



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMITAL

- Estado de São Paulo -



=PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 001/2015-PM=

PROTOCOLADO

PROCESSO Nº

131, 2015

C.M. PALMITAL

02, 03, 15

Rosângela A. Parrilha
Assistente Legislativo

DISPÕE SOBRE AS ALTERAÇÕES QUE ESPECIFICA NA LEI
COMPLEMENTAR Nº 241, DE 15 DE JULHO DE 2013 E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Palmital **APROVA**:-

Art. 1º Os itens 1.1.1, 1.10, 2.8, 3.1, 3.2, 3.6, 3.1.6, 3.1.7 e 3.1.13 do inciso I do art. 11 da Lei Complementar nº 241, de 15 de julho de 2013 passam a vigorar com as seguintes redações:

"1.1.1 Secretaria de Gabinete

1.10. Secretaria de Assistência Social

2.8. Programas sociais e educacionais

3.1. Coordenação do Banco do Povo Paulista

3.2. Coordenação da Central de Empregos

3.6. Comunicação Institucional

3.1.6. Programas de Arrecadação e Cobrança de Tributos Municipais

3.1.7. Controle Interno e Externo da Merenda Escolar

3.1.13. Serviços Concedidos e Terceirizados"

AS COMISSÕES DE:
Finanças e Justiça
C.M. Palmital, em 02/03/15
Adriana Polisini
Presidente

Art. 2º Os quadros especificados dos incisos II, III e III-Subnível do art. 13 da Lei Complementar nº 241, de 15 de julho de 2013 passam a vigorar com as seguintes redações:

II - CARGOS DE DIREÇÃO:

01	Negócios Jurídicos	DAS-4
01	Educação	DAS-4
01	Esportes e Juventude	DAS-4
01	Serviços Urbanos	DAS-4
01	Obras	DAS-4
01	Meio Ambiente	DAS-4
01	Estradas Rurais	DAS-4
01	Programas Sociais e Educacionais	DAS-4
01	Saúde	DAS-4
01	Auditoria em Saúde	DAS-4
01	Finanças	DAS-4
01	Compras	DAS-4



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMITAL

- Estado de São Paulo -



III – CARGOS DE ASSESSORAMENTO:

01	Coordenação do Banco do Povo Paulista	DAS-3
01	Coordenação da Central de Empregos	DAS-3
01	Controle de Fármacos	DAS-3
01	Arrecadação e Cobrança	DAS-3
01	Vigilância em Saúde	DAS-3
01	Comunicação Institucional	DAS-3

III – SUBNÍVEL- CARGOS DE GERÊNCIA:

01	Programas Assistenciais	DAS-2
01	Programas de Humanização no Atendimento	DAS-2
01	Programas da Criança e Adolescente	DAS-2
01	Eventos Culturais	DAS-2
01	Programas do Idoso	DAS-2
01	Programas de Arrecadação e Cobrança de Tributos Municipais	DAS-2
01	Controle Interno e Externo da Merenda Escolar	DAS-2
01	Assuntos Viários	DAS-2
01	Transporte Escolar	DAS-2
01	Programas de Saúde	DAS-2
01	Eventos Esportivos	DAS-2
01	Turismo e Lazer	DAS-2
01	Serviços Concedidos e Terceirizados	DAS-2

Art. 3º Acrescentar parágrafo único no art. 26 da Lei Complementar nº 241, de 15 de julho de 2013:

“Parágrafo único As atribuições e os requisitos de nomeação dos cargos de provimento em comissão de direção, assessoramento e gerência são as constantes do Anexo I.”

Art. 4º O art. 36 da Lei Complementar nº 241, de 15 de julho de 2013 passa a vigorar com a redação abaixo e renumerado para art. 40:

“Art. 40 Ficam criadas as funções gratificadas constantes do Anexo II a serem preenchidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo que preencham os requisitos estabelecidos nos termos do art. 179 da Lei Complementar nº 01, de 27 de maio de 1993.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMITAL

- Estado de São Paulo -



Parágrafo único As funções gratificadas serão remuneradas com os percentuais constantes do Anexo II que incidirão sobre a referência DAS-4 da Tabela de Vencimento dos Cargos de Provimento em Comissão da Prefeitura Municipal de Palmital constante do Anexo V"

Art. 5º Acrescenta-se o Capítulo X – Do Regime Especial de Trabalho e renumera o atual Capítulo X para Capítulo XI – Das Disposições Finais no texto da Lei Complementar nº 241, de 15 de julho de 2013.

"CAPÍTULO X DO REGIME ESPECIAL DE TRABALHO

Art. 33 Fica criado o Regime Especial de Trabalho – RET para os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo lotados no Gabinete do Prefeito Municipal.

Art. 34 O Regime Especial de Trabalho – RET caracteriza-se pelo cumprimento de horário e local de trabalho variáveis, prestação de serviço em finais de semana e feriados, plantões noturnos e outros estabelecidos conforme necessidade do serviço público e da autoridade municipal, observadas sempre e em qualquer caso as peculiaridades do serviço.

Art. 35 Pela sujeição ao regime de trabalho a que se refere este Capítulo, os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo farão jus a uma gratificação de 30% (trinta por cento), calculada exclusivamente sobre o valor da referência DAS-4 constante da Tabela de Vencimento dos Cargos de Provimento em Comissão da Prefeitura Municipal de Palmital constante do Anexo V.

§ 1º A gratificação de que trata o "caput" integra a remuneração do servidor para o cálculos das férias, do décimo terceiro salário e das licenças, desde que remuneradas, nos termos dos arts. 76 a 125, inciso V do art. 159 e arts. 173 a 178 da Lei Complementar nº 01, de 27 de maio de 1993.

§ 2º Aplica-se o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 179 da Lei Complementar nº 01, de 27 de maio de 1993.

Art. 36 Os servidores que estiverem trabalhando nos termos deste Capítulo e percebendo a gratificação estabelecida no art. 35 não farão jus às gratificações constantes dos arts. 160, 161 e 179 e ao regime de trabalho estabelecido nos arts. 71 e 72 da Lei Complementar nº 01, de 27 de maio de 1993."

Art. 6º Acrescenta-se o art. 41 na Lei Complementar nº 241, de 15 de julho de 2013, renumerando os demais artigos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMITAL

- Estado de São Paulo -



"Art. 41 São partes integrantes desta Lei os seguintes anexos:

Anexo I – Quadro de cargos de provimento em comissão – requisitos de nomeação e atribuições;

Anexo II - Quadro de funções gratificadas - requisitos de preenchimento, forma de gratificação e atribuições;

Anexo III – Estrutura organizacional – linha hierárquica;

Anexo IV – Estrutura organizacional – organograma;

Anexo V – Tabela de vencimento dos cargos de provimento em comissão"

Art. 7º Ficam revogados os §§ 4º, 5º, 6º e 7º do art. 12 da Lei Complementar nº 241, de 15 de julho de 2013.

Art. 8º Exclue-se o item 1.1.1 Procuradoria Geral do inciso I do art. 11 da Lei Complementar nº 241, de 15 de julho de 2013.

Parágrafo único Revoga-se o "caput" do art. 14 e insere e renumera os incisos I a V no art. 15, onde couber.

Art. 9º As despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar correrão por conta de verbas próprias do orçamento vigente e dos futuros, autorizadas desde já eventuais suplementações, se necessárias.

Art. 10 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 11 Revogam-se todas as disposições em contrário, em especial as constantes dos Decretos nºs 3.962, de 15 de julho de 2013 e 4.014, de 16 de dezembro de 2013.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMITAL, em 02 de março de 2015.


ISMÊNIA MENDES MORAES
-PREFEITA MUNICIPAL-



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMITAL

- Estado de São Paulo -



ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Requisitos de nomeação e atribuições

Secretário Municipal	
Provimento: em comissão	Referência: DAS-5
Requisitos de nomeação: Curso superior completo ou comprovação de que esteja cursando, preferencialmente na área de atuação.	

Promover a execução das propostas políticas, administrativas e operacionais da gestão em curso que visem o atendimento das necessidades do Município de Palmital;

Planejar, coordenar, executar, controlar e definir as prioridades políticas, administrativas e operacionais no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no Capítulo VII – Da Competência Genérica dos Órgãos da Administração Direta e de acordo com as diretrizes do Plano de Governo Municipal e os demais instrumentos de atuação da Administração Municipal nos termos do art. 5º;

Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área de atuação, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;

Levantar as necessidades e definir os objetivos relativos à sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas;

Analisar e aprovar projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as diretorias, chefias e assessorias, avaliando o cumprimento das diretrizes do Plano de Governo Municipal;

Desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos e entidades públicas e privadas, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do Município de Palmital;

Prestar informações ao Prefeito Municipal sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios que possibilitem a avaliação da aplicação das políticas de governo em sua área de atuação;

Representar o Prefeito Municipal em solenidades e eventos oficiais, quando solicitado formalmente, visando o cumprimento de compromissos assumidos;

Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMITAL

- Estado de São Paulo -



Diretor	
Provimento: em comissão	Referência: DAS-4
Requisitos de nomeação:	
<ul style="list-style-type: none">• Negócios Jurídicos: curso superior completo em direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil• Educação: curso superior completo em pedagogia ou equivalente• Esportes e Juventude: ensino médio completo ou comprovação de que esteja cursando.• Serviços Urbanos: ensino médio completo ou comprovação de que esteja cursando.• Obras: ensino médio completo ou comprovação de que esteja cursando.• Meio Ambiente: ensino médio completo ou comprovação de que esteja cursando.• Estradas Rurais: ensino médio completo ou comprovação de que esteja cursando.• Programas Sociais e Educacionais: curso superior completo em serviço social e inscrição no Conselho Regional de Serviço Social ou curso superior completo em pedagogia.• Saúde: ensino médio completo ou comprovação de que esteja cursando.• Auditoria em Saúde: curso superior completo em medicina e inscrição no Conselho Regional de Medicina.• Finanças: ensino médio completo ou comprovação de que esteja cursando.• Compras: ensino médio completo ou comprovação de que esteja cursando.	

Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da Diretoria em que está atuando, baseando-se nos objetivos a serem alcançados com base nos instrumentos de atuação descritos no art. 5º e na disponibilidade de recursos humanos e financeiros, equipamentos e materiais, definindo as prioridades e as rotinas;

Participar da elaboração da política administrativa e operacional da Secretaria Municipal fornecendo informações e sugestões, a fim de contribuir para a definição dos objetivos traçados nos instrumentos de planejamento e nas diretrizes do Plano de Governo Municipal;

Controlar o desenvolvimento dos programas e projetos de sua Diretoria, orientando os servidores na solução das dúvidas e na resolução dos problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, possibilitando melhor desempenho e resultado dos trabalhos;

Avaliar o resultado dos programas e projetos, consultando os assessores, gerentes, coordenadores e responsáveis pelas unidades administrativas e operacionais sob sua direção, para detectar falhas e propor modificações;

Elaborar relatórios e informes sobre o desenvolvimento dos serviços de sua área de atuação e os resultados atingidos, informando o Secretário Municipal para uma avaliação do cumprimento do Plano de Governo Municipal;

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMITAL

- Estado de São Paulo -



Coordenador e Assessor	
Provimento: em comissão	Referência: DAS-3
Requisitos de nomeação:	
<ul style="list-style-type: none">• Coordenador do Banco do Povo Paulista: ensino médio completo.• Coordenador da Central de Empregos: ensino médio completo.• Assessor de Controle de Fármacos: curso superior completo em farmácia ou bioquímica e inscrição no Conselho Regional de Farmácia.• Assessor de Arrecadação e Cobrança: ensino médio completo.• Assessor de Vigilância em Saúde: ensino médio completo, curso técnico em enfermagem e inscrição no Conselho Regional de Enfermagem ou outro curso técnico vinculado à área da saúde.• Assessor de Comunicação Institucional: ensino médio completo.	

Atribuições gerais

Assessorar o Prefeito Municipal, os Secretários Municipais e os Diretores no planejamento, na organização, na supervisão e na coordenação das atividades na área de atuação, mantendo-o informado sobre o andamento dos projetos e programas desenvolvidos;

Receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos, discutindo junto às Secretarias Municipais o andamento das providências e decisões tomadas;

Recepcionar e atender munícipes, servidores, entidades, associações de classe, políticos e demais visitantes nos assuntos pertinentes à área de atuação, prestando esclarecimentos e encaminhando-os para atendimento e solução dos problemas apresentados;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

Atribuições específicas

Coordenador do Banco do Povo Paulista

Planejar e coordenar a execução dos projetos, programas de desenvolvimento, mediante conhecimento da realidade local, por meio de levantamento e análise de dados, pesquisas com empreendedores e instituições e órgãos públicos locais, visando a identificação dos potenciais clientes;

Realizar o atendimento de pessoas, fornecendo informações e esclarecimentos sobre as condições, regras, diretrizes e processos de projetos e programas, visando ao correto encaminhamento das demandas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMITAL

- Estado de São Paulo -



Promover a articulação e estruturar parcerias com órgãos e instituições públicos ou privados visando a ampliação e o fortalecimento da atuação dos programas, bem como das ações de empreendedorismo e sustentabilidade;

Realizar o levantamento e análise de dados, pesquisas com empreendedores e instituições e órgãos públicos locais e regionais, visando identificar o desenvolvimento local e regional no que diz respeito a sua área de atuação;

Promover a divulgação dos projetos e programas e demais ações municipais de apoio ao empreendedor local por intermédio de entrevistas e artigos na mídia, reuniões com instituições públicas e privadas e sociedade civil, palestras, entre outras, para ampliar a visibilidade e fortalecimento do projeto e programa;

Controlar o desenvolvimento dos projetos e programas, acompanhando os relatórios de atividades, para assegurar a qualidade dos serviços prestados;

Avaliar o resultado dos projetos e programas para detectar falhas e propor modificações;

Executar outras atividades correlatas vinculadas a sua área de atuação.

Coordenador da Central de Empregos

Viabilizar a execução de políticas municipais na área de incentivo ao emprego e geração de renda com base nos objetivos traçados no Plano de Governo Municipal e utilizando os instrumentos descritos no art. 5º;

Promover o planejamento e acompanhamento técnico-gerencial dos projetos de incentivo a criação de vagas de emprego e geração de renda com base na vocação econômica do Município e da região;

Coordenar o atendimento pessoal, por telefone e por outros meios de comunicação dos trabalhadores com vista a inclusão de seus dados em banco de currículos e o encaminhamento para empresas em processo de recrutamento de profissionais;

Realizar a articulação do trabalhador desempregado, de baixa renda ou de baixa qualificação profissional com o mercado de trabalho no Município e na região;

Planejar e executar programa de oferta de cursos de capacitação e qualificação profissional e o estímulo à formação de empresas de produção de bens ou serviços como meio de geração de empregos e renda no Município;

Gerenciar o cadastro de profissionais que prestam serviços eventuais em residências ou empresas;

Alimentar banco de dados que organize as informações de trabalhadores com o objetivo de auxiliar as empresas existentes no Município e na região no preenchimento de suas vagas com profissionais diferenciados;

Oferecer postos de trabalho disponíveis em empresas e disponibilizar banco de currículos para pesquisa de perfil de candidatos;

Promover, em conjunto com os agentes oficiais de crédito, mecanismos de facilitação do acesso do empreendedor formal e informal às linhas de crédito e financiamento;

Executar outras atividades correlatas vinculadas a sua área de atuação.

Assessor de Controle de Fármacos

Assessorar o Secretário Municipal e o Diretor da área, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsidio para a elaboração de ordem de serviço, portarias, pareceres e manifestos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMITAL

- Estado de São Paulo -



Registrar os dados de produção e atendimento realizados, elaborando estatísticas diárias e mensais, sob a supervisão do farmacêutico;

Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em regras, guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais;

Proceder a solicitação de análises de produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;

Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas.

Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;

Coordenar a fiscalização de farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e orientando seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;

Prestar assessoria na elaboração de projetos de construção e montagem de área específica vinculada a produção, distribuição ou dispensação de medicamentos ;

Participar de equipes multidisciplinares no planejamento, elaboração e controle de programas de saúde pública;

Executar programas e projetos na sua área de atuação, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;

Organizar ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental;

Executar as rotinas de compra, armazenamento e dispensação de produtos, além do controle e manutenção do estoque de produtos e matérias-primas farmacêuticas;

Realizar o atendimento direto e telefônico ao público usuário dos serviços das farmácias municipais;

Participar de reuniões, treinamentos e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;

Executar outras atividades correlatas vinculadas a sua área de atuação.

Assessor de Arrecadação e Cobrança

Coordenar, dirigir e orientar a fiscalização em geral e exercê-la, quando necessário;

Determinar o deslocamento de fiscais para ações de fiscalização dentro o Município de Palmital, de acordo com a necessidade dos serviços, acompanhando o andamento dos trabalhos;

Receber e prestar contas de numerário que lhe seja entregue para atender às despesas relativas aos serviços de fiscalização;

Efetuar contatos com autoridades fiscais de outros municípios sempre que haja interesse para a fiscalização, com o fim de acertar medidas que beneficiem os serviços de natureza fiscal;

Ordenar e organizar os trabalhos de fiscalização de maneira racional, equitativa e exeqüível, determinando o critério de prioridade a ser observado na execução dos mesmos;

Executar outras atividades correlatas vinculadas a sua área de atuação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMITAL

- Estado de São Paulo -



Assessor de Vigilância em Saúde

Coordenar, planejar e desenvolver os projetos, programas e ações de intervenção e fiscalização pertinentes às suas respectivas áreas de atuação;

Elaborar e submeter à apreciação da Secretaria Municipal da Saúde, as normas técnicas e padrões destinados à garantia da qualidade de saúde da população, nas suas respectivas áreas de conhecimento e atribuição;

Participar da organização e acompanhar a manutenção de adequadas bases de dados relativas às atividades de vigilância em saúde;

Desenvolver ações de investigação de casos ou de surtos de agravos, bem como de condições de risco para a saúde da população, com vistas à elaboração de recomendações técnicas para o controle dos condicionantes de adoecimento;

Promover a integração das ações de vigilância com as ações das diversas áreas técnicas da Assessoria de Vigilância em Saúde, assim como com os programas de saúde, unidades locais e regionais e outros órgãos da administração do Município, quando pertinente;

Emitir pareceres, elaborar normas técnicas, protocolos de condutas e procedimentos, manuais e boletins, no sentido de subsidiar as autoridades municipais para a adoção das medidas de controle;

Desenvolver competências para o uso dos métodos e técnicas da epidemiologia nos processos de conhecimento dos problemas de saúde e no planejamento das atividades de vigilância;

Participar da elaboração e desenvolvimento dos projetos de capacitação dos profissionais envolvidos em atividades de vigilância;

Assistir a Secretaria Municipal da Saúde na tomada de decisões a respeito de recursos interpostos nos processos de vigilância em saúde;

Assumir o controle operacional de situações epidemiológicas referentes às doenças de notificação compulsória ou agravos inusitados de saúde;

Implementar as ações de farmacovigilância, em consonância com a Assessoria de Controle de Fármacos e outras esferas da Administração Municipal;

Executar outras atividades correlatas vinculadas a sua área de atuação.

Assessor de Comunicação Institucional

Assessorar os membros da Administração Municipal nos assuntos relacionados a divulgação dos atos da Administração de interesse público;

Coordenar, planejar, redigir, interpretar e divulgar os resultados dos trabalhos e dos atos administrativos do Poder Executivo Municipal e de interesse público;

Redigir, interpretar e organizar as notícias a serem divulgadas, coletando dados, entrevistando, participando de reuniões, conferências, congressos, inaugurações e outros eventos de interesse da Administração, para promover através dos meios de comunicação a divulgação referente àquela programação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMITAL

- Estado de São Paulo -



Promover, coordenar e controlar os trabalhos da cobertura jornalística das atividades municipais, consultando as diversas fontes de interesse, transmitindo informações dos acontecimentos e realizações da Administração ou sobre o Município;

Auxiliar na redação dos discursos e pronunciamentos do Prefeito Municipal e dos demais membros da Administração, redigindo as minutas necessárias para a transmissão correta das mensagens;

Organizar, em conjunto com o servidor responsável, o serviço de cerimonial da Prefeitura Municipal;

Manter contatos permanentes com associações de classe, de moradores, sindicatos, organizações não governamentais e outras representativas da sociedade organizada para através de pesquisas e coletas de informações, verificar suas reivindicações, sugestões e críticas, subsidiando a atuação da Administração;

Representar a Administração Municipal, quando solicitado pelo Prefeito Municipal, em solenidades oficiais, recepções e outros eventos de interesse do Município, cumprindo a programação estabelecida ou os compromissos assumidos;

Organizar as atividades de protocolo, sob sua responsabilidade, nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes para cumprir a programação estabelecida;

Atuar em conjunto com a Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos na divulgação dos atos legais e de suas consequências;

Executar outras atividades correlatas vinculadas a sua área de atuação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMITAL

- Estado de São Paulo -



Gerente	
Provimento: em comissão	Referência: DAS-2
Requisitos de nomeação:	
<ul style="list-style-type: none">• Gerente de Programas Assistenciais: ensino médio completo• Gerente de Humanização no Atendimento: ensino médio completo• Gerente de Programas da Criança e Adolescente: ensino médio completo• Gerente de Eventos Culturais: ensino médio completo• Gerente de Programas do Idoso: ensino médio completo• Gerente de Programas de Arrecadação e Cobrança de Tributos Municipais: ensino médio completo• Gerente de Controle Interno e Externo da Merenda Escolar: ensino médio completo• Gerente de Assuntos Viários: ensino médio completo• Gerente de Transporte Escolar: ensino médio completo• Gerente de Programas de Saúde: ensino médio completo• Gerente de Eventos Esportivos: ensino médio completo• Gerente de Turismo e Lazer: ensino médio completo• Gerente de Serviços Concedidos e Terceirizados: ensino médio completo	

Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos servidores informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos a ser realizados e à situação funcional de cada um;

Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações;

Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;

Elaborar e encaminhar ao Diretor, ao Coordenador ou ao Assessor, relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;

Encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias prejudiciais ao rendimento da unidade;

Organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores de sua área de atuação, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria;

Controlar diariamente o número e serviços solicitados e fazer relatórios;

Zelar pelo patrimônio e interesse públicos dentro de sua área de atuação;

Executar tarefas auxiliares conforme necessidade em sua área de atuação e orientação do Diretor, Coordenador ou Assessor a que esteja subordinado;

Atuar em conjunto com os demais membros da Administração Municipal visando a realização das atividades de sua área de atuação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMITAL

- Estado de São Paulo -



Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMITAL

- Estado de São Paulo -



ANEXO II

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

Requisitos de preenchimento, forma de gratificação e atribuições

Responsável do Programa de Apoio ao Estudante - PAE	Quant. 1
Requisitos de preenchimento: servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo.	Gratificação: 20% (vinte por cento) sobre a referência DAS-4.
Realizar o recrutamento de estudantes interessados em participar de estágio no Município de Palmital; Elaborar a documentação com relação a formalização de contratos de estágio com o CIEE e o envio às instituições de ensino; Realizar o acompanhamento do desempenho dos estagiários selecionados junto às unidades administrativas do Poder Executivo Municipal; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros necessários ao exercício de suas atividades; Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outras atividades correlatas vinculadas a sua área de atuação.	

Coordenador do Programa de Alimentação do Servidor Público Municipal	Quant. 1
Requisitos de preenchimento: servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo.	Gratificação: 30% (trinta por cento) sobre a referência DAS-4.
Realizar os procedimentos legais referentes à concessão a cada servidor um valor mensal creditado em cartão magnético; Realizar a inserção dos novos servidores no programa; Efetuar a baixa dos servidores que por qualquer motivo deixam de fazer parte do quadro funcional do Poder Executivo Municipal; Responsabilizar-se pela gestão do programa, garantindo que todos os servidores sejam assistidos e todos os procedimentos sejam realizados de maneira transparente e correta; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros necessários ao exercício de suas atividades; Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outras atividades correlatas vinculadas a sua área de atuação.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMITAL

- Estado de São Paulo -



Coordenador do Centro de Saúde	Quant. 1
Requisitos de preenchimento: servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo na área da saúde.	Gratificação: 30% (trinta por cento) sobre a referência DAS-4.
<p>Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades administrativas, operacionais e técnicas do Centro de Saúde, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na política municipal de saúde e na disponibilidade dos recursos humanos e materiais, para definir as prioridades e as rotinas;</p> <p>Coordenar a administração e as áreas operacionais do Centro de Saúde do Município de Palmital;</p> <p>Elaborar relatórios periódicos sobre o funcionamento do Centro de Saúde;</p> <p>Operar equipamentos e sistemas de informática e outros necessários ao exercício de suas atividades;</p> <p>Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;</p> <p>Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;</p> <p>Executar outras atividades correlatas vinculadas a sua área de atuação.</p>	

Responsável da Vigilância Epidemiológica	Quant. 1
Requisitos de preenchimento: servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo.	Gratificação: 20% (vinte por cento) sobre a referência DAS-4.
<p>Planejar e coordenar as atividades da Vigilância Epidemiológica no Município de Palmital;</p> <p>Programar, acompanhar e supervisionar as atividades no âmbito municipal e solicitar apoio ao nível estadual do sistema, nos casos de impedimento técnico e administrativo;</p> <p>Participar na formulação de políticas, planos e programas de saúde, bem como na organização da prestação de serviços no âmbito municipal;</p> <p>Implantar gerenciamento no cumprimento dos requisitos técnicos para habilitação nas Normas Operacionais Básicas do Sistema Único de Saúde e nos índices de valorização de resultados;</p> <p>Executar medidas de controle de doenças e agravos sob vigilância de interesse municipal e colaborar na execução de ações relativas a situações epidemiológica de interesse estadual e federal;</p> <p>Estabelecer, junto às instâncias pertinentes da administração municipal, os instrumentos de coleta e análise de dados, fluxos, periodicidade, variáveis e indicadores necessários ao sistema;</p> <p>Promover a educação continuada dos servidores da área da saúde e o intercâmbio técnico científico com instituições de ensino, pesquisa e assessoria;</p> <p>Gerenciar a distribuição de imunobiológicos e insumos para as ações de imunização municipal e desenvolver campanhas de vacinação;</p> <p>Proceder à busca ativa de casos de doenças de notificação compulsória e organizar dados estatísticos de interesse da área, estabelecendo parâmetros para avaliar os resultados das ações;</p>	



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMITAL

- Estado de São Paulo -



Operar equipamentos e sistemas de informática e outros necessários ao exercício de suas atividades;
Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
Executar outras atividades correlatas vinculadas a sua área de atuação.

Responsável do Programa de Exercício Físico	Quant. 1
Requisitos de preenchimento: servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo, curso superior completo de educação física ou fisioterapia e inscrição nos respectivos Conselhos Regionais.	Gratificação: 20% (vinte por cento) sobre a referência DAS-4.
Planejar e coordenar as atividades a serem realizadas pelos participantes do Programa de Exercício Físico; Coordenar e orientar a equipe de profissionais que atuam como facilitadores das atividades do programa; Supervisionar os locais, materiais e equipamentos que são utilizados no programa; Elaborar relatórios periódicos sobre a frequência e resolutividade do programa; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros necessários ao exercício de suas atividades; Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outras atividades correlatas vinculadas a sua área de atuação.	

Coordenador do Almoxarifado Central	Quant. 1
Requisitos de preenchimento: servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo.	Gratificação: 30% (trinta por cento) sobre a referência DAS-4.
Coordenar e organizar as atividades do almoxarifado, como recebimento, estocagem e distribuição, registrando e inventariando materiais, observando normas e instruções, orientando usuários, a fim de manter o estoque em condições de atender às demandas da Prefeitura Municipal; Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias, calculando as necessidades futuras, para a preparação dos pedidos de reposição; Controlar o recebimento do material comprado, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, assegurando sua perfeita correspondência às necessidades da Prefeitura Municipal; Organizar o armazenamento dos materiais, identificando-os e determinando sua acomodação de forma tecnicamente adequada, a fim de garantir a estocagem racional e ordenada dos materiais;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMITAL

- Estado de São Paulo -



Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias evitando o deterioramento e a perda;

Efetuar o registro dos materiais em guarda no almoxarifado e das atividades realizadas, lançando os dados em sistema de controle apropriado, afim de facilitar consultas e elaboração dos inventários;

Fazer o levantamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes para manter atualizados os controles de materiais;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros necessários ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas vinculadas a sua área de atuação.

Coordenador do Setor de Informática	Quant. 1
Requisitos de preenchimento: servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo.	Gratificação: 30% (trinta por cento) sobre a referência DAS-4.
Acompanhar, despachar e emitir opinativos referentes a contratos, processos, documentos e demais matérias de sua competência;	
Coordenar o desenvolvimento e a execução de projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas da área de informática e informação do Município de Palmital;	
Subsidiar os processos de criação e implementação dos sistemas informatizados da Prefeitura Municipal;	
Administrar o uso eficiente dos recursos disponíveis, estimulando o desempenho das equipes, a autonomia e a responsabilidade gerencial;	
Propor e autorizar capacitação para os servidores da Prefeitura Municipal em sua área de atuação;	
Elaborar e remeter ao Secretário Municipal de Administração relatórios periódicos das atividades da área de informática;	
Coordenar as atividades de manutenção nos sistemas de informática, comunicação e redes da Prefeitura Municipal;	
Participar como consultor técnico dos procedimentos de aquisição de equipamentos, materiais, suprimentos e insumos de informática e comunicação;	
Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;	
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;	
Executar outras atividades correlatas vinculadas a sua área de atuação.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMITAL

- Estado de São Paulo -



Coordenador de Prestações de Contas	Quant. 1
Requisitos de preenchimento: servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo.	Gratificação: 30% (trinta por cento) sobre a referência DAS-4.
Coordenar e organizar os processos de prestação de contas de convênios, contratos e outros expedientes junto às diversas esferas governamentais e órgãos de controle; Operar os sistemas informatizados de prestação de contas; Coletar as informações necessárias para a realização dos processos de prestação de contas, incluindo processos licitatórios, notas fiscais, ordens de serviço, extratos bancários e outros; Realizar conferências de documentos e relatórios referentes aos procedimentos para a prestação de contas; Montar os processos administrativos de prestação de contas; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros necessários ao exercício de suas atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outras atividades correlatas vinculadas a sua área de atuação.	

Responsável pelo SICONV	Quant. 1
Requisitos de preenchimento: servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo.	Gratificação: 20% (vinte por cento) sobre a referência DAS-4.
Coordenar a operação dos equipamentos de informática necessários para a utilização do Sistema de Prestação de Contas de Convênios – SICONV; Orientar os servidores sobre os procedimentos adequados visando a realização correta dos processos do SICONV; Coletar junto aos serviços prestados pelo Município referente aos convênios as informações para a elaboração das prestações de contas; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outras atividades correlatas vinculadas a sua área de atuação.	

Coordenador do Setor de Vigilância Sanitária	Quant. 1
Requisitos de preenchimento: servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo.	Gratificação: 30% (trinta por cento) sobre a referência DAS-4.
Participar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente por atividades de vigilância sanitária de alimentos, produtos e serviços de saúde, controle de zoonoses, saneamento básico ambientes processos de trabalho e saúde do trabalhador, através de ações de fiscalização, coleta de amostras, registro e isenções de produtos, autorização de funcionamento de empresas, execução da política de sangue e seus derivados, investigação de surtos de toxinfecção	



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMITAL

- Estado de São Paulo -



alimentar em conjunto com a vigilância epidemiológica, investigação de reações adversas e educação em saúde;
Coordenar equipes de fiscalização para fazer cumprir a legislação que atribui à vigilância sanitária competência para intervir em processos que impliquem riscos à saúde, através da legislação sanitária e legislações pertinentes em vigor;
Garantir o controle sanitário, através da auditoria, fiscalização e controle de produtos, bens e substâncias de interesse para a saúde, compreendida todas as etapas e processos, da produção ao consumo, e da prestação de serviços que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde;
Estabelecer mecanismos de integração intersetorial entre a vigilância sanitária e áreas afins, visando ao cumprimento da legislação do SUS – Sistema Único de Saúde e de outras legislações atinentes à promoção e proteção da saúde da população;
Promover articulação entre instâncias competentes da saúde, da agricultura, do trabalho, do meio ambiente, da ciência e tecnologia, e outras afins, com mecanismos institucionais que definam competência, metas e cronogramas para o desenvolvimento de ações na área de vigilância sanitária, e para a realização de ações de prevenção de doenças, proteção da saúde do trabalhador, do meio ambiente, e outras voltadas para o desenvolvimento de tecnologias;
Coordenar a realização da análise dos produtos de interesse da saúde e dos aspectos toxicológicos de alimentos, água, produtos e medicamentos para consumo humano;
Fiscalizar a efetiva atuação do responsável técnico nos estabelecimentos e instalações onde sua presença é necessária para o cumprimento da legislação pertinente;
Instaurar, instruir e sugerir penalidades para o julgamento dos processos administrativos na esfera da vigilância sanitária;
Participar de equipe multidisciplinar para elaboração, planejamento e execução de atividades relativas à vigilância sanitária de alimentos, produtos e serviços de saúde, controle de zoonoses, saneamento básico, saúde do trabalhador e também das atividades epidemiológicas;
Participar na elaboração e ou adequação de programas, normas, rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde pública;
Zelar pela segurança própria e de terceiros durante a execução de suas atividades internas e externas;
Zelar pela conservação, preservação e manutenção do patrimônio, equipamentos e materiais de consumo do seu local de trabalho;
Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;
Elaborar relatórios e relatos das atividades desenvolvidas;
Propor a sua chefia imediata medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;
Organizar ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental;
Operar equipamentos e sistemas de informática e outros necessários ao exercício de suas atividades;
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
Executar outras atividades correlatas vinculadas a sua área de atuação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMITAL

- Estado de São Paulo -



Coordenador da Escola de Futebol	Quant. 1
Requisitos de preenchimento: servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo.	Gratificação: 30% (trinta por cento) sobre a referência DAS-4.
<p>Coordenar e orientar os monitores de futebol;</p> <p>Organizar os materiais esportivos e equipamentos utilizados nos treinamentos e a sua distribuição entre as equipes de futebol;</p> <p>Supervisionar a frequência dos alunos e dos monitores nas aulas teóricas e práticas e nas preleções;</p> <p>Verificar e solicitar manutenção nas praças esportivas do Município utilizadas para as aulas;</p> <p>Convocar reuniões periódicas com os pais ou responsáveis dos alunos para as avaliações sobre comportamento, frequência e outros aspectos relacionados às aulas, além de fornecer e receber informações sobre os resultados do trabalho que está sendo realizado;</p> <p>Operar equipamentos e sistemas de informática e outros necessários ao exercício de suas atividades;</p> <p>Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;</p> <p>Executar outras atividades correlatas vinculadas a sua área de atuação.</p>	

Coordenador do Setor de Empenho	Quant. 1
Requisitos de preenchimento: servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo.	Gratificação: 30% (vinte por cento) sobre a referência DAS-4.
<p>Coordenar todos os procedimentos necessários ao empenhamento da despesa;</p> <p>Proceder à emissão de Nota de Empenho de todas as aquisições de materiais e serviços realizados pelo Departamento de Compras em consonância com o orçamento vigente;</p> <p>Realizar toda a liquidação de empenho averiguando a documentação comprobatória da despesa e procedendo a devida baixa.</p> <p>Operar equipamentos e sistemas de informática e outros necessários ao exercício de suas atividades;</p> <p>Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;</p> <p>Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;</p> <p>Executar outras atividades correlatas vinculadas a sua área de atuação.</p>	

Coordenador do Setor de Pessoal	Quant. 1
Requisitos de preenchimento: servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo.	Gratificação: 30% (trinta por cento) sobre a referência DAS-4.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMITAL

- Estado de São Paulo -



Coordenar a elaboração e providenciar folha de pagamento e pagamentos de décimo-terceiro salário, férias, licença-prêmio e outras rotinas do setor de pessoal, efetuando cálculos, preparando documentação, relatórios e guias e efetuando pagamentos;

Orientar a elaboração de cálculos de férias, rescisões contratuais, folhas de adiantamento salarial e de pagamento, licença-prêmio, etc., com base no levantamento das ocorrências do mês em exercício, para verificar os valores devidos e providenciar pagamento;

Coordenar a preparação da documentação de admissão, férias, décimo-terceiro salário, rescisões contratuais, licença-prêmio, recolhimento de FGTS, etc., conferindo-a, digitando formulários, colhendo assinaturas, transmitindo informações via internet para enviar à tesouraria para pagamento;

Efetuar o pagamento de férias, décimo-terceiro salário etc., realizar o atendimento de funcionários, realizando a solicitação de pagamentos à tesouraria ou a outro órgão responsável e colhendo assinaturas em recibos;

Coordenar a elaboração de relatórios mensais de ocorrências de férias, licença-prêmio, adicionais, faltas, etc., para documentá-las e facilitar verificação posterior por órgãos de controle interno e externo;

Preparar o envio de informações relativas aos servidores através de RAIS, CAGED, SEFIP, AUDESP, e-SOCIAL e outros sistemas;

Orientar a elaboração de guias para pagamento de imposto de renda, previdência social, contribuição sindical e outros impostos, tributos e taxas, efetuando cálculos com base em folha de pagamento ou notas fiscais de prestação de serviços e arquivando a documentação pertinente;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros necessários ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas vinculadas a sua área de atuação.

Coordenador do Setor de Patrimônio	Quant. 1
Requisitos de preenchimento: servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo.	Gratificação: 30% (vinte por cento) sobre a referência DAS-4.
Coordenar todos os procedimentos de aquisição e alienação de bens de propriedade do Município;	
Analisar e avaliar os bens patrimoniais do Município quanto a: registros contábeis, acréscimos e baixas, existência de inventário físico-financeiro anual, controle do tombamento (Registro Patrimonial – RP), compatibilidade entre o inventário físico-financeiro com os valores constantes de balanço e a existência de documentação relativa a bens imóveis (escritura, registro em cartório), além de outros procedimentos relativos a esta atividade;	
Realizar periodicamente e sempre que necessário o levantamento dos bens patrimoniais móveis e imóveis do Município de Palmital em conjunto com o Departamento de Auditoria e a Seção de Contabilidade;	
Efetuar as baixas nos bens patrimoniais considerados inservíveis e informar a Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento para as providências necessárias e legais;	
Orientar o Departamento de Compras quando da realização de procedimentos de alienação de bens móveis e imóveis;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMITAL

- Estado de São Paulo -



Operar equipamentos e sistemas de informática e outros necessários ao exercício de suas atividades;
Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
Executar outras atividades correlatas vinculadas a sua área de atuação.

Coordenador da Oficina Mecânica	Quant. 1
Requisitos de preenchimento: servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo.	Gratificação: 30% (trinta por cento) sobre a referência DAS-4.
Coordenar a estrutura administrativa e operacional da oficina mecânica da Prefeitura Municipal e solicitar a aquisição de peças de reposição, equipamentos e materiais necessários a execução dos serviços; Examinar os veículos e máquinas rodoviárias, inspecionando diretamente, ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento; Orientar a desmontagem, procedendo ajustes ou substituição de peças do motor, dos sistemas de freios, de ignição, de direção, de alimentação de combustível, de transmissão e de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar o seu funcionamento; Recondicionar o equipamento elétrico do veículo ou máquina rodoviária, o alinhamento da direção e a regulagem dos faróis, enviando a oficinas especializadas as partes mais danificadas, para complementar a manutenção do veículo; Orientar e acompanhar a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para a execução dos serviços; Coordenar e orientar a montagem dos demais componentes dos veículos e máquinas rodoviárias, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização; Testar os veículos e máquinas uma vez montados, para comprovar o resultado dos serviços realizados; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros necessários ao exercício de suas atividades; Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outras atividades correlatas vinculadas a sua área de atuação.	

Responsável pelo Cerimonial	Quant. 1
Requisitos de preenchimento: servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo.	Gratificação: 20% (vinte por cento) sobre a referência DAS-4.
Coordenar os serviços de cerimonial e eventos oficiais da Prefeitura Municipal;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMITAL

- Estado de São Paulo -



Gerenciar a agenda de autoridades e de fornecedores de serviços e materiais pertinentes a sua área de atuação;
Orientar as autoridades municipais sobre o comportamento durante as cerimônias e eventos oficiais;
Organizar todas as etapas e atuar como locutor e apresentador oficial das cerimônias e eventos promovidos no Município;
Operar equipamentos e sistemas de informática e outros necessários ao exercício de suas atividades;
Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
Executar outras atividades correlatas vinculadas a sua área de atuação.

Coordenador da Central de Alimentação	Quant. 1
Requisitos de preenchimento: servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo em nutrição e inscrição no Conselho Regional de Nutricionistas.	Gratificação: 30% (trinta por cento) sobre a referência DAS-4.
Coordenar e responsabilizar-se pela qualidade da alimentação produzida pela central; Coordenar o recebimento de matéria-prima, processamento e destinação final; Efetuar o controle de qualidade dos alimentos produzidos e servidos nas creches e escolas do Município; Coordenar equipe de servidores, garantindo a assiduidade e capacitação dos mesmos; Elaborar o cardápio semanal a ser produzido e distribuído nas creches e escolas; Acompanhar e fiscalizar a qualidade dos produtos alimentícios ofertados em processos licitatórios e o seu posterior recebimento; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros necessários ao exercício de suas atividades; Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outras atividades correlatas vinculadas a sua área de atuação.	

Responsável pelo Programa Viva Leite	Quant. 1
Requisitos de preenchimento: servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo.	Gratificação: 20% (vinte por cento) sobre a referência DAS-4.
Coordenar a elaboração do cadastro e realizar o acompanhamento dos cidadãos atendidos pelo Programa Viva Leite no âmbito do Município de Palmital; Realizar o recebimento e a distribuição do leite nos pontos de distribuição; Reportar diretamente a Secretária Municipal de Promoção Social quando do surgimento de situações atípicas ou	



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMITAL

- Estado de São Paulo -



irregulares, inclusive com relação a qualidade do produto distribuído;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros necessários ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas vinculadas a sua área de atuação.

Responsável pelo Setor de Brigada de Incêndio	Quant. 1
Requisitos de preenchimento: servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo.	Gratificação: 20% (vinte por cento) sobre a referência DAS-4.
Prestar atendimento inicial na ocorrência de pequenos incêndios nas zonas urbana e rural do Município de Palmital; Orientar os servidores municipais e outros munícipes nas técnicas de combate a incêndios; Realizar a lavagem de ruas, avenidas e outros próprios municipais quando solicitado; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros necessários ao exercício de suas atividades; Dirigir veículos da frota da Prefeitura Municipal, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outras atividades correlatas vinculadas a sua área de atuação.	

Coordenador do Plano de Ações Articuladas	Quant. 1
Requisitos de preenchimento: servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo.	Gratificação: 30% (trinta por cento) sobre a referência DAS-4.
Coordenar o Plano de Ações Articuladas no âmbito do Município, alimentando o banco de informações do Ministério da Educação com dados da situação da educação no Município, garantindo dessa forma a destinação de benefícios para a rede pública de ensino, através de projetos e programas liberados pelo Governo Federal para esse fim; Orientar as atividades dos servidores das áreas da educação e de finanças sobre o Plano; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros necessários ao exercício de suas atividades; Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMITAL

- Estado de São Paulo -



Executar outras atividades correlatas vinculadas a sua área de atuação.

Coordenador do Programa de Saúde Bucal	Quant. 1
Requisitos de preenchimento: servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo em odontologia e inscrição no Conselho Regional de Odontologia.	Gratificação: 30% (trinta por cento) sobre a referência DAS-4.
<p>Coordenar a realização das atividades de auxílio ao Dentista no atendimento de pacientes nos consultórios odontológicos;</p> <p>Organizar os procedimentos de conservação e manutenção dos equipamentos odontológicos e acessórios;</p> <p>Recepcionar as pessoas em consultório dentário, identificando-as, averiguando suas necessidades e o histórico clínico para encaminhá-las ao dentista;</p> <p>Controlar a agenda de consultas, verificando horários disponíveis e registrando as marcações feitas, para mantê-la organizada;</p> <p>Orientar na aplicação de flúor para a prevenção de cárie, bem como demonstra as técnicas de escovação para crianças e adultos, colaborando no desenvolvimento de programas educativos.</p> <p>Elaborar boletins e relatórios de atividades permitindo levantamentos estatísticos e comprovação dos trabalhos realizados;</p> <p>Atualizar-se profissionalmente, participando de palestras, cursos, seminários, encontros, grupos de estudos e outros eventos relativos à saúde bucal;</p> <p>Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;</p> <p>Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;</p> <p>Executar programas e projetos na sua área de atuação, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;</p> <p>Organizar ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental;</p> <p>Operar equipamentos e sistemas de informática e outros necessários ao exercício de suas atividades;</p> <p>Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;</p> <p>Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;</p> <p>Executar outras atividades correlatas vinculadas a sua área de atuação.</p>	

Coordenador do Programa de Saúde Mental	Quant. 1
Requisitos de preenchimento: servidor público municipal ocupante de cargo de provimento	Gratificação: 30% (trinta por cento) sobre a referência DAS-4.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMITAL

- Estado de São Paulo -



efetivo, curso superior completo em psicologia e inscrição no Conselho Regional de Psicologia.

Coordenar as atividades de atendimento psicossocial aos munícipes que apresentem quadro de patologias mentais;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros necessários ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas vinculadas a sua área de atuação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMITAL

- Estado de São Paulo -



ANEXO III

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL – LINHA HIERÁRQUICA



