cumprir e agilizar os serviços de seu setor em colaboração com a chefia; atende a comunidade escolar. Pode acompanhar a Direção em reuniões.</p> |
| A2-135 | Auxiliar de Segurança Patrimonial I | 20 | 44 | 27 | Ensino Fundamental | <p>I - inspecionar áreas e instalações prediais, fiscalizando e observando a entrada e saída de pessoas e veículos e materiais, prestando informações e encaminhando os interessados às pessoas solicitadas; II - verificar portas, janelas, portões e outras vias de acesso para prevenir roubos, furtos e outros danos; III - zelar pelo cumprimento de normas, atentando para o uso correto das dependências a fim de manter a ordem, conservação e segurança dos ocupantes nos próprios municipais; IV - informar a chefia ou órgão competente, as ocorrências de seu setor, para as tomadas de providências adequadas a cada caso; V - conduzir veículos descaracterizados do Departamento de Segurança com autorização do Diretor, desde que devidamente habilitado.</p> |
| A2-44 | Auxiliar de Sepultamento I | 03 | 40 | 27 | Nível Fundamental | <p>Executar atividades diárias, manutenção, limpeza, roçagem e conservação dos cemitérios; II - abrir os jazigos (covas) para sepultamento; III - Fazer o sepultamento; IV - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</p> |
| A2-09 | Auxiliar de Serviços Gerais I | 30 | 40 | 27 | Ensino Fundamental | <p>- Auxiliar de Serviços Gerais tem como tarefa prestar ajuda imediata em diversas funções da Prefeitura e garantindo o suporte necessário as diversas secretarias do Município; II - auxiliar na carga e descarga de mercadorias, faz pequenos serviços de varrição, manutenção e de limpeza e jardinagem.</p> |
| A2-33 | Auditor de Contabilidade III | 04 | 30 | 58 | Nível Superior em Contabilidade + Inscrição Conselho de Classe | <p>I - planejar, organizar, executar e controlar tarefas relativas à administração de recursos humanos, logísticos e financeiros; II - organizar e executar tarefas relacionadas com a execução orçamentária, inclusive sua suplementação; III - organizar e executar tarefas relacionadas com o exame e a conferência de documentos que serão utilizados na confecção da escrituração contábil do Município; IV - auxiliar no controle da arrecadação e aplicação financeira, elaborando os demonstrativos pertinentes; V - executar tarefas de Apoio Fiscal-Fazendário nas unidades de arrecadação e fiscalização fixa e móvel; VI - auxiliar nas tarefas de arrecadação de tributos estaduais em órgãos fazendários; VII - auxiliar na execução, no desenvolvimento, acompanhamento e controle das atividades de arrecadação elaboradas pelo sistema informatizado, pela Secretaria da Fazenda ou por outros métodos similares; VIII - auxiliar nas tarefas de fiscalização de mercadorias em trânsito e em frigorífico, sob a supervisão de agente do fisco; IX - arrecadar tributos estaduais, dando quitação dos créditos tributários recebidos, e recolher o respectivo produto à rede bancária autorizada, quando no exercício de função junto às unidades de fiscalização e arrecadação estadual fixas ou móveis; X - coordenar as atividades e desenvolver projetos nas diversas áreas funcionais da administração fazendária; XI - proceder à inclusão, exclusão e alteração cadastral de contribuinte e respectivo processamento; XII - elaborar pesquisas de bens e patrimônio; XIV - proceder à avaliação de imóveis para fins de incidência do Imposto sobre a Transmissão Causa mortis e Doação de Quaisquer Bens ou Direitos - ITCD; XV - apoiar qualquer operação de fiscalização e arrecadação, quando escalado, a juízo da administração fazendária; XVI - planejar, acompanhar e controlar o fluxo das finanças públicas; XVII - programar, controlar e executar a transferência de recursos para os órgãos e as entidades da administração municipal; XVIII - participar da elaboração do orçamento-programa da Diretoria Administrativa e Financeira; XIX - organizar e controlar as atividades relativas à contabilidade-geral do Município; XX - elaborar balancetes, demonstrativos e o balanço-geral; XXI - analisar e opinar sobre licitações, contratos, ajustes, convênios e outros documentos que possam gerar despesas públicas; XXII - gerenciar, supervisionar, coordenar e executar trabalhos sobre políticas públicas e fazendárias, abrangendo estudos, pesquisas, elaboração de análises de cenários econômicos, financeiros e tributários; XXIII - desenvolver estudos para a introdução de novas tecnologias em métodos e sistemas de informação e reformular e implementar processos para o incremento da produtividade da Prefeitura; XXIV - assessorar as instâncias superiores da administração estruturando as técnicas de desenvolvimento gerencial; XXV - formular e acompanhar o planejamento estratégico, tático e operacional da Secretaria da Fazenda; XXVI - elaborar anteprojetos de lei, minutas de decretos e de outros atos normativos, a fim de introduzir práticas modernas de gestão pública e de modernização administrativa e tributária; XXVII - exercer atividades de desenvolvimento e manutenção de bancos de dados, sistemas informatizados e de administração de rede, no âmbito da Prefeitura;</p> |

Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO COELHO

| | | | | | | |
|--------|---------------------------------|----|----|----|---|---|
| A2-34 | Auditor de Controle Interno III | 03 | 30 | 58 | Nível Superior | I- Implantar regulamentos internos de Controle Interno; II- Criar procedimentos e rotinas de trabalho; III- Elaborar relatórios para publicação; IV- Atestar os relatórios de Gestão Fiscal; V- Fiscalizar os gastos com as rubricas administrativas e de pessoal; VI- Certificar a regularidade dos processos administrativos; oferecer treinamento para os servidores da Prefeitura e dos órgãos a este atribuídos; VIII- Assessorar a elaboração de contratos e projetos de Lei que envolvam suas atribuições; IX- Exercer as atribuições do Sistema de Controle Interno, nos termos desta Lei; X- Elaborar e aprovar prestações de contas; XI- Emitir parecer em processos diversos de pagamentos, compras, licitações e locações; desempenhar outras atividades afins. |
| A2-112 | Auditor de Licitações Públicas | 02 | 30 | 58 | Nível Superior + Curso em Pregões e Lei Federal 14.133/21 | - Na sua linha de atuação o Promotor de Licitações possui autonomia funcional na gerencia de todos os processos licitatórios; 2) Tem ainda as seguintes atribuições; I- Gerenciar todo processo licitatório da Prefeitura; II- Dirigir as comissões e equipes de apoio durante as sessões públicas; III- Gerenciar suas equipes de apoio; IV - Determinar as modalidades de contratação a serem estabelecidas; V - Orientar demais integrantes das equipes de compras e suprimentos na elaboração de editais; VI - Revisar todos os editais de licitações do qual deve ser atestado por este; VII -Fiscalizar os setores responsáveis pela elaboração de editais; VIII - receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao documentos; IX - Suspender, revogar os processos quando entender necessário, justificando sua decisão; X -No caso de pregão eletrônico, conduzir a sessão pública na internet; XI -Verificar a conformidade da proposta com os critérios do edital; XII - Conduzir os lances; XIII - Verificar e julgar a habilitação dos participantes; XIV - Receber, examinar, decidir e encaminhar os recursos à autoridade competente; XVI - Indicar o vencedor da licitação; XVII - Adjudicar o objeto; XVIII - Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; XIX - Encaminhar o processo à autoridade superior e propor a homologação. |
| A2-152 | Auditor Fiscal III | 01 | 30 | 58 | Nível Superior | I - Fiscalizar, lançar e constituir créditos tributários, fazer cobranças, proceder à sua revisão de ofício, homologar aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder à revisão das declarações efetuadas pelos sujeitos passivos; II - Controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de auditoria, diligência, com vistas a verificar o efetivo cumprimento das obrigações tributárias dos sujeitos passivos; III - Supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e outros Municípios, quando assim definido em lei ou convênio; IV - Planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores; V - Analisar, elaborar e decidir em processos administrativo fiscais, nas respectivas esferas de competência, inclusive os relativos ao reconhecimento de direito creditório, à solicitação de retificação de declaração, à imunidade, suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários; VI - Participar de órgãos de julgamento singulares ou colegiados relacionados à Administração Tributária; VII - Emitir pareceres de caráter tributário, inclusive em processos de consulta, bem como elaborar minutos de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei referentes a matéria tributária; VIII - Elaborar cálculos de exigências tributárias e prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do Município; IX - Acompanhar e informar os débitos vencidos e não pagos para a inscrição na Dívida Ativa, bem como planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança dos impostos, taxas e contribuições de competência municipal; X - Realizar pesquisas e investigações relacionadas às atividades de inteligência fiscal; XI - examinar documentos, livros e registros dos sujeitos passivos sujeitos à administração tributária municipal; XII - Assessorar as autoridades superiores de outras Secretarias Municipais ou de outros órgãos da Administração e prestar-lhes assistência especializada, com vista à formulação e à adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico; XIII - Coordenar, participar e implantar projetos, planos ou programas de interesse da Administração Tributária; XIV - Apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos; XV - Avaliar e especificar sistemas e programas de informática relativos às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições; XVI - Informar processos e demais expedientes administrativos, bem como realizar análises de natureza econômica ou financeira relativas às atividades de competência tributária do Município; XVII - Exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais. XVIII - Atender o contribuinte; IX - Realizar inspeções, vistorias, levantamentos e avaliações |
| A2- 29 | Bibliotecário I | 02 | 40 | 30 | Ensino Médio | I - Acompanhar e coordenar todas as atividades relacionadas com o atendimento da população junto a Biblioteca Municipal; II - Acompanhar a implantação dos serviços de documentação, informação e pesquisa; III - Coordenar, acompanhar e executar atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina da Biblioteca quer na administração do acervo, quer no atendimento ao usuário; IV - Atender ao público; V - Receber, controlar e atender correspondência, relacionada com assuntos da Biblioteca e cientificar a autoridade competente; VI - Executar outras tarefas correlatas. |
| A2-30 | Biomédico V | 03 | 30 | 39 | Nível Superior em Biomedicina com Inscrição no Conselho de Classe | - É atribuição do profissional biomédico, além das outras atividades estabelecidas, a realização de exames de Biologia Molecular, Citogenética Humana e Genética Humana Molecular (DNA), podendo para tanto realizar as análises, assumir a responsabilidade técnica, firmar os respectivos laudos e transmitir os resultados dos exames laboratoriais a outros profissionais, como consultor, ou diretamente aos pacientes, como aconselhador genético. |

Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO COELHO

| | | | | | | |
|-------|--------------------|----|----|----|--|---|
| A2-31 | Bioquímico III | 02 | 30 | 42 | Nível Superior em Bioquímica com Inscrição no Conselho de Classe | - Atuar de acordo com as normas técnicas vigentes e respeitando o código de ética de sua categoria profissional. II- Exercer assessoramento ou responsabilidade técnica no âmbito de sua competência. Exercer a fiscalização sanitária em órgãos, fórmulas, produtos e métodos de natureza farmacêutica. Desenvolver ações de prevenção, promoção, proteção e recuperação da saúde humana, considerando as políticas públicas de saúde; III- Cumprir as normas emanadas pelo departamento de saúde, participando do planejamento e realizando as ações previstas na sua programação; informar os pacientes, quando da dispensação de medicamentos no âmbito de sua competência, atendendo aos critérios de posologia, contraindicações, efeitos colaterais e interações medicamentosas com conhecimento de similares e qualidade dos respectivos medicamentos. IV- Controlar a qualidade de insumos farmacêuticos, reagentes e correlatos. Gerenciar sistemas de farmácia tais como: seleção, planejamento de necessidades, aquisição, armazenagem, controle de estoques e distribuição de medicamento e correlatos. Interpretar e avaliar prescrições médicas. Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo. Efetuar análises clínicas ou outras dentro de sua competência, dominando a teoria e as técnicas na realização de exames de hematologia, bioquímica - clínica, parasitologia, microbiologia, imunologia, dentre outros. Interpretar os resultados colaborando com o diagnóstico médico. Executar a parte técnica prática dos exames no laboratório de análises clínicas, tendo conhecimento de reativos anticoagulantes e material em geral e, preparar os materiais biológicos para o trabalho de bioquímica. Participar das ações de vigilância a saúde e de capacitações profissionais, seja como colaborador ou assistente. Executa atividades correlatas a habilitação profissional. |
| A2-70 | Bombeiro Civil II | 06 | 40 | 36 | Ensino Médio + Curso de Socorrista | - Prestação de primeiros socorros as vítimas; II- Cuidado ao lidar com vazamento de produtos químicos; III- Realização de treinamentos para conscientizar a equipe; IV- Coordenação dos esforços da brigada de incêndio interna; V- Realização de salvamentos terrestres, aquáticos e em altitude. |
| A2-46 | Dentista V | 10 | 20 | 44 | Nível Superior em Odontologia + Inscrição Conselho de Classe | I - realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; II - realizar a atenção a saúde 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, de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade; III - realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com a fase clínica da instalação de próteses dentárias elementares; IV - realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; V - coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; VI - 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; VII - realizar supervisão técnica do Técnico em Saúde Bucal (TSB) e Auxiliar em Saúde Bucal (ASB); VIII - participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS. |
| A2-47 | Dentista de PSF II | 07 | 40 | 58 | Nível Superior em Odontologia + Inscrição Conselho de Classe | - Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adscrita; II- Realizar os procedimentos clínicos definidos na Tabela de Procedimentos – DATASUS do Ministério da Saúde; III- ? Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adscrita; IV- Encaminhar e orientar os usuários que apresentarem problemas mais complexos a outros níveis de assistência assegurando seu acompanhamento; V- ? Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; VI- ? Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; VII- Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; VIII- Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; IX- Executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo à família, indivíduos ou grupos específicos de acordo com o planejamento local; X- Coordenar ações coletivas, voltadas à promoção e prevenção da saúde bucal; XI- Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; XII- Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal; XIII- Realizar atividades de educação de saúde bucal na família com ênfase no grupo infantil; XIV- Supervisionar o trabalho desenvolvido pelos membros que compõem a equipe de saúde bucal; XVII- Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa. |

Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO COELHO

| | | | | | | |
|-------|------------------------------|----|----|----|---|--|
| A2-55 | Enfermeiro III | 16 | 30 | 42 | Nível Superior em Enfermagem + Inscrição Conselho de Classe | - Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar o processo e os serviços de assistência de enfermagem; II- Elaborar, executar e participados eventos de capacitação da equipe de enfermagem; III- Realizar procedimentos privativos do enfermeiro; IV- Realizar curativos de maior complexidade; V- Realizar diagnósticos de enfermagem e prescrições de enfermagem; implementar ações para a promoção da saúde individual e na comunidade; VI- Atuar na assistência integral à saúde da criança, do adolescente, da mulher, do adulto e do idoso nos âmbitos hospitalar, ambulatorial e domiciliar; VII- Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas e traumáticas; realizar consultas de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos programas do Ministério da Saúde e disposições legais da profissão; VIII- Implantar e coordenar serviços de saúde; supervisionar e capacitar agentes comunitários de saúde, técnicos e auxiliares de enfermagem; IX- Implementar e manter atualizados rotinas, protocolos e fluxos relacionados a sua área de competência na unidade de saúde; atuar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar; X- Notificar casos suspeitos de agravos de notificação compulsória; XII- Supervisionar e executar as ações de vacinação; participar de projetos de construção ou reforma de unidades assistenciais; XIII- Planejar e executar atendimento integral à saúde para a população de rua em condições de vulnerabilidade; realizar atividades técnico gerenciais e de planejamento em saúde; XIV- Participar das atividades de ensino, pesquisa e extensão, bem como em programas de educação permanente dos profissionais do SUS e formação recursos humanos da área de saúde e realizar demais atividades inerentes ao cargo. |
| A2-56 | Enfermeiro de PSF II | 08 | 40 | 48 | Nível Superior em Enfermagem + Inscrição Conselho de Classe | - Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada, acionando o serviço destinado para este fim; II- Realizar consultas de enfermagem, solicitar exames complementares, reescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão; III- Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adultos e idoso; IV- Executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária, no âmbito de sua competência; V- Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na Unidade de Saúde da Família, e quando necessário, no domicílio; ? Realizar as atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Portaria nº 648 do Ministério da Saúde; VI- Aliar a atuação clínica a prática da saúde coletiva; VII- Organizar e coordenar a criação de grupos de controle de patologias, como hipertensão, diabéticos, de saúde mental, e outros; VII- Realizar, com os profissionais da unidade de saúde, o diagnóstico e a definição do perfil sócio econômico da comunidade, a descrição do perfil do meio ambiente da área de abrangência, a realização do levantamento das condições de saneamento básico e do mapeamento da área de abrangência dos Agentes Comunitário de Saúde sob sua responsabilidade; VIII- Supervisionar e coordenar as ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de Auxiliares de Enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções; IX- Coordenar, acompanhar, supervisionar e avaliar sistematicamente o trabalho dos Agentes Comunitários de Saúde; X- ? Coordenar a programação das visitas domiciliares a serem realizadas pelos Agentes Comunitários de Saúde; X- Realizar busca ativa das doenças infecto contagiosas; XII- Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa. |
| A2-57 | Enfermeiro Vig. Em Saúde III | 01 | 30 | 42 | Nível Superior em Enfermagem + Inscrição Conselho de Classe | - Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; II- Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão; III- Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a USF; IV- Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso; V- No nível de suas competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; VI- Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; VII- Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitário de Saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções. |
| A2-58 | Enfermeiro do Trabalho III | 01 | 30 | 42 | Nível Superior em Enfermagem + Inscrição Conselho de Classe | 1. Prestar assistência de enfermagem ao cliente, prescrever ações, realizar procedimentos de maior complexidade, solicitar exames, prescrever medicamentos, conforme protocolo pré-existente, estudar as condições de higiene da empresa, analisar a assistência prestada pela equipe de enfermagem. 2. Padronizar normas e procedimentos de enfermagem e monitorar o processo de trabalho. 3. Planejar ações de enfermagem, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situações, estabelecer prioridades e avaliar resultados. 4. Implementar ações para promoção da saúde, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares, definir estratégias de promoção da saúde para situações e grupos específicos. 5. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. 6. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. 7. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 8. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. 9. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. 10. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. |

Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO COELHO

| | | | | | | |
|--------|-------------------------|----|----|----|--|---|
| A2-153 | Engenheiro Ambiental II | 01 | 30 | 48 | Nível Superior na Área de Engenharia Ambiental com Inscrição no Conselho de Classe | Supervisão, coordenação e orientação técnica; estudo, planejamento, projeto e especificação; estudo de viabilidade técnico econômica; assistência, assessoria e consultoria; direção de obra e serviço técnico; vistoria, pericia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; desempenho de cargo e função técnica; ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica e extensão; elaboração de orçamento; padronização, mensuração e controle de qualidade; execução de obra e serviço técnico; fiscalização de obra e serviço técnico; produção técnica e especializada; condução de trabalho técnico; execução de desenho técnico; diagnóstico do meio físico e biológico, procurando prover meios para sua conservação, pela educação, planejamento, prevenção dos recursos naturais renováveis e não renováveis; desenvolvimento de atividades associadas à gestão e manejo de resíduos e efluentes; gerenciamento dos recursos hídricos; desenvolvimento de alternativas de uso dos recursos naturais, estabelecendo padrões educativos e técnicos para estimular a convivência sociedade-natureza; compreensão dos aspectos educacionais, tecnológicos, culturais, éticos e sociais da gestão ambiental, estabelecendo os fundamentos de sustentabilidade. Executa outras atividades correlatas à habilitação profissional. Aterro sanitário, licenças ambientais. |
| A2-59 | Engenheiro Agrônomo III | 02 | 30 | 50 | Nível Superior na Área de Engenharia Agrônoma com Inscrição no Conselho de Classe | Desempenhar atividades de análise e elaboração de pareceres técnicos, projetos e execução de trabalhos especializados referentes à preservação dos recursos naturais, qualidade e produção vegetal. Efetuar supervisão, planejamentos, pesquisas e estudos referentes a projetos de engenharia agrônoma. Aplicar as técnicas adequadas para a conservação de solo, com vistas à efetiva produtividade e preservação do meio ambiente. Pesquisar assuntos relacionados com a área agrônoma, visando à inovação de recursos tecnológicos, bem como a sua aplicação. Coordenar e orientar a utilização adequada de insumos agrônomicos. Elaborar, implantar e manter projetos paisagísticos e de recuperação e preservação ambiental. Elaborar e avaliar projetos de levantamento, identificação, classificação e cadastramento de dados relativos à proteção da flora. Organizar coleções vivas de plantas. Participar de expedições botânicas dentro e fora do Município. Orientar a implantação de infraestrutura de herbários, coleções vegetais, bem como a aplicação correta de técnicas de conservação de plantas vivas e exsiccatas. Elaborar, coordenar e orientar projetos de fruticultura, olericultura, silvicultura e mecanização agrícola. Elaborar, coordenar e orientar pesquisas científicas relacionadas a espécies vegetais. Elaborar e coordenar pesquisas e ações voltadas à recuperação e preservação das matas ciliares e bosques naturais. Planejar e orientar a implantação de infraestrutura de viveiros para a produção de espécies vegetais (flores, arbustos, árvores, forração, folhagem, hortaliças, frutíferas e outros). Elaborar e orientar estudos/pesquisas, visando desenvolver substratos para a produção vegetal. Elaborar e orientar estudos/pesquisas na área de fitopatologia e entomologia, visando o desenvolvimento de técnicas de controle de manejo de pragas e doenças. Elaborar e orientar a implantação de sistemas de irrigação nas diversas áreas de produção e ajardinamento. Analisar e interpretar imagens aéreas. Acompanhar e orientar tecnicamente equipes de trabalho nos procedimentos inerentes aos serviços de sua área de competência conforme sua formação profissional. Prestar atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados a sua área de competência, nos aspectos referentes à sua formação profissional. Desempenhar atividades de coordenação, análise e elaboração de pareceres técnicos, nos aspectos referentes à sua formação profissional. Atuar como assistente técnico nos processos judiciais que envolvam o Município, quando relativos às áreas de competência de sua formação profissional. Participar de projetos, estudos e pareceres com equipes multiprofissionais, nos aspectos referentes à sua formação profissional. Proferir palestras e desenvolver outras atividades afins. |

Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO COELHO

| | | | | | | |
|-------|------------------------------------|----|----|----|--|--|
| A2-60 | Engenheiro Civil II | 04 | 30 | 58 | Nível Superior na Área de Engenharia Civil com Inscrição no Conselho de Classe | I- planejar, projetar, revisar; II- orçar com atenção ao uso e custo de materiais, equipamentos e serviços; III-organizar, executar, controlar, fiscalizar e auditar obras de construção civil administradas pelo Município ou por ele contratadas, custeadas ou a ele delegadas, promovendo antecipadamente investigações e levantamentos técnicos, inclusive quanto a aspectos ambientais, e definindo metodologias de execução; IV- na execução, controle, fiscalização e auditagens das obras de construção civil administradas pelo Município ou por ele contratadas, custeadas ou a ele delegadas, velar pelo cumprimento dos cronogramas físico-financeiros, pelo respeito aos projetos originários e a qualidade de serviços e materiais, pelo respeito as normas técnicas e ambientais, e pelo fiel cumprimento das normas de segurança do trabalho; V na execução, controle, fiscalização e auditagens das obras de construção civil administradas pelo Município ou por ele contratadas, custeadas ou a ele delegadas, definir metodologias para gestão estoques e desenvolvimento de boas técnicas para correto uso, aproveitamento e reaproveitamento de materiais, equipamentos e serviços; VI- elaborar rotinas e manuais de especificações técnicas para execução de projetos e obras e definir roteiros de acompanhamento para avaliações de desempenhos técnico e operacional; VII- prestar assessoria e consultoria técnica, mediante elaboração de laudos, pareceres e avaliações, à Procuradoria do Município ao Controle Interno; ao Departamento de Compras, Licitações e Contratos; ao Departamento de Vigilância Sanitária; à Defesa Civil, às Comissões de Sindicância ou de Processo Administrativo, e aos demais órgãos da Administração; VIII- Ministar, integrar e participar de programas de treinamento, de cursos e de eventos no interesse do aprimoramento de suas aptidões técnicas ou no desenvolvimento de ações, projetos e programas de interesse dos demais órgãos da Administração, principalmente com foco em ações de defesa civil, cidadania e educação; IX- Analisar, criticar, orientar, indeferir e aprovar projetos particulares sujeitos a polícia administrativa e a polícia de posturas municipais, e fiscalizar a execução das respectivas obras e a prestação de serviços sujeitos a licenciamento pela Secretaria Municipal de Infraestrutura ou por outros órgãos da Administração em ações que tenham matriz em obras civis e serviços auxiliares; X- Proceder a autuações e imposições de penalidades quando investido de poder de polícia e fiscalização, consoante normas regulamentares; XI- Comunicar aos órgãos federais, estaduais e municipais competentes as irregularidades que constatar durante a consecução de suas atribuições em relação ao descumprimento de normas ambientais, de segurança do trabalho e de atenção técnica em geral, promovendo imediata comunicação ao Sistema de Controle Interno do Município em relação as irregularidades afetas a obras de construção civil administradas pelo Município ou por ele contratadas, custeadas ou a ele delegadas; XII- Velar, no exercício de suas atribuições, pelo respeito as normas e princípios de proteção ambiental, histórica e cultural e de segurança física e sanitária de trabalhadores, usuários e cidadãos. |
| A2-71 | Guarda Civil Metropolitano Escolar | 10 | 36 | 36 | Ensino Médio + Habilitação Moto e Carro | Atribuições contidas em Estatuto Próprio |
| A2-72 | Guarda Civil Metropolitano | 10 | 36 | 36 | Ensino Médio + Habilitação Moto e Carro | Atribuições contidas em Estatuto Próprio |
| A2-62 | Farmacêutico V | 06 | 20 | 39 | Nível superior em Farmácia + Inscrição Conselho de Classe | I- Planejar e coordenar a aquisição, armazenamento e dispensação de medicamentos e insumos médico-hospitalares; II- Participar do processo de seleção e elaborar a programação da aquisição de medicamentos e insumos; III- Assessorar na elaboração do edital de aquisição de medicamentos e insumos; IV- desenvolver ações para a promoção e controle do uso racional de medicamentos; V- Participar do gerenciamento de resíduos dos serviços de saúde; VI- Coordenar e executar a assistência farmacêutica nas unidades de saúde, como: rastreamento em saúde, educação em saúde, dispensação de medicamentos, manejo de problema de saúde autolimitado, monitorização terapêutica de medicamentos, conciliação de prescrição, revisão da farmacoterapia, gestão da condição de saúde e acompanhamento farmacoterapêutico de acordo com a necessidade da população; VII- Realizar análises clínicas, toxicológicas, físicoquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; atuar na assistência integral à saúde da criança, do adolescente, da mulher, do adulto e do idoso nos âmbitos hospitalar, ambulatorial e domiciliar; realizar atividades técnico-gerenciais e de planejamento em saúde; VIII- Participar das atividades de ensino, pesquisa e extensão, bem como em programas de educação permanente dos profissionais do SUS e formação recursos humanos da área de saúde e realizar demais atividades inerentes ao cargo. |

Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO COELHO

| | | | | | | |
|--------|----------------------|----|----|----|--|--|
| A2-154 | Fiscal Ambiental I | 01 | 40 | 30 | Nível Superior, com Bacharelado em Biologia, Engenharia Florestal ou Engenharia Ambiental e registro ativo no respectivo Conselho Profissional | Fiscalizar as atividades, sistemas e processos produtivos, acompanhar e monitorar as atividades efetivas ou potencialmente poluidoras, causadoras de degradação ou promotoras de distúrbios, além das utilizadoras de bens naturais; fiscalizar as atividades atinentes à construção, loteamentos, desmembramentos irregulares e clandestinos, fiscalizar construções, demolições, reformas e demais atividades atinentes a realização de obras e meio ambiente do município. Realizar todas as demais atividades atinentes à legislação municipal. Atribuições: Observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação ambiental vigente; fiscalizar os prestadores de serviços, os demais agentes econômicos, o poder público e a população em geral no que diz respeito às alterações ambientais, conforme o caso, decorrentes de seus atos; revisar e lavrar autos de infração e aplicar multas em decorrência da violação à legislação ambiental vigente; requisitar, aos entes públicos ou privados, sempre que entender necessário, os documentos pertinentes às atividades de controle, regulação e fiscalização; programar e supervisionar a execução das atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; analisar e dar parecer nos processos administrativos relativos às atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; apresentar propostas de aprimoramento e modificação dos procedimentos de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; apresentar propostas de adequação, aprimoramento e modificação da legislação ambiental do Município; verificar a observância das normas e padrões ambientais vigentes; proceder a inspeção e apuração das irregularidades e infrações através do processo competente; instruir sobre o estudo ambiental e a documentação necessária à solicitação de licença de regularização ambiental; emitir laudos, pareceres e relatórios técnicos sobre matéria ambiental; executar outras tarefas correlatas. Orientar os contribuintes quanto ao cumprimento da legislação pertinente; Vistoriar obras, verificando se as mesmas encontram-se devidamente licenciadas e obedecendo a legislação pátria; Lavrar autos de notificação, infração, embargos e apreensão; Providenciar e/ou expedir memorandos de comunicação e/ou intimação; Coletar dados, informar e encaminhar processos sobre certidões, embargos, infrações, intimações, demolições e outros; Comparar a construção com o projeto aprovado pelo Município; Fiscalizar entulhos e materiais de construção em vias públicas; Fiscalizar o cumprimento da obediência às posturas municipais, referentes ao funcionamento do comércio, indústria e domicílios particulares; Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente. |
| A2-66 | Fisioterapeuta V | 08 | 20 | 39 | Nível Superior em Fisioterapia Com inscrição no Conselho de Classe | - Executar tarefas de acompanhamento e tratamento de pessoas com deficiências físicas, que necessitem de tratamento específicos e especializados, funções estas que serão desempenhadas nas Unidades de Saúde Municipais, nas Escolas Municipais, ou em quaisquer outros setores da Administração Pública, sempre que o seu Chefe Imediato assim o determinar. II- Executar, também, as mesmas tarefas supra mencionadas nas residências dos enfermos, sempre que for difícil a sua locomoção até a Unidade Básica de Saúde do Município. |
| A2-67 | Fonoaudiólogo V | 03 | 20 | 39 | Nível Superior em fonoaudiologia Com inscrição no Conselho de Classe | - Executar tarefas de acompanhamento de pessoas com distúrbios de fala e audição, dificuldades no aprendizado de falar e escutar, funções estas que serão exercidas junto às Unidades de Saúde Municipais, nas Escolas Municipais, ou em quaisquer outros setores da administração Pública, sempre que o seu Chefe Imediato assim o determinar. Executar, também, as mesmas tarefas supra mencionadas nas residências dos enfermos, sempre que for difícil a sua locomoção até a Unidade Básica de Saúde do Município. |
| A2-79 | Médico Cardiologista | 03 | 10 | 51 | Curso Superior em Medicina com especialização em Cardiologia + Registro CRM. | I – Realizar exames subsidiários em cardiologia, cardiopatias congênitas; II – realizar exames de insuficiência Cardíaca Congestiva; III – realizar exames de hipertensão pulmonar; IV – realizar exames de aterosclerose; V – realizar exames de doença arterial coronária; VI – realizar exames de arritmias cardíacas, de miocardiopatias e doenças do pericárdio. VII – realizar terapêutica em cardiologia; VIII - atuar na prevenção em cardiologia: (primária e secundária); IX – organizar os serviços de saúde de acordo com as atribuições do cargo público; X – organizar estatísticas de saúde de sua área de atuação (epidemiologia, vigilância sanitária e epidemiológica); XI – expedir atestados médicos; XII – respeitar a ética médica; XIII - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; XIV – guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; XV – apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XVI - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo. |

Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO COELHO

| | | | | | | |
|-------|-----------------------|----|----|----|---|--|
| A2-80 | Médico Clínico Geral | 15 | 10 | 51 | Curso Superior em Medicina + Registro CRM. | - Prestar atendimento médico de URGÊNCIA nas unidades de pronto atendimento, pré-hospitalares móveis e pré-hospitalares fixas, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios ou em sistema informatizado e encaminhando-os aos serviços de maior complexidade quando necessário; II- Prestar atendimento de Emergência, realizando o primeiro atendimento e estabilizando os pacientes utilizando e manuseando equipamentos necessários como desfibriladores, respiradores/ventiladores mecânicos, monitores, oxímetro, eletrocardiógrafo e outros específicos para este tipo de atendimento; III- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, se necessário, requisitar exames complementares, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades; IV- Realizar procedimentos de URGÊNCIA como sutura, drenagem de abscesso, drenagem torácica, sondagem vesical de alívio, sondagem nasogástrica, acesso venoso periférico e central e outros específicos para este tipo de procedimento; V- Evoluir, monitorar e acompanhar os pacientes internados em observação até que sejam transferidos ou até que tenham recebido alta; VI- Prescrever medicamentos respeitando a Relação Municipal de Medicamentos (REMUME), Relação Nacional de Medicamentos (RENAME), e padronizadas pela SMS, indicando a dosagem e respectiva via de administração, assim como, cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; VII- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada; VIII- Colaborar em treinamentos, quando necessário, na sua área específica; IX- Utilizar o sistema informatizado de gestão pública de saúde disponibilizado pelo Município como ferramenta de registro de informações sobre pacientes e procedimentos, bem como sobre pedidos de medicamentos e de exames, dentre outras inerentes à sua atividade; Atuar na central de regulação do município de Goiânia e realizar demais atividades inerentes ao cargo. |
| A2-81 | Médico Dermatologista | 04 | 10 | 51 | Curso Superior em Medicina com especialização em Dermatologia + Registro CRM. | I - Clinicar e medicar pacientes; II - assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; III - responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal; IV - respeitar a ética médica; V - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; VI - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; VII - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; VIII - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo. |
| A2-82 | Médico do PSF | 07 | 20 | 65 | Curso Superior em Medicina + Registro CRM. | - Realizar consultas clínicas aos usuários de sua área adstrita; II- Participar das atividades de grupos de controle de patologias como hipertensos, diabéticos, de saúde mental, e outros; III- Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adultos e idosos; IV- Realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família- USF e, quando necessário, no domicílio; V- Realizar atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na Atenção Básica, definidas na Portaria nº 648 do Ministério da Saúde; VI- Realizar busca ativa das doenças infectocontagiosas; VII- Aliar a atuação clínica a prática da saúde coletiva; VIII Realizar primeiros cuidados nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada, acionando o serviço destinado para este fim; VIII- Garantir acesso a continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contrarreferência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar; IX- Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; X- Promover a imunização de rotina, das crianças e gestantes encaminhando-as ao serviço de referência; XI- Verificar e atestar óbito; XII- Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; XIII- Supervisionar os eventuais componentes da família em tratamento domiciliar e dos pacientes com tuberculose, hanseníase, hipertensão, diabetes e outras doenças crônicas; XIV- Acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos, especialmente crianças menores de 01 (um) ano, consideradas em situação de risco; XV- Identificar e encaminhar gestantes para o serviço de pré-natal na Unidade de Saúde da Família; XVI- Realizar ações educativas para prevenção do câncer cérvico-uterino e de mama encaminhando as mulheres em idade fértil para a realização de exames periódicos nas unidades de referência; CVI- Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa. |
| A2-83 | Médico do Trabalho | 02 | 20 | 58 | Curso Superior em Medicina com especialização em Medicina do Trabalho + Registro CRM. | - Executar e avaliar exames clínicos em trabalhadores; realizar estudos epidemiológicos; II- planejar e executar ações coletivas e preventivas de saúde; III- auxiliar no monitoramento das medidas de controle dos riscos ambientais; IV- acompanhar as condições dos postos de trabalho; V- realizar avaliação de capacidade laborativa dos trabalhadores; VI- prevenir e controlar absenteísmo por motivo de saúde; VII- elaborar laudos periciais sobre acidentes de trabalho, doenças profissionais e condições de trabalho; VIII- auxiliar no gerenciamento de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos; IX- participar da elaboração e coordenação de atividades de prevenção de acidentes e programas de vacinação; X- realizar estudos ergonômicos das atividades e participar da elaboração da análise fisiográfica e do planejamento, instalação e funcionamento dos serviços médicos da Secretaria Municipal de Saúde; XI- realizar atividades técnico-gerenciais e de planejamento em saúde. |

Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO COELHO

| | | | | | | |
|-------|----------------------------|----|----|----|--|---|
| A2-84 | Médico Endocrinologista | 03 | 10 | 51 | Curso Superior em Medicina com especialização em Endocrinologia + Registro CRM. | I - Clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade; II - assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; III - responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal; IV - respeitar a ética médica; V - organizar, e atuar e fomentar políticas de saúde pública em epidemiologia, mecanismos de ação hormonal, doenças hipotalâmicas, hipopituitarismo, adenoma hipofisários, avaliação funcional da tireoide e suas patologias feocromocitoma, hiperaldosteronismo primário, crescimento e desenvolvimento humano, puberdade normal e patológica, alterações glicêmicas, dislipidemias, metabolismo do cálcio, desordens das glândulas paratireoides; doenças do metabolismo ósseo, osteoporose, neoplasia endócrina múltipla 1 e 2, diabetes, distúrbios da tireoide, hirsutismo, obesidade, distúrbios gonadais, etc. VI - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; VII - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; VIII - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; IX - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo |
| A2-85 | Médico Gastroenterologista | 03 | 10 | 51 | Curso Superior em Medicina com especialização em Gastroenterologia + Registro CRM. | I - Prestar assistência médica em gastroenterologia efetuando os procedimentos técnicos pertinentes à especialidade e executando tarefas afins; II - Clinicar e medicar pacientes; III - assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; IV - responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal; V - respeitar a ética médica; VI - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; VII - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; VIII - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; IX - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo. |
| A2-86 | Médico Geriatra | 03 | 10 | 51 | Curso Superior em Medicina com especialização em Geriatria + Registro CRM. | I - Clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade; II - assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; III - responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal; IV - respeitar a ética médica; V - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; VI - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; VII - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; VIII - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu. |
| A2-87 | Médico Ginecologista | 05 | 10 | 51 | Curso Superior em Medicina com especialização em Ginecologia + Registro CRM. | I - Clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade; II - assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; III - responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal; IV - respeitar a ética médica; V - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; VI - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; VII - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; VIII - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu. |

Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO COELHO

| | | | | | | |
|-------|-----------------------|----|----|----|---|---|
| A2-88 | Médico Neurologista | 03 | 10 | 51 | Curso Superior em Medicina com especialização em Neurologia + Registro CRM. | I - Clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade; II - realizar solicitação de exames-diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade; III - analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico; IV - emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica; V - manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença; VI - prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins; VII - coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população; VIII - Elaborar programas educativos e de atendimento médico preventivo, voltado para a comunidade em geral; IX - assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; X - responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal; XI - respeitar a ética médica; XII - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; XIII - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; XIV - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XV - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo. |
| A2-89 | Médico Neuropediatra | 03 | 10 | 51 | Curso Superior em Medicina com especialização Neuropediatra + Registro CRM. | I - realizar consultas médicas em crianças ou adolescentes, emitir diagnósticos, prescrever tratamentos às doenças ou disfunções do sistema nervoso e do sistema muscular que se manifestam na criança ou na adolescência, aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica para promover, proteger e recuperar a saúde dos clientes e da comunidade; Realizar exames clínicos, diagnosticar, prescrever e ministrar tratamento para as doenças na área de sua especialidade, aplicar métodos de medicina preventiva, emitir pareceres, contribuir para ações de saúde coletiva, cumprir e fazer cumprir as determinações das portarias vigentes. Realizar consulta e atendimento médico. Levantar hipóteses diagnósticas. Solicitar exames complementares. Solicitar Inter consultas; Realizar diagnóstico e tratamento com pacientes, envolvendo a família e a comunidade no atendimento e tratamento. Realizar atendimento em consultório. Planejar tratamento neurológico a crianças e adolescentes. Indicar tratamento. Praticar intervenções clínicas. Estabelecer prognóstico. Ministrar tratamentos preventivos. Rastrear doenças prevalentes. Participar de campanhas de saúde. Elaborar documentos médicos. Participar da elaboração de protocolos de conduta médica. Preencher formulários de notificação compulsória. Administrar situações de urgência e emergência. Responder a quesitos técnicos judiciais. Orientar sobre programas de saúde pública. Orientar as implementações de programas de prevenção na saúde pública; Utilizar as ferramentas (equipamentos e sistemas SUS), para os registro das ações em prontuário (eletrônico/manual); Executar quaisquer outras atividades correlatas. |
| A2-90 | Médico Oftalmologista | 04 | 10 | 51 | Curso Superior em Medicina com especialização em Oftalmologia + Registro CRM. | I - Clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade, tais como: anatomia ocular, formação, desenvolvimento e senescência ocular, exame ocular, pálpebras e aparelho lacrimal, lágrimas, conjuntiva, córnea, esclerótica, trato uveal, cristalino, vítreo, retina, glaucoma, estrabismos, órbita, neuro-oftalmologia, alterações oculares associadas a doenças sistêmicas, doenças imunológicas do olho, tumores, traumatismo, óptica e refração, oftalmologia preventiva, assuntos especiais de interesse pediátrico, aspectos genéticos, etc.; II - realizar solicitação de exames-diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade; III - analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico; IV - emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica; V - manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença; VI - prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins; VII - coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população; VIII - Elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a comunidade em geral; IX - assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; X - responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal; XI - respeitar a ética médica; XII - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; XIII - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; XIV - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XV - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade |

Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO COELHO

| | | | | | | |
|-------|-------------------------------|----|----|----|---|--|
| A2-91 | Médico Ortopedista | 05 | 10 | 51 | Curso Superior em Medicina com especialização em Ortopedia + Registro CRM. | I - Prestar assistência médica em ortopedia efetuando os procedimentos técnicos pertinentes à especialidade e executando tarefas afins; II - clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade; III - realizar solicitação de exames diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade; IV - analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico; V - emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica; VI - manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença; VII - prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins; VIII - coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população; IX - elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a comunidade em geral; X - assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; XI - responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal; XII - respeitar a ética médica; XIII - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; XIV - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; XV - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XVI - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo. |
| A2-92 | Médico Otorrinolaringologista | 03 | 10 | 51 | Curso Superior em Medicina com especialização em Otorrinolaringologia + Registro CRM. | - Realizar atendimento na área de otorrinolaringologia; desempenhar funções de medicina preventiva e curativa; II- realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área; III- Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; IV- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Participar de programa de treinamento, quando convocado; V- Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva; Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; VI- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, VII- hospitais, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; VIII- Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes; IX- Efetuar a notificação compulsória de doenças; X - Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado; Prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis; Participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes; Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades; XI - Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos; XII- Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população; XIII- Realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe; XIV- Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais; XV- Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; XVI- Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; XVII- Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; XVIII- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; Realizar outras atribuições afins. |
| A2-93 | Médico Pediatra | 06 | 10 | 51 | Curso Superior em Medicina com especialização em Pediatria + Registro CRM. | - Prestar atendimento médico de urgência e emergência nas unidades de pronto atendimento, pré-hospitalares móveis e pré-hospitalares fixas, e encaminhando-os aos serviços de maior complexidade quando necessário; II- prescrever e orientar o tratamento, acompanhando a evolução, registrar a consulta em sistema de gestão municipal de saúde como ferramenta de registro de informações; III- realizar procedimentos de urgência pediátrica como sutura, drenagem de abscesso, drenagem torácica, acesso venoso periférico e central e outros específicos para este tipo de procedimento; IV- evoluir, monitorar e acompanhar os pacientes internados em observação até que sejam transferidos ou até que tenham recebido alta; V- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada; VI- participar das atividades de ensino, pesquisa e extensão, bem como em programas de educação permanente dos profissionais do SUS e formação recursos humanos da área de saúde e realizar demais atividades inerentes ao cargo. |

Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO COELHO

| | | | | | | |
|-------|--------------------|----|----|----|--|--|
| A2-94 | Médico Plantonista | 20 | 12 | 51 | Curso Superior em Medicina + Registro CRM. | - Responsável por prestar atendimento de Urgência e Emergência passíveis de tratamento a níveis de pronto atendimento a pacientes tanto adultos como pediátricos, (em caso de não haver médicos especialista em pediatria) em demanda espontânea, cuja origem é variada e incerta, responsabilizando-se integralmente pelo tratamento clínico dos mesmos; II- Atender prioritariamente os pacientes de urgência e emergência identificados de acordo com protocolo de acolhimento definidas pela SMS, realizado pelo Enfermeiro Classificador de Risco; III- Realizar consultas, exames clínicos, solicitar exames subsidiários analisar e interpretar seus resultados; IV- emitir diagnósticos; V - prescrever tratamentos; VI- orientar os pacientes, aplicar recursos da medicina preventiva ou curativa para promover, proteger e recuperar a saúde do cidadão; VII- Encaminhar pacientes de risco aos serviços de maior complexidade para tratamento e ou internação hospitalar (caso indicado) contatar com a Central de Regulação Médica, SUS-Fácil, para colaborar com a organização e regulação do sistema de atenção às urgências VIII- Garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico nos serviços de urgência ou na remoção e transporte de pacientes críticos a nível intermunicipal, regional e estadual; IX- prestar assistência direta aos pacientes nas ambulâncias; X- realizar os atos médicos possíveis e necessários, até a sua recepção por outro médico; XI- Fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão intensivista e de assistência pré-hospitalar; XII- garantir a continuidade da atenção médica ao paciente em observação ou em tratamento nas dependências da entidade até que outro profissional médico assuma o caso; XIII- Preencher os documentos inerentes à atividade de assistência pré-hospitalar à atividade do médico, realizar registros adequados sobre os pacientes, em fichas de atendimentos e prontuários assim como outros determinados pela SMS; XIV - Dar apoio a atendimentos de urgência e emergência nos eventos externos de grande porte, de responsabilidade da Instituição; XVI- Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho; XVII- executar outras tarefas correlatas à sua área de competência; XVII- Participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico da Unidade de Urgência e Emergência, caso convocado; XVIII- Obedecer ao Código de Ética Médica |
| A2-95 | Médico Psiquiatra | 03 | 10 | 51 | Curso Superior em Medicina com especialização em Psiquiatria + Registro CRM. | I – realizar avaliação clínica e psiquiátrica; II - planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades de assistência a saúde mental, intervindo terapêuticamente com as técnicas específicas individuais e/ou grupais, nos níveis preventivos, curativos, de reabilitação e reinserção social, de acordo com as necessidades; III - prestar assistência às vítimas de violência em suas famílias; IV - emitir atestados e pareceres sobre as condições de saúde mental dos pacientes; V – trabalhar em equipe multiprofissional e interdisciplinar; VI -participar de reuniões da unidade e outras sempre que convocado pelos superiores; VII - desenvolver e/ou participar de projetos intersetoriais que concorram para promover a saúde das pessoas e de suas famílias; VIII - participar de capacitações e treinamentos sempre que necessário ou que convocado pela gestão da unidade; IX - participar do acolhimento atendendo as intercorrências dos usuários; X - atender nos domicílios sempre que houver necessidade; XI - garantir a integralidade da atenção a saúde do usuário; XII – preencher adequadamente os prontuários e todos os instrumentos de coleta de dados da unidade; XIII - participar do planejamento das atividades a serem desenvolvidas na instituição por residentes, estagiários ou voluntários; XIV - realizar solicitação de exames-diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade XV – analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico; XVI - emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica; XVII – manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença; XVIII - prestar atendimento em urgências clínicas dentro de atividades afins; XXIV - coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população; XX - elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a comunidade em geral; XXI – assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; XXII - responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal; XXIII – respeitar a ética médica; XXIV - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; XXV – guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; XXVI – apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XXVII - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo. |

Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO COELHO

| | | | | | | |
|--------|---------------------|----|----|----|--|--|
| A2-96 | Médico Veterinário | 03 | 30 | 46 | Medicina Veterinária e Registro no Conselho Regional de Medicina Veterinária | Realizar inspeção de produtos de origem animal; II- Orientar e desenvolver programas que envolvam práticas concernentes à defesa sanitária animal e à aplicação de medidas de saúde pública no tocante às doenças de animais transmissíveis ao homem; III- fazer inspeção, sob o ponto de vista sanitário e tecnológico, nos locais que se utilizam produtos de origem animal; IV- realizar trabalhos ligados à biologia geral, à zoologia, à zootecnia, bem como a bromatologia animal; V- participar do planejamento e execução de atividades dirigidas à erradicação de zoonoses; VI- promover medidas de controle contra a brucelose, tuberculose, febre aftosa e outras doenças; orientar e coordenar os serviços de política sanitária animal; VII- atestar a sanidade de animais e de produtos de origem animal em suas fontes de produção ou de manipulação; participar da execução de programas de extensão rural com vistas à utilização dos conhecimentos sobre patologia animal, obtidos pela pesquisa; VIII- orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; IX- planejar e desenvolver campanhas de serviço de fomento e higiene animal; X- atuar em questões locais de higiene de alimentos e no combate às doenças transmissíveis dos animais; atuar na medicina veterinária preventiva, orientando quanto à utilização de diferentes técnicas; outras tarefas afins. |
| A2-155 | Médico Neurologista | 01 | 10 | 51 | Nível Superior em Medicina com especialização Neurologia + Registro CRM | I - Clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade; II - realizar solicitação de exames-diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade; III - analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico; IV - emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica; V - manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença; VI - prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins; VII - coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população; VIII - Elaborar programas educativos e de atendimento médicopreventivo, voltado para a comunidade em geral; IX - assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; X - responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal; XI - respeitar a ética médica; XII - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; XIII - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; XIV - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XV - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo. |

Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO COELHO

| | | | | | | |
|--------|------------------|----|----|----|---|---|
| A2-156 | Médico Regulador | 01 | 20 | 68 | Nível Superior em Medicina + Registro CRM | <p>I - manter a função reguladora, em casos de urgências clínicas, pediátricas, cirúrgicas, traumáticas, obstétricas e psiquiátricas; II - ser polivalente na utilização dos recursos; III - ser capaz de refletir a relação entre a oferta disponível e as necessidades demandadas; IV - subsidiar o planejamento das correções necessárias para adequar a relação acima mencionada, sempre que se observar deficiência de oferta no exercício cotidiano da regulação médica das urgências; V - articular ações harmonizadoras e ordenadoras buscando a resposta mais equitativa possível frente às necessidades expressas e devidamente hierarquizadas; VI - estar articulada com os Serviços de Controle, Avaliação, Auditoria e Vigilância em Saúde, permitindo a utilização dos recursos do sistema de forma harmônica, de acordo com uma hierarquia de necessidades; VII - nortear-se por pactos estabelecidos entre as instâncias gestoras do sistema e demais atores envolvidos no processo assistencial; VIII - facilitar a execução de programas e projetos estratégicos e prioritários de atenção à saúde, formulados junto a instituições parceiras ou com missões semelhantes e aprovados pelo respectivo Comitê Gestor de Atenção às Urgências; IX - identificar e divulgar os fatores condicionantes das situações e agravos de urgência atendidos, notificando os diferentes setores envolvidos por intermédio do Comitê Gestor; X - pactuar ações conjuntas com outros atores envolvidos na atenção integral às urgências, como a Defesa Civil, o Corpo de Bombeiros, a Polícia Militar, a Polícia Rodoviária, os Departamentos de Trânsito, as Concessionárias de Rodovias, as Empresas Privadas de Transporte e Atendimento de Urgência, entre outros; XI - avaliar permanentemente o desempenho das parcerias com os demais atores e notificar o Comitê Gestor de Urgências, fornecendo elementos para a implementação e otimização das ações conjuntas; XII - participar da formulação dos Planos de Saúde, de Atenção Integral às Urgências e de Atenção a Eventos com Múltiplas Vítimas e Desastres, do município ou região de sua área de abrangência, fornecendo dados epidemiológicos, contextualizando os agravos atendidos e identificando os fatores facilitadores e de estrangulamento das ações. Atribuições específicas: I - manter escuta médica permanente e qualificada para este fim, nas 24 horas do dia, todos os dias da semana, pelo número gratuito nacional das urgências médicas: 192; II - identificar necessidades, por meio da utilização de metodologia adequada, e classificar os pedidos de socorro oriundos da população em geral, a partir de seus domicílios ou de vias e lugares públicos; III - identificar, qualificar e classificar os pedidos de socorro oriundos de unidades de saúde, julgar sua pertinência e exercer a telemedicina sempre que necessário; IV - discernir sobre a urgência, a gravidade e o risco de todas as solicitações; V - hierarquizar necessidades; VI - decidir sobre a resposta mais adequada para cada demanda; VII - garantir os meios necessários para a operacionalização de todas as respostas necessárias; VIII - monitorar e orientar o atendimento feito pelas equipes de Suporte Básico e Suporte Avançado de Vida; IX - providenciar os recursos auxiliares de diferentes naturezas necessários para complementar a assistência, sempre que necessário; X - notificar as unidades que irão receber pacientes, informando às equipes médicas receptoras as condições clínicas dos pacientes e possíveis recursos necessários; XI - permear o ato médico de regular por um conceito ampliado de urgência, acolhendo a necessidade expressa por cada cidadão, definindo para cada um a melhor resposta, não se limitando apenas a conceitos médicos pré-estabelecidos ou protocolos disponíveis; XII - constituir-se em "observatório privilegiado da saúde e do sistema", com capacidade de monitorar de forma dinâmica, sistematizada, e em tempo real, todo o seu funcionamento; XIII - tomar a decisão gestora sobre os meios disponíveis devendo possuir delegação direta dos gestores municipais e estaduais para acionar tais meios, de acordo com seu julgamento; decidir os destinos hospitalares não aceitando a inexistência de leitos vagos como argumento para não direcionar os pacientes para a melhor hierarquia disponível em termos de serviços de atenção de urgências, ou seja, garantir o atendimento nas urgências, mesmo nas situações em que inexistam leitos vagos para a internação de pacientes (a chamada "vaga zero" para internação).</p> |
|--------|------------------|----|----|----|---|---|

Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO COELHO

| | | | | | | |
|--------|-------------------------------------|----|----|----|---|--|
| A2-157 | Médico Urologista | 01 | 10 | 51 | Nível Superior em Medicina com especialização em Urologia + Registro CRM. | I – realizar avaliação clínica em urologia, tais como: afecções da próstata, anomalias congênitas do sistema urogenital, cistite, disfunção vesical neurogênicas, disfunção sexual masculina, doenças inflamatórias da próstata, estrutura e função renal, hipertrofia do prepúcio, fimose e parafimose, investigação da função renal, insuficiência renal aguda e crônica, infecções do trato urinário, infecções genitais, incontinência urinária, lesões traumáticas do sistema urogenital, litíase do trato urinário, tumores do trato urinário, transtornos da bexiga, da uretra e do pênis, uretrite, etc.; II - trabalhar em equipe multiprofissional e interdisciplinar; III – participar do acolhimento atendendo as intercorrências dos usuários; IV - atender nos domicílios sempre que houver necessidade; V - garantir a integralidade da atenção à saúde do usuário; VI - desenvolver e/ou participar de projetos intersetoriais que concorram para promover a saúde das pessoas e de suas famílias; VII - emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica; VIII - prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins; IX - coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população; – elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a comunidade em geral; XI - preencher adequadamente os prontuários e todos os instrumentos de coleta de dados da unidade; XII - participar do planejamento das atividades a serem desenvolvidas na instituição por residentes, estagiários ou voluntários; XIII - realizar solicitação de exames diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade; XIV – analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico; XIV - manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença; XVI – assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; XVII – responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal; XVIII – respeitar a ética médica; XIX - participar de reuniões da unidade e outras sempre que convocado pelos superiores; XX - participar de capacitações e treinamentos sempre que necessário ou que convocado pela gestão da unidade; XXI - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; XXII – guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; XXIII – apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XXIV - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo. |
| A2-99 | Motorista II | 50 | 44 | 36 | Ensino Médio + Habilitação D + Curso de Direção Defensiva | Dirigir automóveis, ambulâncias, caminhonete, caminhões, carros funerários e demais veículos; Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização; II- Transportar pessoas e materiais; III- Orientar o carregamento e descarregamento de cargas com finalidade de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; IV- Zelar pela segurança de passageiros e cargas; V- Entregar correspondências como cartas convites, tomada de preço etc e materiais neste Município e outros; VII- Fazer pequenos reparos de urgência; VIII- Manter o veículo limpo, interno e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; IX- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; X- Fazer relatórios de viagens; XI- Recolher o veículo após o serviço, deixando – o corretamente estacionado e fechado; Executar outras tarefas afins |
| A2-100 | Motorista de Ambulância II | 10 | 44 | 36 | Ensino Médio + Habilitação D + Curso de Direção Defensiva | - Conduz ambulância no transporte de emergência, zelando pelos pacientes e equipe médica; II- Faz a transferência de pacientes com ambulância simples e UTI seguindo as rotas, assim como, a manutenção e organização do veículo. IV- Conduzir veículo terrestre de urgência destinado ao atendimento e transporte de pacientes; V- Conhecer integralmente o veículo e realizar a manutenção básica do mesmo; VI - Estabelecer contato radiofônico ou telefônico com a central de regulação médica e seguir suas orientações; VII- Conhecer a malha viária local; VIII- Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local; IX- Auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida; Auxiliar, quando necessário e possível, o embarque e desembarque dos passageiros. |
| A2-102 | Motorista Executivo de Gabinete III | 03 | 40 | 43 | Ensino Médio + Habilitação D + Curso de Direção Defensiva | - Dirigir automóveis utilizados no transporte do Prefeito ou Secretário; II- manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e condições de funcionamento; III- providenciar o abastecimento do veículo; IV- comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade; V- cumprir normas, procedimentos e instruções quanto à identificação, utilização, abastecimento e manutenção do veículo sob sua responsabilidade. |

Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO COELHO

| | | | | | | |
|--------|-----------------------------------|----|----|----|--|--|
| A2-158 | Motorista Socorrista II | 08 | 36 | 36 | Ensino Médio + Habilitação Categoria D + Curso de Socorrista | 1. Conduzir veículo terrestre de urgência destinado ao atendimento e transporte de pacientes; 2. Conhecer integralmente o veículo e realizar manutenção básica do mesmo; 3. Estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações; 4. Conhecer a malha viária local; 5. Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local; 6. Auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida; 7. Auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas; 8. Realizar medidas de reanimação cardiopulmonar básica; 9. Identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde; 10. Comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço predeterminada, e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto; a) a substituição do plantão deverá se fazer na base; em caso de um atendimento prolongado, que exija permanência por mais de uma hora além da escala, o Condutor-Socorrista poderá solicitar a substituição no local do atendimento; b) as eventuais trocas de plantão da escala de serviço deverão ser realizadas mediante preenchimento e assinatura de um formulário próprio, por ambas as partes, e entregue ao Diretor Técnico ou seu substituto, com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas; c) no caso de não haver troca oficial de plantão por opção das duas partes, a responsabilidade é do profissional que estava escalado originalmente. 11. Cumprir com pontualidade seus horários de chegada aos plantões determinados, com o mínimo de quinze minutos de antecedência; 12. Tratar com respeito e coleguismo os outros Médicos, Enfermeiros, Técnicos em Enfermagem e Condutores, liderando a equipe que lhe for delegada com ordem e profissionalismo; 13. Utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso; 14. Manter-se atualizado, frequentando os cursos de educação permanente e congressos da área, assim como dominar o conhecimento necessário para o uso adequado dos equipamentos da Unidade Móvel; 15. Acatar e respeitar as rotinas estabelecidas; 16. Participar das reuniões convocadas pela direção; 17. Participar das comissões de estudo e de trabalho, quando requisitado pela direção técnica; 18. Ser fiel aos interesses do serviço público, evitando denegrir-los, dilapidá-los ou conspirar contra os mesmos; 19. Acatar as deliberações da direção técnica. |
| A2-103 | Nutricionista IV | 04 | 30 | 43 | Curso Superior em Nutrição + Registro no Conselho de Classe | Planejamento, implantação e acompanhamento; avaliação nutricional; educação alimentar para as crianças, pais, professores e funcionários com ênfase em atividades práticas (oficinas, jogos de trabalhos em grupo, visitas técnicas, horizontalização de técnicas de otimização dos alimentos) e desenvolvimento da conscientização ecológica e ambiental; educação ambiental em casos específicos com acompanhamento sistemático até solução/estabilização do quadro; participação efetiva em equipe multiprofissional; promover a avaliação nutricional e do consumo alimentar das crianças; promover adequação alimentar considerando as necessidades específicas da faixa etária atendida; promover programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores, funcionários e diretoria; executar atendimento individualizado de pais e alunos, orientando sobre a alimentação da criança e da família; integrar a equipe multidisciplinar com participação plena na atenção prestada aos usuários; planejar, implantar e coordenar, de acordo com as atribuições estabelecidas para a área de alimentação coletiva; velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo. |
| A2-41 | Oficial Administrativo da Saúde I | 02 | 30 | 45 | Nível Superior Completo | I - Entrevistar o paciente para obter o histórico do caso antes da consulta II Atualizar e manter os registros médicos dos pacientes III - Auxiliar os pacientes com a documentação inicial IV Marcar e coordenar consultas V Processar os pedidos de seguro/plano de saúde de acordo com as exigências da lei VI Usar um software médico em todas as transações VII Gerenciar a contabilidade de valores a serem recebidos e contas a serem pagas e manter registros financeiros VIII Esclarecer as dúvidas dos pacientes e garantir um excelente serviço de atendimento ao cliente IX Colaborar com os médicos e enfermeiros para ajudar com exames médicos, marcar exames e fazer pedidos de suprimentos X Garantir a conformidade com os suprimentos XI Manter-se atualizado sobre mudanças na legislação relativas à área médica e de seguros. |
| A2-36 | Oficial de Coordenação de PSF III | 02 | 20 | 54 | Nível Superior Completo | I - Desenvolver projetos de capacitação e educação permanente para o pessoal do PSF (médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem, agentes comunitários de saúde e demais profissionais de saúde que trabalhem ou venham a trabalhar sob a estratégia de saúde da família); II - Executar outras tarefas correlatas; III - Elaborar planos de expansão do Programa Saúde da Família no Município; IV - Criar e desenvolver novos programas; V - Articular outros setores da Secretaria Municipal da Saúde, visando a integração e contribuição desses com o Programa Saúde da Família; VI - Elaborar e enviar relatórios para a Coordenação Regional de referência. |

Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO COELHO

| | | | | | | |
|--------|---|----|----|----|---|---|
| A2-37 | Oficial de Coordenação em Laboratório I | 02 | 30 | 45 | Nível Superior Completo Biomedicina, farmácia ou biologia com habilitação em análises clínicas. | Promove a participação de treinamento. Adequações de procedimentos e reuniões ministrados pela Prefeitura; ministrar treinamentos e adequar padronizações para a equipe de coleta. Avaliar diariamente as necessidades para o correto funcionamento da unidade / setor, tais como: manutenções de equipamento e informática; Realizar e / ou aprovar a realização de POPs; Acompanhar e realizar o Controle de Qualidade de amostras e equipamentos; Acompanhar auditorias internas e externas. Interação com os pacientes: participar de reuniões quando solicitado, a fim de acertar fluxos e definir novas demandas; realizar visitas conforme demandas; esclarecer ao paciente dúvidas sobre a realização das coletas ou resultados críticos quando necessário. |
| A2-63 | Oficial de Fiscalização I | 01 | 40 | 45 | Nível Superior Completo | Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária; verificar os registros de pagamentos dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes e investigar a evasão ou fraude no pagamento de impostos; fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas; lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos; sugerir campanhas de esclarecimentos ao público nas épocas de cobrança de tributos municipais; verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestações de serviços; verificar a regularidade da utilização dos meios de publicidade em via pública; executar outras tarefas correlatas. |
| A2-159 | Oficial de Ouvidoria da Prefeitura IV | 01 | 20 | 59 | Nível Superior Completo | I. Receber e registrar, por meio de procedimentos e sistemas próprios da Administração as manifestações do cidadão, usuários de transportes, de serviços públicos e cidadãos comuns; II- Tratar as respostas de manifestações para o efetivo encaminhamento aos interessados, realizando a devida mediação e articulação necessárias à solução de demandas; III- Acompanhar as providências solicitadas às unidades organizacionais pertinentes da administração, informar os resultados aos interessados, garantindo-lhes orientação, informação e resposta; IV- Propor soluções e oferecer recomendações às instâncias administrativas, quando julgar necessário, visando à melhoria da qualidade dos serviços prestados com relação às manifestações recebidas; V- Realizar, no âmbito de suas competências, ações que promovam a fiscalização, apuração da procedência de reclamações e de denúncias, assim como de eventuais responsabilidades, com vistas à necessidade ocasional de instauração de sindicâncias, de auditorias e de procedimentos administrativos pertinentes; VI- Requisitar fundamentada e formalmente, quando necessário, informações pertinentes junto aos setores e às unidades organizacionais da Secretaria de Administração, Esportes, Cultura, Lazer, Obras, Mobilidade Urbana, Planejamento, Serviços Públicos, Segurança Pública, Defesa Civil, Guarda Civil, Recursos humanos, Tecnologia da Informação e demais órgãos com exceção da Educação e Saúde que possuem ouvidoria própria; VII- Encaminhar as outras ouvidorias quando assunto sair fora de sua área de atuação; VIII- Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados a sua área, obedecidas as formalidades e restrições legais. A referência base do Ouvidor será a Referência 58, contida na Tabela de Referência, Anexo VII Tabela I desta Lei. |
| A2-160 | Oficial de Ouvidoria da Educação I | 01 | 20 | 59 | Nível Superior Completo | I. Receber e registrar, por meio de procedimentos e sistemas próprios da sistema de Educação as manifestações do cidadão, pais e alunos; II- Tratar as respostas de manifestações para o efetivo encaminhamento aos interessados, realizando a devida mediação e articulação necessárias à solução de demandas; III- Acompanhar as providências solicitadas às unidades organizacionais pertinentes da Secretaria de Educação, informar os resultados aos interessados, garantindo-lhes orientação, informação e resposta; IV- Propor soluções e oferecer recomendações às instâncias pedagógicas e administrativas, quando julgar necessário, visando à melhoria da qualidade dos serviços prestados com relação às manifestações recebidas; V- Realizar, no âmbito de suas competências, ações que promovam a fiscalização e apuração da procedência de reclamações e de denúncias, assim como de eventuais responsabilidades, com vistas ao encaminhamento das apurações à necessidade ocasional de instauração de sindicâncias, de auditorias e de procedimentos administrativos pertinentes; VI- Requisitar fundamentada e formalmente, quando necessário, informações pertinentes junto aos setores e às unidades organizacionais da Instituição; VII- Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados a sua área, obedecidas as formalidades e restrições legais. A referência base do Ouvidor será a Referência 58, contida na Tabela de Referência, Anexo VII Tabela I desta Lei. |
| A2-161 | Oficial de Ouvidoria Saúde I | 01 | 20 | 59 | Nível Superior Completo | I. Receber e registrar, por meio de procedimentos e sistemas próprios da Saúde as manifestações do cidadão, pacientes, usuários e cidadãos comuns; II- Tratar as respostas de manifestações para o efetivo encaminhamento aos interessados, realizando a devida mediação e articulação necessárias à solução de demandas; III- Acompanhar as providências solicitadas às unidades organizacionais pertinentes da instituição, informar os resultados aos interessados, garantindo-lhes orientação, informação e resposta; IV- Propor soluções e oferecer recomendações às instâncias administrativas, quando julgar necessário, visando à melhoria da qualidade dos serviços prestados com relação às manifestações recebidas; V- Realizar, no âmbito de suas competências, ações que promovam a fiscalização, apuração da procedência de reclamações e de denúncias, assim como de eventuais responsabilidades, com vistas à necessidade ocasional de instauração de sindicâncias, de auditorias e de procedimentos administrativos pertinentes; VI- Requisitar fundamentada e formalmente, quando necessário, informações pertinentes junto aos setores e às unidades organizacionais da Secretaria de Saúde; VII- Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados a sua área, obedecidas as formalidades e restrições legais. A referência base do Ouvidor será a Referência 58, contida na Tabela de Referência, Anexo VII Tabela I desta Lei. |

Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO COELHO

| | | | | | | |
|--------|---------------------------------|----|----|----|--|--|
| A2-39 | Oficial de Pronto Atendimento I | 01 | 30 | 45 | Nível Superior Completo | - Preparar pacientes para consultas e exames; II- Realizar e registrar exames, segundo instruções médicas ou de enfermagem; III- Orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde; IV- Verificar em unidades hospitalares os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes, segundo prescrição médica e de enfermagem. V- Coletar leite materno no lactário ou no domicílio VI- Colher e ou auxiliar paciente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação; VII- Cumprir as medidas de prevenção e controle de infecção hospitalar; VIII- Auxiliar nos exames admissionais, periódicos e demissionais, quando solicitado; IX- Efetuar o controle diário do material utilizado; X- Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem XI- Realizar imobilização do paciente mediante orientação; Realizar os cuidados com o corpo após a morte; XI- Realizar registros das atividades do setor, ações e fatos acontecidos com pacientes e outros dados, para realização de relatórios e controle estatístico; XII- Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica; XIII- Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização do material e equipamento, bem como seu preparo, armazenamento e distribuição; XIV - Realizar procedimentos prescritos pelo Médico ou pelo Enfermeiro; XV- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; XVI- Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função. |
| A2-40 | Oficial de RH I | 02 | 30 | 45 | Nível Superior Completo | - Auxiliar operações diárias das funções e obrigações de RH II- Prover suporte administrativo para executivos de Recursos Humanos III- Compilar e atualizar registros do funcionário (cópias impressas e digitais) IV-Processar a documentação e preparar relatórios relacionados com as atividades do pessoal (agenciamento, recrutamento, treinamento, reclamações, avaliações de desempenho etc.) V Coordenar projetos de RH (encontros, treinamento, pesquisas etc.) e registrar minutas; VI- Negociar as solicitações de funcionário relacionadas com problemas, regras e regulamentos de recursos humanos; VII - Auxiliar na preparação da folha de pagamento fornecendo dados relevantes (ausências, bônus, licenças etc.) VIII Comunicar-se com os administração pública, quando necessário IX -Tratar adequadamente as reclamações e procedimentos de denúncia; X- Coordenar a comunicação com candidatos e agendar entrevistas; XI - Conduzir a orientação inicial para funcionários recentemente contratados; XII Auxiliar os nossos recrutadores na seleção de candidatos e atualizar o nosso banco de dados; XIII – Desenvolver outras atividades afins; |
| A2-108 | Operador de Maquinas Pesadas II | 04 | 44 | 36 | Ensino Médio + Habilitação Categoria D | - Operar equipamentos rodoviários e outras máquinas destinadas a escavar, nivelar, aplinar terra e materiais similares, tais como retroescavadeira, moto niveladora, escavadeira, rolo compressor, carregadeira, atentar para regras de trânsito e normas de segurança; vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, esteiras, o nível do combustível, água e óleo de cárter e testando freios, parte elétrica, parte hidráulica, parte mecânica e demais condições para perfeita utilização do equipamento e certificar-se de suas condições de funcionamento, zelando pela manutenção do mesmo, e executar demais tarefas correlatas |
| A2-134 | Operador de Maquinas II | 08 | 44 | 36 | Ensino Médio + Habilitação | - Operar equipamentos rodoviários e outras máquinas destinadas a escavar, nivelar, aplinar terra e materiais similares, tais como retroescavadeira, moto niveladora, escavadeira, rolo compressor, carregadeira, atentar para regras de trânsito e normas de segurança; vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, esteiras, o nível do combustível, água e óleo de cárter e testando freios, parte elétrica, parte hidráulica, parte mecânica e demais condições para perfeita utilização do equipamento e certificar-se de suas condições de funcionamento, zelando pela manutenção do mesmo, e executar demais tarefas correlatas |
| A2-109 | Pajem I | 12 | 40 | 27 | Ensino Médio | - Cuidar de menores, desde os recém-nascidos até o início da adolescência, zelando pela segurança, saúde e bem-estar dos mesmos, funções estas que serão desempenhadas, via de regra, na Creche Municipal. E, excepcionalmente, por Ordem de Serviço do Chefe do Poder Executivo, nas Escolas Municipais. |
| A2-114 | Psicólogo V | 08 | 20 | 39 | Curso Superior em Psicologia + Inscrição no Conselho de Classe | - Avaliar e diagnosticar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social; II- fazer atendimento e acompanhamentos psicoterápicos a crianças, adolescentes, adultos e idosos, em grupo ou individuais; III- atender e acompanhar em psicoterapia famílias e casais; IV- realizar visitas domiciliares e/ou institucionais aos usuários; avaliar alterações da capacidade cognitiva; V- promover a reabilitação neuropsicológica; VI- auditar, realizar perícias e emitir laudos, gerando informações e documentos sobre as condições ocupacionais ou incapacidades mentais; VII- realizar atendimento psicológico on-line, por telefone e demais meios tecnológicos de comunicação a distância; VIII- atuar no desenvolvimento de recursos humanos e capacitação/treinamento de servidores; IX- realizar pesquisas sobre o clima organizacional e elaborar programas que impulsionem a qualidade de vida dos servidores; X-elaborar, participar e monitorar projetos psicossociais voltados para saúde dos trabalhadores; desenvolver escuta qualificada aos servidores. |

Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO COELHO

| | | | | | | |
|---------|-------------------------|----|----|----|--|---|
| A2-112 | Procurador do Município | 03 | 20 | 69 | Formação em Direito + inscrição na OAB observado artigo 215 §2º da Lei Comp. 22/2020 | <p>I – chefiar a divisão para a qual foi designado, cumprindo suas responsabilidades funcionais com independência administrativa, funcional e de pensamento, sendo que seus atos serão sempre amparado pelas garantias constitucionais da vitaliciedade, da inamovibilidade e da irredutibilidade de salários tendo como referência salarial inicial a referência R-69 contida no anexo VII desta lei, sendo equiparado aos demais Procuradores/Assessores Jurídico do Município todos em analogia as garantias constitucionais do judiciário, sendo que a carreira de Procurador e Assessor Jurídico são carreiras de Estado e estas possuem as garantias constitucionais da equidade, e do Regime de Dedicção Exclusiva contido no Art. 101 da Lei Complementar 022/2020. II- em seu desempenho, o Procurador deverá sempre priorizar a dedicação, assiduidade, eficiência na presteza de seus atos; Realizar e demandar as tarefas e funções sob sua responsabilidade e as que lhe forem delegadas pelo Chefe do Executivo; III – receber, analisar e se posicionar em relação aos assuntos demandados pelo Chefe do Poder Executivo, salvo quando manifestamente abusivas ou ilegais, caso em que deverá representar as esferas superiores; IV - respeitar e ser respeitado pelas partes e por todos os servidores da municipalidade, tratando-as com urbanidade, atendendo ao público e aos demais servidores com presteza e correção; V - zelar pela regularidade dos feitos em que funcionar e, de modo especial, pela observância dos prazos legais; VI - observar sigilo funcional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar; VII - agir com discrição nas atribuições de seu cargo ou função, guardando sigilo sobre assuntos internos; VIII - observar as normas legais e regulamentares, zelando pela lealdade às instituições públicas, em especial às do Município; IX – proteger, fiscalizar e atuar em defesa do Município; X - zelar pela boa aplicação dos bens e erário público e pela conservação do patrimônio público; XI - representar ao Chefe do Executivo em seus impedimentos e sempre que lhe for delegado; XII Proceder as demandas administrativas necessárias sobre irregularidades que afetem o desempenho satisfatório de suas atribuições funcionais; XIII - levar ao conhecimento do Chefe do Executivo as irregularidades de que tiver ciência, em razão do exercício do cargo ou função; XIV Suspender processos licitatórios, atos administrativos e qualquer outro ato necessário quando tiver conhecimento de irregularidades ou mesmo dúvida sobre a legalidade do ato; XV - Fazer a revisão dos atos administrativos de Secretários, diretores e demais servidores quando necessário, tendo para isso atribuições para a suspensão de todos os atos praticados até o esclarecimento das dúvidas ou demandas administrativas e/ou judiciais; XVI – Ter acesso livre a documentos públicos e documentos e secretarias, requerendo-o nos prazos legais, ou quando manifestadamente necessário, exigi-los de forma imediata; XVII - Receber dos Ouvidores as queixas e representações ando andamento quando necessário nos respectivo processos administrativos e/ou sindicâncias; observado ainda o Art. 202º e seguintes da Lei Complementar nº 022/2020.</p> |
| A2-113 | Professor de Musica | 01 | 20 | 30 | Licenciatura em Musica | <p>I- Elaborar e ensinar leitura de partituras; II- Execução ensino de trechos de música com instrumentos, de acordo com o campo de atuação escolhido pelo aluno, quando existir, de acordo com a exigência da escola; IV- Outras atividades a serem executadas de acordo com as atribuições do cargo.</p> |
| A2- 115 | Químico V | 01 | 30 | 44 | Ensino Superior em Química + Registro no Conselho de Classe | <p>- realizar pesquisas químicas e bacteriológicas relacionadas com tratamento de água e esgotos; promover a atualização técnica dos métodos analíticos de controle de qualidade; promover a otimização das diversas unidades e instalações dos diferentes sistemas de tratamento de água e esgoto; promover a introdução de técnicas modernas de tratamento de água e esgotos; ser responsável e efetuar o controle de qualidade da água no sistema de abastecimento público; executar e ser responsável pelo controle de qualidade dos afluentes ao sistema coletor de esgotamento sanitário; promover a manutenção e a conservação dos equipamentos e instalações das diversas unidades de tratamento de água e esgoto; projetar instalações e equipamentos para o tratamento e o controle de qualidade de água e esgotos; elaborar laudos e pareceres; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.</p> |
| A2-122 | Técnico Agrícola IV | 02 | 40 | 39 | Curso Técnico em Agricultura + Registro Conselho de Classe | <p>Organizar o trabalho em áreas agrícolas, promovendo a aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoadas de tratamento e cultivo de terras, para alcançar um rendimento máximo aliado a um custo mínimo; II- Orientar agricultores e fazendeiros na execução racional do plantio, adubação, cultura, colheita e beneficiamento das espécies vegetais, orientando a respeito de técnicas, máquinas, equipamentos agrícolas e fertilizantes adequados, para obter a melhoria da produtividade e da qualidade dos produtos; III- Fazer a coleta e análise de amostras de terra, realizando testes de laboratório e outros, para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante mais adequado; IV- Dar instruções de caráter técnico a pecuaristas, orientando as tarefas de criação e reprodução do gado, para obter espécies de maior peso, fertilidade e resistência às enfermidades; V- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; VI -Executar outras atividades correlatas, além do auxílio ao Engenheiro Agrônomo.</p> |
| A2-162 | Técnico em Edificações | 01 | 30 | 35 | Curso Técnico com Inscrição no Conselho de Classe | <p>1 - atualizar a cartografia e os cadastros imobiliários do Município, realizando recadastramento por setores; 2 - verificar a necessidade de serviços, identificando e requisitando o material necessário para a execução; 3 - supervisionar e orientar a execução de tarefas individuais a cargo dos trabalhadores; 4 - controlar a utilização e o consumo dos materiais e equipamentos empregados na execução de obras e serviços públicos; 5 - distribuir tarefas e turmas de trabalho em obras e serviços públicos da Prefeitura, supervisionando sua execução de acordo com as ordens e instruções recebidas; 6 - coordenar as atividades de medição de casas e terrenos, verificando os tipos de construção dos imóveis.</p> |

Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO COELHO

| | | | | | | |
|--------|---|----|----|----|--|---|
| A2-124 | Técnico em Enfermagem I | 25 | 30 | 30 | Curso técnico em Enfermagem + Inscrição Conselho de Classe | - administração de medicamentos; II- cuidados com a alimentação; III- realização de curativos; IV- auxílio às equipes de saúde em imobilização e transporte de vítimas; V- preparo dos leitos; VI- condução aos exames físicos; VII- medição de pressão arterial; VIII- admissão de pacientes; IX- coleta de exames laboratoriais; checagem de informações para ajudar no diagnóstico de alguma enfermidade; X- checagem da punção venosa; XI- higienização do paciente; XII- monitorização da terapia; XIII- fiscalização do paciente pré-hemodiálise, monitorar a terapia e averiguar intercorrências que podem surgir; XIV- atuação sistêmica de forma integral ao paciente. |
| A2-125 | Técnico em Enfermagem de PSF II | 10 | 40 | 36 | Curso técnico em Enfermagem + Inscrição Conselho de Classe | I- administração de medicamentos; II- cuidados com a alimentação; III- realização de curativos; IV- auxílio às equipes de saúde em imobilização e transporte de vítimas; V- preparo dos leitos; VI- condução aos exames físicos; VII- medição de pressão arterial; VIII- admissão de pacientes; IX- coleta de exames laboratoriais; checagem de informações para ajudar no diagnóstico de alguma enfermidade; X- checagem da punção venosa; XI- higienização do paciente; XII- monitorização da terapia; XIII- fiscalização do paciente pré-hemodiálise, monitorar a terapia e averiguar intercorrências que podem surgir; XIV- atuação sistêmica de forma integral ao paciente. |
| A2-123 | Técnico de Epidemiologia. Vigilância em Saúde I | 04 | 30 | 30 | Curso Técnico na Área + Inscrição Conselho de Classe | I- Vigilância Epidemiológica em saúde tem por objetivo a observação e análise permanentes da situação de saúde da população, articulando-se em um conjunto de ações destinadas a controlar determinantes, riscos e danos à saúde de populações que vivem em determinados territórios, garantindo-se a integralidade da atenção, o que inclui tanto a abordagem individual como coletiva dos problemas de saúde. |
| A2-130 | Técnico de Laboratório de Análises Clínicas I | 04 | 30 | 30 | Curso Técnico na Área + Inscrição Conselho de Classe | - Atuar em Laboratório de Referência no diagnóstico e tratamento das leishmanioses, realizando exames laboratoriais e trabalho de campo; II- Coletar amostras biológicas. Realizar exames sorológicos, parasitológicos e moleculares das amostras biológicas para fins de diagnóstico laboratorial; III- Colaborar em cursos de capacitação para trabalhadores do SUS; IV- Preparar soluções, auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos; V- Disponibilizar os elementos biológicos em local apropriado e previamente determinado; V - Zelar pela limpeza e conservação de vidrarias, bancadas e equipamentos de laboratório; VI- Controlar o estoque de material de consumo; VII- Obedecer às normas técnicas de biossegurança na execução de suas atribuições e atuar na implementação do sistema de gestão da qualidade |
| A2-126 | Técnico de Imobilização Ortopédica I | 04 | 30 | 30 | Curso Técnico na Área + Inscrição Conselho de Classe | I - Prestar assistência ortopedia efetuando os procedimentos técnicos pertinentes à especialidade e executando tarefas afins; II – realizar os procedimentos junto aos pacientes dentro de sua especialidade; III - realizar solicitação de exames diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade; IV - manter registros dos pacientes; V - prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins; V- coletar e avaliar dados na sua especialidade; VI- apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XII- executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo. |
| A2-127 | Técnico de Informática III | 04 | 40 | 32 | Curso Técnico na Área + Inscrição Conselho de Classe | I - Prestar assistência e suporte aos usuários de microcomputadores nas mais diversas situações, entre elas, instalação e configuração de aplicativos e equipamentos de informática; II - Manutenção, instalação e configuração dos serviços de terminal, gerenciamento e acompanhamento das conexões efetuadas por usuários da rede. |
| A2-129 | Técnico em Nutrição I | 06 | 30 | 40 | Curso Técnico na Área + Inscrição Conselho de Classe | - realizar previsão quantitativa e qualitativa diária de gêneros alimentícios necessários à confecção de cardápios nas unidades da unidade escolar, elaborando roteiros e rotinas, acompanhando a distribuição dos alimentos, zelando pela higiene dos gêneros, utensílios e áreas utilizadas |
| A2-163 | Terapeuta Ocupacional | 02 | 30 | 35 | Nível Superior na Área Específica | Executar métodos e técnicas terapêuticas e recreacional com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente. Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional ; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes; orientar pacientes e familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exercer atividades técnico-científicas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Avaliar o paciente quanto às suas capacidades e deficiências. Elegar procedimentos de habilitação para atingir os objetivos propostos a partir da avaliação. Facilitar e estimular a participação e colaboração do paciente no processo de habilitação ou de reabilitação. Avaliar os efeitos da terapia, estimular e medir mudanças e evolução. Planejar atividades terapêuticas de acordo com as prescrições médicas. Redefinir os objetivos, reformular programas e orientar pacientes e familiares. Promover campanhas educativas; produzir manuais e folhetos explicativos. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. |
| A2-130 | Técnico em Radiologia | 10 | 30 | 32 | Curso Técnico na Área + Inscrição Conselho de Classe | I - Planejar, analisar e executar atividades inerentes à função, objetivando uma eficaz assistência à Saúde Pública; II - organizar e realizar os exames radiológicos; III - revelar e encaminhar os exames realizados; IV - manter organizadas as salas de exame e de revelações radiológica; V - monitorar e controlar os índices de radiação nas áreas reservadas; VI - velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; VII – primar pela qualidade dos serviços executados; VIII - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; IX – apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; X - outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico. |

Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO COELHO

| | | | | | | |
|--------|---------------------------------|----|----|----|--|--|
| A2-121 | Técnico Segurança do Trabalho V | 02 | 40 | 39 | Curso Técnico em Segurança do Trabalho + Registro Conselho de Classe | Indica, solicita, distribui, controla e inspeciona o uso de equipamentos de proteção coletiva e individual dos trabalhadores, mantendo-os em perfeitas condições de uso; II- desenvolve e executa programas de treinamento, cursos, campanhas e palestras, com o objetivo de divulgar normas de segurança, visando evitar acidentes do trabalho; III- elabora e executa programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; IV- identifica e informa sobre condições insalubres detectadas dos locais de trabalho e executa outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior, realizar demais atividades inerentes ao cargo. |
| | | | | | | |

ANEXO V

| TABELA I READEQUAÇÃO DA ESTRUTURA DE CARGOS COMISSIONADA DO SAEEC “SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE ENGENHEIRO COELHO” | | | | | | | | |
|---|---------------|-------------|---------------------|---------------------------------|---------------|---------------|---------------------|-------------|
| Situação Atual | | | | Situação. Readequada | | | | |
| ESTRUTURA DE CARGOS EXISTENTE | VAGAS CRIADAS | CONTRATAÇÃO | REFERÊNCIA SALARIAL | ESTRUTURA DE CARGOS ATUALIZADOS | VAGAS CRIADAS | CARGA HORÁRIA | REFERÊNCIA SALARIAL | CONTRATAÇÃO |
| Presidente Superintendente | 01 | Comissão | subsídio | Diretor Executivo do SAEEC | 01 | 40 horas | R-63 | Comissão |
| Chefe de Qualidade de Água | 01 | Comissão | | Extinto | | | | |
| Chefe de Serviço de Saneamento Básico | 01 | Comissão | | Extinto | | | | |
| Diretor de Finanças e Administração | 01 | Comissão | | Extinto | | | | |
| Diretor de Recursos Hídricos | 01 | Comissão | | Extinto | | | | |
| Diretor de Saneamento Básico | 01 | Comissão | | Extinto | | | | |
| Diretor de Assuntos Jurídicos | 01 | Comissão | | Extinto | | | | |

| TABELA II READEQUAÇÃO DA ESTRUTURA DE CARGOS EFETIVOS DO SAEEC “SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE ENGENHEIRO COELHO” | | | | | | | | | |
|--|---------------|---------------|---------------------|---|----------------------------|---------------|-----------------------|---------------------|---|
| Situação Atual | | | | | Situação. Readequada | | | | |
| NOMENCLATURA ATUAL | VAGAS CRIADAS | CARGA HORÁRIA | REFERÊNCIA SALARIAL | GRAU DE ESCOLARIDADE | NOVA NOMENCLATURA | VAGAS CRIADAS | CARGA HORÁRIA SEMANAL | REFERÊNCIA SALARIAL | GRAU DE ESCOLARIDADE |
| Agente Administrativo | 02 | 40 | R-23 | Médio | Extinto | | | | |
| Ajudante Geral | 10 | 40 | R-28 | Fundamental | Assistente de Saneamento I | 10 | 40 | R-35 | Ensino Médio |
| Almoxarife | 01 | 40 | R-34 | Médio | Extinto | | | | |
| Biólogo | 01 | 20 | R-34 | Superior + inscrição no conselho da Classe | Extinto | | | | |
| Bioquímico | 01 | 20 | R-42 | Ensino superior com inscrição no conselho de classe | Bioquímico II | 01 | 20 | R-48 | Ensino superior com inscrição no conselho de classe |
| Contador | 01 | 40 | R-47 | Formação superior em Contabilidade com Registro no Conselho de classe | Auditor de Contabilidade I | 01 | 30 | R-56 | Formação superior em Contabilidade com Registro no Conselho de classe |

Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO COELHO

| | | | | | | | | | |
|----------------------------|----|--|------|---|-------------------------------------|----|--|------|---|
| Controlador Interno | 01 | 40 | R-40 | Ensino Superior em Administração de Empresas, Ciências Contábeis, Direito, Economia, com Inscrição no respectivo Conselho de Classe | Auditor de Controladoria I | 01 | 30 | R-56 | Ensino Superior em Administração de Empresas, Ciências Contábeis, Direito, Economia, com Inscrição no respectivo Conselho de Classe |
| Eletricista | 01 | 40 | R-36 | Médio + Curso Eletricista | Extinto | | | | |
| Encanador | 04 | 40 | R-31 | Ensino Médio | Encanador (Extinção na Vacância) | 01 | 40 | R-42 | Ensino Médio |
| Engenheiro Ambiental | 01 | 40 | R-42 | Curso Superior na área + Inscrição no Conselho de Classe | Engenheiro Ambiental V | 01 | 20 | R-44 | Curso Superior em Engenharia Ambiental + Inscrição no Conselho de Classe |
| Engenheiro Civil | 01 | 20 | R-42 | Curso Superior em Engenharia + Inscrição no Conselho de Classe | Engenheiro Civil V | 01 | 20 | R-44 | Curso Superior em Engenharia + Inscrição no Conselho de Classe |
| Fiscal Geral | 01 | 40 | R-23 | Médio | Extinto | | | | |
| Leiturista | 04 | 40 | R-29 | Ensino Médio | Assistente de Leitura I | 04 | 40 | R-35 | Ensino Médio |
| Mecânico | 01 | 40 | R-23 | Fundamental | Extinto | | | | |
| Motorista | 02 | 40 | R-33 | Médio + Habilitação Veículo | Extinto | | | | |
| Oficial Administrativo I | 03 | 40 | R-23 | Médio | Extinto | | | | |
| Oficial Administrativo II | 06 | 40 | R-31 | Ensino Médio | Assistente Administrativo I | 06 | 40 | R-35 | Ensino Médio |
| Oficial Administrativo III | 02 | 40 | R-32 | Médio | Extinto | | | | |
| Operador da ETA | 05 | Reve- zamento 12 x 36 semanal | R-31 | Ensino Técnico Profissional em Química, com inscrição no respectivo conselho de classe | Assistente de Operação em ETA - III | 07 | Reve- zamento 12 x 36 semanal | R-37 | Ensino Técnico Profissional em Química, com inscrição no respectivo conselho de classe |
| Operador de ETE | 05 | Reve- zamento 12 x 36 semanal | R-31 | Ensino Técnico Profissional em Química, com inscrição no respectivo conselho de classe | Assistente de Operação em ETE - III | 07 | Reve- zamento 12 x 36 semanal | R-37 | Ensino Técnico Profissional em Química, com inscrição no respectivo conselho de classe |
| Pedreiro | 02 | 40 | R-30 | Fundamental | Extinto | | | | |
| Procurador Jurídico | 01 | 20 | R-56 | Formação em Direito + inscrição na OAB observado artigo 215 §2º da Lei Comp. 22/2020 | Procurador Jurídico | 01 | 20 | R-69 | Formação em Direito + inscrição na OAB observado artigo 215 §2º da Lei Comp. 22/2020 |
| Químico | 02 | 30 | R-36 | Formação Superior com Inscrição no Conselho de Classe | Químico V | 02 | 30 | R-44 | Formação Superior com Inscrição no Conselho de Classe |

Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO COELHO

| | | | | | | | | | |
|---------------------|----|----|------|-------------|------------------------|----|----|------|--------------|
| Tratorista | 02 | 40 | R-25 | Fundamental | Extinto | | | | |
| Servente de Limpeza | 02 | 40 | R-23 | Fundamental | Auxiliar de Limpeza IV | 02 | 40 | R-28 | Ensino Médio |

**TABELA III
DA CRIAÇÃO DE NOVOS CARGOS EFETIVOS DA ESTRUTURA
ADMINISTRATIVA DO SAEEC**

| COD | NOMENCLATURA | VAGAS CRIADAS | NATUREZA DO CARGO | CARGA HORARIA | REFERÊNCIA SALARIAL | GRAU DE ESCOLARIDADE |
|--------|-------------------------------------|---------------|-------------------|--------------------|---------------------|---|
| EFS-05 | Auxiliar de Limpeza IV | 02 | Efetivo | 40 | R-28 | Ensino Médio |
| EFS-09 | Assistente de Saneamento I | 02 | Efetivo | 40 | R-35 | Ensino Médio |
| EFS-06 | Assistente de Leitura I | 02 | Efetivo | 40 | R-35 | Ensino Médio |
| EFS-04 | Assistente Administrativo I | 02 | Efetivo | 40 | R-35 | Ensino Superior em Administração de Empresas, Ciências Contábeis, direito, Economia, Gestão pública e/ou Engenharia |
| EFS-07 | Assistente de Operação de ETA - III | 03 | Efetivo | Revezamento 12 x36 | R-37 | Ensino Técnico Profissional em Química, com inscrição no respectivo conselho de classe |
| EFS-08 | Assistente de Operação de ETE - III | 03 | Efetivo | Revezamento 12 x36 | R-37 | Ensino Técnico Profissional em Química, com inscrição no respectivo conselho de classe |
| EFS-10 | Bioquímico - II | 01 | Efetivo | 20 | R-48 | Ensino superior em Bioquímica com inscrição no Conselho de Classe |

**TABELA IV
PLANILHA READEQUADA DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO SAEAC
"SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE ENGENHEIRO COELHO"**

| CARGOS DE DIREÇÃO | | | | | | |
|-------------------|--------------|---------------|---------------------|---------------|--------------------|----------------------|
| COD | NOMENCLATURA | VAGAS CRIADAS | REFERÊNCIA SALARIAL | CARGA HORARIA | FORMAÇÃO ACADEMICA | ATRIBUIÇÕES DO CARGO |

Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO COELHO

| | | | | | |
|-----------------|----------------------------|----|------|---------------------|---|
| TI-01 CMS-01 | Diretor Executivo do SAAEC | 01 | R-63 | Dedicação Exclusiva | <p>Gerenciar e Coordenar todas as ações do SAEEC; Acompanhar receitas e despesas visando manter a autarquia rentável; Cumprir e fazer cumprir o estatuto, regimento interno e demais normas e regulamentos do SAEEC; Representar o SAEEC junto a entidades públicas e privadas com o objetivo de realizar suas funções e metas, bem como ativa e passivamente, em Juízo ou fora dele, em suas atividades e relações com entidades públicas, privadas, pessoas físicas e/ou jurídicas e ainda a comunidade, podendo ao mesmo tempo, delegar tais atribuições por meio de portaria, a um de seus subordinados ao qual a matéria em alusão esteja mais ligada ou relacionada; Coordenar as atividades desenvolvidas pelos órgãos fins e meio da autarquia visando o atendimento de seus objetivos; Atribuir funções e ações não previstas no Regimento Interno por ato de delegação interna (Portaria), Acompanhar o ordenamento das despesas e sua realização que será desenvolvida pela área Administrativa e Financeira, que atuará sob o comando e subordinação do Presidente Superintendente; Determinar a instauração de sindicância e de processos administrativos para a apuração de fatos e atos lesivos aos interesses do SAEEC ou delegar tais atribuições ao Procurador Jurídico; Autorizar, homologar, revogar e anular processos de licitação, em todas as suas modalidades, de acordo com a legislação vigente e nos interesses do SAEEC; Firmar convênios, acordos, ajustes e contratos com as diversas entidades e empresas públicas ou privadas, contratar serviços temporários e necessários as atividades, defesa, serviços, interesses e finalidades ao SAEEC, nos termos da legislação vigente, tudo isto destinado exclusivamente às atividades temporárias, obras de tempo determinado; Fixar o quadro de pessoal, propor alterações estruturais, organizacionais e administrativas, decidir sobre a criação de cargos ou funções, apresentando proposta ao legislativo municipal em caso de criação de novos cargos, aumentos de salários, gratificações, reajustes e ajustes salariais. Coordenar a elaboração da prestação de contas, do balanço geral e do relatório de atividades da Autarquia referente ao exercício anterior de cada ano, submetendo-os à apreciação do Prefeito Municipal, bem como realizar o envio de proposta orçamentária anual para o exercício seguinte; Expedir e fazer publicar atos administrativos de sua competência e interesse do SAEEC; Determinar a elaboração de projetos e especificações, ou realizar diretamente, supervisionar, planejar e coordenar a execução e funcionamento dos serviços e obras de saneamento básico, bem como construções, reformas e ampliações de prédios necessários as atividades da autarquia; Desenvolver estudos, projetos e pesquisas relacionados as construções, reformas e ampliações aplicadas no sistema de abastecimento d'água e/ou esgotos, inclusive as implicações junto ao meio-ambiente que deverá ser preservado; Realizar supervisões técnicas periódicas nas unidades de trabalho da autarquia, objetivando identificar problemas físicos estruturais, propor mudanças e adaptações, opinar sobre manutenção e exigir providências por ordem direta e/ou relatórios; Elaborar com sua equipe que for requisitada, a programação plurianual de investimentos da Autarquia Participar na definição de índices de controle operacionais e gerenciais que permitam avaliação criteriosa das atividades desenvolvidas pela autarquia; Elaborar, analisar e propor reformulações nos projetos técnicos de sistemas de água e esgotamento sanitário, Elaborar estudos de viabilidade técnica. e econômica, com vistas a apresentação de propostas para a obtenção junto a organismos nacionais e internacionais, de fonte de recursos para financiamento de construção, ampliação e reformas do sistema de abastecimento de água e esgotamento sanitário; Promover e estimular as ações de controle da qualidade da água de abastecimento público e dos esgotos coletados com destino final adequado; Elaborar programação de manutenção preventiva das estações de tratamento de água e esgoto, elevatórias, redes e ramais, máquinas e equipamentos; Executar todas as atribuições correlatas ao desempenho de suas funções de Presidente Superintendente do SAEEC, e as demais que se façam necessárias ao exercício de direção. Pré-requisito: Ensino Superior Ensino Superior em Administração de Empresas, Ciências Contábeis, Direito, Economia, Gestão Pública, Engenharia e Saneamento. O diretor Executivo do SAEEC terá referência salarial sessenta e três de acordo com tabelas de referência aprovada nesta Lei.</p> |
|-----------------|----------------------------|----|------|---------------------|---|

Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO COELHO

| CARGOS EFETIVOS DE ASSESSORAMENTO E CONTROLE | | | | | | |
|--|----------------------------|---------------|---------------------|-------------------|---|---|
| COD | NOMENCLATURA | VAGAS CRIADAS | REFERÊNCIA SALARIAL | CARGA HORARIA | FORMAÇÃO ACADEMICA | ATRIBUIÇÕES DO CARGO |
| EFS-01 | Auditor de Contabilidade I | 01 | R-56 | 30 horas semanais | Formação superior em Contabilidade com Registro no Conselho de classe | Executa e organiza trabalhos inerentes a contabilidade; realiza tarefas pertinentes para apurar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação patrimonial, econômica, e financeira da Autarquia Municipal, coordena e executa os serviços inerentes a contabilidade geral do SAEEC e órgãos competentes. Administra tributos da Autarquia, além de registrar e controlar fatos contábeis, preparar declaração ao Fisco e Tribunal de Contas do Estado. Elaborar demonstrativos contábeis. O Auditor de Contabilidade I do SAEEC terá referência salarial cinquenta e seis de acordo com tabelas de referência aprovada nesta lei. |



Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO COELHO

| | | | | | |
|---------|-------------------------------|----|------|-------------------|--|
| EFIS-02 | Auditor de Controle Interno I | 01 | R-56 | 30 horas semanais | <p>Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Autarquia, Promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos; Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos; Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial, Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, do sistema administrativo do SAEEC expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles; Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos; Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais; Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do SAEEC, bem como, na aplicação de recursos públicos; Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Autarquia; Supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal; Tomar as providências, conforme o disposto no art. 31 da Lei de Responsabilidade Fiscal, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites; Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal; Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos; Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária; Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração da autarquia, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações; Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno; Manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades; Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a Tomada de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos; Representar ao TCEES, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas; Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela Autarquia; Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno. Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato. O Auditor de Controle Interno I do SAEEC terá referência salarial cinquenta e seis de acordo com tabelas de referência aprovada nesta lei</p> <p>Ensino Superior em Administração de Empresas, Ciências Contábeis, Direito, Economia, com Inscrição no respectivo Conselho de Classe</p> |
|---------|-------------------------------|----|------|-------------------|--|

Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO COELHO

| | | | | | | |
|--|---------------------|----------------------|----------------------------|----------------------|--|-----------------------------|
| EFS-03 | Procurador Jurídico | 01 | R-69 | 20 horas semanais | <p>Defender e representar em juízo, ou fora dele, os direitos e interesses do SAEEC Serviço de Água e Esgoto de Engenheiro Coelho, no foro em geral e em todas as instâncias; Acompanhar o andamento dos processos judiciais, nos quais o SAEEC - Serviço de Água e Esgoto de Engenheiro Coelho figurar como parte ou interessado, observando o regular cumprimento de prazos processuais, redigindo as petições pertinentes; Receber intimações e citações; Prestar assessoramento jurídico ao Presidente de Autarquia, sempre que necessário, através de estudos e pareceres; Promover a cobrança judicial da dívida ativa do SAEEC - Serviço de Água e Esgoto de Engenheiro Coelho, seja de natureza tributária e não tributária e de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais; Redigir projetos de Leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica, de acordo com o interesse da Autarquia; Elaborar, quando solicitado, mensagens da Autarquia à Câmara Municipal; Assessorar a Presidência do SAEEC nos atos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Autarquia, em contratos em geral e promover as ações judiciais respectivas; Representar a assessorar o SAEEC - Serviço de Água e Esgoto de Engenheiro Coelho em todo e qualquer litígio sobre questões fundiárias; Analisar e aprovar procedimentos licitatórios, contratos, convênios e outros ajustes a serem firmados pelo SAEEC - Serviço de Água e Esgoto de Engenheiro Coelho; Prestar orientação jurídica nas sindicâncias e processos administrativos; Defender, perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em plenário ou fora dele, os interesses do SAEEC - Serviço de Água e Esgoto de Engenheiro Coelho e requerendo o que for de direito; Levar ao conhecimento da Presidência da Autarquia e do Chefe do Executivo, para fins de direito, qualquer dolo, fraude, concussão, simulação, peculato e outras irregularidades que venha a ter conhecimento; Manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e estadual, de interesse do SAEEC - Serviço de Água e Esgoto de Engenheiro Coelho; Participar de treinamentos e seminários que propiciem o aprimoramento e o aperfeiçoamento do conhecimento no próprio setor de atuação ou cargo exercido, objetivando a melhoria contínua, bem como o desenvolvimento profissional e pessoal; Prestar atendimento e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato. Por integrarem carreira jurídica típicas de Estado, estão desta forma, abrangidos pela Seção II e III do Capítulo IV da Constituição Federal de 1988 (Arts. 131 e ss). O Procurador Jurídico do SAEEC terá referência salarial sessent e oito de acordo com tabelas de referência aprovada nesta lei</p> | |
| CARGOS EFETIVOS ADMINISTRATIVOS | | | | | | |
| COD | NOMENCLATURA | VAGAS CRIADAS | REFERÊNCIA SALARIAL | CARGA HORARIA | FORMAÇÃO ACADEMICA | ATRIBUIÇÕES DO CARGO |

Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO COELHO

| | | | | | | |
|-------------------------------------|-----------------------------|----------------------|----------------------------|----------------------|---|---|
| EF5-04 | Assistente Administrativo I | 08 | R-35 | 40 horas semanais | Ensino Superior em Administração de Empresas, Ciências Contábeis, direito, Economia, Gestão pública e/ou Engenharia | Executa atividades complexas de natureza administrativa, prestando suporte à área de atuação. Atende e orienta ao público interno e externo por telefone e pessoalmente, prestando informações e orientando sobre assuntos pertinentes a área de atuação colabora na elaboração e preparação de relatórios, estudos e levantamentos, mantendo o fluxo de informação com outras áreas, a fim de assegurar o cumprimento e o aprimoramento das rotinas de trabalho. Recebe, tramita, digita, confere, reproduz, organiza e arquiva documentos, ofícios e correspondências. Insere dados em sistemas informatizados, bem como atualiza e consulta cadastro e banco de dados. Controla o estoque e a movimentação de materiais de consumo e permanentes, propondo a reposição e /ou aquisição deste. Elabora quadros gráficos e outros demonstrativos de acordo com a área de atuação; Executa, confere e responsabiliza-se por cálculos aritméticos, subsidiando tabelas e dados necessários as atividades da área; Atua no gerenciamento e fiscalização de processos administrativos; Responsabiliza-se pelos valores inerentes ao desempenho de suas funções; Requisita, recebe e controla a distribuição do material de consumo necessário ao trabalho; Planeja, organiza e analisa os serviços administrativos; Providencia, segundo instruções estabelecidas, a remessa de documentos e processos que devem ser digitalizados, arquivados ou destruídos; Responsabiliza-se pelo trabalho de determinado grupo de funcionários, examina a exatidão dos documentos conferindo, registrando, observando prazos e datas, posições financeiras e outros lançamentos para a elaboração de relatórios, informando a posição financeira da autarquia. Responsabiliza-se perante a autoridade competente sobre as informações emitidas; prestar apoio administrativo aos gestores da Autarquia. Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato. Asssitente Administrativo do SAEEC terá referência salarial trinta e cinco de acordo com tabelas de referência aprovada nesta lei |
| CARGOS EFETIVOS OPERACIONAIS | | | | | | |
| COD | NOMENCLATURA | VAGAS CRIADAS | REFERÊNCIA SALARIAL | CARGA HORARIA | FORMAÇÃO ACADEMICA | ATRIBUIÇÕES DO CARGO |
| EF5-05 | Auxiliar de Limpeza IV | 04 | R-28 | 40 horas semanais | Fundamental | Manter os mais diversos ambientes dos prédios sob a responsabilidade do SAEEC organizados e limpos, a fim de promover um ambiente agradável e higiênico (salas, corredores, banheiros, calçadas, cozinha) utilizando-se de materiais de limpeza em geral. Guardar objetos e equipamentos nos locais determinados. Lavar banheiros, azulejos, pias e vasos sanitários. Fazer a limpeza de utensílios de cozinha. Realizar limpeza e organização das prateleiras de produtos e/ou alimentos. Recolher e armazenar adequadamente o lixo orgânico e reciclável. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato. O Auxiliar de Limpeza IV do SAEEC terá referência salarial vinte e oito de acordo com tabelas de referência aprovada nesta lei |
| EF5-06 | Assistente de Leitura I | 06 | R-35 | 40 horas semanais | Ensino Médio | Efetua a leitura e o registro de consumo de água nos hidrômetros industriais e residenciais. Auxilia na emissão e controle de contas efetuando os devidos registros e 44 fazendo as releituras quando necessárias. Efetua a entrega de contas e outros avisos e informativos nas residências ou instalações dos usuários, seguindo rotas previamente traçadas. Registra irregularidades constatadas, tais como hidrômetros parados ou danificados, alterações de cadastro, vazamentos nas redes, ligações clandestinas, entre outras, encaminhando as informações à área competente da Autarquia. Auxiliar no corte do fornecimento de água ou na sua religação, assim como na manutenção de cavaletes e ramais residenciais. Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato. O Asssitente de Leitura I do SAEEC terá referência salarial trinta e cinco de acordo com tabelas de referência aprovada nesta lei |

Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO COELHO

| | | | | | | |
|--------|-------------------------------|----|------|--|---|---|
| EF5-07 | Assistente de Operação de ETA | 10 | R-37 | Carga horária semanal: escala de 12 (doze) horas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas de descanso. | Ensino Técnico Profissional em Química, com inscrição no respectivo conselho de classe; | Descrição Sumária do cargo: Controlar e operar as instalações e equipamentos da estação de tratamento de água, dirigindo seu fluxo, realizando a mistura de substâncias químicas, filtrando-a para purificá-la e torná-la adequada ao uso doméstico e industrial, elaborar boletins diários e realizar coletas para análises químicas, físico-químicas e bacteriológicas da água nas diversas fases do tratamento sob orientação e supervisão do superior imediato. Executar atividades de apoio ao funcionamento da Estação de Captação como atendimento telefônico, rádio, lubrificar máquinas, carregar válvulas anti golpe, limpar o crivo e verificar o nível do rio. Ligar e desligar as bombas de recalque de água e máquina da bomba de água, bem como controlar a amperagem de funcionamento dessas bombas mantendo registros específicos. Realizar tarefas operacionais e pequenos reparos, lavando tanques, lubrificando equipamentos, reparando válvulas e trocando fusíveis. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental. Executa a análise química, físico-químicas e bacteriológicas da água para fornecimento a população; Verifica o grau de impureza da água antes do tratamento, para que seja feita a dosagem certa dos produtos químicos a serem usados no tratamento da água; Treina os funcionários para a dosagem e periodicidade necessária dos produtos químicos, para a realização do tratamento da água; Participa do desenvolvimento de produtos e processos, da definição ou da reestruturação das instalações de transformação química, opera equipamentos em conformidade com normas de qualidade, 45 de biossegurança e do controle do meio ambiente. Realiza coletas de água e esgoto, controla e opera as instalações e equipamentos da Estação de Tratamento de Água e Esgoto, determinando e monitorando suas dosagens, dirigindo seu fluxo, realizando a mistura de substâncias químicas, dosagens, filtrando-as para purificá-la e torná-la adequada ao uso doméstico e industrial. Interpreta manual, elabora documentos técnicos rotineiros e de registros legais. Ministra programas de pesquisas, ações educativas e presta assistência técnica. Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato. O Asssistente de Operação de ETA III do SAEEC terá referência salarial trinta e sete de acordo com tabelas de referência aprovada nesta lei |
|--------|-------------------------------|----|------|--|---|---|

Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO COELHO

| | | | | | | |
|--------|-------------------------------|----|------|---|---|---|
| EFS-08 | Assistente de Operação de ETE | 10 | R-37 | Carga horária semanal: escala de 12 (doze) horas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas de descanso | Ensino Técnico Profissional em Química, com inscrição no respectivo conselho de classe; | <p>Descrição Sumária do cargo: Executar os serviços de limpeza dos gradeamentos, caixas de areia do processo de tratamento de esgoto. Realizar limpeza das áreas internas e externas, conforme necessidade operacional. Executar a remoção periódica dos resíduos sólidos retirados da estação elevatória de esgotos (poço de sucção, gradeamento grosseiro, grade fina/peneira, caixa de areia) e de tratamento do lodo (desidratação mecânica) da ETE e acompanhar o transporte interno, acondicionamento e destinação final adequada. Verificar as condições de funcionamento dos equipamentos eletromecânicos do sistema de tratamento biológico; controlar os estoques de produtos químicos utilizados na operação e outros materiais de uso na unidade. Acompanhar o funcionamento dos painéis de controle, leituras de campo e ações de controle em todas as unidades das ETE(s), de forma manual ou automatizada, utilizando-se de medidores de vazão; temporizadores; inversores/conversores de frequência; direcionadores de fluxo; rotação de bombas, misturadores e raspadores; areadores, dosagem de produtos químicos; abertura/fechamento de válvulas/registros. Operacionalizar e acompanhar serviços de nivelamento de vertedores e lâminas líquidas nas diversas unidades. Executar os serviços de limpeza, desobstrução e manutenção das unidades, detecção de vazamentos e entupimentos. Executa a análise química, físico-químicas e bacteriológicas da água para fornecimento a população; Verifica o grau de impureza da água antes do tratamento, para que seja feita a dosagem certa dos produtos químicos a serem usados no tratamento da água; Treina os funcionários para a dosagem e periodicidade necessária dos produtos químicos, para a realização do tratamento da água; Participa do desenvolvimento de produtos e processos, da definição ou da reestruturação das instalações de transformação química, opera equipamentos em conformidade com normas de qualidade, de biossegurança e do controle do meio ambiente. Realiza coletas de água e esgoto, controla e opera as instalações e equipamentos da Estação de Tratamento de Água e Esgoto, determinando e monitorando suas dosagens, dirigindo seu fluxo, realizando a mistura de substâncias químicas, dosagens, filtrando-as para purificá-la e torná-la adequada ao uso doméstico e industrial. Interpreta manual, elabora documentos técnicos rotineiros e de registros legais. Ministra programas de pesquisas, ações educativas e presta assistência técnica. Cumprir normas e regulamentos internos. Trabalha seguindo normas de segurança, higiene e qualidade do trabalho. Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato. O Assistente de Operação de ETE III do SAEEC terá referência salarial trinta e sete de acordo com tabelas de referência aprovada nesta lei.</p> |
|--------|-------------------------------|----|------|---|---|---|

Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO COELHO

| | | | | | | |
|--------|---|----|------|-------------------|---|---|
| EF5-09 | Assistente de Saneamento I | 12 | R-35 | 40 horas semanais | Ensino Médio | Realizar as obras que garantam a distribuição de água e coleta de esgoto para população e garantir o funcionamento dos equipamentos, de modo a promover fornecimento ininterrupto de água tratada. Poderá atuar nos macroprocessos de Sistema de Abastecimento de Água, Sistema de Esgotamento Sanitário, Expansão e Gestão Ambiental. Executar funções próprias de encanador como: montar e/ou fazer manutenção de adutoras, redes, ramais, padrões, ligações, cortes, religações, vistorias em instalações prediais; recuperar e/ou trocar registros e válvulas e outras, inerentes à função; Fazer abertura e reateramento de valas destinadas aos serviços de Saneamento Básico; Realizar funções próprias de pedreiro, como: serviços de alvenaria, revestimento e outras afins e assentamento de manilhas para redes e ramais de esgoto e; manutenção de esgoto sanitário em geral; Executar serviços de pintura em geral, sobre superfícies internas e externas de edificações, máquinas, equipamentos e/ou sobre outros bens da Empresa; Executar serviços de armador, montando armações de ferro para sustentação de estruturas de concreto; Executar carga e descarga de produtos diversos; Realizar limpezas manuais de grades, cestos, lagoas, poços de sucção e visita, redes coletoras ou outras unidades, manuseando esgoto bruto ou em tratamento; Operar em caráter extraordinário e/ou eventual, como substituto e/ou folgado, elevatórias ou sistemas de tratamento de água e/ou esgoto sanitário; Executar a instalação, operação, manutenção, recuperação, aferição, regulação e calibração de instrumentos de medição de água, equipamentos hidráulicos, operatrizes, elétricos e eletromecânicos; Conduzir veículos da Autarquia, quando habilitado e autorizado, no exercício de funções externas. Executar outras atividades correlatas, que lhe forem determinadas pelo superior imediato. O Assistente de Saneamento I do SAEEC terá referência salarial trinta e cinco de acordo com tabelas de referência aprovada nesta lei |
| EF5-10 | Bioquímico II | 01 | R-48 | 20 horas semanais | Ensino superior com inscrição no conselho de classe | Realiza análises da água, como pesquisa de microrganismos e determinações de elementos químicos, valendo-se de técnicas específicas. Realiza análises clínicas, toxicológicas, físicoquímicas, biológicas, microbiológicas e participa da elaboração, coordenação. Define especificações técnicas de matéria-prima, embalagem, materiais equipamentos e instalações, seleciona e qualifica fornecedores, determina recolhimento de produtos com desvio; valida método de análise, produtos, processos, áreas e equipamentos, emiti laudos, pareceres e relatórios, controla descarte de produtos e materiais, participa de ações de proteção ao meio ambiente; participa na discussão de políticas públicas de saúde. Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato. O Bioquímico II do SAEEC terá referência salarial quarenta e oito de acordo com tabelas de referência aprovada nesta lei |
| EF5-11 | Encanador V Extinção na Vacância do Cargo | 01 | R-44 | 40 horas semanais | Ensino Médio | Especifica, quantifica e inspeciona materiais, prepara locais para instalações, monta, ajusta, instala e repara encanamentos, tubulações e outros condutos. Faz instalações de encanamentos, em aparelhos sanitários, caixas de descargas, testando e consentando a rede hidráulica, incluindo canalizações, válvulas e registros. Limpa e desobstrui ralos, tubulações, caixas de inspeção. Faz reparos em canalizações, reservatórios e chaves de boia. Repara vazamentos das tubulações de casa de bombas, substitui e elimina vazamentos de aparelhos sanitários, trabalha em tubulações de PVC, confecciona e assenta calhas, assenta manilhas, faz ligações de bombas, reservatórios de água, rede de água, esgoto e gás. Constrói indicadores para o controle de volume de água nas caixas de abastecimento, limpa e desentope calhas, fossas, condutores de águas pluviais, caixas de gordura, canos, ralos e instalações sanitárias em geral. Trabalha seguindo normas de segurança, higiene e qualidade do trabalho. Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato. O Encanador V do SAEEC terá referência salarial quarenta e quatro de acordo com tabelas de referência aprovada nesta lei. |

Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO COELHO

| | | | | | | |
|--------|------------------------|----|------|-------------------|---|--|
| EF5-12 | Engenheiro Ambiental V | 01 | R-44 | 20 horas semanais | Superior em Engenharia Ambiental + Inscrição Conselho de Classe | I- analisar processos de licenciamento ambiental e elaborar pareceres e relatórios; II- elaborar projetos ambientais referentes à sua área de atuação; III- realizar estudos de impactos ambientais; IV- realizar estudo de viabilidade técnico-econômica na área ambiental; V- elaborar relatórios de impacto ambiental; VI- prestar assistência, assessoria e consultoria na área ambiental; VII- realizar vistoria, pericia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico na área ambiental; VIII- auxiliar na elaboração de orçamento com impacto nas atividades de ambientais; IX- elaborar estudos e relatórios de controle da qualidade da água, do solo e do ar; X- desenvolver alternativas de uso dos recursos naturais, estabelecendo padrões educativos e técnicos para estimular a convivência da sociedade com a natureza; XI- atuar no gerenciamento de recursos hídricos; XII- exercer ação fiscalizadora externa de apoio ao Fiscal do Meio Ambiente, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos; XIII- Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa XIV- organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente; XV- instruir sobre o estudo ambiental e a documentação necessária à solicitação de licença de regularização ambiental; XVI- atuar em programas municipais de educação ambiental, ministrando palestras, capacitações, oficinas e outras atividades semelhantes; XVII- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação; XVIII - 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; XIX realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional e funcional. O Engenheiro Ambiental V do SAEEC terá referência salarial quarenta e quatro de acordo com tabelas de referência aprovada nesta lei. |
| EF5-12 | Engenheiro Civil | 01 | R-44 | 20 horas semanais | Superior em Engenharia + Inscrição Conselho de Classe | Assessorar o Superintendente do SAEEC, na elaboração da política de obras e saneamento básico, zelando pela aplicação da legislação pertinente e principalmente do plano municipal de saneamento básico; Desenvolver projetos de obras públicas, para execução com recursos próprios ou captados junto ao Governo Estadual e Federal; Supervisionar e executar obras públicas e acompanhar e fiscalizar os particulares; Planejar, orientar e fiscalizar obras públicas executadas por terceiros, verificando o cumprimento dos respectivos contratos; Gerenciar contratos de obras e controlar os cronogramas físico-financeiros; Fornecer elementos para solicitar recursos e respectivas prestações de contas; fiscalizar a execução e elaborar as medições das obras; Acompanhar, efetuar, solicitar e fiscalizar o controle tecnológico de obras; Executar e/ou fiscalizar obras de pavimentação, planos comunitários, drenagem, sistema viário, saneamento, edificações e infraestrutura, ligadas ao SAEEC, dentro das atribuições da Autarquia; Elaborar projetos, orçamentos, especificações técnicas e cronogramas que envolvam planejamento e execução de obras de saneamento em áreas e logradouros públicos, conferindo uma padronização e normatização técnica de todos os projetos desenvolvidos pelo SAEEC; Levantar e fornecer elementos e subsídios técnicos para a realização de processos licitatórios, bem como participar dos certames, efetuando análises nas peças técnicas do processo que envolve as obras de interesse da Autarquia; Efetuar vistorias e emitir laudos técnicos que envolvam obras ou interferências em área de uso público; Promover convênios e consórcios com instituições diversas relativas à área de atuação da Autarquia; Emitir parecer técnico de viabilidade de diretrizes de saneamento e aprovar projetos técnicos de saneamento público ou privados submetidos a sua análise. O Engenheiro Civil do SAEEC terá referência salarial quarenta e quatro de acordo com tabelas de referência aprovada nesta lei. |

Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO COELHO

| | | | | | | |
|--------|-----------|----|------|-------------------|---|--|
| EPS-13 | Químico V | 01 | R-44 | 30 horas semanais | Superior em Engenharia + Inscrição Conselho de Classe | - Executar ensaios físico-químicos; II- participar do desenvolvimento de produtos e processos, da definição ou reestruturação das instalações industriais; III- Supervisionar operação de processos químicos e operações unitárias de laboratório e de produção; IV -Operar máquinas e/ou equipamentos e instalações produtivas, em conformidade com normas de qualidade, de boas práticas de manufatura, de biossegurança e controle do meio ambiente; V- interpretar manuais; VI- elaborar documentação técnica rotineira e de registros legais; O Auditor de Conatabilidade I do SAEEC terá referência salarial quarenta e quatro de acordo com tabelas de referência aprovada nesta lei. |
|--------|-----------|----|------|-------------------|---|--|

| TABELA V GRATIFICAÇÕES POR RETRIBUIÇÃO PELO EXERCÍCIO DE FUNÇÃO SECUNDÁRIA | | | |
|---|-------|--------------|---|
| FUNÇÃO GRATIFICADA DESTINADO A SERVIDORES EFETIVOS DO SAEEC | | | |
| NOMENCLATURA | QUANT | GRATIFICAÇÃO | DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO |
| Chefe de Controle de Qualidade de Água | 1 | FG 25 | I- Acompanha, fiscaliza e controla todas as análises laboratoriais relativo a qualidade da água potável distribuída para a população bem como qualidade do tratamento de esgoto em consonância com as normas governamentais; II- Emiti laudos, pareceres e relatórios de controle da qualidade da água e do esgotamento sanitário; III- Participa na discussão de políticas públicas de saúde decorrentes do controle da água potável e esgotamento sanitário; IV- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato |
| Chefe de Serviços de Saneamento Básico | 1 | FG 25 | I- Responsável pelo planejamento, supervisão, fiscalização de toda a manutenção das redes de fornecimento e distribuição de água potável no Município, bem como do seu esgotamento sanitário; II- Responsável pelo atendimento de reclamações dos contribuintes quanto a hidrometria dos contribuintes, cujo sistema seja de titularidade da Autarquia; III- Responsável pela equipe de plantão para atendimento da ocorrência de interesse da autarquia; IV- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato |

Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO COELHO

| | | | |
|---|---|-------|---|
| Chefe de Gestão Administrativa e Financeira. | 1 | FG 25 | I – Assessorar o Diretor Executivo em todas as questões internas que lhe competir; II – Dirigir e assessorar os servidores sob sua direção, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de contabilidade, finanças e folha de pagamento; III - Assessorar as diversas unidades administrativas e coordená-las na elaboração da proposta de orçamento da Autarquia; IV - Manter sistema de registro e controle orçamentário e contábil, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas da Autarquia; V – Preparar e remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários e de planejamento, a proposta da parcela do PPA, LDO e LOA da Autarquia. VI - Assinar balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil-Financeira; VII – Determinar ou providenciar o empenho prévio das despesas, bem com os registros e emissão dos demonstrativos e balanços contábeis da Autarquia; VIII – Determinar o encaminhamento dos balancetes contábeis e demais informações mensais para fins de consolidação das contas públicas para a Prefeitura Municipal; IX - Manter o controle dos depósitos, aplicações e retiradas bancárias; XI - Efetuar, em conjunto com o Diretor Executivo da Autarquia, o pagamento de despesas, de acordo com as disponibilidades de numerários; XII - Promover a elaboração e o pagamento da folha de salários mensal, bem como dos encargos financeiros e trabalhistas correspondentes às atividades dos servidores; XIII – Efetuar a prestação de contas e informações aos órgãos federais, estaduais e municipais, em relação à contabilidade, orçamento, finanças e a folha de pagamento da Autarquia na qualidade de responsável técnico; XIV – Manter harmonia e cooperar com os trabalhos da controladoria interna, sem qualquer tipo de influência que comprometa a autonomia e independência técnica do servidor responsável pelo controle interno; XV – Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação; XVI – Cumprir e fazer cumprir as determinações da Diretoria da Autarquia; XIX – Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior. |
| Chefe de Gestão em Recursos Hídricos. | 1 | FG 25 | I-Chefiar as atividades das respectivas unidade operacionais (ETA e ETE) da Autarquia, atendendo às orientações da Diretoria do Saeec; II-Exercer a supervisão dos atos praticados por seus subordinados; III-Elaborar relatórios de atividades; gerir os serviços administrativos ou operacionais; IV-Exercer a supervisão e coordenação das tarefas de acordo com normas técnicas e regulamentares; V-Controlar as ações de sua equipe; VI- Atender aos parâmetros de desempenho estabelecidos pela Direção da Autarquia; VII-Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas. |

Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO COELHO

| | | | |
|--|---|-------|--|
| Chefe do Gestão da Tesouraria. | 2 | FG 25 | I - Executar a atividade relativa à tesouraria, bem como a integração com as instituições bancárias contratadas pela Autarquia; II- Gerenciar e acompanhar todos os pagamentos da Autarquia, junto aos responsáveis por cada setor; III-Elaborar planilhas de controle de saldos e acompanhamentos dos recursos financeiros das contas da Autarquia.; IV- Manter atualizados os saldos, razão, extratos e rendimentos das contas; V-Desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência. |
| Pregoeiro Oficial. | 1 | FG 25 | I) promover a análise prévia das propostas de preço dos produtos ofertados em pregões eletrônicos e abrir a sessão pública do pregão, no dia e horário pré-estabelecidos no instrumento convocatório; II) receber, examinar e julgar propostas de preço e documentos de habilitação referentes a pregões eletrônicos e presenciais; III) realizar consultas, junto ao setor interessado no produto ou serviço a ser contratado, visando esclarecer dúvidas relacionadas à qualidade e ao atendimento das especificações constantes no edital da licitação; IV) promover, quando necessário, diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo; V) receber, analisar e emitir parecer sobre recursos interpostos contra as decisões do pregoeiro, relacionadas à fase de julgamento das propostas e à de habilitação de licitantes, encaminhando o processo à autoridade superior, devidamente instruído para julgamento, decisão e conclusão final da licitação e encaminhar ao Diretor Executivo os processos licitatórios conclusos para homologação; |
| Presidente da Comissão de Avaliações de Desempenho e de Estágio Probatório. | 1 | FG 25 | I - orientar todo o processo de avaliação do estágio probatório ou nele intervir em qualquer fase; II - solicitar a assistência de qualquer órgão técnico da Autarquia ou da Prefeitura, principalmente de perícias médicas, de segurança e medicina do trabalho, sempre que necessária ao bom termo do processo de avaliação; III - analisar e julgar os recursos recebidos, podendo requisitar quaisquer peças, documentos ou processos e entrevistar o servidor, seus colegas de trabalho, as chefias ou os servidores por ela designados para a avaliação quadrimestral, se assim for necessário para a melhor instrução do relatório final; IV - propor justificadamente ao Diretor Executivo, com base nos relatórios e documentos do processo bem assim nas suas próprias diligências e convicções, a exoneração do servidor avaliado; V - Propor justificadamente ao Diretor Executivo, com base nos relatórios e documentos do processo bem assim nas suas próprias diligências e convicções, a declaração de estabilidade do servidor avaliado; VI - encaminhar pedidos de pareceres aos órgãos competentes, sobre as situações ambíguas enfrentadas durante os procedimentos avaliatórios; VII - calcular a média aritmética das pontuações obtidas pelo servidor estagiário nas avaliações semestrais. |

**TABELA VI
GRATIFICAÇÕES PELA PARTICIPAÇÃO EM COMISSÕES DE INTERESSE PÚBLICO**

**GRATIFICADA DESTINADA A
SERVIDORES EFETIVOS MEMBROS DE COMISSÕES**

Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO COELHO

| NOMENCLATURA | QUANT | GRATIFICAÇÃO | DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO |
|--|-------|--------------|--|
| Membros de Comissão de Licitações | 4 | FG-25 | I-Assessorar a Comissão Permanente de Licitação quanto ao recebimento, exame e julgamento de todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes, no desempenho das seguintes atividades: a) acolher, julgar e responder a impugnações de edital de licitação por irregularidade na aplicação da lei, nos termos da legislação vigente; b) promover reuniões para analisar e julgar a documentação relativa à habilitação de todos os licitantes e as propostas os concorrentes habilitados; c) receber e julgar recursos interpostos relacionados às fases de habilitação e de julgamento de proposta dos concorrentes; d) efetuar, quando julgar necessário, diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo; e) receber, analisar e julgar os pedidos de credenciamento de licitantes no Sistema e encaminhar ao Diretor Executivo os processos licitatórios conclusos para deliberação da autoridade competente quanto à homologação e adjudicação do objeto da licitação; II) Desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência. |
| Membros de Comissão de Avaliação de Desempenho e de Estágio Probatório | 4 | FG-25 | I-Comunicar as situações de suspensão do estágio probatório previstas em Regulamento; II-Calcular os pontos previstos em cada instrumento de avaliação, observando e comunicando a ocorrência ao Presidente da Comissão; III-Providenciar a capacitação, quando solicitado pela Presidência; IV - Receber sob protocolo peças contendo esclarecimentos prestados pelo servidor, defesas e recursos, para encaminhamento aos órgãos competentes, ainda que intempestivos. |

ANEXO VI

| TABELA I READEQUAÇÃO DA ESTRUTURA DE CARGOS COMISSIONADOS DO ENGEPREV "INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE ENGENHEIRO COELHO" | | | | | | | |
|---|---------------|-------------|---------------------|-------------------------------------|---------------|-------------|---------------------|
| Situação Atual | | | | Situação Readequada | | | |
| ESTRUTURA DE CARGOS EXISTENTE | VAGAS CRIADAS | CONTRATAÇÃO | REFERÊNCIA SALARIAL | ESTRUTURA DE CARGOS ATUALIZADOS | VAGAS CRIADAS | CONTRATAÇÃO | REFERÊNCIA SALARIAL |
| Presidente Superintendente | 01 | Comissão | R-58 | Diretor Presidente da Engeprev | 01 | Comissão | R-63 |
| Diretor Administrativo Financeiro | 01 | Comissão | R-55 | Diretor Administrativo e Financeiro | 01 | Comissão | R-55 |

| TABELA II READEQUAÇÃO DA ESTRUTURA EXISTENTE DE CARGOS EFETIVOS DO ENGEPREV "INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE ENGENHEIRO COELHO" | | | | | | | | | |
|---|---------------|---------------|---------------------|----------------------|-----------------------------|---------------|-----------------------|---------------------|----------------------|
| Situação Atual | | | | | Situação Readequada | | | | |
| NOMENCLATURA ATUAL | VAGAS CRIADAS | CARGA HORARIA | REFERÊNCIA SALARIAL | GRAU DE ESCOLARIDADE | NOVA NOMENCLATURA | VAGAS CRIADAS | CARGA HORARIA SEMANAL | REFERÊNCIA SALARIAL | GRAU DE ESCOLARIDADE |
| Oficial Administrativo I | 01 | 40 | R-30 | Ensino Médio | Assistente Administrativo I | 01 | 40 | R-35 | Ensino Médio |

Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO COELHO

| | | | | | | | | | |
|-----------------------|----|----|------|---|----------------------------|----|----|------|---|
| Auxiliar de Diretoria | 01 | 40 | R-45 | Ensino Superior | Oficial Administrativo V | 01 | 30 | R-54 | Ensino Superior |
| Contador | 01 | 40 | R-46 | Curso Superior em Contabilidade + Registro Conselho de Classe | Auditor de Contabilidade I | 01 | 30 | R-56 | Curso Superior em Contabilidade + Registro Conselho de Classe |

**TABELA III
 DA CRIAÇÃO DE NOVOS CARGOS EFETIVOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO ENGEPREV**

| COD | NOMENCLATURA | VAGAS CRIADAS | NATUREZA DO CARGO | CARGA HORARIA | REFERÊNCIA SALARIAL | GRAU DE ESCOLARIDADE |
|--------|-----------------------------|---------------|-------------------|---------------|---------------------|--|
| EFE-01 | Auxiliar de Limpeza V | 02 | Efetivo | 40 | R-29 | Ensino Médio |
| EFE-02 | Assessor Jurídico | 01 | Efetivo | 20 | R-35 | Formação em Direito + inscrição na OAB observado artigo 215 §2º da Lei Comp. 22/2020 |
| EFE-03 | Assistente Administrativo I | 01 | Efetivo | 40 | R-35 | Ensino Superior |
| EFE-04 | Auditor de Controladoria I | 01 | Efetivo | 30 | R-56 | Ensino Superior |
| EFE-05 | Ouvidor do ENGEPREV I | 01 | Efetivo | 20 | R-30 | Ensino Superior |

**TABELA IV
 PLANILHA READEQUADA DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO ENGEPREV
 "INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE ENGENHEIRO COELHO"**

| CARGOS DE DIREÇÃO EM COMISSÃO | | | | | | |
|-------------------------------|--------------------------------|---------------|---------------------|---------------|--|--|
| COD | NOMENCLATURA | VAGAS CRIADAS | REFERÊNCIA SALARIAL | CARGA HORARIA | FORMAÇÃO ACADEMICA | ATRIBUIÇÕES DO CARGO |
| TI-01 CME-01 | Diretor Presidente da ENGEPREV | 01 | R-63 | 40 | Ensino Superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia, Gestão Pública, Engenharia e Saneamento | I - assinar e responder juridicamente pelos atos e fatos de interesse do Instituto de Previdência Municipal de Engenheiro Coelho - ENGEPREV, representando-o em juízo e fora dele; II - exercer o poder hierárquico sobre o Quadro de Pessoal, nomeando os servidores que ocuparão os cargos constantes do Anexo VI Tabela VI da presente Lei; III - encaminhar anualmente ao Tribunal de Contas do Estado a prestação de contas da sua gestão, de acordo com a legislação em vigor; IV - autorizar despesas regularmente processada se vinculadas a programas, planos e projetos do ENGEPREV; V - promover a administração geral da entidade; VI - autorizar a instalação de processo licitatório, homologa-lo, adjudicar os objetos aos vencedores e resolver, em instância final, sobre recursos, impugnações, representações e pedidos de reconsideração de suas decisões, bem como autorizar as contratações com dispensa ou inexigibilidade de licitação, nas hipóteses previstas em Lei; VII - expedir atos normativos de sua competência; VIII - praticar, com o Diretor Administrativo e o Diretor de Finanças, os atos relativos à concessão dos benefícios previdenciários previstos na Lei do RPPS; IX - propor aos Conselhos a aprovação de atos de sua competência; X - desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com o cargo. Diretor Presidente da Engenprev terá piso salarial embasado na referencia sessenta e três conforme tabela de referencias Anexo VII Tabela I desta lei. |

Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO COELHO

| | | | | | | |
|--|-------------------------------------|----------------------|----------------------------|----------------------|---|--|
| T102 CME-02 | Diretor Administrativo e Financeiro | 01 | R-55 | 40 | Ensino Superior | <p>I - supervisionar e coordenar as atividades administrativas; orçamentárias tanto anuais como plurianuais da receita e da despesa, o plano de aplicações do patrimônio e eventuais alterações durante a sua vigência; II - solicitar a transferência de verbas ou dotações e a abertura de créditos adicionais; III - encaminhar ao Conselho Fiscal, para apreciação, o plano de trabalho do ENGEPREV, o orçamento, o plano de aplicação de reservas e o relatório anual das atividades administrativas, assim como a prestação de contas e o balanço geral; IV - controlar e gerir todas as relações e os compromissos firmados pelo Instituto de Previdência Municipal ENGEPREV fiscalizando a execução orçamentária; V - encaminhar as avaliações atuariais anuais e as auditorias contábeis e de balanço, após devidamente aprovadas pelo Conselho de Administração, ao Ministério da Previdência Social, conforme o disposto na legislação vigente. Diretor Administrativo e Financeiro terá piso salarial embasado na referência cinquenta e cinco dentro da tabela de referencias Anexo VII Tabela I desta lei.</p> |
| CARGOS EFETIVOS DE ACESSORAMENTO E CONTROLE | | | | | | |
| COD | NOMENCLATURA | VAGAS CRIADAS | REFERÊNCIA SALARIAL | CARGA HORARIA | FORMAÇÃO ACADEMICA | ATRIBUIÇÕES DO CARGO |
| EFE-01 | Auditor de Contabilidade I | 01 | R-56 | 30 horas semanais | Formação superior em Contabilidade com Registro no Conselho de classe | <p>Executa e organiza trabalhos inerentes a contabilidade; realiza tarefas pertinentes para apurar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação patrimonial, econômica, e financeira da Autarquia Municipal, coordena e executa os serviços inerentes a contabilidade geral do ENGEPREV e órgãos competentes. Administra tributos da Autarquia, além de registrar e controlar fatos contábeis, preparar declaração ao Fisco e Tribunal de Contas do Estado. Elaborar demonstrativos contábeis. Auditor de contabilidade terá piso salarial embasado na referência cinquenta e seis dentro da tabela de referencias Anexo VII Tabela I desta lei.</p> |

Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO COELHO

| | | | | | | |
|--------|-------------------------------|----|------|-------------------|---|---|
| EFE-02 | Auditor de Controle Interno I | 01 | R-56 | 30 horas semanais | Ensino Superior em Administração de Empresas, Ciências Contábeis, Direito, Economia, com Inscrição no respectivo Conselho de Classe | Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Autarquia, Promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos; Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos; Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial; Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, do sistema administrativo do ENGEPREV expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles; Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos; Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais; Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do ENGEPREV, bem como, na aplicação de recursos públicos; Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Autarquia; Supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal; Tomar as providências, conforme o disposto no art. 31 da Lei de Responsabilidade Fiscal, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites; Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal; Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos; Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária; Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração da autarquia, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações; Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno; Manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades; Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a Tomada de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos; Representar ao TCEES, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas; Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela Autarquia; Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno. Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato. Auditor de Controle Interno terá piso salarial embasado na referência cinquenta e seis dentro da tabela de referências Anexo VII Tabela I desta lei. |
|--------|-------------------------------|----|------|-------------------|---|---|

Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO COELHO

| | | | | | | |
|--------|-------------------|----|------|----------------------|--|---|
| EFE-03 | Assessor Jurídico | 01 | R-35 | 20 horas semanais | Formação em Direito + inscrição na OAB observado artigo 215 §2º da Lei Comp. 22/2020 | Defender e representar em juízo, ou fora dele, os direitos e interesses do ENGEPREV "Instituto de Previdência, no foro em geral e em todas as instâncias; Acompanhar o andamento dos processos judiciais, nos quais o ENGEPREV – Instituto de Previdência de Engenheiro Coelho figurar como parte ou interessado, observando o regular cumprimento de prazos processuais, redigindo as petições pertinentes; Receber intimações e citações; Prestar assessoramento jurídico ao Presidente de Autarquia, sempre que necessário, através de estudos e pareceres; Promover a cobrança judicial da dívida ativa do ENGEPREV - Instituto de Previdência de Engenheiro Coelho, seja de natureza tributária e não tributária e de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais; Redigir projetos de Leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica, de acordo com o interesse da Autarquia; Elaborar, quando solicitado, mensagens da Autarquia à Câmara Municipal; Assessorar a Presidência do ENGEPREV nos atos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Autarquia, em contratos em geral e promover as ações judiciais respectivas; Representar a assessorar o ENGEPREV - Instituto de Previdência de Engenheiro Coelho em todo e qualquer litígio sobre questões fundiárias; Analisar e aprovar procedimentos licitatórios, contratos, convênios e outros ajustes a serem firmados pelo ENGEPREV - Instituto de Previdência de Engenheiro Coelho; Prestar orientação jurídica nas sindicâncias e processos administrativos; Defender, perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em plenário ou fora dele, os interesses do ENGEPREV - Instituto de Previdência de Engenheiro Coelho e requerendo o que for de direito; Levar ao conhecimento da Presidência da Autarquia e do Chefe do Executivo, para fins de direito, qualquer dolo, fraude, concussão, simulação, peculato e outras irregularidades que venha a ter conhecimento; Manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e estadual, de interesse do ENGEPREV - Instituto de Previdência de Engenheiro Coelho; Participar de treinamentos e seminários que propiciem o aprimoramento e o aperfeiçoamento do conhecimento no próprio setor de atuação ou cargo exercido, objetivando a melhoria contínua, bem como o desenvolvimento profissional e pessoal; Prestar atendimento e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação ou solicitação do superior imediato. Por integrarem carreira jurídica típicas de Estado, estão desta forma, abrangidos pela Seção II e III do Capítulo IV da Constituição Federal de 1988 (Arts. 131 e ss). Assessor jurídico da Engeprev terá piso salarial embasado na referência sessenta e nove dentro da tabela de referências Anexo VII Tabela I desta lei. |
|--------|-------------------|----|------|----------------------|--|---|

Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO COELHO

| | | | | | | |
|---|-----------------------------|----------------------|----------------------------|----------------------|---------------------------|--|
| EFE-04 | Ouvidor do ENGEPREV - I | 01 | R-30 | 20 horas semanais | Ensino Superior | <p>I. Receber e registrar, por meio de procedimentos e sistemas próprios do Instituto as manifestações dos servidores, usuários de serviços públicos e cidadãos comuns; II- Tratar as respostas de manifestações para o efetivo encaminhamento aos interessados, realizando a devida mediação e articulação necessárias à solução de demandas; III- Acompanhar as providências solicitadas às unidades organizacionais pertinentes da administração, informar os resultados aos interessados, garantindo-lhes orientação, informação e resposta; IV- Propor soluções e oferecer recomendações às instâncias administrativas, quando julgar necessário, visando à melhoria da qualidade dos serviços prestados com relação às manifestações recebidas; V- Realizar, no âmbito de suas competências, ações que promovam a fiscalização, apuração da procedência de reclamações e de denúncias, assim como de eventuais responsabilidades, com vistas à necessidade ocasional de instauração de sindicâncias, de auditorias e de procedimentos administrativos pertinentes; VI- Requisitar fundamentada e formalmente, quando necessário, informações pertinentes junto aos setores e às unidades organizacionais da Prefeitura e demais órgãos que possuam ouvidoria própria; VII- Encaminhar as outras ouvidorias quando assunto sair fora de sua área de atuação; VIII- Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados a sua área, obedecidas as formalidades e restrições legais. Ouvidor do Engprev terá piso salarial embasado na referência salarial cinquenta e nove conforme tabela de referências contida no Anexo VII Tabela I desta lei.</p> |
| CARGOS EFETIVOS DE FUNÇÃO ADMINISTRATIVA | | | | | | |
| COD | NOMENCLATURA | VAGAS CRIADAS | REFERÊNCIA SALARIAL | CARGA HORÁRIA | FORMAÇÃO ACADEMICA | ATRIBUIÇÕES DO CARGO |
| EFE-05 | Assistente Administrativo I | 02 | R-35 | 40 horas semanais | Ensino Médio | <p>Executa atividades complexas de natureza administrativa, prestando suporte à área de atuação. Atende e orienta ao público interno e externo por telefone e pessoalmente, prestando informações e orientando sobre assuntos pertinentes a área de atuação colabora na elaboração e preparação de relatórios, estudos e levantamentos, mantendo o fluxo de informação com outras áreas, a fim de assegurar o cumprimento e o aprimoramento das rotinas de trabalho. Recebe, tramita, digita, confere, reproduz, organiza e arquivava documentos, ofícios e correspondências. Insere dados em sistemas informatizados, bem como atualiza e consulta cadastro e banco de dados. Controla o estoque e a movimentação de materiais de consumo e permanentes, propondo a reposição e /ou aquisição deste. Elabora quadros gráficos e outros demonstrativos de acordo com a área de atuação; Executa, confere e responsabiliza-se por cálculos aritméticos, subsidiando tabelas e dados necessários as atividades da área; Atua no gerenciamento e fiscalização de processos administrativos; Responsabiliza-se pelos valores inerentes ao desempenho de suas funções; Requisita, recebe e controla a distribuição do material de consumo necessário ao trabalho; Planeja, organiza e analisa os serviços administrativos; Providencia, segundo instruções estabelecidas, a remessa de documentos e processos que devem ser digitalizados, arquivados ou destruídos; Responsabiliza-se pelo trabalho de determinado grupo de funcionários, examina a exatidão dos documentos conferindo, registrando, observando prazos e datas, posições financeiras e outros lançamentos para a elaboração de relatórios, informando a posição financeira da autarquia. Responsabiliza-se perante a autoridade competente sobre as informações emitidas; prestar apoio administrativo aos gestores da Autarquia. Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato. Assistente Administrativo I terá piso salarial embasado na referência trinta e cinco dentro da tabela de referências desta lei.</p> |

Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO COELHO

| | | | | | | |
|-------------------------------------|--------------------------|----------------------|----------------------------|----------------------|---------------------------|---|
| EFE-06 | Oficial Administrativo V | 01 | R-54 | 30 horas semanais | Ensino Superior | - Registrar e protocolar em sistemas, dados e informações, organizando-os de forma lógica, seguindo padrões e instruções vigentes; II- Efetuar agendamento e convocação para participação de eventos, orientando os participantes quanto aos procedimentos; III- Acompanhar e dar suporte técnico e administrativo aos departamentos e comissões, providenciando convocatórias, assessorando reuniões, elaborando súmulas, atas, memorandos e outros documentos de comunicação e deliberações; IV- Auxiliar a elaboração de relatórios, planilhas, planejamentos e programações institucionais; V- Auxiliar os processos de auditorias internas e externas, quanto aos assuntos pertinentes ao departamento; VI – auxiliar nas tarefas de arrecadação de tributos estaduais em órgãos fazendários; VII – auxiliar na execução, no desenvolvimento, acompanhamento e controle das atividades de arrecadação elaboradas pelo sistema informatizado, pela Secretaria da Fazenda ou por outros métodos similares; VIII – auxiliar nas tarefas de fiscalização de mercadorias em trânsito e em frigorífico, sob a supervisão de agente do fisco; IX – arrecadar tributos estaduais, dando quitação dos créditos tributários recebidos, e recolher o respectivo produto à rede bancária autorizada, quando no exercício de função junto às unidades de fiscalização e arrecadação estadual fixas ou móveis; X – coordenar as atividades e desenvolver projetos nas diversas áreas funcionais da administração fazendária; XI – proceder à inclusão, exclusão e alteração cadastral de contribuinte e respectivo processamento; XII – elaborar pesquisas de bens e patrimônio; Oficial Administrativo V terá piso salarial embasado na referência cinquenta e quatro na tabela de referências desta lei. |
| CARGOS EFETIVOS OPERACIONAIS | | | | | | |
| COD | NOMENCLATURA | VAGAS CRIADAS | REFERÊNCIA SALARIAL | CARGA HORÁRIA | FORMAÇÃO ACADEMICA | ATRIBUIÇÕES DO CARGO |
| EFE-07 | Auxiliar de Limpeza V | 01 | R-29 | 40 | Ensino Médio | Manter os mais diversos ambientes dos prédios sob a responsabilidade do ENGEPREV organizados e limpos, a fim de promover um ambiente apresentável e higiênico (salas, corredores, banheiros, calçadas, cozinha) utilizando-se de materiais de limpeza em geral. Guardar objetos e equipamentos nos locais determinados. Lavar banheiros, azulejos, pias e vasos sanitários. Fazer a limpeza de utensílios de cozinha. Realizar limpeza e organização das prateleiras de produto s e/ou alimentos. Recolher e armazenar adequadamente o lixo orgânico e reciclável. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato. Auxiliar de Limpeza V terá piso salarial embasado na referência vinte e nove dentro da tabela de referencias Anexo VII Tabela I desta lei. |

ANEXO VII

| | | | | | | | | | | | | | |
|----|--------------|----|--------------|----|--------------|----|--------------|----|--------------|----|---------------|----|---------------|
| 16 | R\$ 787,03 | 26 | R\$ 1.281,62 | 36 | R\$ 2.087,63 | 46 | R\$ 3.400,51 | 56 | R\$ 5.539,09 | 66 | R\$ 9.022,60 | 76 | R\$ 14.696,86 |
| 17 | R\$ 826,41 | 27 | R\$ 1.345,69 | 37 | R\$ 2.192,00 | 47 | R\$ 3.570,54 | 57 | R\$ 5.816,05 | 67 | R\$ 9.473,73 | 77 | R\$ 15.431,70 |
| 18 | R\$ 867,41 | 28 | R\$ 1.413,18 | 38 | R\$ 2.301,61 | 48 | R\$ 3.749,08 | 58 | R\$ 6.106,85 | 68 | R\$ 9.947,41 | 78 | R\$ 16.203,29 |
| 19 | R\$ 910,89 | 29 | R\$ 1.483,63 | 39 | R\$ 2.416,69 | 49 | R\$ 3.936,56 | 59 | R\$ 6.412,19 | 69 | R\$ 10.444,79 | 79 | R\$ 17.013,45 |
| 20 | R\$ 956,70 | 30 | R\$ 1.557,82 | 40 | R\$ 2.537,51 | 50 | R\$ 4.133,36 | 60 | R\$ 6.732,80 | 70 | R\$ 10.967,02 | 80 | R\$ 17.864,12 |
| 21 | R\$ 1.004,18 | 31 | R\$ 1.635,71 | 41 | R\$ 2.664,41 | 51 | R\$ 4.340,02 | 61 | R\$ 7.069,44 | 71 | R\$ 11.515,38 | 81 | R\$ 18.757,32 |
| 22 | R\$ 1.054,18 | 32 | R\$ 1.717,49 | 42 | R\$ 2.797,62 | 52 | R\$ 4.557,03 | 62 | R\$ 7.422,91 | 72 | R\$ 12.091,14 | 82 | R\$ 19.695,19 |
| 23 | R\$ 1.107,52 | 33 | R\$ 1.803,36 | 43 | R\$ 2.937,49 | 53 | R\$ 4.784,87 | 63 | R\$ 7.794,06 | 73 | R\$ 12.695,70 | 83 | R\$ 20.679,95 |

Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO COELHO

| | | | | | | | | | | | | | |
|----|-----------------|----|-----------------|----|-----------------|----|-----------------|----|-----------------|----|------------------|----|------------------|
| 24 | R\$ 1.162,80 | 34 | R\$ 1.893,54 | 44 | R\$ 3.084,37 | 54 | R\$ 5.024,12 | 64 | R\$ 8.183,76 | 74 | R\$ 13.330,49 | 84 | R\$ 21.713,94 |
| 25 | R\$ 1.220,59 | 35 | R\$ 1.988,22 | 45 | R\$ 3.238,59 | 55 | R\$ 5.275,32 | 65 | R\$ 8.592,95 | 75 | R\$ 13.997,01 | 85 | R\$ 22.799,64 |

REFERÊNCIAS

| |
|---|
| Tabela I Referências Salariais |
|---|

| Tabela II Tabela de Porcentagens Aplicáveis na Retribuições pelas Funções Gratificadas | | | |
|---|--|---------------|---|
| Código | Porcentagem Gratificação | Código | Porcentagem Gratificação |
| FG-05 | 05% (cinco) por cento no salário base | FG-55 | 55% (cinquenta e cinco) por cento no salário base |
| FG-10 | 10% (dez) por cento no salário base | FG-60 | 60% (sessenta) por cento no salário base |
| FG-15 | 15% (quinze) por cento no salário base | FG-65 | 65% (sessenta e cinco) por cento no salário base |
| FG-20 | 20% (vinte) por cento no salário base | FG-70 | 70% (setenta) por cento no salário base |
| FG-25 | 25% (vinte e cinco) por cento no salário base | FG-75 | 75% (setenta e cinco) por cento no salário base |
| FG-30 | 30% (trinta) por cento no salário base | FG-80 | 80% (oitenta) por cento no salário base |
| FG-35 | 35% (trinta e cinco) por cento no salário base | FG-85 | 85% (oitenta e cinco) por cento no salário base |
| FG-40 | 40% (quarenta) por cento no salário base | FG-90 | 90% (noventa) por cento no salário base |
| FG-45 | 45% (quarenta e cinco) por cento no salário base | FG-95 | 95% (noventa e cinco) por cento no salário base |
| FG-50 | 50% (cinquenta) por cento no salário base | FG-100 | 100% (cem) por cento no salário base |

| Tabela III Complexidade Hierárquica dos Cargos Efetivos | | |
|--|---|---------------------------|
| Nomenclaturas | Referências Salariais Iniciais Sugeridas | Descrição Genérica |

Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO COELHO

| | | |
|--|---|---|
| Auxiliar, níveis I, II, III, IV e V | Nível I=25 Nível II=26 Nível III=27 Nível IV=28 Nível V= 29 | O Auxiliar é o profissional que presta suporte na gestão da Prefeitura. Ele auxilia, principalmente, gestores, na área operacional, na realização de atividades de controle e emissão de documentos. Esse profissional pode trabalhar auxiliando diversos departamentos. Seu grau de dificuldade aumenta conforme o nível de seu cargo. |
| Agente, níveis I, II, III, IV e V | Nível I=30 Nível II=31 Nível III=32 Nível IV=33 Nível V=34 | O Agente é o profissional que executa atividades de baixa, média e grande dificuldade conforme o nível de seu cargo na gestão da Prefeitura. Ele executa atividades de caráter muitas vezes específicos de sua área de atuação. Esse profissional pode trabalhar em diversos departamentos. Seu grau de dificuldade aumenta conforme o nível de seu cargo. |
| Assistente, níveis I, II, III, IV e V | Nível I=35 Nível II=36 Nível III=37 Nível IV=38 Nível V=39 | O Assistente é o profissional que executa atividades de média e grande dificuldade conforme o nível de seu cargo na gestão da Prefeitura. Ele executa atividades de caráter específicos e de maior responsabilidade na sua área de atuação. Esse profissional pode trabalhar em diversos departamentos. Seu grau de dificuldade aumenta conforme o nível de seu cargo. |
| Analista, níveis I, II, III, IV e V | Nível I=40 Nível II=41 Nível III=42 Nível IV=43 Nível V=44 | O Analista é o profissional que executa atividades de Grande dificuldade e complexidade, são cargos de atuação específicas conforme o nível do cargo que ocupa na gestão da Prefeitura. Ele executa atividades de caráter de específicos na sua área de atuação. Esse profissional trabalha em locais específicos conforme atribuição do cargo. Seu grau de dificuldade aumenta conforme o nível de seu cargo. |
| Oficial, níveis II, III, IV e V | Nível I=45 Nível II=48 Nível III=50 Nível IV=52 Nível V=54 | O Oficial é o profissional que executa atividades de assessoramento, fiscalização e controle de média e alta complexidade na administração pública, do qual seus relatórios podem ser emitidos de forma opinativa e também conclusiva, conforme o nível de complexidade de seu cargo na gestão da Prefeitura. Ele executa atividades de caráter específicos dentro da sua área de atuação tendo autonomia funcional em suas decisões. Esse profissional trabalha em setores específicos. Seu grau de dificuldade aumenta conforme o nível de seu cargo. |
| Audidores, níveis I, II, III, IV e V | Nível I=56 Nível II=58 Nível III=60 Nível IV=62 Nível V=64 | O Auditor é o profissional que executa atividades de fiscalização e controle de alta complexidade na administração pública, do qual seus relatórios podem ser opinativos e conclusivos, conforme o nível de complexidade de seu cargo na gestão da Prefeitura. Ele executa atividades de caráter específicos dentro da sua área de atuação. Esse profissional trabalha em setores específicos da Administração tendo autonomia funcional em suas decisões. Seu grau de dificuldade aumenta conforme o nível de seu cargo. |

Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br



ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO COELHO

| | | |
|---------------------------|--|--|
| Cargos Específicos | De acordo com piso salarial e carga horaria da categoria | Cargos específicos são aqueles dos quais profissionais executam atividades de assessoramento, fiscalização e controle de alta complexidade na administração pública, do qual seus relatórios podem ser emitidos de forma opinativa, suspensiva e também conclusiva, conforme o nível de complexidade de seu cargo na gestão da Prefeitura. Ele executa atividades de caráter específicos dentro da sua área de atuação mantendo equiparidade nas funções e vencimentos. Esse profissional trabalha em departamentos específicos da Administração, tendo autonomia funcional em suas decisões. Sua função possui caráter de inamovibilidade. Seu grau de dificuldade aumenta conforme o nível de seu cargo. |
|---------------------------|--|--|

| Tabela IV Nomenclaturas | | | | | |
|------------------------------------|------------------------------|------------|---------------------------|------------|-------------------------|
| A2 | Anexo II | T1 | Tabela I | EF | Efetivo |
| CM | Comissionado | CMS | Comissionado SAEEC | EFS | Efetivo do SAEEC |
| CME | Comissionado Engeprev | EFE | Efetivo Engeprev | TI | Tabela I |

Rua Catarina Maria Fravetto Caetano, 369 - CEP: 13445-400, Jardim Minas Gerais, Engenheiro Coelho/SP

Fone: (19) 3857-9505 - E-mail: sic@camaraengenheirocoelho.sp.gov.br