



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 22, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2016.

(ALTERA A REDAÇÃO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 9, DE 28 DE FEVEREIRO de 2014, QUE DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DO PLANO DE EMPREGOS E SALÁRIOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS)

FRANCISCO AUGUSTO PRADO TELLES JÚNIOR, Prefeito do Município de Dois Córregos, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a presente lei:

TÍTULO I

DA REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

Do Âmbito e Objetivo

Artigo 1º - Esta Lei altera a redação da Lei Complementar nº 9, de 28 de fevereiro de 2014, que reorganizou o Plano de Empregos e Salários da Prefeitura Municipal de Dois Córregos, observado o regime instituído pela Lei Complementar nº 1, de 05 de julho de 2005; dispôs sobre o Plano de Empregos e Salários; criou, extinguiu e transformou empregos de caráter permanente e efetivo; criou funções gratificadas no regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT; instituiu nova Tabela de Salários e deu outras providências, observadas as diretrizes estatuídas na Lei Orgânica do Município e o disposto no artigo 39 da Constituição Federal, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa, a eficiência e a eficácia do serviço público.

Praça Francisco Simões, s/nº - Fone (14) 3652-9500 - CEP 17300-000 - Dois Córregos - SP
e-mail:juridicodc@conector.com.br



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

Artigo 2º - Compete à Administração Municipal promover tudo quanto diz respeito ao interesse local e ao bem-estar da população, de conformidade com o disposto na Constituição Federal, na Constituição Estadual e na Lei Orgânica do Município.

Artigo 3º - São metas do serviço municipal:

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

II. reduzir controles ao mínimo considerado indispensável, evitando o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de papéis, bem ainda a incidência de certos controles meramente formais;

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

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

V. elevar a produtividade dos servidores, com o fim de aprimorar os serviços ofertados aos munícipes e reduzir custos, para tanto propiciando cursos de treinamento e aperfeiçoamento profissional e humano, bem ainda elaborando um plano de carreira.

CAPÍTULO II

Dos Fundamentos da Ação Administrativa

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

I. planejamento;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

- II. coordenação entre os departamentos e demais agentes envolvidos;
- III. descentralização com delegação de competências;
- IV. controle desburocratizado;
- V. racionalização e aperfeiçoamento dos serviços públicos;
- VI. publicidade dos atos e da gestão administrativa;
- VII. eficiência.

Artigo 5° - O planejamento, instituído como atividade constante da Administração, é um sistema integrado, visando promover o desenvolvimento socioeconômico, educacional e cultural do Município, compreendendo a seleção dos objetivos, diretrizes, programas e outros procedimentos determinados em função da realidade local.

Artigo 6° - Os objetivos da Administração Municipal serão enunciados nos seguintes documentos:

- I. Plano Diretor;
- II. Plano Plurianual;
- III. Diretrizes Orçamentárias;
- IV. Orçamento Anual;

Artigo 7° - As atividades administrativas e a execução de planos e programas de governo serão resultantes de permanente coordenação entre os departamentos e demais órgãos e agentes envolvidos de cada nível hierárquico, comportando descentralização.

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



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

Artigo 8º - A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez e eficácia às decisões.

Parágrafo Único - O ato de delegação indicará a autoridade delegante, a autoridade delegada, bem como as atribuições objeto da delegação, de forma clara e precisa.

Artigo 9º - A Administração Municipal, além dos controles formais de obediência a preceitos legais, regulamentares e morais, disporá de instrumentos de acompanhamento e avaliação dos resultados da atuação de seus departamentos, órgãos e agentes.

Artigo 10 - O controle das atividades da Administração Municipal será exercido em todos os níveis, compreendendo:

I. O controle, pelas diretorias, gerências e encarregaturas competentes da execução dos programas e da observância das normas que disciplinam as atividades específicas do órgão controlado;

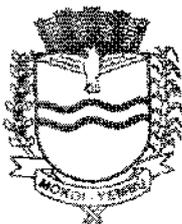
II. O controle da utilização, guarda e aplicação de dinheiro, valores e bens públicos, pelos órgãos próprios do Departamento Municipal de Finanças;

Artigo 11 - Os serviços municipais deverão ser revistos periodicamente, visando a sua racionalização e aperfeiçoamento, para que seja assegurada a prevalência dos objetivos sócioeducativos, culturais e econômicos da ação municipal sobre as conveniências de natureza burocrática, mediante:

I. Repressão de hipertrofia das atividades-meio, que deverão, sempre que possível, ser organizadas sob a forma de sistemas;

II. Livre e direta comunicação horizontal entre os departamentos e órgãos da administração, para troca permanente de informações, esclarecimentos e comunicações;

III. Supressão de controles formais e daqueles cujo custo administrativo ou social seja superior aos riscos;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

IV. Incentivo ao servidor pela oferta de cursos de formação e aperfeiçoamento.

Artigo 12 - Buscando a eficiência, os agentes da administração pública perseguirão o bem comum, no exercício de suas competências de forma imparcial, neutra, transparente, participativa, eficaz, sem burocracia e sempre em busca da qualidade, primando pela adoção de critérios legais e morais necessários para a melhor utilização possível dos recursos públicos, evitando-se desperdícios e garantindo a rentabilidade social.

Artigo 13 - Para a execução de seus programas, a Prefeitura poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e particulares, nacionais e estrangeiras, ou se consorciar com outras entidades para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento dos recursos técnicos e financeiros, observadas as disposições legais.

CAPÍTULO III

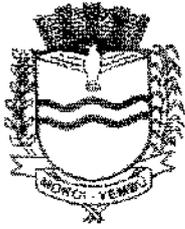
Da Estrutura Administrativa

Artigo 14 - A Administração direta é composta de órgãos de linha e assessoria.

Parágrafo Único - Os órgãos de linha são hierarquizados, sobrepondo-se os superiores aos inferiores, mediante relações de coordenação e subordinação entre níveis assim definidos:

- I. Diretorias Departamento;
- II. Chefias de Divisão;
- III. Encarregados e Coordenadores;

Artigo 15 - Os Departamentos Municipais serão comandados pelos Diretores Municipais, que seguirão as regras da legislação em vigor, em especial as constantes da Consolidação das Leis do Trabalho e as contidas na Constituição federal de 1988 e suas emendas.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

Artigo 16 - A estrutura organizacional da Prefeitura compõe-se dos seguintes órgãos, subordinados ao Prefeito Municipal:

- I** - Órgãos de Assessoria:
 - I.1** - Gabinete do Prefeito Municipal;

- II** - Órgãos Auxiliares:
 - II.1** - Departamento de Administração;
 - II.2** - Departamento de Gestão de Pessoas;
 - II.3** - Departamento de Finanças e Orçamento;
 - II.4** - Departamento de Licitações, Contratos e Convênios;
 - II.5** - Departamento de Tributação e Fiscalização;

- III** - Órgãos de Desenvolvimento:
 - III.1** - Departamento de Ação Social;
 - III.2** - Departamento de Cultura e Turismo;
 - III.3** - Departamento de Desenvolvimento Econômico;
 - III.4** - Departamento de Educação;
 - III.5** - Departamento de Esportes e Lazer;
 - III.6** - Departamento de Meio Ambiente;
 - III.7** - Departamento de Saúde;
 - III.8** - Departamento de Serviços Municipais;

CAPÍTULO IV **Da Competência dos Órgãos**

Seção I **Do Gabinete do Prefeito Municipal**

Artigo 17 - O Gabinete do Prefeito Municipal é composto de:

- I** - Chefia de Gabinete;
 - I.1** - Assessoria de Gabinete;

- II** - Assessoria de Governo;

- III** - Guarda Municipal;

- IV** - Autoridade Municipal de Trânsito;
 - IV.1** - JARI;
 - IV.2** - CIRETRAN;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

V - Junta de Serviço Militar;

VI - Fundo Social de Solidariedade;

VII - Sistema de Controle Interno;

Artigo 18 - Ao Gabinete do Prefeito Municipal compete:

I - assistir o Prefeito nas suas funções político-administrativas;

II - assessorar o Prefeito nos contatos com os demais Poderes e Autoridades;

III - assessorar o Prefeito no atendimento aos municípios e entidades representativas de classe;

IV - Promover articulação entre o Executivo Municipal e o Poder Legislativo, bem como junto às esferas estadual e federal de governo, municípios, entidades da sociedade civil e conselhos instituídos por lei, com atuação em áreas temáticas ou setoriais das políticas públicas;

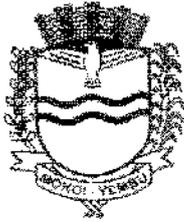
V - Recepcionar parlamentares, lideranças políticas, bem como outras autoridades das demais esferas de governo e dos Poderes da República, administrando a agenda do Chefe do Poder Executivo;

VI - cuidar do expediente do Prefeito, efetuando, especialmente, o controle de prazo do processo legislativo referente a indicações, requerimentos e respectivas respostas, bem como a apreciação de projetos pela Câmara Municipal;

VII - promover instrumentos de transparência da gestão municipal, dos quais será dada ampla divulgação, inclusive mediante incentivo à participação popular e realização de audiências públicas durante os processos de elaboração e discussão do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), nos termos do Artigo 48 e seguintes da Lei de Responsabilidade Fiscal;

VIII - assessorar o Prefeito no estabelecimento de políticas de assistência e promoção humana;

Praça Francisco Simões, s/nº - Fone (14) 3652-9500 - CEP 17300-000 - Dois Córregos - SP
e-mail: juridicode@conectcor.com.br



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

IX - assistir e assessorar o Prefeito na execução de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas do governo quanto aos aspectos de segurança e trânsito;

X - planejar e promover as atividades de segurança e trânsito do Município;

XI - planejar e promover a execução de serviços de pintura de solo, educação para o trânsito, bem como coordenar a aplicação de multas e seus julgamentos;

XII - Promover, por meio da Guarda Municipal, em apoio ao patrulhamento ostensivo e preventivo de responsabilidade da Polícia Militar, serviço que proporcione maior segurança à população;

XIII - Realizar o monitoramento da cidade, a partir dos portais de entrada, através de câmeras e circuitos instalados, de forma a garantir segurança à população;

XIV - Manter central de atendimento à população, para receber e encaminhar os pleitos e manifestações formuladas aos órgãos competentes da administração;

XV - Executar outras atividades correlatas atribuídas pela Chefia do Poder Executivo.

Seção II Do Departamento de Administração

Artigo 19 - O Departamento de Administração é composto de:

I - Diretoria do Departamento;
I.1 - Assessoria;

II - Expediente;
II.1 - Arquivo;
II.2 - Ouvidoria;
II.3 - Protocolo;

III - Comunicação Social;
III.1 - Assessoria de Imprensa;
III.2 - Cerimonial;

Praça Francisco Simões, s/nº - Fone (14) 3652-9500 - CEP 17300-000 - Dois Córregos - SP
e-mail: juridicodc@conector.com.br



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

- IV** - Tecnologia da Informação;
 - IV.1** - Administração de Dados;
 - IV.2** - Manutenção e Suporte;
 - IV.3** - Sítio Oficial de Informações Públicas;
- V** - Assuntos Jurídicos;
 - V.1** - Serviços Jurídicos;
 - V.2** - Procon.

Artigo 20 - Ao Departamento de Administração compete:

I - Assistir e assessorar o Prefeito na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos administrativos do Município;

II - Supervisionar, coordenar e controlar as unidades que lhe são subordinadas;

III - Administrar o sistema informatizado e centralizado de recursos humanos;

IV - Identificar níveis de desempenho inadequados e indicar ações de melhoria nos procedimentos administrativos da administração municipal;

V - Assessorar o Prefeito e auxiliares diretos nos assuntos de Cerimonial;

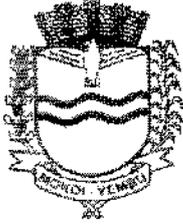
VI - Promover elaboração de projetos de lei, decretos, portarias, ordens de serviço e ofícios;

VII - Promover o controle documental da legislação municipal, o registro e a publicação dos Atos Oficiais;

VIII - Promover a organização, a padronização e o arquivamento dos documentos oficiais;

IX - Superintender as publicações de interesse da Prefeitura, inclusive executar os serviços de relações públicas e de contato com a imprensa em geral;

X - Planejar, negociar e executar a política de remuneração da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

XI - Analisar e encaminhar requerimentos dos agentes públicos à autoridade competente, diligenciando no que for necessário;

XII - Promover o gerenciamento de programas de transmissão de dados e informações aos órgãos de fiscalização;

XIII - Proceder o desenvolvimento, a implantação, a execução e a manutenção de sistemas de computação;

XIV - Manter atualizados os dados dos cadastros municipais, armazenados por meios magnéticos;

XV - Promover, permanentemente, a manutenção, a segurança e a integridade dos dados armazenados;

XVI - Promover e implantar sistema integrado de informatização;

XVII - Cuidar da divulgação, no Sítio Oficial de Informações Públicas de tudo quanto necessário, conforme disposto nas legislações federal, estadual e municipal que regrem a matéria;

XVIII - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Seção III Do Departamento de Gestão de Pessoas

Artigo 21 - O Departamento de Gestão de Pessoas é composto de:

I - Diretoria do Departamento;

I.1 - Assessoria;

II - Divisão de Recursos Humanos;

II.1 - Planejamento e Gestão de Pessoal;

II.1.1 - Capacitação Profissional;

II.1.2 - Desenvolvimento Funcional;

II.1.3 - Avaliação de Desempenho;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

II.2 - Seção Pessoal;

II.2.1 - Processamento e Controle da Folha de Pagamento;

II.2.2 - Admissão, Exoneração e Controle

Funcionais;

II.2.3 - Controle de Ponto e Efetividade;

II.2.4 - Segurança e Medicina no Trabalho;

II.2.5 - Gestão de Estagiários e Menores Aprendizizes;

Artigo 22 - Ao Departamento de Gestão de Pessoas compete:

I - Assistir e assessorar o Prefeito na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas relativas aos aspectos relacionados à gestão de pessoas;

II - Supervisionar, coordenar e controlar as unidades que lhe são subordinadas;

III - Promover a administração de pessoal em consonância com a política de recursos humanos e da ação de governo do Município;

IV - Promover andamento correto do Plano de Empregos do funcionalismo público;

V - Coordenar as atividades de registro e pagamento de pessoal e zelar pela obediência à legislação pertinente;

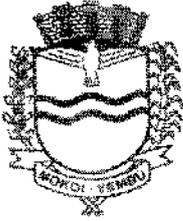
VI - Cuidar da expedição, publicação e controle dos atos administrativos referentes aos servidores municipais;

VII - Coordenar a implantação da Política de Profissionalização e Capacitação continuada dos servidores municipais;

VIII - Executar atividades relativas à seleção, recrutamento, treinamento, aperfeiçoamento, contratação, dispensa dos servidores, bem ainda as atividades correlatas pertinentes aos agentes públicos e equiparados;

IX - Controlar a legalidade, registrar e fiscalizar a situação dos agentes públicos do município no que refere à contagem de tempo de serviço, benefícios adquiridos ou a adquirir, pedidos de férias, licenças, entre outros;

Praça Francisco Simões, s/nº - Fone (14) 3652-9500 - CEP 17300-000 - Dois Córregos - SP
e-mail: juridicode@conector.com.br



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

- X** - Elaborar a folha de pagamento;
- XI** - Planejar, coordenar e executar as atividades de seleção, contratação e acompanhamento da política de estágios e menores aprendizes;
- XII** - Planejar, coordenar e executar as atividades de avaliação de desempenho, observando a legislação pertinente, bem como manter atualizada fonte de dados das avaliações de desempenho, visando dar agilidade e transparência ao processo;
- XIII** - Promover o gerenciamento de programas de transmissão de dados e informações aos órgãos de fiscalização;
- XIV** - Promover a supervisão das atividades de segurança e medicina do trabalho;
- XV** - Instituir programas e projetos de promoção da segurança e higiene no trabalho, nomeadamente ações de sensibilização e fiscalização, com vista ao cumprimento das normativas legais e à promoção da saúde;
- XVI** - Cuidar de todas as atividades relativas à política de Gestão de Pessoas do Poder Executivo municipal;
- XVII** - Executar outras atividades correlatas atribuídas pela Chefia do Poder Executivo.

Seção IV Do Departamento de Finanças e Orçamento

Artigo 23 - O Departamento de Finanças e Orçamento é composto de:

- I** - Diretoria do Departamento;
 I.1 - Assessoria;
- II** - Divisão de Finanças
 II.1 - Contabilidade;
 II.1.1 - Empenho;
 II.1.2 - Planejamento Orçamentário;
 II.1.3 - Análise de custos.
 II.1.4 - Análise e Prestação de Contas;

Praça Francisco Simões, s/nº - Fone (14) 3652-9500 - CEP 17300-000 - Dois Córregos - SP
e-mail:juridicode@conectcor.com.br



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

II.2 - Tesouraria;

II.2.1 - Recebimentos e Pagamentos;

II.2.2 - Serviço de Controle Operacional;

II.2.3 - Liquidação de Empenhos;

Artigo 24 - Ao Departamento de Finanças e Orçamento compete:

I - Assistir o Prefeito nos assuntos financeiros de interesse local;

II - Supervisionar e coordenar a elaboração do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);

III - Supervisionar, coordenar e controlar os assuntos financeiros;

IV - Acompanhar a execução orçamentária e a programação financeira de desembolso;

V - Cuidar para que os recursos vinculados sejam aplicados conforme a sua destinação;

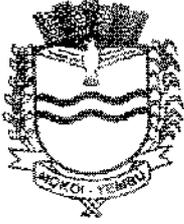
VI - Efetuar todos os pagamentos da municipalidade, zelando pelo cumprimento dos dispositivos legais concernentes à área;

VII - Supervisionar, coordenar e controlar o processamento das despesas, contabilização orçamentária, financeira, patrimonial e econômica;

VIII - Supervisionar, coordenar e controlar o recebimento, a guarda e a movimentação dos valores do Município;

IX - Promover o gerenciamento de programas de transmissão de dados e informações aos órgãos de fiscalização;

X - Executar outras atividades correlatas atribuídas pela Chefia do Poder Executivo.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

Seção V

Do Departamento de Licitações, Contratos e Convênios

Artigo 25 - O Departamento de Licitações, Contratos e Convênios é composto de:

- I** - Diretoria do Departamento;
 - I.1** - Assessoria;

- II** - Divisão de Material;
 - II.1** - Compras;
 - II.2** - Almoxarifado Central;
 - II.3** - Controle Patrimonial;

- III** - Divisão de Licitações, Contratos e Convênios;
 - III.1** - Licitações;
 - III.2** - Contratos e Convênios;

Artigo 26 - Ao Departamento de Licitações, Contratos e Convênios, compete:

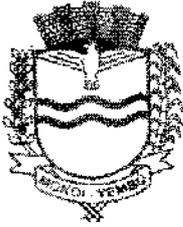
I - processar as licitações para aquisição de materiais e contratação de obras e serviços, segundo os dispositivos legais;

II - elaborar as especificações e padronizações dos materiais de uso permanente e de consumo, bem como sua progressiva atualização;

III - receber, organizar e manter atualizado, nos termos da legislação, o cadastro de fornecedores, prestadoras de serviços e empreiteiras de obras e serviços;

IV - elaborar acompanhamento e gerar relatórios sobre os diversos contratos formalizados pela Administração no tocante a preços, prazos, vigência e aditamentos;

V - receber, conferir e analisar os requerimentos de reajustes e/ou realinhamentos de preços, subsidiando a Comissão Permanente de Licitação e o Prefeito nas decisões pertinentes;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

VI - realizar os procedimentos necessários, objetivando a aplicação dos reajustamentos e/ou realinhamentos de preços, conforme os termos contratuais e legislação vigente;

VII - expedir certidões e atestados relativos à capacidade técnica dos contratados;

VIII - formalizar os contratos de fornecimento de bens, obras e serviços da Administração, bem como suas alterações e controlar a vigência;

IX - instruir a prestação de garantia pela empresa adjudicada, acompanhando sua vigência e substituição;

X - publicar os extratos de contratos e convênios formalizados, bem como suas alterações;

XI - remeter ao Tribunal de Contas os processos de contratações e relatórios, na forma da legislação vigente, mantendo arquivo dos respectivos processos expedidos;

XII - receber solicitações do Tribunal de Contas e instruí-las tecnicamente;

XIII - requisitar aos departamentos, divisões e seções elementos necessários à instrução de expedientes a serem remetidos ao Tribunal de Contas;

XIV - manter contatos e prestar informações às unidades administrativas, fornecedores, empreiteiros e prestadores de serviço;

XV - expedir resoluções necessárias à coordenação e controle das atividades do Departamento, de acordo com as normas estabelecidas;

XVI - sugerir ao Prefeito a expedição de atos normativos que digam respeito aos demais órgãos da administração em matéria de competência do Departamento;

XVII - autorizar os procedimentos de abertura de licitação;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

XVIII - formalizar convênios, bem como suas alterações e controlar os prazos de vigência.

XIX - Definir regras e padrões de contratação de serviços terceirizados que assegure a melhoria da qualidade dos bens e serviços adquiridos, a redução de preços e de gastos com logística e distribuição;

XX - Planejar, implementar, executar e avaliar o sistema de suprimentos da administração direta e indireta do poder executivo;

XXI - Promover a administração das atividades de levantamentos, participações e prestação de contas dos convênios com outras esferas de Governo Estaduais ou Federais;

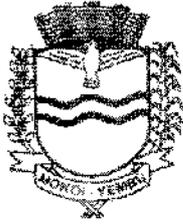
XXII - Zelar pelo controle do patrimônio da Prefeitura, mantendo atualizados, em arquivos formais e eletrônicos a relação dos bens móveis e imóveis devidamente catalogados;

XXIII - Executar outras atividades correlatas atribuídas pela Chefia do Poder Executivo.

Seção VI Do Departamento de Tributação e Fiscalização

Artigo 27 - O Departamento de Tributação e Fiscalização é composto de:

- I - Diretoria do Departamento;
 - I.1 - Assessoria;
- II - Divisão de Tributação e Fiscalização;
 - II.1 - Cadastro;
 - II.2 - Arrecadação;
 - II.3 - Dívida Ativa
 - II.4 - Fiscalização Tributária;
 - II.5 - Fiscalização de Obras e Posturas;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

Artigo 28 - Ao Departamento de Tributação e Fiscalização compete:

I - desenvolver atividades relativas à arrecadação, controle e fiscalização dos tributos municipais e demais receitas, promovendo o lançamento de todos os tributos exigidos pelo município, bem como a cobrança de dívida ativa e fiscalização dos contribuintes;

II - promover o cadastro imobiliário de empresas industriais e comerciais e empreendedores individuais registrados no município;

III - promover a expedição de certidões relativas às atividades que lhe estão subordinadas;

IV - promover a fiscalização de obras públicas e particulares;

V - promover a fiscalização das atividades industriais, comerciais e de autônomos;

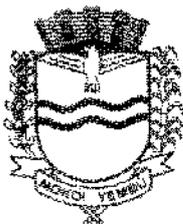
VI - promover a fiscalização dos serviços concedidos pela administração;

VII - promover o cadastramento das atividades relativas ao Cemitério Municipal;

VIII - promover o atendimento dos mutuários dos núcleos habitacionais construídos no município em parcerias com órgãos dos governos estaduais e federais, mediante ajuste de cooperação com esses órgãos;

IX - proceder à assistência e orientação aos proprietários rurais, promovendo ainda o atendimento e o cadastramento dos imóveis rurais, mediante convênio ou ajuste de parceria com o INCRA - Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária;

X - Exercer a fiscalização tributária, bem como planejar e executar e fazer cumprir todos os meios legais de arrecadação;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

XI - Comunicar aos demais órgãos competentes da Administração todas as medidas financeiras levadas a efeito, para o perfeito entrosamento da ação administrativa com o plano econômico-financeiro da Fazenda Pública Municipal;

XII - Promover e manter regularizados os lançamentos da dívida ativa, a inscrição de contribuintes, as baixas, as transferências e o lançamento de tributos;

XIII - Processar os acordos para pagamento dos débitos da dívida ativa, na forma da legislação vigente;

XIV - Encaminhar à assessoria jurídica a relação dos contribuintes inadimplentes, para a formalização de protesto e execução da dívida ativa, quando for o caso;

XV - promover o assessoramento do Prefeito em assuntos administrativos de sua competência.

XVI - Executar outras atividades correlatas atribuídas pela Chefia do Poder Executivo.

Seção VII Do Departamento de Ação Social

Artigo 29 - O Departamento de Ação Social é composto de:

I - Diretoria do Departamento;

I.1 - Assessoria;

I.2 - Conselhos de Proteção Social;

II - Divisão Administrativa;

II.1 - Atendimento Social;

II.2 - Transporte da Assistência Social;

II.3 - Almoxarifado da Ação Social;

III - Divisão de Proteção Social Básica;

III.1 - CRAS - Centro de Referência da Assistência Social;

III.2 - CREAS - Centro de Referência Especializado da Assistência Social;

III.3 - Unidades de Atendimento ao Idoso;

Praça Francisco Simões, s/nº - Fone (14) 3652-9500 - CEP 17300-000 - Dois Córregos - SP
e-mail:juridicode@conectcor.com.br

CP



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

Artigo 30 - Ao Departamento de Ação Social compete:

I - Formular, coordenar, acompanhar e supervisionar a implementação de planos, programas, e projetos relacionados à política municipal de inclusão e desenvolvimento social;

II - Promover a articulação de inclusão e desenvolvimento social entre as iniciativas pública e privada;

III - Orientar, acompanhar e supervisionar as entidades não governamentais de assistência social quanto aos procedimentos técnico-administrativos relativos à inclusão social;

IV - Assessorar o Prefeito Municipal no estabelecimento de políticas de atendimento à criança, ao adolescente, ao idoso, às pessoas com necessidades especiais e aos municípios em geral;

V - Fomentar políticas públicas já existentes, visando à melhoria do atendimento à criança, ao adolescente, aos idosos, às pessoas com necessidades especiais e aos municípios em geral;

VI - Criar programas e projetos que assegurem os direitos sociais das crianças, dos adolescentes, dos idosos das pessoas com necessidades especiais municípios em geral;

VII - Criar juntamente, com os demais Departamentos, projetos de prevenção, proteção e socioeducativos que atendam a criança, os adolescente, os idosos, as pessoas com necessidades especiais e municípios em geral;

VIII - Gerir os Fundos Municipais da Assistência Social e da Criança e do Adolescente;

IX - Acompanhar as ações e prover os Conselhos Municipais de Proteção Social em suas necessidades, para que possam desenvolver suas ações com eficácia;

X - Estabelecer ações que visem amparar as famílias e pessoas em estado de vulnerabilidade social, de modo a que sejam incluídas no seio comunitário, inclusive no mercado de trabalho;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

XI - Executar outras atividades correlatas atribuídas pela Chefia do Poder Executivo.

Seção VIII Do Departamento de Cultura e Turismo

Artigo 31 - O Departamento de Cultura e Turismo é composto de:

I - Diretoria do Departamento;

I.1 - Assessoria;

II - Divisão da Cultura

II.1 - Centro Cultural;

II.2 - Espaço Cultural;

II.3 - Estação Ferroviária;

II.4 - Museu Histórico;

II.5 - Museu da Pessoa;

II.6 - Escola Municipal de Música e Arte;

II.7 - Bibliotecas;

III - Divisão de Turismo;

III.1 - Projetos Turísticos;

III.2 - Eventos Turísticos;

Artigo 32 - Ao Departamento de Cultura e Turismo compete:

I - Formular, coordenar, acompanhar e supervisionar a implementação de planos, programas e projetos relacionados à política municipal de cultura e turismo;

II - Formular, coordenar, acompanhar e supervisionar a implementação dos planos, programas e projetos de incentivo à cultura e de ações de democratização da prática cultural, bem como de inclusão social por intermédio da cultura;

III - Promover a articulação entre as iniciativas públicas e privadas de incentivo às atividades culturais e turísticas;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

IV - Promover a coleta, a guarda, a conservação e a preservação de documentos e demais peças que compõem a memória e o acervo artístico, histórico, arqueológico e cultural do Município;

V - Administrar os equipamentos culturais e do patrimônio histórico e artístico do Município;

VI - administrar e manter as Bibliotecas Públicas Municipais e a guarda, controle, atualização e circulação de seu acervo;

VII - Implementar ações que visem disseminar nas crianças e adolescentes o gosto pela música e pela arte, por meio da Escola Municipal de Música e Artes;

VIII - Elaborar projetos que visem a captação de recursos para as áreas de cultura e turismo junto a órgãos da administração pública estadual e federal, bem como à iniciativa privada;

IX - Articular a participação da sociedade no estabelecimento de diretrizes das políticas municipais de cultura e turismo;

X - Promover e encaminhar estudos que visem o aproveitamento dos recursos naturais do Município para fins turísticos;

XI - Promover, com entes estatais e da iniciativa privada, o estabelecimento de um roteiro turístico regional;

XII - Promover a conscientização comunitária do potencial turístico da cidade, realçando as possibilidades de explorações culturais e econômicas;

XIII - Zelar pela conservação e empreender obras e serviços de ampliação das atrações turísticas locais, intensificando sua divulgação;

XIV - Incentivar, participar e promover calendário de eventos cultural e turístico, que tenha inclusive alcance regional, buscando parceria dos setores culturais, esportivos, recreativos, religiosos, ecológicos e de negócios;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

XV - Promover a efetivação de parcerias com instituições privadas, no sentido de implementar as ações de cultura e lazer no município;

XVI - Executar outras atividades correlatas atribuídas pela Chefia do Poder Executivo.

Seção IX Do Departamento de Desenvolvimento Econômico

Artigo 33 - O Departamento de Desenvolvimento Econômico é composto de:

- I** - Diretoria do Departamento;
 - I.1** - Assessoria

- II** - Divisão de Formação Profissional e Empreendedorismo;
 - II.1** - Formação Profissional;
 - II.2** - Incubadora de Empresas;
 - II.3** - Empreendedorismo (Sala do Empreendedor);
 - II.4** - Distritos Industriais

- III** - Divisão de Abastecimento;
 - III.1** - Casa da Agricultura;
 - III.2** - Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;

- IV** - Divisão de Projetos
 - IV.1** - Elaboração e Gestão de Projetos Relacionados ao Desenvolvimento Econômico.

- V** - Unidade do Banco do Povo Paulista;
 - V.1** - Banco do Povo Paulista;

- VI** - Posto de Atendimento ao Trabalhador - PAT;
 - VI.1** - PAT - Posto de Atendimento ao Trabalhador;

Artigo 34 - Ao Departamento de Desenvolvimento Econômico compete:

Praça Francisco Simões, s/nº - Fone (14) 3652-9500 - CEP 17300-000 - Dois Córregos - SP
e-mail:juridicode@conector.com.br



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

I - Formular, coordenar, acompanhar e supervisionar a implementação de planos, programas e projetos relacionados ao desenvolvimento econômico do Município;

II - Formular, coordenar, acompanhar e supervisionar a implementação da política de integração da economia local com a regional;

III - Incentivar os estudos e pesquisas objetivando a orientação das atividades da indústria, comércio, serviços e agropecuária e prestação de serviços;

IV - Formular, coordenar, acompanhar e supervisionar a implementação da política municipal de apoio à empresa de pequeno porte, microempresa, empreendedor individual e artesanato;

V - Formular, coordenar, acompanhar e supervisionar a implementação da política municipal de apoio ao cooperativismo e ao associativismo;

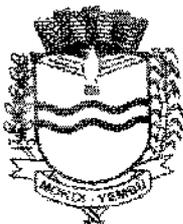
VI - Manter estreito relacionamento com segmentos da indústria, agronegócio, comércio e de prestação de serviços, visando o desenvolvimento de políticas e projetos de incentivo o desenvolvimento desses setores no município;

VII - Cuidar da elaboração e da gestão de projetos da administração voltados para o desenvolvimento econômico do município;

VIII - Elaborar a política de implantação de empresas no município, mediante apoio a formação de novos empreendedores, especialmente por meio de incubadoras de empresas;

IX - Cuidar da elaboração de política de implantação de áreas destinadas à instalação de novas empresas, como, ainda, da organização das ações nos setores industriais existentes;

X - Elaborar políticas e ações voltadas para o desenvolvimento rural, em especial as voltadas para os médios, pequenos e microempreendedores, inclusive em parceria com instituições que os representam;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

XI - Ofertar apoio e prestar assessoria técnica aos agricultores e pecuaristas do município, com profissionais técnicos especializados, por meio da Casa da Agricultura;

XII - Executar outras atividades correlatas atribuídas pela Chefia do Poder Executivo.

Seção X Do Departamento de Educação

Artigo 35 - O Departamento de Educação é composto de:

- I** - Diretoria do Departamento;
 - I.1** - Assessoria;

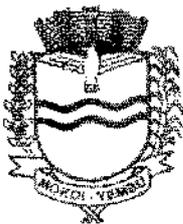
- II** - Supervisão de Ensino;
 - II.1** - Seção de Apoio às Unidades Escolares;
 - II.2** - Unidades Escolares;

- III** - Assessoria Técnica;

- IV** - Divisão de Gestão Educacional;
 - IV.1** - CEMEIs;
 - IV.2** - EMEIs;
 - IV.3** - EMEFEIs;
 - IV.4** - EJA - Educação de Jovens e Adultos;
 - IV.5** - Ensino Médio;
 - IV.6** - Ensino profissionalizante;
 - IV.7** - Ensino Superior;
 - IV.8** - Brinquedoteca;

- V** - Divisão de Transportes da Educação;
 - V.1** - Administração do Transporte Escolar;
 - V.2** - Monitor Escolar;

- VI** - Divisão Administrativa;
 - VI.1** - Merenda Escolar;
 - VI.2** - Centro de Atendimento Terapêutico;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

Artigo 36 - Ao Departamento de Educação compete:

I - Assistir e assessorar o Prefeito nas políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas educacionais;

II - Supervisionar, coordenar e controlar as unidades que lhe são subordinadas;

III - Supervisionar, coordenar e administrar a manutenção da rede escolar municipal;

IV - Promover e avaliar a orientação pedagógica dos docentes da rede escolar do Município;

V - Supervisionar, coordenar e avaliar a execução do Plano Educacional do Município, fazendo cumprir o calendário escolar;

VI - Integrar-se com outros órgãos correlatos, oficiais e particulares, objetivando a complementação, o aperfeiçoamento e a consecução dos programas e planos do Município voltados para a área educacional;

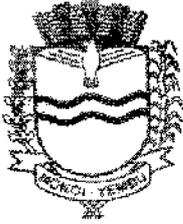
VII - Implementar ações relacionadas ao ensino de jovens e adultos, de forma direta ou mediante parceria com instituições que atuem no município;

VIII - Desenvolver, dentro das possibilidades do município, cursos superiores, por administração direta ou mediante parceria com instituições voltadas para esta modalidade de ensino;

IX - Desenvolver ações voltadas ao ensino profissionalizante, preferencialmente de nível médio;

X - Promover o apoio ao docente, à administração das creches e às atividades de alimentação, nutrição e de transporte aos escolares;

XI - Implementar políticas permanentes de aprimoramento profissional dos educadores da Rede Municipal de Ensino;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

XII - Efetivar o serviço de transporte escolar, observando as normas de segurança estabelecidas em lei;

XIII - Cuidar para que a merenda escolar seja ofertada dentro de padrões adequados à boa alimentação dos estudantes da Rede Municipal de Ensino;

XIV - Manter Centro de Atendimento Terapêutico dotado de condições e profissionais especializados, com o fim de oferecer suporte aos estudantes matriculados nas unidades escolares da Rede Municipal de Ensino;

XV - Executar outras atividades correlatas atribuídas pela Chefia do Poder Executivo.

Seção XI Do Departamento de Esportes e Lazer

Artigo 37 - O Departamento de Esportes e Lazer é composto de:

I - Diretoria do Departamento;

I.1 - Assessoria;

II - Divisão de Esportes e Lazer;

II.1 - Iniciação Esportiva;

II.2 - Formação Esportiva;

II.3 - Eventos Esportivos;

II.4 - Praças Desportivas;

II.5 - Centro do Idoso;

II.6 - Controle Administrativo;

II.7 - Conservação e Manutenção;

III - Divisão de Esportes e Lazer de Guarapuã;

III.1 - Iniciação Esportiva;

III.2 - Formação Esportiva;

III.3 - Eventos Esportivos;

III.4 - Praças Desportivas;

III.5 - Controle Administrativo;

III.6 - Conservação e Manutenção;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

Artigo 38 - Ao Departamento de Esportes e Lazer compete:

I - Formular, coordenar, acompanhar e supervisionar a implementação de planos, programas, e projetos relacionados ao esporte e lazer no Município;

II - Formular, coordenar, acompanhar e supervisionar a implementação dos planos, programas e projetos de incentivos aos esportes e de ações de democratização da prática esportiva e de inclusão social por intermédio do esporte;

III - Promover a articulação entre as iniciativas públicas e privadas de incentivo às atividades esportivas, inclusive mediante a formalização de parcerias;

IV - Administrar e conservar os prédios esportivos e de lazer municipais;

V - Desenvolver políticas de iniciação e formação de novos atletas;

VI - Criar e implementar novas formas de lazer nas comunidades, utilizando-se dos prédios municipais construídos;

VII - Organizar eventos esportivos e de lazer capazes de abranger todas as faixas etárias;

VIII - Implementar especialmente voltadas para a terceira idade, de forma a incentivar a prática esportiva e as ações de lazer desse segmento da população;

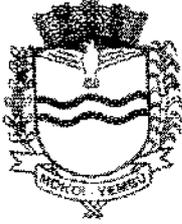
IX - Executar outras atividades correlatas atribuídas pela Chefia do Poder Executivo.

Seção XII Do Departamento de Meio Ambiente

Artigo 39 - O Departamento de Meio Ambiente é composto de:

I - Diretoria do Departamento;

Praça Francisco Simões, s/nº - Fone (14) 3652-9500 - CEP 17300-000 - Dois Córregos - SP
e-mail:juridicodc@conector.com.br



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

I.1 - Assessoria;

II - Divisão de Meio Ambiente;

II.1 - Centro de Triagem de Lixo Reciclável;

II.2 - Aterro Sanitário;

II.3 - Praças, Parques e Jardins;

II.4 - Áreas Verdes e de Preservação;

II.5 - Limpeza Pública;

II.5.1 - Coleta de Lixo;

II.5.2 - Varrição e Limpeza;

III - Divisão de Controle Ambiental;

III.1 - Licenciamento e Análise Ambiental;

III.2 - Fiscalização Ambiental;

III.3 - Educação Ambiental;

III.4 - Proteção aos Animais;

Artigo 40 - O Departamento de Meio Ambiente compete:

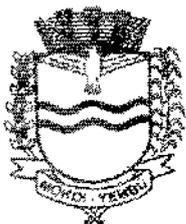
I - Formular e executar a política municipal de desenvolvimento e meio ambiente, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Política Nacional de Meio Ambiente;

II - Coordenar e planejar ações voltadas à recuperação de áreas e a educação ambiental, bem como divulgar informações técnico-científicas;

III - Trabalhar para a criação, utilização, conservação e melhoria de parques, áreas verdes e APAs (Áreas de Proteção Ambiental), bem como na produção e alocação de mudas para revitalização de nascentes, cursos d'água e arborização urbana;

IV - Elaborar e executar planos, programas, campanhas e projetos relacionados à disseminação de informações sobre meio ambiente;

V - Trabalhar na elaboração de políticas e diretrizes, planos, projetos e programas ambientais, bem como no mapeamento, diagnóstico, inventário e monitoramento das questões ambientais do Município;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

VI - Coordenar ações de licenciamento, controle e fiscalização ambiental;

VII - Participar da elaboração de normas e padrões de uso dos recursos naturais, bem como estabelecer critérios de notificação, autuação e aplicação de multas;

VIII - Elaborar e executar planos, programas, campanhas e projetos relacionados à diversificação agropecuária e capacitação/treinamento de lideranças rurais, visando a proteção do meio ambiente;

IX - Atuar em conjunto com o Departamento de Serviços Municipais na construção, manutenção e restauração de pontes, mata-burros, estradas vicinais e edificações públicas, de forma que as obras e serviços causem o menor impacto ambiental possível;

X - Planejar e promover as atividades de coleta de lixo, limpeza de vias e logradouros públicos;

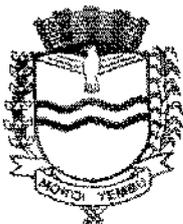
XI - Cuidar para que a deposição do lixo domiciliar, entulho de construção e de limpeza de quintais ocorra de forma a respeitar as posturas de preservação ambiental;

XII - Atuar, sempre que possível em parceria com a autarquia SAAEDOCO - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Dois Córregos, na conservação e preservação dos recursos hídricos do município;

XIII - Oferecer meios para que o Comdema - Conselho Municipal do Meio Ambiente possa atuar em conformidade com as disposições da legislação que rege suas ações;

XIV - Promover ações de educação ambiental envolvendo a comunidade, preferencialmente em parceria com estabelecimentos de ensino das redes pública e privada, como, ainda com instituições ambientais que atuem no município;

XV - Executar outras atividades correlatas atribuídas pela Chefia do Poder Executivo.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

Seção XIII

Do Departamento de Saúde

Artigo 41 - O Departamento de Saúde é composto de:

I - Diretoria do Departamento;

I.1 - Assessoria;

II - Divisão de Assistência;

II.1 - Médica;

II.2 - De enfermagem;

II.3 - De odontologia;

II.4 - De farmácia;

II.5 - De controle das Unidades Básicas de Saúde;

II.6 - Centro de Atendimento Psicossocial;

II.7 - PACS - Programa de Agentes Comunitários de Saúde;

III - Divisão de Vigilância;

III.1 - Vigilância Sanitária;

III.2 - Vigilância Epidemiológica;

III.2.1 - Zoonose e Endemias;

IV - Divisão Administrativa;

IV.1 + Almoxarifado Central da Saúde;

IV.2 - Faturamento e Custos da Saúde;

V - Divisão de Transportes da Saúde;

Artigo 42 - Ao Departamento de Saúde compete:

I - Assistir e assessorar o Prefeito na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto à prestação de assistência à saúde;

II - Promover a medicina preventiva por meio de campanhas de vacinação, combate às endemias, erradicação de moléstias, vigilância sanitária e epidemiológica, educação e promoção da saúde e controle profilático do Município, singularmente ou em colaboração com outros entes federados;

III - Fiscalizar o cumprimento das posturas referentes ao poder de polícia e de higiene pública;

IV - Supervisionar e coordenar as unidades que lhe são subordinadas;



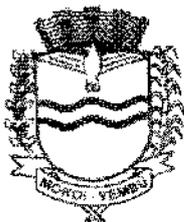
MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

- V** - Zelar e administrar a rede de saúde do Município;
- VI** - Supervisionar, coordenar e controlar a administração e execução dos convênios da área da saúde;
- VII** - Promover a assistência ambulatorial e de transportes de pessoas enfermas;
- VIII** - Planejar, coordenar e promover a assistência farmacêutica aos usuários do sistema de saúde;
- IX** - Supervisionar, coordenar e controlar o levantamento de dados e informações sobre necessidades da população, visando à planificação quanto ao atendimento e solução na sua área de atuação;
- X** - Promover a fiscalização de vetores, a sanidade de alimentos e demais atividades afins;
- XI** - Comunicar aos demais órgãos componentes da Administração as medidas de saúde, para perfeito entrosamento da ação administrativa;
- XII** - Executar outras atividades correlatas atribuídas pela Chefia do Poder Executivo.

Seção XIV Do Departamento de Serviços Municipais

Artigo 43 - O Departamento de Serviços Municipais é composto de:

- I** - Diretoria do Departamento;
I.1 - Assessoria;
- II** - Divisão de Obras
II.1 - Construções;
II.2 - Manutenção do Sistema Viário Urbano;
II.3 - Manutenção das Estradas Municipais;
II.4 - Cemitérios Municipais;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

- III** - Divisão de Planejamento Urbano;
 - III.1** - Planejamento;
 - III.2** - Fiscalização de Obras de expansão urbana;
 - III.3** - Projetos de expansão urbana;

- IV** - Divisão de Transportes e Trânsito;
 - IV.1** - Manutenção da Frota, Máquinas e Equipamentos;
 - IV.2** - Transportes;
 - IV.3** - Sinalização de Trânsito;
 - IV.4** - Terminal Rodoviário;
 - IV.5** - Oficina Mecânica;

- V** - Divisão de Gestão de Guarapuã;
 - V.1** - Gestão;
 - V.2** - Serviços Gerais;

- VI** - Divisão de Vigilância Patrimonial;
 - VI.1** - Vigilância Patrimonial;
 - VI.2** - Central de Atendimento;
 - VI.3** - Central de Monitoramento;

- VII** - Divisão de Manutenção de Prédios Públicos;
 - VII.1** - Manutenção e expansão de prédios;

- VIII** - Divisão de Projetos;
 - VIII.1** - Elaboração de projetos;
 - VIII.2** - Gestão de projetos;

Artigo 44 - Ao Departamento de Serviços Municipais compete:

I - Assistir e assessorar o Prefeito na execução de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas do governo, quanto aos aspectos de construções, reformas, bem como elaboração e execução de projetos;

II - Supervisionar as unidades que lhe são subordinadas;

III - Planejar e promover a execução de serviços relativos à abertura, pavimentação, conservação de vias públicas e obras de arte;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

IV - Promover a abertura e conservação de estradas municipais;

V - Cuidar da administração e manutenção dos cemitérios municipais;

VI - Cuidar da conservação da frota municipal, mantendo-a em ordem para a realização dos serviços da administração;

VII - Promover o controle da utilização da frota municipal, garantindo seu uso racional, inclusive no controle de gastos com combustíveis;

VIII - Cuidar do planejamento, da conservação e da sinalização das vias públicas urbanas e rurais;

IX - Cuidar da manutenção do Terminal Rodoviário, observados os regulamentos vigentes, de forma a que esteja sempre em condições de atender condignamente seus usuários;

X - Promover a fiscalização dos projetos de construção, reforma e manutenção de obras públicas;

XI - Formular, acompanhar e supervisionar a implementação de planos, programas e projetos relacionados ao desenvolvimento urbano no âmbito do município;

XII - Promover políticas setoriais de habitação, meio ambiente e de transporte público no âmbito do município;

XIII - Promover a articulação entre as diversas esferas de governo, a iniciativa privada e organizações não governamentais, visando à implementação de planos, programas, e projetos de urbanização, habitação, meio ambiente, transporte público e desenvolvimento urbano;

XIV - Promover a vigilância patrimonial dos prédios e logradouros públicos municipais;

XV - Executar, fiscalizar e dar manutenção nos terminais rodoviários e em áreas de sua responsabilidade

XVI - Executar outras atividades correlatas atribuídas pela Chefia do Poder Executivo.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

TÍTULO II

DO PLANO DE EMPREGOS E SALÁRIOS

CAPÍTULO I

Da Instituição

Artigo 45 - Ficam ratificadas, na Administração Pública do Município de Dois Córregos, na forma prevista pela Emenda Constitucional nº 19, as adequações no quadro de pessoal decorrentes da implantação do Plano de Empregos e Salários e o controle de acompanhamento e gestão de pessoal, consagrados pela Lei Complementar nº 9, de 28 de fevereiro de 2014.

Parágrafo único - Passa a integrar o Anexo I da presente Lei Complementar, o emprego público denominado "Coordenador do Sistema de Controle Interno", criado pela Lei Complementar nº 13, de 01 de outubro de 2014.

CAPÍTULO II

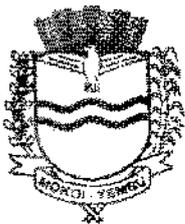
Das Disposições Preliminares

Artigo 46 - Os servidores efetivos da Prefeitura Municipal de Dois Córregos serão regidos por regime jurídico celetista, submetidos à Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

Artigo 47 - Os servidores ocupantes de cargos públicos de livre nomeação ficam submetidos ao Estatuto do Servidores Públicos Municipais, instituído pela Lei Complementar nº 2, de 13 de setembro de 2005.

Artigo 48 - Os empregados públicos celetistas da Prefeitura Municipal, sua composição e formas de remuneração passarão a obedecer às classificações estabelecidas na presente Lei.

Artigo 49 - O Plano de Empregos e Salários previsto nesta lei aplica-se aos servidores municipais celetistas, regidos na forma disposta por este capítulo.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

Parágrafo Único - Excetuam-se do presente Plano de Empregos e Salários os servidores constantes do quadro do Magistério, criado pela Lei Complementar nº 4, de 03 de fevereiro de 2011; os servidores da área da Saúde, regidos pela Lei Complementar nº 17, de 27 de novembro de 2014, contemplados com plano de empregos, carreiras salários próprios, bem como os servidores da Guarda Municipal criada pela Lei Complementar nº 18, de 22 de dezembro de 2014.

Artigo 50 - Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I. Servidor público: toda pessoa física que presta serviços à Administração Municipal, independentemente do regime de trabalho e da forma de provimento;

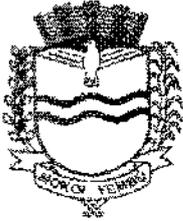
II. Empregado Público: a pessoa física legalmente investida em Emprego Público, regida pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT;

III. Emprego Público: o núcleo de encargos de trabalho, criado por Lei, nos termos e limites impostos pela Constituição Federal, a serem preenchidos por servidores contratados para desempenhá-los, com denominação e remuneração próprias, regidos pelo regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT;

IV. Cargo de provimento em comissão: o emprego ocupado por pessoa física que exerce atribuições de direção, chefia e assessoramento, definidas em lei, em caráter precário e transitório, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, submetidos às regras estabelecidas pela Lei Complementar nº 2, de 13 de setembro de 2005;

V. Função de Confiança: o conjunto de atribuições que excedam às atividades normais dos Empregos definidos nesta lei complementar, ocupados por servidores efetivos ou estáveis que possuam as habilitações necessárias, cuja designação será feita por ato do Chefe do Executivo;

VI. Quadro de Pessoal: é o conjunto de cargos e empregos que compõem a estrutura administrativa funcional da Prefeitura Municipal;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

VII. Referência: é o número indicado a posição do emprego na escala de salários;

VIII. Salário: é a retribuição pecuniária básica, fixada em lei para o emprego público e paga mensalmente ao servidor público pelo exercício de suas atribuições;

IX. Remuneração: é a percepção do salário acrescido das vantagens pecuniárias a que o servidor tem direito, incorporadas ou não, obedecido, em qualquer caso, o disposto no artigo 37, XI da Constituição Federal.

TÍTULO III DAS MODALIDADES E ACESSO AO CONCURSO PÚBLICO

CAPÍTULO I Do Servidor Público

Artigo 51 - O concurso público, destinado apurar qualificação profissional exigida para ingresso no serviço público, consistirá em provas ou provas e títulos, valendo este último para classificação, de acordo com a natureza e a complexidade do emprego, na forma prevista em Lei, ressalvadas as nomeações para cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração.

Parágrafo Único - O concurso público é acessível a todos os brasileiros, bem como aos estrangeiros regularmente residentes no país, desde que atendam os pré-requisitos para o ingresso no serviço público.

CAPÍTULO II Dos Concursos

Artigo 52 - Os concursos públicos são de provas, ou de provas e títulos, conforme a natureza do emprego a ser preenchido.

§ 1º - As regras específicas de sua execução poderão ser estabelecidas em regulamento, dos quais poderão constar, dependendo a natureza do emprego, provas práticas.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

§ 2º - O prazo de validade dos concursos será de até 2 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, prorrogável, uma única vez, por igual período, por ato discricionário do prefeito.

§ 3º - Só se abrirá novo concurso para o mesmo emprego, quando esgotado o prazo de validade do anterior ou não houver mais candidato aprovado dentro do prazo de validade do concurso.

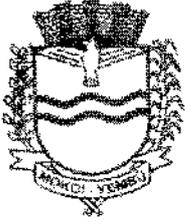
Artigo 53 - No mínimo 5% (cinco por cento) das vagas a serem preenchidas por concurso público destinar-se-ão às pessoas portadoras de deficiências.

§ 1º - A deficiência física e a limitação sensorial não constituirão impedimento ao exercício de emprego público, salvo quando consideradas incompatíveis com a natureza das atribuições a serem desempenhadas.

§ 2º - A incompatibilidade de que trata a parte final do parágrafo anterior deverá ser atestada mediante perícia formulada pelo Médico do Trabalho da prefeitura ou por profissional especialista por ele indicado, mediante a apresentação de laudo.

Artigo 54 - Os concursos públicos serão regidos pelo edital completo que deverá conter, no mínimo, as seguintes instruções:

- I - Condições de inscrição;
- II - Condições de provimento e remuneração do emprego;
- III - O tipo e conteúdo das provas e dos títulos, quando exigíveis;
- IV - Critérios de julgamento;
- V - Quantidade de vagas existentes e ou potenciais;
- VI - Outras condições especiais pertinentes;
- VII - Prazo de validade.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

CAPÍTULO III

Do Ingresso

Artigo 55 - O ingresso dos servidores dar-se-á por concurso público de provas ou de provas e títulos.

Artigo 56 - Quando do ingresso, o servidor será enquadrado no emprego e referência, conforme exarado no edital que deu origem ao concurso público.

Artigo 57 - O servidor nomeado para o emprego de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório, na forma da lei que o instituir e regulamentação pertinente.

Artigo 58 - Para o preenchimento dos empregos públicos serão observados os requisitos mínimos definidos em lei, sob pena de ser o ato nulo de pelo direito, não gerando obrigações de espécie alguma para o Município ou qualquer direito para o beneficiário.

Artigo 59 - Os empregos públicos serão acessíveis a todos os que, obrigatoriamente, preencham os seguintes requisitos:

I - Ser brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro regularmente residente no país;

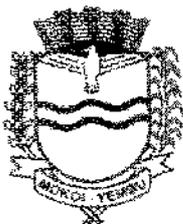
II - Ter sido previamente aprovado em concurso de ingresso no emprego, obedecidos à ordem de classificação e o prazo de validade do concurso, exceto para emprego em comissão;

III - Ter completado 18 (dezoito) anos de idade;

IV - Estar em dia com as obrigações militares e eleitorais;

V - Estar no gozo dos seus direitos políticos;

VI - Gozar de boa saúde, física e mental, comprovada por exame médico;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

VII - Possuir habilitação profissional exigida para o exercício das atribuições inerentes ao emprego, na forma expressa no edital do concurso;

VIII - Atender quaisquer outras condições especiais prescritas em lei ou edital para provimento do emprego.

Artigo 60 - A admissão dar-se-á pela assinatura do contrato de trabalho, após subscrito o respectivo Termo de Anuência e cumpridas as demais formalidades legais.

Parágrafo único - No Termo de Anuência constarão as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao emprego a ser ocupado.

Artigo 61 - A admissão em emprego público dependerá de prévia inspeção médica oficial que julgue o candidato apto física e mentalmente para o exercício do emprego.

Artigo 62 - Ao entrar em exercício, o empregado apresentará ao órgão competente os elementos necessários ao seu assentamento individual.

Artigo 63 - O prazo para o servidor assumir o emprego público decorrente do concurso no qual foi aprovado é de 30 (trinta) dias improrrogáveis, a partir da assinatura do Termo de Anuência.

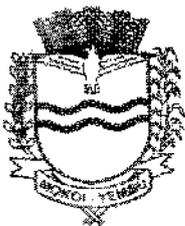
Artigo 64 - As designações serão efetuadas em:

I - Caráter permanente, para empregos efetivos obrigatoriamente precedidos de concurso público para seu preenchimento;

II - Caráter transitório, para cargos em comissão de livre provimento, na conformidade da legislação que os regre.

Parágrafo único - A designação em emprego efetivo obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação em concurso, cujo prazo de validade esteja em vigor.

Artigo 65 - É vedado atribuir ao servidor atividades diversas daquelas relativas ao seu emprego, exceto quando se tratar de designação especial prevista em lei ou regulamento dela decorrente.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

Artigo 66 - Os servidores públicos municipais, ocupantes de empregos de provimento efetivo ficam sujeitos ao Regime Próprio de Previdência Social, devendo contribuir para o INSS - Instituto Nacional de Seguridade Social, na forma da lei federal.

CAPÍTULO IV Do Exercício

Artigo 67 - Exercício é o efetivo desempenho das atribuições e responsabilidades do emprego pelo servidor.

§ 1º - Considera-se efetivo exercício:

I - o período trabalhado;

II - as faltas abonadas;

III - férias;

IV - as licenças e afastamentos previstos nesta lei complementar;

V - outros casos que a lei expressamente determinar.

§ 2º - O efetivo exercício no emprego servirá para a contagem do tempo de serviço, na forma desta lei complementar.

Artigo 68 - O exercício efetivo do emprego terá início no ato da assinatura do contrato, que deverá ocorrer no prazo de até trinta dias contados a partir da data da subscrição do Termo de Anuência.

§ 1º - No caso de reintegração, aproveitamento ou reaproveitamento, o exercício efetivo do emprego contará a partir da data da publicação ato que o formalizar.

§ 2º - O início, a interrupção, o reinício e a cessação do exercício serão registrados no prontuário individual do servidor.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

§ 3º - Serão considerados casos de interrupção e de cessação do exercício aqueles estipulados na lei.

§ 4º - A interrupção do exercício só será admitida nos prazos legalmente previstos para sua duração.

§ 5º - No interesse do serviço público, o prazo previsto neste artigo poderá ser negado ou reduzido pela administração.

Artigo 69 - A não entrada em exercício, pelo candidato a servidor, dentro do prazo estipulado, será considerada desistência automática da vaga.

Parágrafo único - Nos casos de reintegração, recondução, aproveitamento, e readaptação, o servidor poderá entrar em exercício sem a prévia aprovação em inspeção médica, por ocasião da designação.

CAPÍTULO V Do Desenvolvimento no Exercício do Emprego

Artigo 70 - O Desenvolvimento no exercício do emprego é aquele que precede de vínculo anterior do servidor efetivo, estável ou comissionado, na administração pública municipal, assegurando-lhe os direitos já adquiridos no emprego ou cargo anterior, garantido nos casos de:

- I-** Nomeação;
- II-** Remoção;
- III-** Readaptação;
- IV-** Reversão;
- V-** Reintegração;
- VI-** Recondução;
- VII** - Disponibilidade
- VIII** - Aproveitamento e do Reaproveitamento;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

Seção I Nomeação

Artigo 71 - A nomeação far-se-á, em caráter definitivo, quando se tratar de emprego de provimento efetivo.

Artigo 72 - A nomeação para o emprego efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de sua validade.

Seção II Da Remoção

Artigo 73 - remoção é o deslocamento do servidor do emprego no âmbito do mesmo órgão e respectivo quadro, podendo ser feita, a critério da Administração ou a pedido do servidor, observada a exigência de vaga em cada repartição.

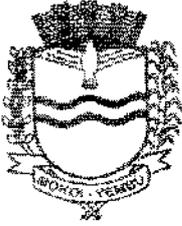
§ 1º - Poderá ser feita remoção por permuta, que será processada a requerimento dos interessados, com anuência da autoridade competente.

§ 2º - As condições específicas da remoção poderão ser estabelecidas em regulamento.

Seção III Da Readaptação

Artigo 74 - Readaptação é a investidura do servidor em emprego de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em inspeção médica, observados os termos da perícia realizada pelo médico e pertinente certificado de habilitação do Instituto Nacional do Seguro Social - INSS.

Parágrafo único - A readaptação será efetivada mediante certificado de habilitação do Instituto Nacional do Seguro Social-INSS em função de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida, nível de escolaridade e equivalência de salários.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

Artigo 75 - O servidor não perderá, em nenhuma situação, o caráter de efetivo, ficando unicamente impedido de exercer as atribuições do seu emprego de origem, passando a exercer a função para qual o foi reabilitando e capacitado profissionalmente, conforme Certificado Individual emitido pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS.

Artigo 76 - Em processo de readaptação, o servidor não poderá ampliar sua carga horária.

Artigo 77 - O servidor readaptado cumprirá o número de horas correspondentes à sua jornada ou carga horária de trabalho mensal, estabelecidas no ato da readaptação.

Seção IV Da Reversão

Artigo 78 - A reversão é o retorno à atividade do servidor aposentado por invalidez, quando, por junta médica oficial do INSS, forem declarados insubsistentes os motivos da aposentadoria.

Artigo 79 - A reversão far-se-á no mesmo emprego que exercia quando da aposentadoria por invalidez, ou naquela resultante de sua transformação.

Seção V Da Reintegração

Artigo 80 - A reintegração é o reingresso no serviço público municipal, decorrente de decisão judicial transitada em julgado.

Artigo 81 - A reintegração será feita no emprego anteriormente ocupado.

§ 1º - Se o emprego houver sido transformado, o servidor será reintegrado no emprego resultante da sua transformação.

7



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

§ 2º - Se o emprego houver sido extinto, o servidor reintegrado poderá ser colocado em disponibilidade remunerada, até seu aproveitamento em outro emprego equivalente, a ser criado pela administração.

Seção VI Da Recondução

Artigo 82 - Recondução é o retorno do servidor efetivo ou estável ao emprego anteriormente ocupado na prefeitura e decorrerá de inabilitação em estágio probatório em outro emprego que tiver obtido, por concurso, desde que no mesmo órgão.

Parágrafo único - Encontrando-se provido o emprego de origem e não havendo outro equivalente criado no quadro geral da prefeitura, o servidor será aproveitado em emprego afim, até outro seja criado.

Seção VII Da Disponibilidade

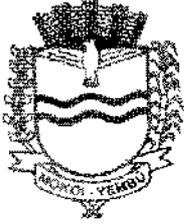
Artigo 83 - A disponibilidade é a colocação de servidor estável em inatividade remunerada, até o seu aproveitamento em outro emprego.

Artigo 84 - A disponibilidade do servidor estável decorre:

I - da extinção do emprego efetivo de que é titular;

II - da declaração de desnecessidade do emprego, em decorrência da extinção ou reorganização de órgão ou entidade.

Parágrafo único - A remuneração do servidor em disponibilidade será sempre proporcional ao tempo de serviço no exercício efetivo do emprego.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

Seção VIII

Do Aproveitamento e do Reaproveitamento

Artigo 85 - O retorno à atividade do servidor em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento obrigatório em emprego de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

Artigo 86 - Aproveitamento é o reingresso no serviço público de servidor estável colocado em disponibilidade em razão da extinção ou da declaração de desnecessidade do emprego.

§ 1º - O aproveitamento ocorrerá em emprego efetivo vago, de vencimento e atribuições equivalentes ao anteriormente ocupado.

§ 2º - Cada departamento da administração determinará o imediato aproveitamento do servidor em disponibilidade, em vaga que vier a ocorrer no respectivo departamento ou entidade da Administração Pública Municipal, através de ato da autoridade competente.

§ 3º - Será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade, se o servidor não entrar em exercício no prazo determinado no respectivo ato, exceto por motivo plenamente justificável, declarado pelo servidor e acatado pela administração.

Artigo 87 - Reaproveitamento é a adequação das funções desempenhadas por servidor, em virtude da extinção da unidade administrativa de lotação à qual pertencia ou da extinção da função decorrente do emprego que ocupava.

§ 1º - Ocorrendo as hipóteses previstas no caput, o servidor reaproveitado prestará serviços em outra unidade e função, conforme determinação superior, sem prejuízo seus vencimentos.

§ 2º - Se o emprego ocupado anteriormente pelo servidor tiver sido transformado, a reintegração dar-se-á no emprego resultante da transformação.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

CAPÍTULO VI

Das Formas de Vacâncias

Artigo 88 - A vacância do emprego público decorrerá de:

- I** - Exoneração;
- II** - Demissão;
- III**- Aposentadoria definitiva;
- IV** - Falecimento.

§ 1º - O emprego será considerado vago na data da publicação do respectivo ato, ou na data do falecimento do servidor.

§ 2º - Serão considerados vagos os empregos criados por lei, enquanto não providos regularmente.

§ 3º - Os empregos vagos somente poderão ser extintos por lei.

Seção I

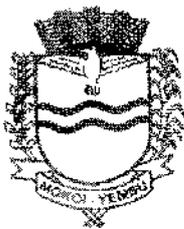
Da Exoneração

Artigo 89 - A exoneração é o ato de desligamento do servidor do emprego público do qual detém a titularidade.

Artigo 90 - A exoneração poderá ocorrer a pedido do servidor ou ex-ofício.

Parágrafo único - A exoneração ex-ofício poderá ocorrer:

- I** - a critério da autoridade competente, quando se tratar de servidor ocupante de cargo em comissão;
- II** - quando o servidor não entrar em exercício dentro do prazo estabelecido;
- III** - quando o servidor não for aprovado em estágio probatório;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

IV - quando se verificar acumulação proibida com outro emprego e/ou cargo.

Seção II Da Demissão

Artigo 91 - A demissão do emprego dar-se-á:

I - Quando o servidor incorrer em falta grave, reconhecida em processo administrativo disciplinar no qual lhe seja assegurada ampla defesa;

II - Quando for declarada em sentença judicial transitada em julgado.

Seção III Da Aposentadoria

Artigo 92 - As disposições para a aposentadoria serão as constantes da Constituição Federal, da Lei Orgânica do Município, das normas da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT e regulamentação específica da Previdência Social.

TÍTULO IV DA ESTRUTURA

Artigo 93 - Os empregos deste Regime Jurídico são hierarquizados para definição das referências, levando em consideração o grau de complexidade de tarefas a eles inerentes, conforme o Plano de Empregos e Salários.

CAPÍTULO I Do Quadro de Pessoal

Artigo 94 - Quadro de Pessoal da prefeitura, de que trata esta Lei Complementar, é constituído pelos empregos efetivos e funções de confiança indicados nos seguintes anexos que a integram:

Anexo I - Quadro de Pessoal dos Empregos Públicos Permanentes, resultante das alterações, extinções e criações de empregos.

Praça Francisco Simões, s/nº - Fone (14) 3652-9500 - CEP 17300-000 - Dois Córregos - SP
e-mail: juridicodc@conector.com.br



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

Anexo II - Quadro das Funções de Confiança;

Anexo III - Quadro de Empregos em Extinção na Vacância;

Anexo IV - Tabela de Salários dos Empregos Permanentes;

Anexo V - Organograma.

Anexo VI - Descrição de Atribuições de Empregos Permanentes;

Anexo VII - Descrição de Atribuições de Função de Confiança;

Artigo 95 - Fica alterado o quadro de Empregos Públicos Permanentes cujas denominações, referências de salários e quantidades constam do Anexo I, criados pela Lei Complementar nº 9, de 28 de fevereiro de 2014, cujas referências e vencimentos constam do Anexo IV e respectivas atribuições dos Anexos VI e VII desta lei.

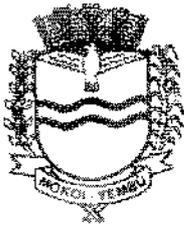
Artigo 96 - Ficam criados, nos termos exarados no Anexo I de trata o *caput*, 4 (quatro) empregos públicos denominados "Advogado", a serem providos mediante concurso público, com jornada de trabalho de 20 (vinte) horas semanais, bem como 3 (três) empregos públicos denominados "Técnico em Informática", igualmente a serem providos mediante concurso público, com jornada de trabalho de 35 (trinta e cinco) horas semanais.

CAPÍTULO II

Dos Empregos Permanentes

Artigo 97 - Ficam mantidas as redenominações dos empregos de preenchimento efetivo declinados no Anexo III da Lei Complementar nº 9, de 28 de fevereiro de 2014.

Praça Francisco Simões, s/nº - Fone (14) 3652-9500 - CEP 17300-000 - Dois Córregos - SP
e-mail:juridicode@conectcor.com.br



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

Artigo 98 - Ficam mantidos os empregos de preenchimento efetivo, a serem providos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, criados pela Lei Complementar nº 9, de 28 de fevereiro de 2014, nas quantidades, denominações, referências e requisitos especificados no Anexo I, alterado pela presente Lei, acrescidos daqueles criados na forma do artigo 96 desta Lei Complementar.

Parágrafo único - Fica o Poder Executivo, autorizado a aproveitar, para provimento dos empregos descritos no Anexo I desta lei, os candidatos aprovados em concursos públicos cujo prazo de validade esteja em vigência na data de sua publicação, realizados para prover empregos criados anteriormente, descritos no Anexo I da Lei Complementar nº 9, de 28 de fevereiro de 2014, ora mantidos na forma do caput.

Artigo 99 - Os empregos de preenchimento efetivo serão extintos na época de sua vacância, conforme Anexo III desta Lei.

CAPÍTULO III Das Funções de Confiança

Artigo 100 - Ficam instituídas, na forma prevista pela Constituição Federal, as funções de confiança a serem exercidas por servidores admitidos através de concurso público, bem como por empregados estáveis nos termos do artigo 19 dos Atos das Disposições Transitórias da Constituição Federal.

§ 1º - É livre a nomeação, pelo Executivo, para função de confiança, exclusivamente dentre servidores efetivos.

§ 2º - A gratificação a que o servidor efetivo fará jus em decorrência desta lei, para o exercício da função de confiança, será paga até que se opere seu afastamento.

§ 3º - O exercício de função de confiança é inacumulável com cargo em comissão.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

Artigo 101 - Ficam alterados os termos do Anexo II constante da Lei Complementar nº 9, de 28 de fevereiro de 2014, que declina a criação de funções de confiança nas quantidades e denominações que nele especifica, para os termos constantes do Anexo II da presente lei.

Parágrafo único - Ficam criadas as funções de confiança constantes do Anexo II da presente Lei Complementar não previstas no Anexo II da Lei Complementar nº 9, de 28 de fevereiro de 2014.

CAPÍTULO IV Da Jornada de Trabalho

Artigo 102 - Fica instituída a jornada de trabalho dos empregos constantes do Anexo I da presente Lei, que corresponde ao cumprimento, pelo empregado, do tempo de trabalho semanal a estar obrigado a prestar à administração.

Artigo 103 - Fica permitido ao Poder Executivo, conforme necessidade da administração, promover a alteração da jornada de trabalho fixa para a jornada especial de trabalho de 12X36 (doze por trinta e seis) horas, em conformidade com o disposto na súmula 444 do TST (Tribunal Superior do Trabalho).

Parágrafo único - A jornada prevista no *caput* adota o regime de turnos fixos 12X36 horas, isto é, 12 (doze) horas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas de descanso, tendo por destinatários os empregados que laboram nos departamentos que efetivamente necessitam de serviços ininterruptos, que precisam se desenvolver também nos finais de semana, feriados e pontos facultativos.

Artigo 104 - Os empregados designados para trabalhar no regime de jornada especial previsto nesta lei cumprirão seu labor das 6h00 às 18h00 e das 18h00 às 06h00, ou das 7h00 às 19h00 e das 19h00 às 07h00, com intervalo para descanso e refeição de 60 minutos.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

Artigo 105 - Os departamentos, por seus diretores e chefias a eles subordinados, deverão respeitar os limites da jornada semanal cumprida pelos funcionários abrangidos por esta lei, bem como a extensão da folga após cada jornada cumprida, observados os ditames da Lei n° 605/49, no que refere ao repouso semanal remunerado.

§ 1° - Face à peculiaridade da jornada especial estabelecida, os domingos eventualmente trabalhados serão considerados automaticamente compensados.

§ 2° - Por força da Lei n° 605/49, os feriados nacionais, estaduais e municipais, bem como os pontos facultativos trabalhados em virtude da escala, serão remunerados com adicional de horas extras com 100%.

§ 3° - Em dias regulares de trabalho, somente serão consideradas como extras as horas trabalhadas além da 12ª diária.

§ 4° - Na semana em que ocorrer jornada de 48 (quarenta e oito) horas, as horas excedentes deverão ser compensadas mediante labor de 36 horas nas semanas seguintes, dentro do período de 30 dias.

Artigo 106 - Para apuração dos adicionais, será utilizado o divisor de 220 (duzentos e vinte) horas sobre o salário normal.

Artigo 107 - A função de confiança com gratificação acima 40% do salário-base, submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, podendo o servidor nele ocupante ser convocado sempre que houver interesse da Administração, ficando-lhe vedado o pagamento de adicional por serviço extraordinário.

Artigo 108 - As regras de cumprimento da jornada de trabalho a ser observada poderão ser estabelecidas em regulamento próprio, incluindo-se aquelas relativas aos procedimentos de controle de horários, de frequência no serviço e de observância de intervalos a que os servidores estão submetidos, entre outras.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

Artigo 109 - As faltas ao serviço poderão ser justificadas e abonadas, observadas as normas previstas na CLT e demais legislação municipal que regule a matéria.

Artigo 110 - No caso de falta injustificada, os dias de descanso semanal remunerado (domingos e feriados) serão descontados, para todos os efeitos, de acordo com as normas da CLT.

CAPÍTULO V

Do Sistema de Compensação de Horas

Artigo 111 - Fica, o Poder Executivo, autorizado adotar sistema de manutenção e a compensação de horas através de Banco de Horas, mediante acordo escrito entre empregador e empregado, ou mediante contrato coletivo de trabalho firmado em decorrência de Convenção Coletiva de Trabalho ou Acordo Coletivo de Trabalho, na forma do disposto no artigo 59 da CLT.

TÍTULO V

DA REMUNERAÇÃO

CAPÍTULO I

Das Formas de Remuneração

Artigo 112 - Remuneração é o vencimento decorrente do emprego, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei.

Artigo 113 - A estrutura remuneratória dos empregados públicos da Administração tem a seguinte constituição:

- I - Vencimento básico;
- II - Da Vantagem Pecuniária.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

CAPÍTULO II

Do Vencimento

Artigo 114 - A escala de salários dos empregos efetivos é a constante do Anexo VI desta Lei Complementar e constitui-se de 12 (doze) referências numeradas em algarismos arábicos de 1 (um) a 12 (doze).

Artigo 115 - A gratificação das funções de confiança será fixada na forma prevista nesta Lei.

Artigo 116 - Os vencimentos dos servidores públicos são irredutíveis, ressalvadas as hipóteses legalmente expressas na Constituição Federal.

CAPÍTULO III

Das Vantagens Pecuniárias

Artigo 117 - As vantagens são benefícios de ordem pecuniária previstos em lei e concedidos ao servidor como acréscimos ao seu vencimento.

I - São consideradas vantagens todos os adicionais, as gratificações e os auxílios previstos nesta lei, bem como outras que vierem a ser determinadas em leis próprias aplicadas aos empregados públicos municipais.

Artigo 118 - A concessão das vantagens observará os seguintes critérios:

I - Os adicionais serão concedidos com percentual fixado em lei e calculados sobre o salário-base do servidor, conforme dispuser a legislação que os criou;

II - As gratificações e auxílios serão concedidos com percentual fixado em lei e calculados sobre o salário-base do servidor, ou em valores nominais fixos ou variáveis, conforme dispuser a legislação instituidora.

§ 1º - As vantagens pecuniárias terão por base, unicamente, o salário-base do empregado ou o valor nominativo, não podendo incidir uma vantagem sobre outra, a qualquer título.

7

1



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

§ 2º - As vantagens serão incorporadas apenas quando houver expressa previsão legal dispendo a respeito.

§ 3º - As vantagens de qualquer natureza só poderão ser instituídas por lei e quando atendam efetivamente ao interesse público e às exigências do serviço.

Seção I Da Gratificação de Função de Confiança

Artigo 119 - A gratificação de que trata este artigo será devida aos servidores públicos quando investidos na função de confiança, na forma estabelecida nesta lei, quando designados pelo Chefe do Executivo para desempenhar as atividades das funções tidas como de confiança.

§ 1º - Ao exercício da função de confiança, conforme a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade da função, na forma e limites estabelecidos nesta Lei, serão atribuídos gratificação de até 100% (cem por cento) do salário-base do emprego originário do servidor.

§ 2º - As funções de confiança são as previstas no Anexo II da presente Lei.

§ 3º - A investidura em função pública de confiança será efetivada por ato do Prefeito Municipal.

§ 4º - A função de confiança submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, podendo, o empregado público que a ocupa ser convocado sempre que houver interesse da Administração, ficando-lhe vedado o pagamento de adicional por serviço extraordinário, quando a gratificação por exercício da função for superior a 40% do salário-base do emprego de origem.

§ 5º - Não perderá a gratificação o servidor que se ausentar em virtude de férias, luto, casamento, doença comprovada e serviços obrigatórios previstos em lei ou em virtude de atribuições decorrentes de sua função.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

§ 6º - A Gratificação de que trata o "caput" deste artigo será incorporada ao vencimento do servidor, na forma prevista no artigo 122 da presente lei.

Seção II Da Gratificação de Diferença de Caixa

Artigo 120 - Fica assegurado o benefício instituído pela lei nº 2.164, de 14 de julho de 1995, com a redação que conferiu a lei nº 2.242, de 28 de maio de 1996.

§ 1º - A gratificação será calculada sobre o salário-base do empregado, no percentual de 10% (dez por cento).

§ 2º - As gratificação instituída será devida enquanto prevalecer a designação, não se incorporando ao vencimento ou à remuneração percebida pelo empregado, exceto para fins de cálculo de eventuais horas extras trabalhadas.

Seção III Da Gratificação pelo Exercício de Emprego

Artigo 121 - Ficam asseguradas as seguintes gratificações por exercício de emprego:

I - Aos empregados designados para prestarem serviços na seção de pavimentação, guias e sarjetas e infraestrutura, no percentual 20% (vinte por cento), calculada sobre o salário base do emprego de origem, instituída pela lei municipal nº 3.007, de 29 de março de 2005;

II - Ao empregado que operar retroescavadeira e pá-carregadeira, no percentual de 40% (quarenta por cento), calculada sobre o salário base do emprego de origem, instituída pela lei municipal nº 2.164, de 14 de julho de 1995;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

III - Ao empregado que operar motoniveladora, no percentual de 50% (cinquenta por cento), calculada sobre o salário base do emprego de origem, instituída pela lei municipal nº 2.164, de 14 de julho de 1995;

IV - Ao empregado designado para exercer a função de administrador do Terminal Rodoviário Municipal, no percentual de 30% (trinta por cento) sobre o salário-base do emprego de origem, instituída pela Lei Municipal nº 2.158, de 14 de julho de 1995;

§ 1º - A gratificação somente será devida no mês que o empregado for designado para exercício das atividades descritas nos incisos deste artigo.

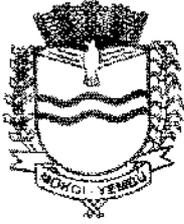
§ 2º - Fica delegada ao diretor do Departamento de Serviços Municipais a designação para exercício das atividades elencadas neste artigo, que será feita por meio de Resolução, devendo, referida direção, mensalmente, emitir declaração endereçada à Seção de Pessoal, que será entregue até o dia 15 (quinze) de cada mês.

§ 3º - As gratificações de que trata este artigo serão devidas enquanto prevalecer a designação, não se incorporando ao vencimento ou à remuneração percebida pelo empregado, exceto para fins de cálculo de eventuais horas extras trabalhadas.

Seção IV Incorporação por Exercício de Cargo, Emprego ou Função

Artigo 122 - Ao empregado efetivo investido em função de confiança, cargo e/ou emprego em comissão, ou designado para exercer função em substituição, é devida retribuição pelo exercício.

§ 1º - A retribuição de que trata o "caput", ou parcela, conforme disposto nesta lei, incorpora-se à remuneração do empregado que a exerceu.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

§ 2º - A retribuição pelo exercício é devida ao empregado efetivo, com mais de quatro anos de exercício ininterrupto em função de confiança, cargo e/ou emprego em comissão, ou designado para exercer função em substituição, que tenha remuneração superior à do emprego de que seja titular.

§ 3º - O empregado que preencher as condições previstas no parágrafo anterior terá direito de incorporar na remuneração do emprego de origem, um décimo da diferença do salário-base da função, cargo e/ou emprego que exerceu, por ano de exercício, até o limite de oito décimos.

§ 4º - A incorporação será devida quando do retorno do servidor ao emprego de origem e não mais ocupar a função de confiança, cargo e/ou emprego em comissão, ou a designação para exercer função em substituição.

§ 5º - Não fará jus à incorporação de que trata este artigo, o empregado que for exonerado, a pedido, da função de confiança, do cargo e/ou emprego em comissão, ou da função em substituição para a qual foi designado.

§ 6º - Caso o empregado tenha ocupado, no período de aquisição do direito de incorporação, mais de uma função de confiança, cargo e/ou emprego em comissão ou função em substituição, que tenham vencimentos superiores ao do seu emprego de origem, será observada, para fins do cálculo da incorporação, a média dos vencimentos auferidos.

§ 7º - Para o empregado que tenha ocupado, no período, mais de uma função de confiança, cargo e/ou emprego em comissão ou função em substituição, possa assegurar o direito previsto no parágrafo anterior, sem que se caracterize a interrupção prevista no parágrafo segundo deste artigo, a assunção da nova função, cargo e/ou emprego, mesmo o em substituição, deverá ocorrer, no máximo, no dia posterior subsequente ao da exoneração da função de confiança, cargo e/ou emprego em comissão ou da função em substituição que exercia anteriormente.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

§ 8º - O empregado que tiver incorporado décimos de diferença de que trata este artigo, terá direito à complementação da incorporação em virtude de novo exercício de substituição, nomeação ou designação, até o total de oito décimos, somados os períodos e respeitados os valores de cada um deles.

§ 9º - O servidor que incorporar oito décimos de exercício de substituição, nomeação ou designação e permanecer nessa condição ou vier exercer nova, poderá, após cada ano de exercício, substituir, gradativamente, os décimos incorporados anteriormente, desde que os períodos já incorporados sejam de valor menor, iniciada, a substituição, pelo de maior diferença.

§ 10 - O valor incorporado, pago sob código específico, será computado no cálculo de vantagens pecuniárias, incidindo sobre ele as verbas recolhidas a título de encargos sociais.

Seção V Da Gratificação Adicional por Tempo de Serviço

Artigo 123 - Os empregados públicos terão direito à percepção de adicional de 5% (cinco por cento) sobre o salário-base a cada 5 (cinco) anos de exercício, ainda que investido em função de confiança, cargo e/ou emprego comissão, até o limite de 7 (sete) quinquênios.

§ 1º - O adicional que se trata este artigo será calculado com base no tempo de serviço prestado ao município, autarquia ou fundações a ele vinculadas, sob qualquer regime jurídico, nas seguintes bases:

- I - 5% (cinco por cento) ao completar 5 (cinco) anos;
- II - 10% (dez por cento) ao completar 10 (dez) anos;
- III - 15% (quinze por cento) ao completar 15 (quinze) anos;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

IV - 20% (vinte por cento) ao completar 20 (vinte) anos;

V - 25% (vinte e cinco por cento) ao completar 25 (vinte e cinco) anos;

VI - 30% (trinta por cento) ao completar 30 (trinta) anos;

VII - 35% (trinta e cinco por cento) ao completar 35 (trinta e cinco) anos;

§ 1º - Os percentuais fixados no parágrafo anterior são mutuamente exclusivos, não podendo ser percebidos cumulativamente.

§ 2º - O tempo de serviço computado para efeito desse artigo poderá ser contínuo ou intercalado.

§ 3º - O empregado deverá requerer a contagem do tempo de serviço intercalado, prestado ao município de Dois Córregos, a autarquia ou a fundação a ele vinculada, através de requerimento protocolizado junto ao setor de protocolo da Prefeitura Municipal, por meio de formulário fornecido pela Divisão de Recursos Humanos.

§ 4º - O pagamento do adicional por tempo de serviço intercalado será devido após análise efetivada pelo Departamento de Administração e a partir da data do deferimento pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 5º - O adicional de que trata este artigo fica incorporado ao salário para todos os efeitos legais.

Seção VI **Do Adicional por Exercício de Atividades** **Insalubres e Perigosas**

Artigo 124 - O empregado que, no exercício de suas funções, desempenhar atividades insalubres ou perigosas, perceberá adicional de acordo com as normas da CLT e regramentos previstos nas Normas Regulamentadoras - NRs.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

Parágrafo único - É vedado à Administração manter funcionária gestante ou lactante em atividades consideradas perigosas.

Seção VII Do Adicional Noturno

Artigo 125 - O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido de 20% (vinte por cento), computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos, de acordo com o previsto na CLT.

Seção VIII Adicional por Serviços Extraordinários

Artigo 126 - As horas extras extraordinárias somente poderão ser executadas, mediante pedido formal e justificado do diretor do departamento interessado e autorização do Chefe do Poder Executivo, até o limite de 2 horas diárias, observado o limite de 10 horas diárias de trabalho, sem o qual não haverá o pagamento.

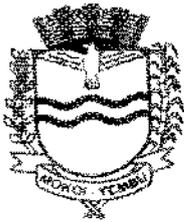
§ 1º - Em caso de execução de horas extraordinárias de trabalho em desconformidade com a regra prevista no *caput*, O Chefe do Poder Executivo poderá determinar a apuração de responsabilidade de quem tenha autorizado o labor extra em desconformidade com a norma legal.

§ 2º - Para o efeito da autorização da execução das horas extraordinárias de trabalho, serão observados limites de gastos com pessoal e a disponibilidade financeira.

§ 3º - A autorização deferida pelo Chefe do Poder Executivo deverá ser encaminhada à sessão de elaboração da folha de pagamento, até o dia 15 de cada mês.

§ 4º - Não se considera serviço extraordinário, para efeito deste artigo, os serviços prestados em de jornada especial adotada pela administração, na forma do previsto no Título IV, Capítulo IV, desta lei.

7



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

§ 5º - Em casos excepcionais, decorrentes de estado de necessidade ou força maior, em que for necessária a realização de serviços emergenciais, fica dispensada a formalidade prevista no *caput* deste artigo, podendo, inclusive, a autorização para a execução do trabalho extra ser efetivada pelo diretor do departamento a que o empregado estiver vinculado.

Artigo 127 - Fica vedado o pagamento de adicional por serviços extraordinários ao empregado efetivo que estiver exercendo cargo em comissão ou função de confiança.

CAPÍTULO IV Das Substituições

Artigo 128 - O empregado efetivo poderá ser designado, por ato do Chefe do Poder Executivo, para exercer, em substituição, cargo em comissão e/ou função de confiança, bem como emprego de assessoramento, chefia, encarregatura, supervisão, coordenação e correlatos, podendo optar pelo vencimento referente ao padrão do emprego para o qual for nomeado ou designado.

§ 1º - O empregado efetivo também poderá ser designado, por ato do Chefe do Poder Executivo, para exercer, em caráter provisório, emprego público que estiver temporariamente vago, podendo optar pelo vencimento referente ao padrão do emprego para o qual for designado.

§ 2º - O empregado nomeado ou designado nas condições do *caput* e parágrafo anterior, fará jus, enquanto perdurar a substituição, nomeação ou a designação, à percepção dos vencimentos do emprego do titular, ressalvadas as vantagens de ordem pessoal.

Artigo 129 - Deixando de exercer a designação a que aludem o "*caput*" e parágrafo 1º, imediatamente cessará o benefício eventualmente dela decorrente, voltando, o empregado, a receber os vencimentos do emprego de origem.

Artigo 130 - O benefício eventualmente decorrente do exercício em substituição de que trata o artigo 128, será incorporado aos vencimentos do servidor, na forma prevista no artigo 122 e parágrafos desta lei.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

TÍTULO VI

DOS DIREITOS E VANTAGENS

CAPÍTULO I

Das Modalidades das Vantagens Pecuniárias

Artigo 131 - Além do vencimento do emprego efetivo ou da função de confiança, o servidor poderá receber as seguintes vantagens pecuniárias:

- I - Diárias;
- II - Auxílio-alimentação;
- III - Auxílio-Funeral.

Seção I

Das Diárias

Artigo 132 - O empregado que, a serviço, se afastar da sede do emprego, em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território nacional, fará jus a passagens e diárias para cobrir as despesas de estadia, alimentação, locomoção urbana e outras decorrentes da viagem, na forma da lei que regra ou vier a reger as diárias, bem como do pertinente ato regulamentar.

Seção II

Do Auxílio-Alimentação

Artigo 133 - Fica assegurado aos servidores municipais o auxílio alimentação mensal, nos termos da legislação que o regra.

Parágrafo único - O benefício não se incorpora ao vencimento ou remuneração para qualquer efeito e sobre ele não incidirão quaisquer contribuições previdenciárias ou fiscais.

3

1



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

Seção III Do Auxílio-Funeral

Artigo 134 - Ao cônjuge, ou na falta deste, à pessoa que provar ter feito as despesas em virtude do falecimento do servidor, será concedido, a título de auxílio-funeral, o valor de 1/3 (um terço) sobre o vencimento básico da maior referência do quadro pessoal do Poder Executivo, seja ela do quadro celetistas ou dos servidores estatutários.

§ 1º - A importância a que se refere este artigo será paga mediante a apresentação do recibo das despesas funerárias efetuadas, conforme o previsto em regulamento.

§ 2º - Em caso de falecimento do servidor fora do local de trabalho, a serviço, as despesas de transporte do corpo correrão à conta dos recursos do órgão público a que pertence o servidor.

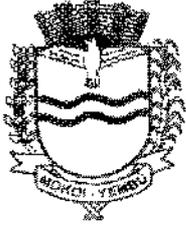
§ 3º - Considera-se órgão público, para efeito deste artigo, a Prefeitura, a Câmara, as autarquias e fundações municipais.

TÍTULO VII DAS LICENÇAS

CAPÍTULO I Das Modalidades e Normas Gerais

Artigo 135 - As licenças e os afastamentos consistem em ausências do servidor no exercício do emprego, podendo ser:

- I - remuneradas;
- II - não remuneradas;
- III - Sem contagem de tempo de serviço;
- IV - Com contagem de tempo de serviço;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

- a) para todos os efeitos legais;
- b) para todos os efeitos, exceto para o estágio probatório;
- c) disponibilidade.

§ 1º - As ausências com contagem de tempo a que se refere o inciso IV são consideradas como efetivo exercício do servidor.

§ 2º - As ausências a que se refere este artigo podem ser pleiteadas pelo servidor ou determinadas pela administração.

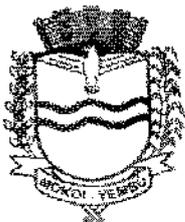
Artigo 136 - Serão concedidas licenças:

- I - Para tratamento de saúde;
- II - Para maternidade;
- III - Para prorrogação da licença maternidade;
- IV - Para paternidade;
- V - Para adoção;
- VI - Para prestação de serviço militar;
- VII - Para candidatura a cargo público eletivo;
- VIII - Para tratar de interesses particulares;
- IX - Para formação profissional;
- X - Para desempenho de mandato classista;

§ 1º - As licenças previstas nos incisos I, II, III, IV e V, serão concedidas com remuneração e contagem de tempo de serviço, para todos os efeitos legais.

§ 2º - Terminada a licença dos incisos I, II, III, o servidor deverá reassumir imediatamente o exercício de suas atribuições, após passar pela avaliação do médico do trabalho da prefeitura municipal.

7



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

§ 3º - As licenças de que tratam os incisos VIII e IX têm caráter facultativo e apenas serão concedidas pelo Chefe do Poder Executivo se causarem prejuízo ou forem inconvenientes ao interesse público.

Seção I

Licença para Tratamento de Saúde

Artigo 137 - A licença para tratamento de saúde será concedida a pedido do empregado, como regra, e excepcionalmente *ex-offício*, sempre mediante atestado médico, observada a legislação que regra a matéria e nos seguintes termos:

I - Pela solicitação por escrito do empregado formulada junto à chefia do departamento ao qual está lotado;

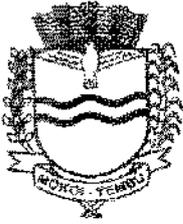
II - Compulsoriamente, pela administração, por recomendação do médico do trabalho do município, caso o servidor não aceite eventual recomendação de afastamento para tratamento de saúde.

III - Considera-se, para efeito desta licença, a ausência ao trabalho superior a 2 (dois) dias e as faltas que se sucederem sem interrupção.

Artigo 138 - A licença para tratamento de saúde, paga pela administração, será concedida com vencimento ou remuneração integral, pelo prazo constante no atestado médico, contada a partir do primeiro dia de ausência do servidor ao trabalho, nunca superior a quinze dias.

§ 1º - A partir do 16º (décimo sexto) dia, o servidor pleiteará e perceberá o benefício do auxílio-doença junto ao regime previdenciário a que estiver vinculado.

§ 2º - Será punido disciplinarmente com advertência verbal, na primeira infração; com advertência escrita na primeira reincidência e com suspensão de três dias do trabalho em segunda ou mais reincidências, o servidor que se recuse a submeter-se aos exames médicos indicados pela administração.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

§ 3º - Procedido o exame médico e considerado apto, ou terminada a licença ou o auxílio-doença, o servidor deverá reassumir o exercício do emprego sob pena de falta injustificada ao serviço.

Artigo 139 - O servidor licenciado para tratamento de saúde não poderá exercer qualquer outra atividade remunerada, sob pena de cassação da licença, podendo, ainda, sofrer processo administrativo que redunde na demissão por fraude.

Seção II Da Licença Maternidade

Artigo 140 - À funcionária gestante será concedida licença maternidade de 120 (cento e vinte) dias, de acordo com os dispositivos da CLT e normas do Instituto Nacional da Seguridade Social-INSS.

Parágrafo único - A licença a que se refere este artigo não se confunde com a licença para tratamento de saúde da gestante, em caso de recomendação médica antes do parto, ou depois de transcorrido o prazo da licença maternidade.

Seção III Da Prorrogação da Licença Maternidade

Artigo 141 - De conformidade com a lei federal nº 11.770, de 09 de setembro de 2008, fica assegurado o benefício da prorrogação, por 60 (sessenta) dias, da duração da licença maternidade prevista no Artigo 7º, inciso XVIII da Constituição Federal, a ser paga pelo município.

§ 1º - A prorrogação será garantida à servidora efetiva, que a requeira até o final do primeiro mês após o parto, mediante a apresentação da certidão de nascimento, e concedida imediatamente após a fruição da licença maternidade regular de que trata o artigo 7º, inciso XVIII da Constituição Federal.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

§ 2º - A prorrogação também será garantida mediante apresentação de comprovante fornecido pelo Poder Judiciário, à servidora que adotar ou obtiver guarda legal para fins de adoção, desde que a criança tenha menos de oito anos de idade, observa a seguinte proporção:

I - 60 dias, se a criança tiver até um ano;

II - 30 dias, se a criança tiver entre um ano e um dia e quatro anos;

III - 15 dias, se a criança tiver de quatro anos e um dia, até completar oito anos.

§ 3º - No caso do parágrafo anterior, a servidora deverá requerer o benefício, no prazo de dez dias, a contar da expedição do termo de guarda judicial.

§ 4º - Em caso de falecimento da criança, cessa o direito de que trata este artigo.

Artigo 142 - Durante o período de prorrogação da licença maternidade, a empregada terá direito à sua remuneração integral, nos mesmos valores percebidos ao tempo em que desfrutou da licença maternidade regular.

Artigo 143 - No período de prorrogação da licença maternidade de que trata esta lei, a servidora deverá declarar por escrito que não exercerá qualquer atividade remunerada e não manterá a criança em creche ou instituição similar.

§ 1º - Em caso de descumprimento do disposto no "caput" deste artigo, a empregada perderá o direito à prorrogação e a transgressão será considerada falta grave, para todos os fins e efeitos legais.

§ 2º - A vedação de manutenção da criança em creche ou em organização similar, de que trata o parágrafo anterior, não se aplica aos quinze dias finais da licença, para possibilitar a adaptação da criança à eventual nova situação.

7

12



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

§ 3º - o período da licença e da prorrogação da licença será considerado de efetivo exercício para todos os efeitos legais.

Seção IV Da Licença Paternidade

Artigo 144 - O servidor terá direito à licença paternidade de cinco dias consecutivos, a partir da data em que ocorrer o nascimento do filho.

Parágrafo único - A licença de que trata o caput será concedida automaticamente com o nascimento do filho, porém apenas assegurada mediante a apresentação da Certidão de Nascimento da criança, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após o retorno do servidor ao trabalho.

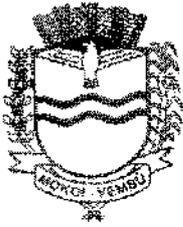
Seção V Da Licença Adoção

Artigo 145 - À servidora e ao servidor efetivo que adotarem ou obtiverem a guarda judicial de criança de até 1 (um) ano de idade, será concedida licença maternidade e licença paternidade plenas, nos termos desta lei, a partir da apresentação do documento judicial que a comprove.

Artigo 146 - Em caso de adoção ou guarda judicial de criança de idade superior a 1 (um) ano, até que complete 8 (oito) anos, o prazo da licença será de 60 (sessenta) dias para a servidora e de 3 (três) dias consecutivos para o servidor que efetuar a adoção.

Artigo 147 - Os direitos previstos nesta lei são garantidos aos casais homoafetivos, em caso de obtenção de adoção ou guarda judicial.

§ 1º - Se apenas um dos integrantes da união homoafetiva for servidor municipal, deverá optar, no requerimento formulado, pelo tempo da concessão licença, isto é, se pelo período destinado à licença maternidade ou à licença paternidade.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

§ 2º - Caso os dois integrantes da união homoafetiva sejam servidores municipais, deverão indicar, no requerimento, qual integrante se beneficiará do tempo da licença maternidade e qual usufruirá do tempo da licença paternidade.

Seção VI

Da Licença para prestação de Serviços Militar

Artigo 148 - Ao servidor efetivo convocado para o serviço militar ou outros encargos de defesa nacional, será concedida a licença pelo período que a mesma perdurar.

§ 1º - A licença será concedida à vista de documento oficial que comprove a incorporação.

§ 2º - O servidor deixará de perceber a remuneração pelo serviço público municipal se optar pela remuneração do serviço militar na qualidade de incorporado.

§ 3º - O servidor desincorporado reassumirá o exercício das atribuições de seu emprego dentro do prazo de trinta dias a partir da data da desincorporação, sem prejuízo da remuneração durante este período.

Seção VII

Da Licença para a candidatura a cargo público eletivo

Artigo 149 - O servidor efetivo, candidato a cargo público eletivo, terá direito a licença na forma disposta na legislação eleitoral vigente.

Seção VIII

Da Licença para tratar de Interesses Particulares

3



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

Artigo 150 - Ao servidor municipal efetivo poderá ser concedida, por decisão do Chefe do Poder Executivo, licença para tratamento de interesse particular, sem vencimento e por período não superior a 2 (dois) anos.

§ 1º - A licença será negada, quando o afastamento do servidor for considerado inconveniente ou prejudicial ao interesse público, em decisão fundamentada.

§ 2º - Será tido como inconveniente ou prejudicial ao interesse público, para os efeitos desta lei, além de outros casos porventura constatados:

I - a necessidade de contratação de servidor para substituir o servidor licenciado, durante o prazo de sua licença;

II - o aumento de despesas de qualquer natureza, tais como pagamento de gratificações ou horas extras, para possibilitar a substituição do servidor licenciado;

§ 3º - O servidor deverá aguardar em exercício a concessão ou não da licença.

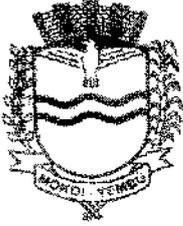
Artigo 151 - Apenas poderá solicitar a licença para tratar de interesse particular o servidor que contar mais de 3 (três) anos de efetivo exercício e estiver fora do período de estágio probatório.

Artigo 152 - A autoridade que deferiu a licença poderá revogá-la a qualquer tempo, em ato fundamentado, determinando o retorno do servidor ao exercício do emprego, se assim exigir o interesse público.

Parágrafo único - O servidor poderá, a qualquer tempo, reassumir o exercício de seu emprego, desistindo da licença, após previamente comunicar, por escrito, a administração.

Artigo 153 - A licença referida neste artigo será concedida uma única vez.

3



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

Seção IX

Das Licenças para Formação

Artigo 154 - Os servidores do Quadro de Pessoal poderão ser licenciados para participar de congressos e outros certames técnico-científicos, em sua área de atuação e às expensas deles, por prazo não superior a 10 (dez) dias, sem prejuízo de vencimentos e das demais vantagens de suas funções, desde que previamente autorizado pelo Diretor do Departamento ao qual esteja vinculado.

§ 1º - O servidor do Quadro de Pessoal ficará obrigado a comprovar sua participação no evento educacional, no prazo máximo de 3 (três) dias após seu término, mediante a apresentação de atestado ou certificado de frequência fornecido pela pessoa jurídica ou Instituição patrocinadora.

§ 2º - A inobservância do procedimento previsto no § 1º deste artigo acarretará o desconto salarial correspondente aos dias de afastamento, que serão considerados faltas injustificadas.

Artigo 155 - Os servidores do Quadro de Pessoal poderão ser licenciados, uma única vez, para frequentar cursos de Mestrado e/ou Doutorado na sua área de atuação, com prejuízo de vencimentos.

§ 1º - O servidor deverá comprovar sua matrícula no respectivo curso e apresentar certificado de conclusão ao término da referida licença.

§ 2º - A critério da Administração, poderá ser fixada cota para a referida licença, considerando a disponibilidade e a necessidade da área de atuação.

§ 3º - A licença de que trata este artigo poderá ser negada por decisão fundamentada do Chefe do Poder Executivo, se o afastamento do servidor for considerado inconveniente ou prejudicial ao interesse público, observados os critérios do parágrafo segundo do artigo 155 desta lei.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

Seção X Para Desempenho de Mandato Classista

Artigo 156 - Fica assegurada ao servidor eleito para cargos de direção ou representação de confederação, federação, associação de classe ou sindicato representativo da categoria, a licença para desempenho do mandato.

Artigo 157 - A concessão licença de que trata esta seção é de competência do Executivo Municipal.

§ 1º - A licença poderá ser interrompida a qualquer tempo, a requerimento do servidor licenciado.

§ 2º - A licença terá duração igual à do mandato, podendo ser renovada em caso de reeleição.

§ 3º - A Licença não será concedida ao servidor em estágio probatório, a ocupante de cargo em comissão ou àquele que estiver no exercício de função de confiança.

Artigo 158 - A concessão da Licença para Desempenho de Mandato Classista observará a proporção de um representante enquanto o número de servidores municipais do Legislativo, do Executivo e autárquicos, somados, não ultrapasse 1.000 (mil).

Parágrafo Único - Atingido o número previsto no *caput*, será admitido o afastamento de mais um servidor para cada grupo de 500 (quinhentos) novos servidores do Legislativo, do Executivo e autárquicos, somados.

Artigo 159 - Ao servidor licenciado para o desempenho de Mandato Classista será assegurada a percepção do salário-base e do grau adicional por tempo de serviço, quando eleito e empossado, permanecer no exercício do mandato.

Parágrafo único - Ao servidor licenciado para exercício de mandato classista fica assegurado o direito ao auxílio alimentação, na forma prevista na legislação municipal que a regra.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

TÍTULO VIII

DOS AFASTAMENTOS

CAPÍTULO I

Das Modalidades e Normas Gerais

Artigo 160 - Os afastamentos concedidos serão:

- I** - Para servir a outro órgão público ou entidade;
- II** - Para desempenhar cargo em comissão ou função de confiança;
- III** - Para exercício de mandato eletivo;
- IV** - Para participação em serviços obrigatórios por lei;
- V** - Em casos previstos em Leis específicas.

§ 1º - Os afastamentos previstos nos incisos I a III poderão ser com ou sem prejuízo da remuneração, conforme a hipótese legalmente prevista em que ocorrer.

§ 2º - O afastamento previsto no inciso II será com remuneração, conforme a opção efetivada pelo servidor, nos termos desta lei.

§ 3º - O afastamento previsto no inciso IV será sempre com remuneração, bem como considerado dias de efetivo exercício.

§ 4º - O afastamento previsto no inciso I, com remuneração, será efetuado com contagem de tempo de serviço para todos os efeitos legais, observada a legislação específica no que couber.

§ 5º - O afastamento previsto no inciso III, com ou sem remuneração, não será efetuado com contagem de tempo de serviço para todos os efeitos legais.

§ 6º - Os afastamentos previstos nos incisos IV a V, com remuneração, serão efetuados com contagem de tempo de serviço para todos os efeitos legais.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

§ 7º - Os afastamentos serão concedidos pelos prazos e condições determinados nesta lei.

Seção I Do Afastamento para Servir a Outro Órgão ou Entidade

Artigo 161 - O servidor poderá ser cedido para exercer função em outro órgão ou entes federados, mediante Lei autorizadora e convênio, nas seguintes hipóteses:

I - para exercício de cargo e/ou emprego em comissão;

II - em casos previstos em leis específicas;

§ 1º Na hipótese do inciso I, sendo a cessão para órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, o ônus da remuneração será do órgão ou entidade cessionária.

§ 2º - Na hipótese prevista no inciso II, o ônus da remuneração será regulamentado por lei específica.

§ 3º - A cessão far-se-á mediante ato publicado oficialmente

Seção II Do Afastamento para Desempenho de Cargo e/ou Emprego em Comissão

Artigo 162 - O servidor designado para exercer cargo e/ou emprego em comissão, será afastado do seu emprego efetivo ou estável, desde a sua nomeação até a sua exoneração do referido cargo.

Parágrafo Único - O servidor poderá optar pela percepção da remuneração do seu emprego efetivo ou do cargo e/ou emprego em comissão que irá exercer.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

Seção III Do Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo

Artigo 163 - O servidor investido no exercício de mandato eletivo será afastado de seu emprego, observadas as seguintes condições:

I - Tratando-se de mandato federal ou estadual, ficará afastado com prejuízo da remuneração;

II - Tratando-se de mandato de prefeito será afastado, sendo-lhe facultado optar pela remuneração do seu emprego efetivo ou o subsídio;

III - Tratando-se de mandato de vereador:

a) havendo compatibilidade de horário para o exercício simultâneo do emprego efetivo e do cargo de vereador, perceberá as vantagens do seu emprego efetivo, sem prejuízo da remuneração do seu cargo eletivo;

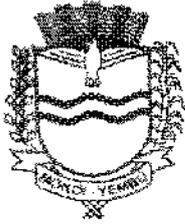
b) Não havendo compatibilidade de horário, será afastado do emprego, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração ou a do cargo eletivo.

Parágrafo único - O servidor municipal eleito Vice-Prefeito poderá cumular seu emprego efetivo com o de Vice-Prefeito, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração ou pelos subsídios devidos pelo cargo eletivo.

Seção IV Do Afastamento para Participação em Serviços Obrigatórios por Lei

Artigo 164 - O servidor será afastado sempre que designado ou convocado a prestar serviço legalmente obrigatório.

§ 1º - Considera-se serviço obrigatório aqueles previstos na lei como requisitados pelo poder público para participação em júri, os efetuados pela justiça eleitoral, e outros que a lei determinar.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

§ 2º - O afastamento a que se refere este artigo será concedido pelo prazo que perdurar a convocação do servidor.

CAPÍTULO II Falta Abonada no Dia do Aniversário

Artigo 165 - Fica concedido ao servidor público municipal, dos poderes Executivo e Legislativo, bem como aos da autarquia Saaedoco, integrantes do quadro efetivo, comissionados e no exercício de função de confiança, o direito à falta abonada no dia do seu aniversário.

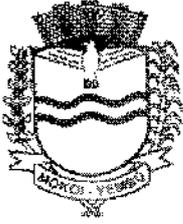
Artigo 166 - Para ter o direito assegurado, o servidor deverá agendar a falta abonada prevista no artigo anterior junto à direção do departamento a que estiver vinculado, se do Executivo; junto à Secretária no Poder Legislativo, se servidor da Câmara; ou junto à Superintendência da autarquia, se servidor do Saaedoco, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data em que fizer aniversário.

Artigo 167 - Havendo mais de um aniversariante na mesma data, na área ou setor em que o servidor estiver atuando, o responsável pelo deferimento do pedido poderá agendar a falta abonada em dias diferentes, de acordo com a necessidade do serviço, desde que dentro do período compreendido entre o dia da aquisição do direito e o do próximo aniversário do servidor, preferencialmente em acordo com o detentor do direito, vedada a acumulação.

§ 1º - O indeferimento do pedido de agendamento na data em que o servidor tiver o direito conferido nesta lei, na situação prevista no "caput", deverá ser feito de modo formal e justificado, pelo responsável pela concessão.

§ 2º - Em caso de deferimento, a decisão tomada deverá ser comunicada, por escrito, à direção da Divisão de Recursos Humanos da prefeitura, a quem fica subordinada a Seção Pessoal, para as providências cabíveis, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas após o gozo do benefício.

7



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

Artigo 168 - Quando o servidor estiver cedido para prestar serviço a entidades assistenciais e/ou de serviços ou, ainda, a órgãos públicos estaduais ou federais, mediante convênio, o pedido de agendamento deverá ser feito ao responsável pela área onde o servidor esteja atuando, observadas as regras previstas nesta lei.

Parágrafo único - Ao deferir o pedido formulado, o responsável pela instituição na qual o servidor estiver atuando deverá comunicar, por escrito, a direção da Divisão de Recursos Humanos da prefeitura, a quem fica subordinada a Seção Pessoal, para as providências cabíveis, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas após o gozo do benefício.

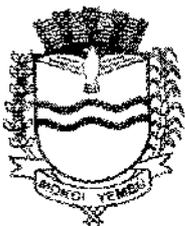
Artigo 169 - Quando a data do aniversário do servidor coincidir com sábados, domingos, feriados ou naquelas em que as repartições públicas não funcionarem em face de decretação de ponto facultativo ou por eventual motivo de força maior, o direito concedido no artigo 1º desta lei será transferido, automaticamente, para o primeiro dia útil subsequente, observadas as regras previstas no artigo 167 e seus parágrafos.

Artigo 170 - Para fazer jus ao benefício, o servidor não poderá ter faltas injustificadas ao trabalho ao longo do período aquisitivo do direito, isto é, no período compreendido entre o dia de um e de outro aniversário.

Parágrafo único - Excetua-se da regra prevista no "caput" as faltas justificadas e abonadas previstas nesta lei, no Estatuto do Magistério, na CLT ou em legislação municipal específica.

Artigo 171 - Não terão direito à falta abonada de que trata a presente lei os servidores que, no período aquisitivo, tiverem faltas ao trabalho decorrentes de punição administrativa.

Artigo 172 - Em nenhuma hipótese o benefício de que trata a presente lei será convertido em pagamento pecuniário, nem mesmo em caso de exoneração, a pedido ou por ato da administração, ainda que o servidor o tenha requerido e não tenha gozado por força da regra contida no artigo 167 desta lei.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

Artigo 173 - O direito conferido nesta lei não abrange estagiários, conselheiros tutelares e menores aprendizes contratados mediante convênios com instituições que atuam na formação de aprendizes.

CAPÍTULO III Da Estabilidade

Artigo 174 - A estabilidade é o direito do servidor efetivo de permanecer no serviço público no qual ingressou por concurso público, para provimento do emprego efetivo de que é titular, decorrido o prazo do estágio probatório.

Artigo 175 - O servidor estável só poderá ser desligado:

I - Em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

II - Mediante processo administrativo ou por procedimento avaliatório de desempenho nos termos da lei que o regular, assegurada ampla defesa.

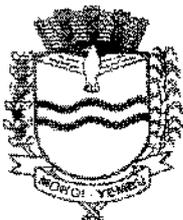
Parágrafo único - O servidor estável deverá ser reintegrado por sentença judicial quando invalidada a demissão a que se refere o inciso I deste artigo.

TÍTULO IX DO REGIME ÉTICO E DISCIPLINAR

CAPÍTULO I Dos Princípios e Valores

Artigo 176 - Os servidores públicos municipais devem estar integralmente comprometidos com a ética e a defesa do interesse público, na afirmação permanente dos princípios institucionais e do respeito cotidiano aos valores da organização.

Artigo 177 - Além dos princípios consubstanciados na Constituição Federal, os servidores públicos municipais devem, também, observar os seguintes valores e princípios:



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

I - Interesse público: a organização existe para servir à sociedade e prestar serviço da melhor qualidade, ganhar o respeito do cidadão e merecer a confiança da comunidade, propósitos que devem ser perseguidos por todos os servidores públicos municipais;

II - Invulnerabilidade: as ações e decisões devem estar sempre subordinadas ao interesse social;

III - Ética: o mais alto valor de toda organização deve permear todos os procedimentos do servidor público municipal, e qualquer comportamento antiético deve ser sempre corrigido;

IV - Equidade: o servidor público procurará não somente o cumprimento da lei, mas proporcionar tratamento igual a todos os usuários dos serviços públicos municipais;

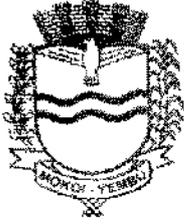
V - Qualidade na prestação dos serviços públicos: prestar serviço da melhor qualidade possível, buscando o aprimoramento contínuo dos serviços ofertados à população;

VI - Cidadania: a Administração Pública Municipal deve buscar a transparência e estimular a participação do servidor e dos usuários dos serviços públicos municipais, como condição fundamental para o pleno exercício da cidadania;

VII - Credibilidade: a confiança que a sociedade deposita na administração pública municipal é fator decisivo para que o contribuinte cumpra espontaneamente suas obrigações, completando plenamente o exercício da cidadania.

CAPÍTULO II Dos Deveres

Artigo 178 - A dignidade, a probidade, o decoro, o zelo, a eficácia e a consciência dos princípios morais são prioridades maiores que devem nortear o servidor público municipal, seja no exercício do cargo, emprego ou função, ou fora dele, e seus atos, comportamentos e atitudes deverão ser dirigidos para a preservação da honra, assegurando ao servidor o compromisso de bem servir ao interesse público.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

Artigo 179 - São deveres do servidor, além dos que lhe cabem em virtude do desempenho de suas funções no cargo, emprego ou função de confiança que ocupa, as que decorrem da sua condição geral de servidor público:

I - Por dever de cidadania, atender bem a todos os usuários dos serviços públicos municipais, dispensando-lhes cortesia, boa vontade e esforço profissional, a fim de servir com eficiência, eficácia e efetividade;

II - Cooperar e colaborar com os demais servidores, no que tange ao desempenho de suas funções, de modo a multiplicar a eficiência e eficácia, fomentando a cultura da solidariedade funcional, onde prevaleça o espírito de equipe e o esforço compartilhado na formulação e execução das tarefas;

III - Apresentar sugestões quando perceber falhas nas normas e regulamentos, bem como no serviço da organização e, sempre que possível, com as propostas de soluções adequadas;

IV - Comparecer à repartição com assiduidade e pontualidade, nas horas de expediente ordinário, e, extraordinário, quando convocado;

V - Executar os serviços que lhe competem às atribuições do cargo, emprego ou função, com zelo e presteza;

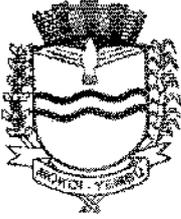
VI - Cumprir as determinações superiores e representar, por escrito, quando estas forem ilegais;

VII - Atender com eficiência a expedição de certidões requeridas para defesa de direitos e esclarecimento de situações, observadas as normas estabelecidas na Lei de Transparência;

VIII - Atender, preferencialmente, a qualquer outro serviço, as requisições de papéis, documentos, informações ou providências que lhe forem feitas, destinadas à defesa dos interesses da administração municipal;

IX - Zelar pelo local, pelos materiais e instrumentos de trabalho, mantendo-os limpos, conservados, organizados e bem apresentados;

T



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

X - Apresentar-se ao serviço em boas condições de asseio e convenientemente trajado, ou com o uniforme que for determinado;

XI - Providenciar sempre a atualização de seus dados cadastrais perante a administração;

XII - Guardar sigilo sobre assuntos da administração;

XIII - Representar aos superiores sobre irregularidades de que tiver conhecimento;

XIV - Manter observância das normas legais e regulamentares que lhe são pertinentes;

XV - Manter fidelidade e lealdade à Administração Pública Municipal;

XVI - Representar contra o abuso de poder e negar cumprimento de ordem ilegal;

XVII - Comparecer ao inquérito administrativo ou sindicância quando convocado;

XVIII - Manter relação de respeito e cordialidade no trato com os superiores hierárquicos, colegas de trabalho e subordinados.

CAPÍTULO III Das Proibições

Artigo 180 - Ao servidor é proibido praticar ação ou omissão que comprometa a dignidade, o decoro, a disciplina e a hierarquia do serviço público ou ainda prejudicar a eficiência ou causar dano à Administração Pública, especialmente:

I - Omitir na sua conduta o elemento ético, atuando em desacordo com as normas previstas no Artigo 37 da Constituição Federal;

II - Usar ou aproveitar indevidamente, em benefício próprio ou de terceiros, de qualquer tipo de informação reservada ou privilegiada da qual tenha tomado conhecimento em razão ou por ocasião do desempenho da função;

Praça Francisco Simões, s/nº - Fone (14) 3652-9500 - CEP 17300-000 - Dois Córregos - SP
e-mail: juridicode@conector.com.br

7



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

III - Receber, pleitear ou provocar, direta ou indiretamente, recompensas, gratificações, prêmios, comissão ou gorjetas de qualquer natureza, de quaisquer pessoas que tenham interesses ou relacionamento com seu trabalho, exceto sua remuneração oficial;

IV - Praticar ato lesivo à honra contra qualquer pessoa ou usar artifícios, promessas, favores ou chantagens para obter proveito ilícito;

V - Usar do emprego, cargo ou função para obter favorecimentos ou servir de tráfico de influências;

VI - Alterar ou deturpar o teor de documentos;

VII - Ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização;

VIII - Retirar, sem prévia autorização da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;

IX - Recusar fé a documento público;

X - Opor resistência injustificada ao andamento de documento, processo ou execução de serviço;

XI - Conferir a pessoas estranhas à repartição o desempenho de encargo que lhe competir ou de seus subordinados, exceto nos casos permitidos em lei;

XII - Compelir ou aliciar outros servidores com objetivo de natureza político-partidária;

XIII - Valer-se do cargo, emprego ou função, ou da qualidade de servidor em proveito pessoal ou de benefício de terceiros;

XIV - Exercer comércio dentro das dependências em que presta serviço;

XV - Participar direta ou indiretamente de gerência ou administração de empresa privada, ou de sociedade civil que mantenha relacionamento comercial com a Administração Pública Municipal;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

XVI - Utilizar recursos materiais ou servir-se de pessoal do serviço público para fins particulares;

XVII - Exercer atividades proibidas por lei ou que sejam incompatíveis com o exercício de suas atribuições;

XVIII - Comparecer ao trabalho embriagado ou em estado de letargia, em razão do uso de substância alcoólica, entorpecente, alucinógena ou excitante;

XIX - Referir-se de modo depreciativo em informação, por qualquer meio, às autoridades e atos da administração pública, podendo, no entanto, em trabalho assinado, criticá-los sob o ponto de vista legal ou da organização do serviço;

XX - Deixar de observar outros impedimentos e proibições que a lei ou o regulamento do trabalho a que estiver incumbido vier a estipular.

CAPÍTULO IV Da Acumulação

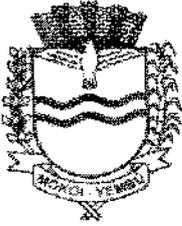
Artigo 181 - Aos profissionais do Quadro Municipal, nos termos do artigo 37, incisos XVI e XVII da Constituição Federal e Emenda Constitucional nº 34/2001, é vedada a acumulação remunerada de empregos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horários, observado, em qualquer caso, o disposto no inciso XI (teto de salário ou subsídio) da CF:

I - acumulação de dois empregos de professor.

II - acumulação de um emprego de professor com outro técnico e científico.

III - acumulação de dois empregos privados de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas;

§ 1º - A acumulação prevista neste artigo deverá ser requerida pelo interessado, mediante protocolo na Prefeitura, para análise acerca da possibilidade jurídica do atendimento do pedido.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

§ 2º - O ato decisório será de competência do diretor do departamento no qual o servidor estiver lotado, responsabilizando-se, a mencionada autoridade, pela eventual permissão de acumulação ilícita.

§ 3º - Antes de emitir o ato decisório, o diretor do departamento solicitará parecer da Assessoria Jurídica da prefeitura, prestando as informações necessárias à análise da possibilidade jurídica do pedido.

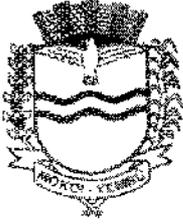
Artigo 182 - São necessários para o Acúmulo, os seguintes documentos:

- a) Ato Decisório;
- b) Declaração de acúmulo de cargos, empregos ou funções públicos;
- c) Declaração do horário de trabalho original, efetivado pela autoridade competente responsável pelo primeiro cargo, emprego ou função, contendo: cargo, emprego ou função, data de admissão e descrição das atividades;
- d) Declaração do horário de trabalho original efetivado pela autoridade competente responsável pelo segundo cargo, emprego ou função, contendo: cargo, emprego ou função, data de admissão e descrição das atividades;

Artigo 183 - Quando indeferida a acumulação pretendida, o servidor poderá apresentar recurso dirigido ao Chefe do Poder Executivo, inclusive contendo novos argumentos ou novos documentos.

Parágrafo único - O recurso de que trata o *caput* será protocolado no prazo de 3 (três) dias após o interessado tomar ciência do indeferimento por escrito da decisão ou da publicação dela no DOE do Município, computado, o prazo, a partir do primeiro dia útil após a ciência ou a publicação.

Artigo 184 - Quando o ato decisório for desfavorável à acumulação e o prazo para recurso tiver expirado ou se o recurso não for acolhido, a autoridade competente deverá, em (10) dias contados do término do prazo para interposição do recurso ou da decisão que o negou, tomar as seguintes providências:



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

a) Solicitar ao servidor que opte por um dos empregos;

b) Exigir documento de que foi exonerado do outro emprego, cargo ou função.

§ 1º - Caso o servidor não cumpra o previsto nas alíneas "a" e "b" no prazo de 30 (trinta) dias, a autoridade competente deverá propor a instauração de processo administrativo;

§ 2º - Se ficar comprovado que o servidor está acumulando de forma irregular, será exonerado.

Artigo 185 - O servidor vinculado ao regime desta Lei Complementar, que acumular lícitamente dois empregos efetivos no município, quando investido em cargo em comissão ou função de confiança, ficará afastado dos dois empregos efetivos.

Parágrafo único - A regra prevista no *caput* não se aplica se houver compatibilidade de horário e local com o exercício de um deles, declarada pelas autoridades máximas dos órgãos ou entidades envolvidas, a menos que o cargo em comissão ou a função de confiança seja de dedicação exclusiva, caso em que a vedação é imperiosa.

Artigo 186 - O servidor que acumular dois empregos efetivos no município, quando investido em cargo em comissão ou em função de confiança, poderá optar pela percepção da remuneração do cargo ou da função na qual foi investido, ou pela remuneração de apenas um dos dois empregos efetivos.

Artigo 187 - A autoridade que permitir o exercício no segundo emprego ou função, sem o prévio ato decisório favorável à acumulação, arcará com as responsabilidades decorrentes do ilícito, inclusive as relativas ao pagamento pela acumulação irregular ou o eventual ressarcimento dos cofres municipais.

Artigo 188 - Na acumulação de empregos na própria municipalidade, o limite máximo de remuneração dos servidores públicos será o do valor percebido como remuneração, em espécie, pelo Prefeito.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

Artigo 189 - Na acumulação de cargos na própria municipalidade, o limite máximo de carga horária somada não poderá ser superior a 10 (dez) horas diárias, em respeito às normas de higiene, medicina e segurança do trabalho.

CAPÍTULO V **Das Responsabilidades**

Artigo 190 - O servidor é responsável por todos os prejuízos que causar à administração, a terceiros e ao erário público em virtude de ação ou omissão, ato doloso ou culposos que vier a praticar no uso de suas atribuições.

§ 1º - O servidor que, por ação ou omissão, ato doloso ou culposos vier a causar prejuízo ao erário, poderá promover o ressarcimento em caráter administrativo na forma de lei que o regradar.

§ 2º - Caso o servidor não aceite acordo administrativo previsto em lei para recompor o erário, será interposta a ação judicial pertinente, sem prejuízo de eventuais punições de caráter administrativo.

Seção I **Disposições Gerais**

Artigo 191 - A responsabilidade de que trata o artigo anterior será apurada civil, penal e administrativamente.

§ 1º - A responsabilidade administrativa não se comunica nem exime o servidor da responsabilidade civil ou criminal que lhe cabe.

§ 2º - A responsabilidade civil deve ser imputada em decorrência de conduta dolosa ou culposa, devidamente apurada administrativa ou judicialmente.

§ 3º - A obrigação de indenizar estende-se aos sucessores do servidor e contra eles será executada até o limite do valor dos bens ou da herança a eles transmitida.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

Seção II Das Advertências e Penalidades

Artigo 192 - A advertência constitui aviso ao servidor para que tome conhecimento do seu comportamento inconveniente e das implicações que podem advir em caso de reincidência.

Artigo 193 - A advertência será aplicada:

I - verbal: ressalvando que na reincidência, o servidor receberá advertência por escrito.

II - por escrito: nos casos de violação e de inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamentação ou norma interna, desde que não constitua ilícito passível de punição maior.

Artigo 194 - São penalidades disciplinares:

I - suspensão;

II - destituição de função de confiança;

III - destituição do cargo em comissão;

IV - demissão por justa causa.

Artigo 195 - Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

Parágrafo único - O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

Artigo 196 - A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão por justa causa.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

Artigo 197 - As advertências e penalidades de suspensão terão seus registros cancelados, após o decurso de 3 (três) e 5 (cinco) anos de efetivo exercício, respectivamente, se o servidor não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

§ 1º - No caso da aplicação de outra penalidade no curso da vigência da anterior, a suspensão dos registros de que trata o caput terá acréscimo de 1/3 do tempo previsto, contado a partir da nova penalidade.

§ 2º - O cancelamento da penalidade de que trata o caput não surtirá efeitos retroativos à vigência desta lei.

§ 3º - Não decorridos os prazos supracitados neste artigo, a falta se torna atual a partir do momento em que venha a ser considerada para efeitos de demissão por justa causa.

Artigo 198 - O servidor deverá cumprir suas atribuições de forma irrepreensível, não infringindo nenhuma falta elencada no Artigo 482 da CLT, sob pena de ter seu contrato rescindido por justo motivo.

Artigo 199 - Constituem justa causa para rescisão do contrato de trabalho pela Administração:

- a) ato de improbidade;
- b) incontinência de conduta ou mau procedimento;
- c) negociação habitual por conta própria ou alheia, sem permissão da Administração e quando constituir ato de concorrência à Administração para a qual trabalha, ou for prejudicial ao serviço;
- d) condenação criminal do empregado, passada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;
- e) desídia no desempenho das respectivas funções;
- f) embriaguez habitual ou em serviço;

P



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

- g) violação de segredo da Administração;
- h) ato de indisciplina ou de insubordinação;
- i) abandono de emprego;
- j) ato lesivo da honra ou da boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa, ou ofensas físicas, nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
- k) ato lesivo da honra e boa fama ou ofensas físicas praticadas contra a Administração e superiores hierárquicos, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
- l) prática constante de jogos de azar;
- m) prática devidamente comprovada em inquérito administrativo, de atos atentatórios à segurança nacional;
- n) acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;

Artigo 200 - Detectada, a qualquer tempo, suposta acumulação ilegal de cargos e/ou empregos, cargos em comissão ou funções públicas, a autoridade competente notificará o servidor, por intermédio de sua chefia imediata, para apresentar opção no prazo improrrogável de dez dias, contados do primeiro dia útil após a data da ciência.

§ 1º - Na hipótese de omissão ou discordância formal, será adotado procedimento sumário para a sua apuração e regularização imediata, cujo processo administrativo disciplinar se desenvolverá nas seguintes fases:

I - instauração, com a publicação de ato que constitua comissão formada por três servidores, da qual deverão formar pelo menos dois empregados efetivos;

II - simultaneamente, indicar a autoria e a materialidade da transgressão objeto da apuração;

III - instrução sumária, que compreende indiciamento, defesa e relatório;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

IV - julgamento.

§ 2º - Caracterizada a acumulação ilegal, far-se-á a demissão ou destituição em relação aos empregos, cargos ou funções públicas em regime de acumulação ilegal, hipótese em que os órgãos ou entidades de vinculação serão comunicados.

Artigo 201 - Configura abandono de emprego a ausência intencional do empregado ao serviço por mais de trinta dias consecutivos.

Artigo 202 - Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por sessenta dias, interpoladamente, durante o período de doze meses.

Artigo 203 - Na apuração de abandono de emprego ou inassiduidade habitual, observar-se-á, especialmente:

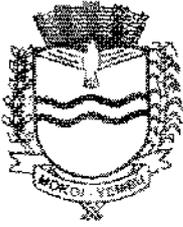
I - a indicação da materialidade, que dar-se-á:

a) na hipótese de abandono de emprego, pela indicação precisa do período de ausência intencional do empregado ao serviço superior a trinta dias;

b) no caso de inassiduidade habitual, pela indicação dos dias de falta ao serviço sem causa justificada, por período igual ou superior a sessenta dias interpoladamente, durante o período de doze meses;

II - após a apresentação da defesa, a comissão elaborará relatório conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do empregado, em que resumirá as peças principais dos autos, indicará o respectivo dispositivo legal, opinará, na hipótese de abandono de emprego, sobre a intencionalidade da ausência ao serviço superior a trinta dias ou a sessenta dias interpoladamente, no período de doze meses, remetendo o processo à autoridade instauradora para julgamento.

2



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

TÍTULO X

DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 204 - A autoridade competente que tiver ciência ou notícia de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a apuração dos fatos e a responsabilidade do funcionário mediante Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar, sendo assegurados ao funcionário os princípios constitucionais do contraditório e ampla defesa, com todos os recursos e meios admitidos em lei.

§ 1º - As providências para a apuração terão início a partir do conhecimento dos fatos, por meio de relatório a ser encaminhado pela autoridade superior da unidade em que ocorreu a circunstância objeto da solicitação e, se possível, devidamente instruído com documento para verificação.

§ 2º - O relatório com a exposição dos fatos que podem ensejar a abertura de Sindicância ou de Processo Administrativo Disciplinar será dirigido ao diretor do departamento onde ocorreram ou à comissão competente previamente designada para essa finalidade.

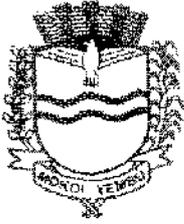
Seção I

Da Sindicância

Artigo 205 - A Sindicância é a peça preliminar e informativa do Processo Administrativo Disciplinar, devendo ser promovida quando os fatos não estiverem suficientemente esclarecidos ou faltarem elementos indicativos da autoria da infração.

§ 1º - A Sindicância precederá à instalação do Processo Administrativo Disciplinar, servindo para sua instrumentalização.

§ 2º - A Sindicância é de caráter sigiloso e não comporta o contraditório, apenas serve para investigação dos fatos a serem apurados.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

§ 3º - A Sindicância poderá ser efetuada pela própria autoridade competente ou por servidor convocado para essa função ou por comissão formada por no mínimo 2/3 (dois terços) de servidores efetivos, conforme previsão em regulamento próprio.

§ 4º - A Sindicância deverá ser concluída no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, sempre mediante solicitação fundamentada.

§ 5º - Em casos excepcionais, se comprovado, por motivo justo, que não foi possível concluir o procedimento observando o trintídeo da prorrogação, o Chefe do Poder Executivo poderá autorizar nova prorrogação, não superior a 30 dias, improrrogáveis.

Artigo 206 - Da Sindicância devidamente instaurada poderá resultar:

I. Arquivamento, desde que os fatos não configurem evidentes infrações disciplinares;

II. Indicação de abertura de Processo Administrativo Disciplinar para a apuração de responsabilidade do funcionário:

a) Com suspensão preventiva do funcionário quando, a juízo da autoridade competente, houver necessidade de seu afastamento para apuração dos fatos, sem prejuízo dos vencimentos, excetuados os benefícios variáveis;

b) Sem afastamento do servidor, ressalvada eventual desdesignação de função de confiança que o investigado estiver exercendo, a critério do Chefe do Poder Executivo.

III. Indicação de simples advertência ou repreensão, sem abertura de Processo Administrativo Disciplinar.

§ 1º - A suspensão preventiva de que trata este artigo poderá ser aplicada enquanto durar o processo, caso a permanência no exercício da função cause transtorno ao processo, seja prejudicial ao serviço público ou deponha contra a supremacia do interesse público;

9



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

§ 2º - O afastamento poderá ser suspenso a qualquer tempo, por ato do Chefe do Poder Executivo, mediante parecer da comissão de investigação apontando a cessação do motivo que sustentou o afastamento do trabalho.

§ 3º - Da aplicação da penalidade de advertência, nas suas duas modalidades, cabe pedido de reconsideração, sem efeito suspensivo, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da decisão que concluiu por sua aplicação.

§ 4º - No caso de indicação de abertura de Processo Administrativo Disciplinar, se o relatório apontar a configuração de ilícito penal, a autoridade competente deverá, também, encaminhar cópia dos autos ao Ministério Público ou à autoridade policial, conforme o caso.

§ 5º - A instauração de Processo Administrativo Disciplinar seguirá nos mesmos autos da Sindicância.

§ 6º - Os prazos estabelecidos neste artigo deverão ser observados pela autoridade sindicante, sob pena de responsabilidade administrativa.

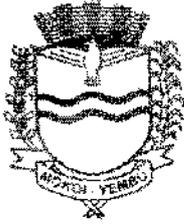
Seção II Do Processo Administrativo Disciplinar

Artigo 207 - O Processo Administrativo Disciplinar, que será aberto por Portaria, é o instrumento legal pelo qual se apura a responsabilidade do servidor sujeito às penas de suspensão superiores a 15 (quinze) dias, com penalidade de demissão.

§ 1º - O processo poderá ser precedido de Sindicância ou instaurado diretamente pela autoridade competente.

§ 2º - Em qualquer dos casos previstos no "caput" deste artigo, será assegurado ao servidor o princípio do contraditório e da ampla defesa.

§ 3º - O processo será realizado por comissão processante, permanente ou especial, formada por no mínimo 2/3 (dois terços) de servidores efetivos, designados conforme regulamento próprio, com um dos seus membros presidindo os trabalhos.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

§ 4º - Instaurado o processo, os autos deverão ser remetidos à Comissão Processante no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.

§ 5º - Tomada a ciência pelos membros da comissão processante, deverá ser promovida a citação pessoal do servidor indiciado, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.

§ 6º - Caso o servidor não seja encontrado, a citação será efetuada por edital, com publicação de 3 (três) dias seguidos no DOE do Município e pelo menos uma vez em órgão da imprensa local ou regional que tenha circulação local, bem como por afixação em local de habitual publicidade dos atos administrativos.

§ 7º - Em caso de revelia, será nomeado, pela autoridade competente, um servidor que, preferencialmente tenha formação jurídica, para servir de defensor *ad hoc* do indiciado revel.

§ 8º - Da citação do servidor acusado deverá constar que tem prazo de 10 (dez) dias para, querendo, apresentar, pessoalmente ou por meio de procurador, Defesa Preliminar, na qual deve arrolar as testemunhas que pretende sejam ouvidas, até o limite de 5 (cinco), e as demais provas que tenciona produzir.

§ 9º - Apresentada a Defesa Preliminar, pelo servidor indiciado, seu procurador ou defensor *ad hoc*, o Presidente da Comissão proferirá despacho deferindo ou não as provas solicitadas, que podem ser rejeitadas mediante justificativa, exceto a oitiva das testemunhas arroladas.

§ 10 - A comissão procederá todas as diligências que julgar necessárias para o andamento do processo e esclarecimento dos fatos, incluindo convocação de testemunhas, técnicos e peritos indicados.

§ 11 - O prazo para a conclusão do processo administrativo será de 90 (noventa) dias, prorrogável por até mais 60 (sessenta) dias, mediante justificativa do presidente da comissão processante.

7



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

Artigo 208 - O processo administrativo será desenvolvido nas seguintes etapas:

- I. Instauração;
- II. Instrução;
- III. Julgamento.

Artigo 209 - Considera-se instaurado o processo administrativo com a expedição do ato pela autoridade competente e a respectiva citação do funcionário indiciado.

Artigo 210 - A Instrução compreende:

- I. Defesa Preliminar;
- II. Os atos relativos à instrução do processo;
- III. Alegações Finais;
- IV. O relatório final.

§ 1º - A instrução do processo poderá ser constituída pela Sindicância efetuada e demais provas a serem coletadas pela Comissão Processante, como:

- a) depoimentos de testemunhas, técnicos e peritos a serem tomados;
- b) perícias e outras diligências;
- c) investigações e requisição de provas documentais;
- d) acareações;
- e) interrogatório do indiciado.

§ 2º - A audiência de instrução será unificada, com a oitiva das testemunhas de acusação e defesa, acareações, tomada de esclarecimentos de peritos, se o caso, quando não forem arrolados como testemunhas, concluindo-se com as declarações do servidor indiciado.





MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

§ 3º - O não comparecimento do indiciado, sem justo motivo, acarretará pena de confissão.

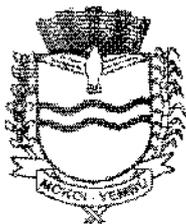
§ 4º - Em casos de processos complexos, com grande quantidade de provas a serem produzidas na audiência unificada, o Presidente da Comissão, mediante justificativa formal inserta nos autos, poderá desmembrar a instrução em mais de uma audiência.

§ 5º - Concluída a coleta das provas deferidas e realizadas as diligências de interesse da comissão, será aberto prazo de 10 (dez) dias para apresentação das razões finais da defesa do indiciado.

§ 6º - Recebidas as alegações finais da defesa ou transcorrido o prazo de sua apresentação, a comissão terá o prazo de 10 (dez) dias para elaborar seu relatório final, a ser encaminhado à autoridade competente para julgamento.

§ 7º - No relatório deverá constar:

- a) a relação dos indiciados;
- b) a Defesa Preliminar;
- c) descrição dos fatos;
- d) as irregularidades que lhes são imputadas;
- e) as provas colhidas;
- f) avaliação, em separado, de cada indiciado em relação a sua participação nas questões analisadas pela comissão;
- g) razões da defesa apresentada por cada indiciado envolvido;
- h) conclusão devidamente justificada sobre a responsabilização ou absolvição de cada indiciado;
- i) Indicação da pena aplicável a cada indiciado, no caso de conclusão por punição;
- j) prazo de recurso; e
- l) encaminhamento à autoridade competente para julgamento.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

§ 8º - Do relatório final da comissão caberá recurso à autoridade julgadora, no prazo de 5 (cinco) dias a partir de sua apresentação pelo presidente da comissão.

§ 9º - Só caberá recurso do relatório nas questões formais e contraditórias que forem mencionadas ou omitidas e não no mérito das conclusões.

§ 10 - Encaminhado o relatório, a comissão ficará à disposição da autoridade julgadora competente para prestação de quaisquer esclarecimentos até a decisão final a ser proferida.

Artigo 211- Recebido o relatório final da comissão processante, a autoridade julgadora competente deverá proferir a decisão final no prazo de até 10 (dez) dias, contados da data do recebimento do processo.

§ 1º - A autoridade julgadora poderá aplicar penalidades diversas das sugeridas no relatório final, desde que devidamente motivadas.

§ 2º - Da decisão proferida pela autoridade julgadora, desde que esta não seja o Chefe do Poder Executivo, caberá recurso ao prefeito, no prazo de 5 (cinco) dias.

§ 3º - O servidor indiciado só poderá pedir exoneração após o julgamento, desde que absolvido ou se estiver cumprida a pena que lhe for imposta.

§ 4º - Quando o funcionário for responsabilizado por fato definido como crime, a autoridade julgadora encaminhará cópia dos autos à autoridade policial e ao Ministério Público, se for o caso.

Artigo 212 - Os atos e termos processuais serão formalizados de acordo com regulamento próprio.

Artigo 213 - Caberá a revisão do processo findo no caso de:

I. Quando a decisão não for objeto de recurso judicial;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

II. Quando se verificar erro da administração na avaliação contrária à evidência dos autos;

III. Quando se descobrir novas provas que inocentem o funcionário punido ou que possam abrandar a pena que lhe foi aplicada;

IV. Sempre que a decisão se fundamentar em exames, depoimentos ou documentos comprovadamente inválidos.

§ 1º - Os pedidos efetuados com base nas hipóteses acima elencadas serão dirigidos à autoridade da qual emanou a decisão ou àquela que for competente para rever o ato ou retificá-lo.

§ 2º - O prazo prescricional para a revisão de que trata este artigo é de 5 (cinco) anos para casos de demissão ou disponibilidade e de 180 (cento e oitenta) dias no caso de suspensão.

§ 3º - O pedido de revisão não autoriza a agravação da pena.

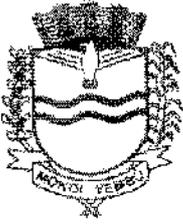
§ 4º - O procedimento da revisão será apensado ao processo administrativo e processado de forma sumária, por outra comissão processante designada pela autoridade competente.

§ 5º - A juntada do pedido de revisão será acompanhada das provas que tiver a seu favor ou com a indicação daquelas que pretende produzir.

§ 6º - As provas mencionadas no artigo anterior terão prazo de 10 (dez) dias para serem apresentadas pelo requerente.

§ 7º - A comissão terá 30 (dias) dias para exame das alegações e das provas e conclusão da instrução.

§ 8º - Findo esse prazo, será encaminhado o relatório final à autoridade julgadora para que, dentro de 20 (vinte) dias, profira sua decisão.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

§ 9º - O prazo para conclusão do procedimento de revisão será de 60 (sessenta) dias, sem prejuízo das diligências que a autoridade entender necessárias para melhores esclarecimentos.

§ 10 - Julgada procedente a revisão, a Administração Pública tomará todas as providências para cancelamento e reparação da pena.

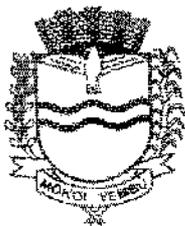
§ 11 - A comissão processante especial se dissolve após o julgamento.

TÍTULO XI DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

Artigo 214 - Fica, o Poder Executivo, autorizado a efetivar contratações por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do artigo 37, IX da Constituição Federal, por período nunca inferior a 06 (seis) meses e nunca superior a 02 (dois) anos.

Artigo 215 - Consideram-se como de necessidade temporária de excepcional interesse público as contratações que visam:

- I- Combater surtos epidêmicos;
- II- Fazer recenseamento;
- III- Atender às situações de calamidade pública;
- IV- Implantação de serviço urgente e inadiável;
- V- Substituir professor, em conformidade com as normas do Estatuto do Magistério;
- VI- Permitir a execução de serviço, por profissional de notória especialização, inclusive estrangeiro, nas áreas de pesquisa científica e tecnológica;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

VII- Atender ao Cartório Eleitoral no período das eleições;

VIII- Atender situações de emergência na área de saúde;

IX- Atender a outras situações de urgência que vierem a ser definidas em lei;

X- Implantação de serviços urgentes e inadiáveis;

XI- Cobrir a saída voluntária, de dispensa ou de afastamentos transitórios de servidores, cuja ausência possa prejudicar sensivelmente os serviços;

XII- Promover a execução de serviços absolutamente transitórios e de necessidade esporádica;

XIII- Promover a execução direta de obra determinada;

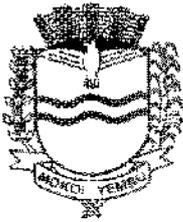
§ 1º - A justificativa e a fundamentação das contratações dar-se-ão por procedimento administrativo.

§ 2º - A contratação far-se-á mediante processo seletivo simplificado, independentemente da existência de vagas nos empregos a serem providos emergencialmente, vedada a prorrogação do contrato.

Artigo 216 - É vedado o desvio de função de pessoa contratada na forma deste título, sob pena de nulidade do contrato e responsabilidade administrativa e civil da autoridade contratante.

Parágrafo único - Não será permitida a contratação de servidor que mantenha qualquer vínculo com a Administração Pública Direta ou Indireta, salvo nos casos de acumulação legal, conforme Legislação que rege a matéria.

Artigo 217 - Nas contratações por tempo determinado serão observados os padrões de vencimento dos planos de carreira do órgão ou entidade contratante, exceto na hipótese do inciso VI do artigo 215 desta lei, quando serão observados os valores do mercado de trabalho.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

TÍTULO XII DA FORMAÇÃO, EDUCAÇÃO ÉTICA CONTINUADA E SEGURANÇA NO TRABALHO

Artigo 218 - A administração deve garantir aos servidores públicos municipais, formação profissional dirigida com ênfase sobre a ética, em ciclos periódicos de treinamento e capacitação profissional.

Artigo 219 - Devem ser dadas indistintamente, a todos, iguais oportunidades para que possam melhorar habilidades e capacidades, por meio de programas de treinamento e desenvolvimento.

Artigo 220 - A Administração promoverá a redução de riscos inerentes ao trabalho, por meio de normas de saúde, higiene e segurança, instituindo a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, com os seguintes objetivos:

I - Observar e relatar condições de risco nos ambientes de trabalho;

II - Solicitar medidas para reduzir e/ou neutralizar os riscos existentes:

III - Discutir os acidentes ocorridos; e

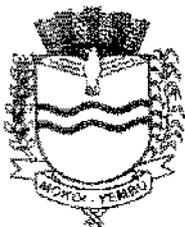
IV - Orientar os servidores quanto à prevenção de acidentes.

Artigo 221 - O Município poderá manter escola de governo para a formação e o aperfeiçoamento dos servidores públicos, facultada, para tanto, a celebração de convênios, contratos ou aquisição de serviços específicos para tal fim.

Artigo 222 - O treinamento será ministrado:

a) diretamente pela Prefeitura, quando for possível a utilização de instrutores pertencentes ao próprio quadro de recursos humanos;

b) mediante o encaminhamento de servidores para cursos realizados por entidades especializadas, sediadas ou não no Município;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

c) através da contratação de entidades, empresas ou profissionais especializadas.

Parágrafo único - As despesas decorrentes da aquisição de serviços, contratos, convênios, criação de cursos ou manutenção de instalações, correrão por dotação específica, reservada anualmente no orçamento.

TÍTULO XIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

CAPÍTULO I

Das Disposições Finais

Artigo 223 - Ficam mantidas as integrações dos servidores municipais, efetivos ou estáveis, consolidadas na forma prevista nos artigos 221, 222 e incisos, e 223 da Lei Complementar nº 9, de 28 de fevereiro de 2014, nos termos da denominação e na quantidade dos empregos fixados nos respectivos anexos que integram esta Lei, bem ainda asseguradas as eventuais vantagens auferidas e ratificadas as extinções de empregos anteriormente ocupados.

Artigo 224 - O tempo de serviço dos integrantes do presente Plano de Empregos e Salários será contado em dias corridos para todos os fins e efeitos legais.

Artigo 225 - Nenhum servidor efetivo é obrigado a desempenhar atribuições que não sejam próprias de seu emprego, ficando vedado qualquer tipo de desvio de função.

Artigo 226 - A remuneração dos ocupantes dos empregos e funções de confiança da administração direta, os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidas cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, fixado ao Chefe do Poder Executivo.

Artigo 227 - Aos aposentados e pensionistas que possuem incorporações advindas de leis eventualmente revogadas, fica assegurada a sua continuidade, salvo nos casos cujos salários e vencimentos propostos as tenham incorporado.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

Artigo 228 - O Poder Executivo deverá implantar relógios de ponto em no mínimo 50% (cinquenta por cento) das repartições públicas municipais até o final de 2017 e em 100% (cem por cento) das repartições até o final do ano de 2018.

Artigo 229 - No prazo de até 12 meses após a entrada em vigor desta lei, o prefeito constituirá comissão composta por dois integrantes do Poder Executivo, dois do Poder Legislativo e dois dos servidores municipais, estes representados pelo Sindicato da categoria, para avaliar a adoção do regime jurídico único constitucional na esfera da administração pública.

Artigo 230 - Fica ratificado o impacto orçamento financeiro previsto no artigo 229 da Lei Complementar nº 9, de 28 de fevereiro de 2014.

Artigo 231 - O impacto orçamentário financeiro provocado em face da criação dos empregos de advogado e técnico em informática previstos nesta lei será de R\$ 270.792,06 (duzentos e setenta mil, setecentos e noventa e dois reais e seis centavos) no exercício de 2017; de R\$ 296.374,99 (duzentos e noventa e seis mil, trezentos e setenta e quatro reais e noventa e nove centavos) no exercício de 2018; de R\$ 317.121,24 (trezentos e dezessete mil, cento e vinte e um reais e vinte e quatro centavos) no exercício de 2019.

Artigo 232 - Fica autorizado, o Poder Executivo, a instituir atos regulamentares eventualmente necessários à execução desta Lei Complementar.

Artigo 233 - As despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

Artigo 240 - Esta Lei Complementar entra em vigor no dia 1º de janeiro de 2017.

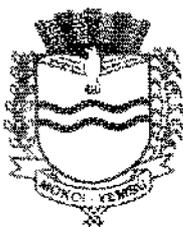
Artigo 241 - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Departamento Administrativo da Prefeitura Municipal de Dois Córregos, aos vinte e três dias do mês de dezembro do ano dois mil e dezesseis.

FRANCISCO AUGUSTO PRADO TELLES JUNIOR
- Prefeito Municipal -

Registrada e afixada na forma de costume.
Data supra.

PEDRO PAULO RODRIGUES
- Chefe de Gabinete -



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I

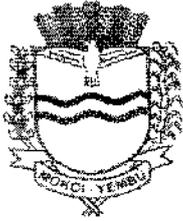
QUADRO DE PESSOAL DOS EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES

| QUANT. | DENOMINAÇÃO DO EMPREGO | REF. | HS/ SEM. | REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO |
|--------|--------------------------------|------|-------------|--|
| 1 | ATENDENTE | 1 | 44 | Ensino Fundamental Completo |
| 1 | ATENDENTE DE CEMITÉRIO | 1 | 35 | Ensino Fundamental Completo |
| 120 | AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | 1 | 44 | Ensino Fundamental Incompleto (4ª série completa) |
| 2 | LEITOR DE HIDRÔMETRO | 1 | 44 | Ensino Fundamental Completo |
| 40 | VIGIA | 1 | 44 | Ensino Fundamental Completo |

| | | | | |
|----|----------------------------------|---|----|--|
| 1 | AFERIDOR DE HIDROMETRO | 2 | 35 | Ensino Fundamental Completo |
| 1 | AUXILIAR DE ENCANADOR | 2 | 44 | Ensino Fundamental Completo |
| 1 | AUXILIAR DE JARDINEIRO | 2 | 44 | Ensino Fundamental Completo |
| 1 | AUXILIAR DE PADEIRO | 2 | 35 | Ensino Fundamental Completo |
| 3 | CUIDADOR DE IDOSOS | 2 | 44 | Ensino Fundamental Completo |
| 30 | MERENDEIRA | 2 | 44 | Ensino Fundamental Completo |
| 50 | MONITOR DE SERVIÇOS ESCOLARES | 2 | 40 | Ensino Fundamental Completo |
| 2 | OPERADOR DE MÁQUINA MANUAL | 2 | 44 | Ensino Fundamental Completo |
| 15 | SERVENTE DE PEDREIRO | 2 | 44 | Ensino Fundamental Incompleto (4ª série completa) |
| 4 | TELEFONISTA | 2 | 30 | Ensino Fundamental Completo |
| 2 | ZELADOR | 2 | 44 | Ensino Fundamental Incompleto (4ª série completa) |

| | | | | |
|----|------------------------------|---|----|--|
| 50 | ESCRITURÁRIO | 3 | 35 | Ensino Médio Completo |
| 5 | JARDINEIRO | 3 | 44 | Ensino Fundamental Incompleto (4ª série completa) |
| 2 | LAVADOR/LUBRIFICADOR | 3 | 44 | Ensino Fundamental Completo com CNH categoria "D" |
| 6 | MOTORISTA J | 3 | 44 | Ensino Fundamental Completo com CNH categoria "C" |
| 3 | OPERADOR DE VACA MECÂNICA | 3 | 35 | Ensino Fundamental Completo |
| 2 | PADEIRO | 3 | 35 | Ensino Fundamental Completo |

5



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

| | | | | |
|----|--------------------------------------|---|----|--|
| 2 | TÉCNICO DE MANUTENÇÃO DA TORRE DE TV | 3 | 44 | Ensino Médio Completo |
| 15 | COLETOR DE LIXO | 4 | 36 | Ensino Fundamental Incompleto (4ª série completa) |
| 8 | FISCAL | 4 | 35 | Ensino Médio Completo com conhecimento da legislação específica e ter habilitação para conduzir veículos e motos |
| 22 | INSPETOR DE ALUNOS | 4 | 40 | Ensino Médio Completo |
| 2 | MOTORISTA II | 4 | 44 | Ensino Fundamental Completo com CNH categoria "C" |
| 9 | OPERADOR DE BOMBA | 4 | 44 | Ensino Fundamental Incompleto |
| 2 | PINTOR | 4 | 44 | Ensino Fundamental Completo |

| | | | | |
|----|--|---|----|---|
| 15 | AUXILIAR DE SEÇÃO | 5 | 35 | Ensino Médio Completo |
| 6 | COVEIRO | 5 | 44 | Ensino Fundamental Completo |
| 2 | ELETRICISTA | 5 | 44 | Ensino Fundamental Completo |
| 1 | ENCANADOR | 5 | 44 | Ensino Fundamental Completo |
| 90 | MOTORISTA III | 5 | 44 | Ensino Fundamental Incompleto com CNH categoria "D" |
| 15 | OPERADOR DE MÁQUINA | 5 | 44 | Ensino Fundamental Completo com CNH categoria "D" |
| 15 | PEDREIRO | 5 | 44 | Ensino Fundamental Completo |
| 1 | SECRETARIO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR | 5 | 35 | Ensino Médio Completo |

| | | | | |
|----|---|---|----|---|
| 1 | ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO DE CONTROLE DE VEÍCULOS | 6 | 44 | Ensino Médio Completo com CNH - Letra "D" |
| 1 | OPERADOR DE MICRO COMPUTADOR | 6 | 30 | Ensino Médio Completo |
| 1 | RESPONSÁVEL PELO SETOR DE TURISMO | 6 | 35 | Ensino Médio Completo |
| 14 | SECRETARIO DE ESCOLA | 6 | 40 | Ensino Médio Completo |
| 2 | SUPERVISOR DO SETOR DE ESPOTES | 6 | 35 | Ensino Médio Completo |

| | | | | |
|----|----------------------------|---|----|---|
| 10 | ASSISTENTE SOCIAL | 7 | 30 | Nível Superior Completo e Registro no Conselho |
| 1 | FISCAL DE OBRAS E POSTURAS | 7 | 35 | Ensino Médio Completo com conhecimento da legislação específica e CNH categoria A e B |
| 3 | FISCAL DE TRIBUTOS | 7 | 35 | Ensino Médio Completo com conhecimento da legislação específica |



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

| | | | | |
|----|----------------------------------|---|----|---|
| | | | | e CNH categoria A e B |
| 1 | FISCAL DO MATADOURO | 7 | 44 | Ensino Médio Completo com conhecimento da legislação |
| 6 | FONOAUDIOLOGO | 7 | 20 | Nível Superior Completo e Registro no Conselho |
| 4 | MECÂNICO | 7 | 44 | Ensino Fundamental Completo com formação específica e CNH categoria D |
| 3 | NUTRICIONISTA | 7 | 35 | Nível Superior Completo e Registro no Conselho |
| 10 | PSICÓLOGO | 7 | 20 | Nível Superior Completo e Registro no Conselho |
| 1 | QUÍMICO | 7 | 30 | Nível Superior Completo e Registro no Conselho |
| 1 | SOLDADOR | 7 | 44 | Ensino Fundamental Completo |
| 2 | TÉCNICO EM EDIFICAÇÃO | 7 | 35 | Curso Técnico na área equivalente ao Ensino Médio |
| 3 | TÉCNICO EM INFORMÁTICA | 7 | 35 | Curso Técnico na área equivalente ao Ensino Médio e CNH categoria A e B |
| 1 | TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO | 7 | 40 | Curso Técnico na área equivalente ao Ensino Médio |

| | | | | |
|---|--------------------|---|----|---|
| 2 | BIBLIOTECARIA | 8 | 35 | Nível Superior Completo e Registro no Conselho |
| 1 | CHEFE DE OBRAS | 8 | 44 | Ensino Médio Completo |
| 2 | TECNICO AGRÍCOLA | 8 | 40 | Curso Técnico na área equivalente ao Ensino Médio |
| 1 | TECNICO AMBIENTAL | 8 | 40 | Curso Técnico na área equivalente ao Ensino Médio |
| 1 | TECNICO AGRIMENSOR | 8 | 40 | Curso Técnico na área equivalente ao Ensino Médio |

| | | | | |
|---|---------------------|---|----|---|
| 1 | COORDENADOR DA JARI | 9 | 35 | Nível Superior Completo em Direito |
| 1 | LANÇADOR | 9 | 35 | Nível Superior Completo |
| 4 | TÉCNICO DESPORTIVO | 9 | 40 | Nível Superior Completo em Educação Física e Registro no CREF |

| | | | | |
|---|--|----|----|--|
| 1 | CHEFE DA SEÇÃO PESSOAL | 10 | 35 | Nível Superior Completo |
| 1 | COORDENADOR DO SÍTIO OFICIAL DE INFORMAÇÕES PÚBLICAS | 10 | 35 | Ensino Médio Completo |
| 1 | ENGENHEIRO AGRÔNOMO | 10 | 30 | Nível Superior Completo e Registro no Conselho |
| 1 | MÉDICO VETERINÁRIO | 10 | 30 | Nível Superior Completo e Registro no Conselho |
| 1 | TESOUREIRO | 10 | 35 | Ensino Médio Completo |

A



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

| | | | | |
|---|-----------------------------|----|----|--|
| 4 | ADVOGADO | 11 | 20 | Nível Superior Completo na Área de Direito e Registro na OAB |
| 1 | COORDENADOR DA DÍVIDA ATIVA | 11 | 35 | Nível Superior Completo na Área de Direito |
| 1 | ENGENHEIRO CÍVIL | 11 | 30 | Nível Superior Completo e Registro no Conselho |
| 1 | MAESTRO REGENTE | 11 | 40 | Nível Superior Completo |
| 1 | TÉCNICO EM CONTABILIDADE | 11 | 35 | Curso Técnico na área equivalente ao Ensino Médio e Registro no Conselho |

| | | | | |
|---|--|----|----|--|
| 1 | CONTADOR | 12 | 35 | Nível Superior Completo e Registro no CRAS |
| 1 | COORDENADOR DO CRAS | 12 | 35 | Nível Superior Completo em Serviço Social e Registro no Conselho |
| 1 | COORDENADOR DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO | 12 | 35 | Nível Superior em Economia, Ciências Contábeis ou Administração. |



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II

QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Departamento de Administração

| Quant. | Nomenclatura | Gratificação % |
|---------------|---|-----------------------|
| 1 | Encarregado da Tecnologia da Informação | 40% |
| 1 | Encarregado do Expediente | 40% |
| 1 | Encarregado do PROCON | 40% |
| 1 | Encarregado do Protocolo e Ouvidoria | 40% |

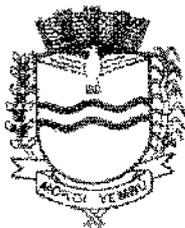
Departamento de Gestão de Pessoas

| Quant. | Nomenclatura | Gratificação % |
|---------------|--|-----------------------|
| 1 | Encarregado de Admissão, Exoneração e Controle Funcional | 40% |

Departamento de Finanças e Orçamento

| Quant. | Nomenclatura | Gratificação % |
|---------------|--------------------------------------|-----------------------|
| 1 | Encarregado da Liquidação do Empenho | 40% |
| 1 | Encarregado do Empenho | 40% |

2



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

Departamento de Licitações, Contratos e Convênios

| Quant. | Nomenclatura | Gratificação % |
|--------|---------------------------------------|----------------|
| 1 | Encarregado do Controle Patrimonial | 40% |
| 1 | Encarregado do Controle de Processos | 40% |
| 1 | Encarregado de Compras e Almoxarifado | 60% |

Departamento de Tributação e Fiscalização

| Quant. | Nomenclatura | Gratificação % |
|--------|--|----------------|
| 1 | Encarregado da Fiscalização Tributária | 40% |
| 1 | Encarregado do Cadastro | 40% |

Departamento de Educação

| Quant. | Nomenclatura | Gratificação % |
|--------|--|----------------|
| 1 | Encarregado da Administração do Transporte Escolar | 40% |
| 1 | Encarregado de Gestão Educacional | 40% |

Departamento de Esportes e Lazer

| Quant. | Nomenclatura | Gratificação % |
|--------|--|----------------|
| 1 | Encarregado do Controle Administrativo | 40% |



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

Departamento de Cultura e Turismo

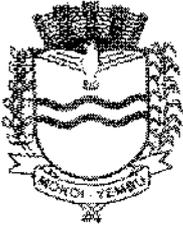
| Quant. | Nomenclatura | Gratificação % |
|--------|---|----------------|
| 1 | Encarregado da Escola Municipal de Música e Artes | 40% |

Departamento de Saúde

| Quant. | Nomenclatura | Gratificação % |
|--------|---|----------------|
| 1 | Coordenador Odontológico | 40% |
| 1 | Coordenador Técnico dos Programas Públicos em Saúde | 40% |
| 1 | Coordenador Técnico das USFs | 40% |
| 1 | Coordenador Técnico da Vigilância Epidemiológica | 40% |
| 1 | Coordenador Técnico da Vigilância Sanitária | 70% |
| 1 | Coordenador da Área de Prótese Dentária | 40% |
| 1 | Coordenador do CAPS | 40% |
| 1 | Encarregado do Almojarifado da Saúde | 40% |
| 1 | Encarregado de Zoonoses e Endemias | 90% |

Departamento de Ação Social

| Quant. | Nomenclatura | Gratificação % |
|--------|---|----------------|
| 1 | Encarregado do CREAS | 40% |
| 1 | Encarregado do Centro Dia do Idoso | 90% |
| 1 | Encarregado do Transporte do Atendimento Social | 80% |



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

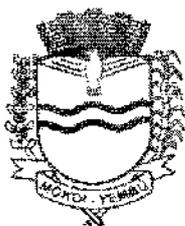
Departamento de Serviços Municipais

| Quant. | Nomenclatura | Gratificação % |
|--------|---|----------------|
| 1 | Encarregado dos Serviços Municipais de Guarapuã | 90% |
| 1 | Encarregado da Conservação de Estradas | 90% |
| 1 | Encarregado da Central de Monitoramento | 40% |

Departamento de Meio Ambiente

| Quant. | Nomenclatura | Gratificação % |
|--------|-------------------------------------|----------------|
| 1 | Encarregado da Limpeza Pública | 90% |
| 1 | Encarregado de Programas Ambientais | 40% |

7

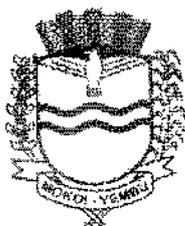


MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO III

QUADRO DE EMPREGOS EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA

| DENOMINAÇÃO DO EMPREGO | REF. |
|--|------|
| Aferidor de Hidrômetro | 2 |
| Atendente de Cemitério | 1 |
| Auxiliar de Encanador | 2 |
| Auxiliar de Jardineiro | 2 |
| Auxiliar de Padeiro | 2 |
| Chefe da Seção Pessoal | 10 |
| Encanador | 5 |
| Lançador | 9 |
| Leitor de Hidrômetro | 1 |
| Operador de Bomba | 4 |
| Operador de Microcomputador | 6 |
| Operador de Vaca Mecânica | 3 |
| Padeiro | 3 |
| Químico | 7 |
| Responsável pelo Setor de Turismo | 6 |
| Secretária da Junta do Serviço Militar | 5 |
| Supervisor do Setor de Esportes | 6 |
| Tesoureiro | 10 |
| Zelador | 2 |

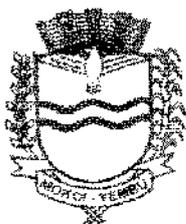


MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO IV

TABELA DE SALÁRIOS DOS EMPREGOS PERMANENTES

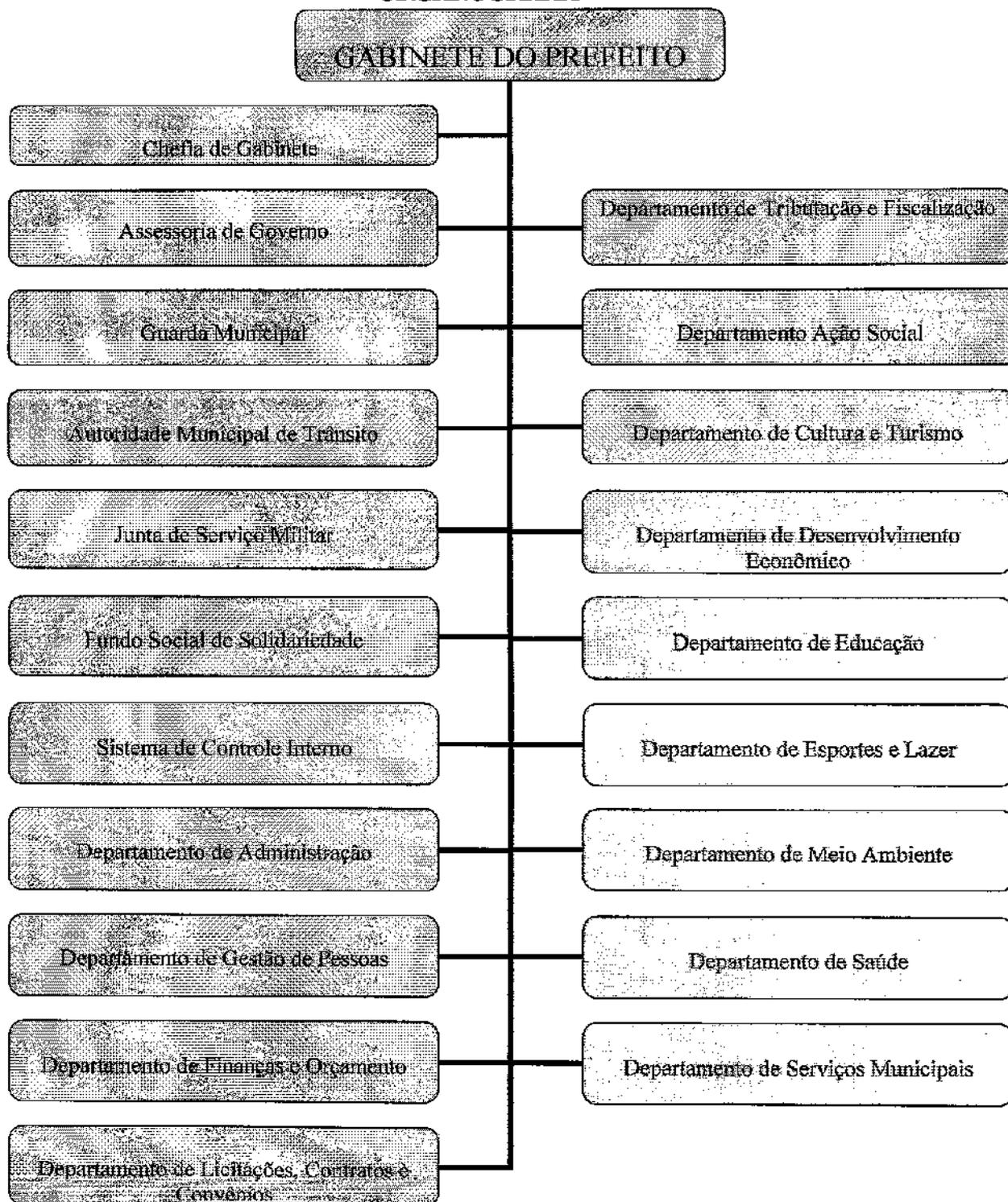
| REF/NÍVEL | VENCIMENTOS R\$- |
|------------------|-----------------------------------|
| 1 | 883,95 |
| 2 | 915,90 |
| 3 | 958,50 |
| 4 | 1.033,05 |
| 5 | 1.240,72 |
| 6 | 1.256,70 |
| 7 | 1.469,70 |
| 8 | 1.778,55 |
| 9 | 1.917,00 |
| 10 | 2.130,00 |
| 11 | 2.364,30 |
| 12 | 3.072,52 |



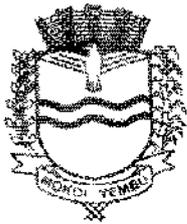
MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO V ORGANOGRAMA

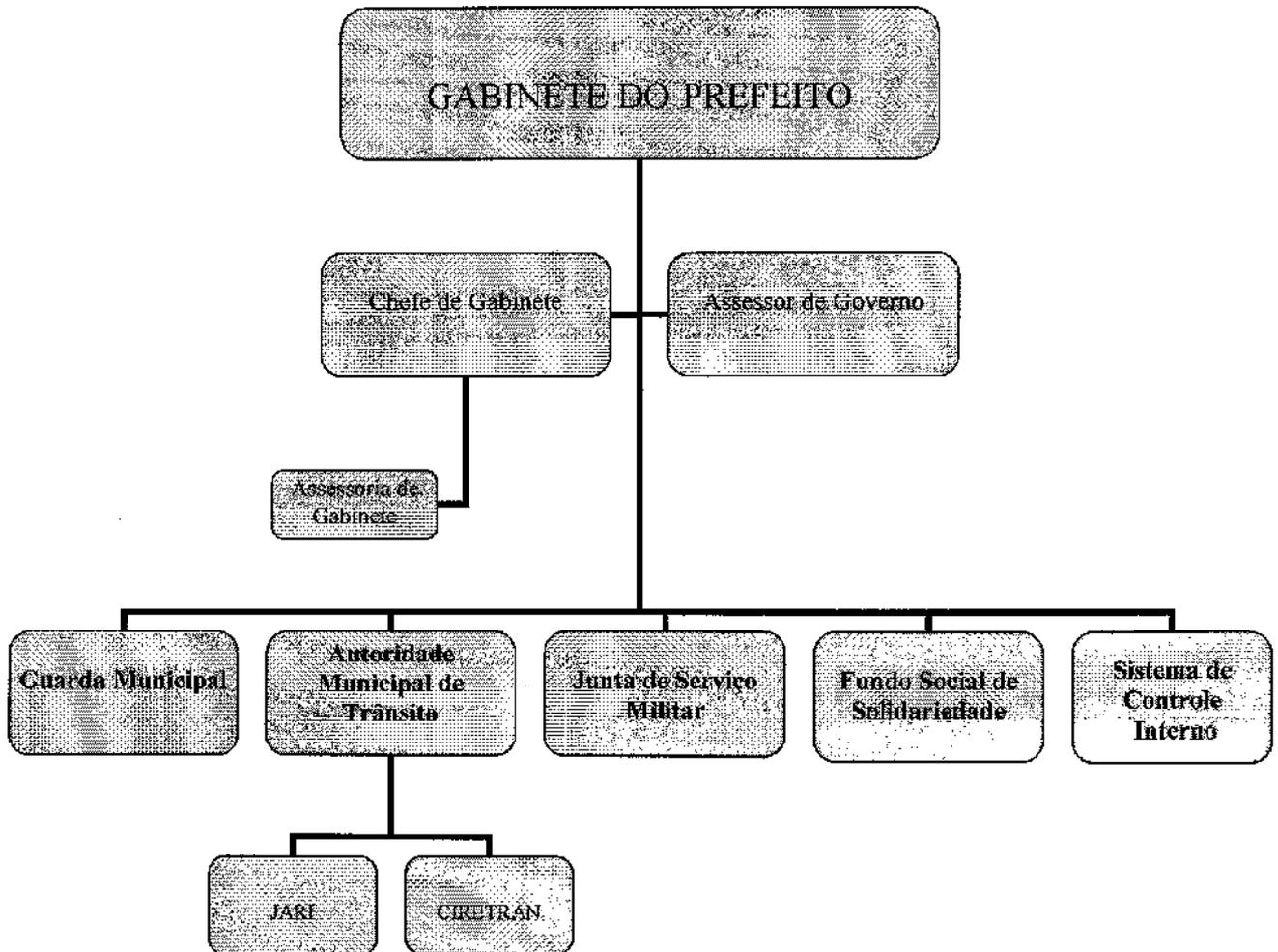


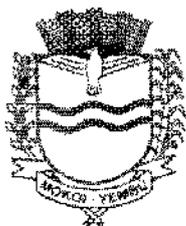
7



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

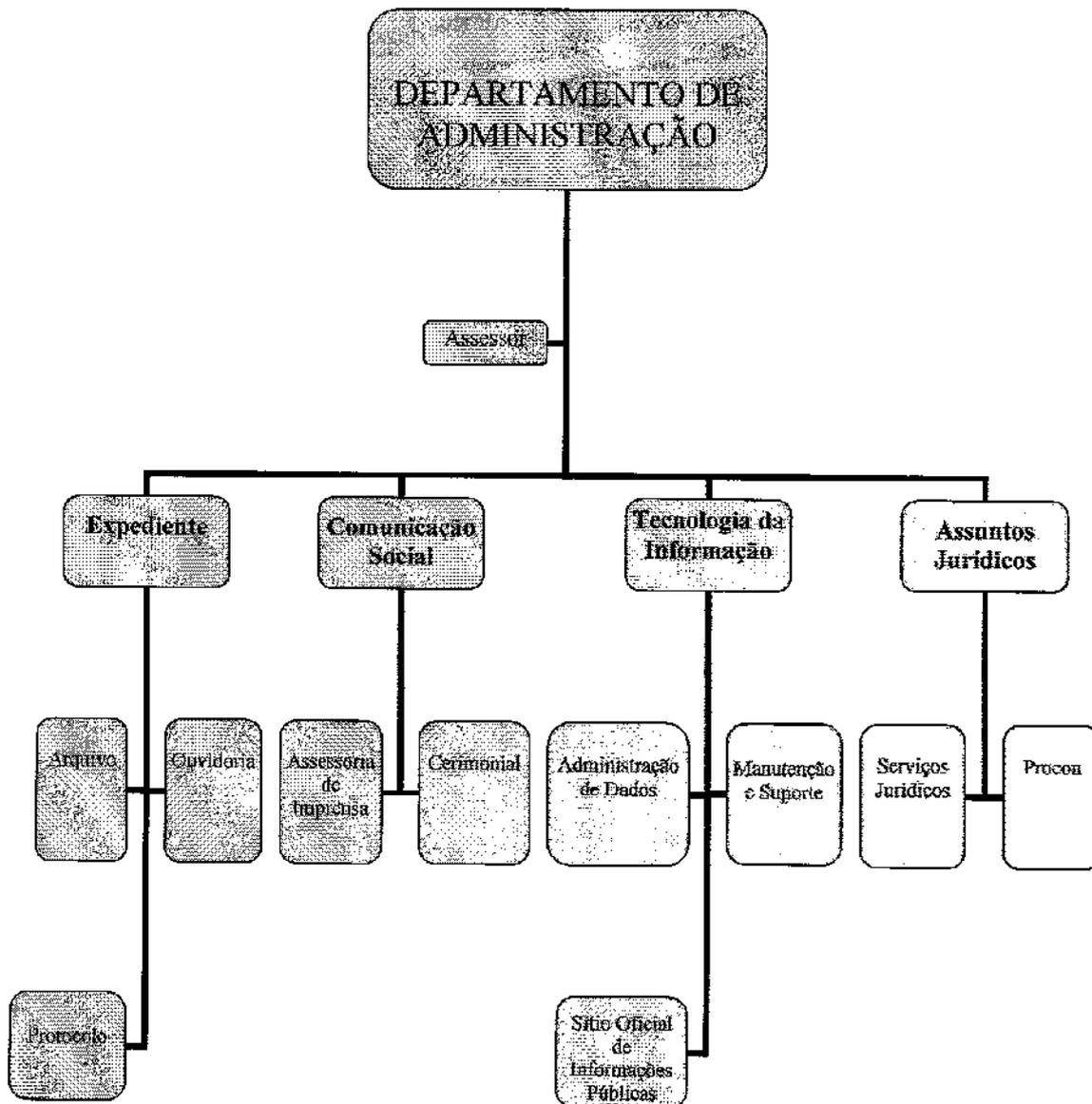
ESTADO DE SÃO PAULO





MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

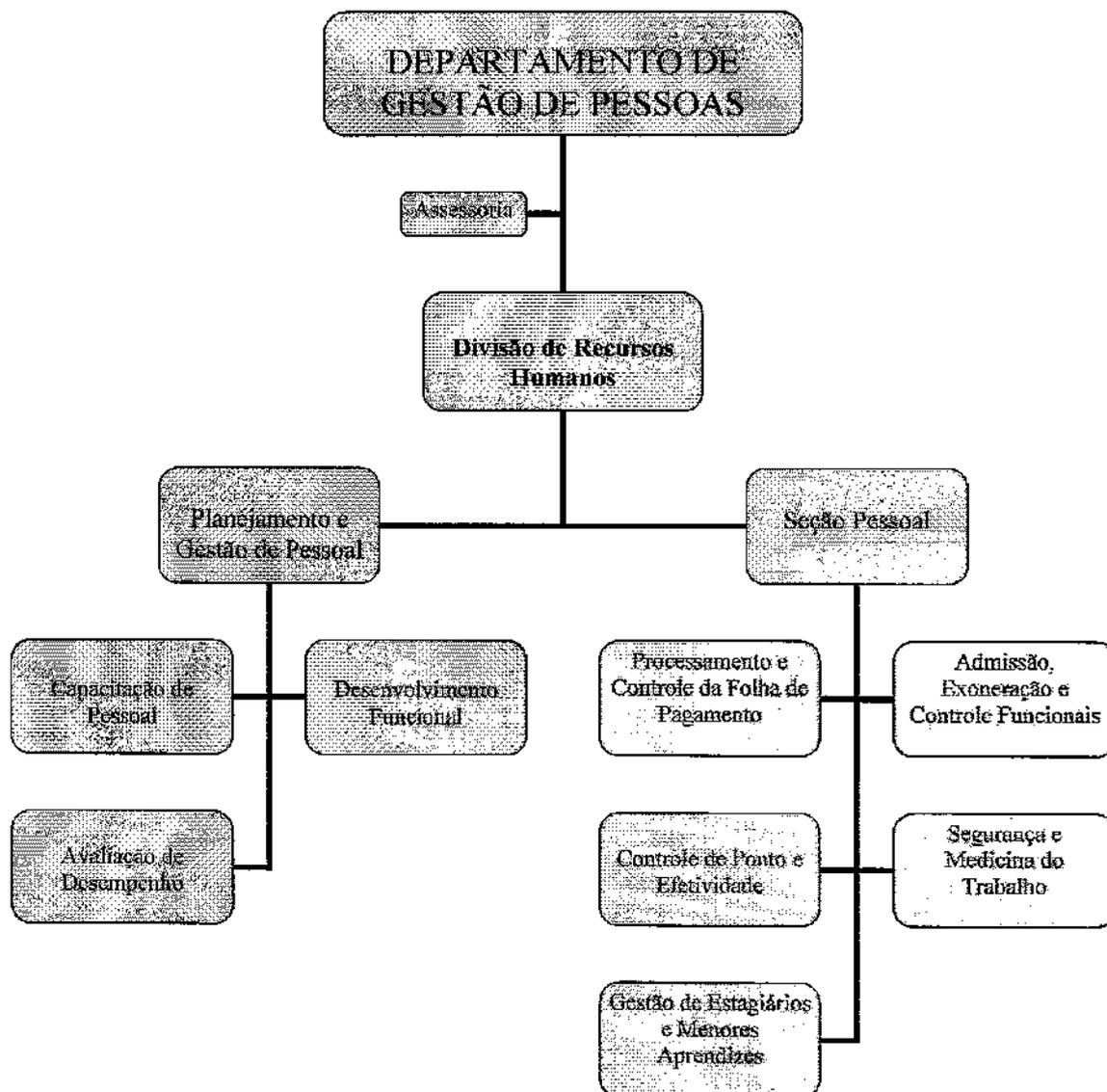
ESTADO DE SÃO PAULO





MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

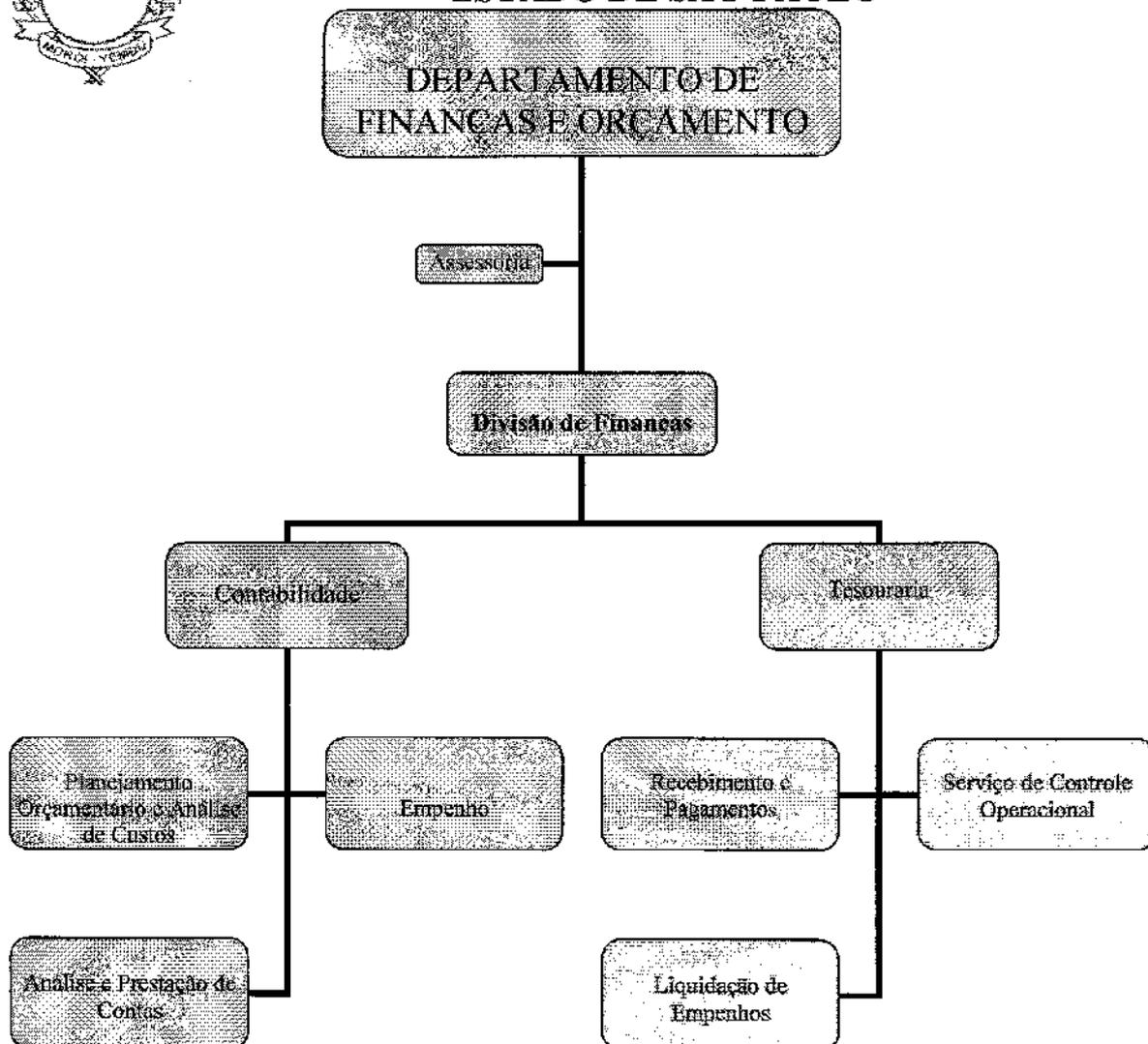
ESTADO DE SÃO PAULO

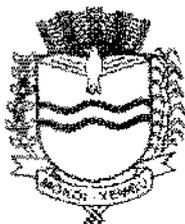




MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

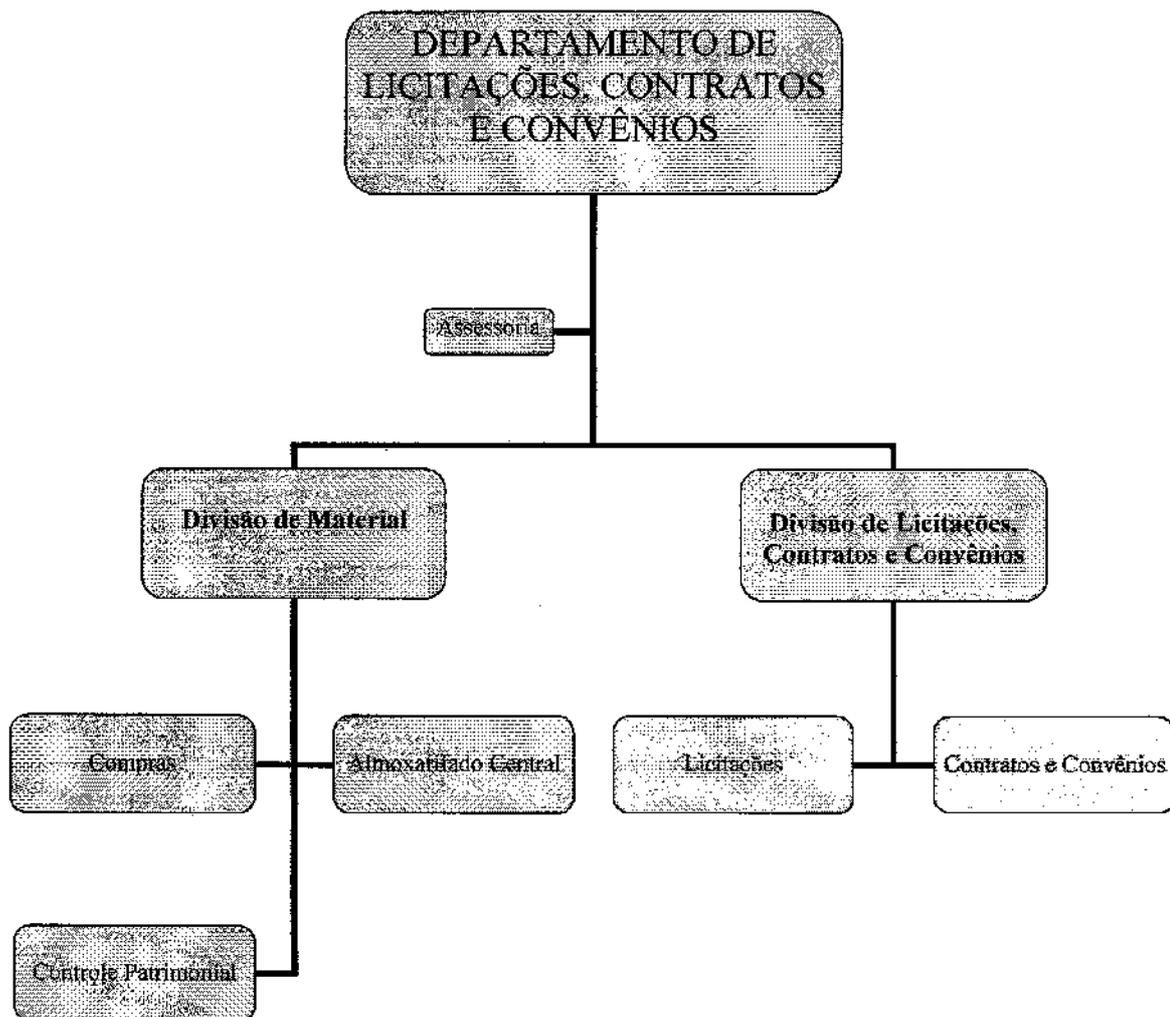
ESTADO DE SÃO PAULO

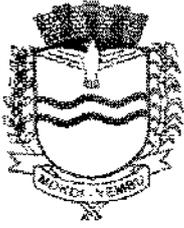




MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

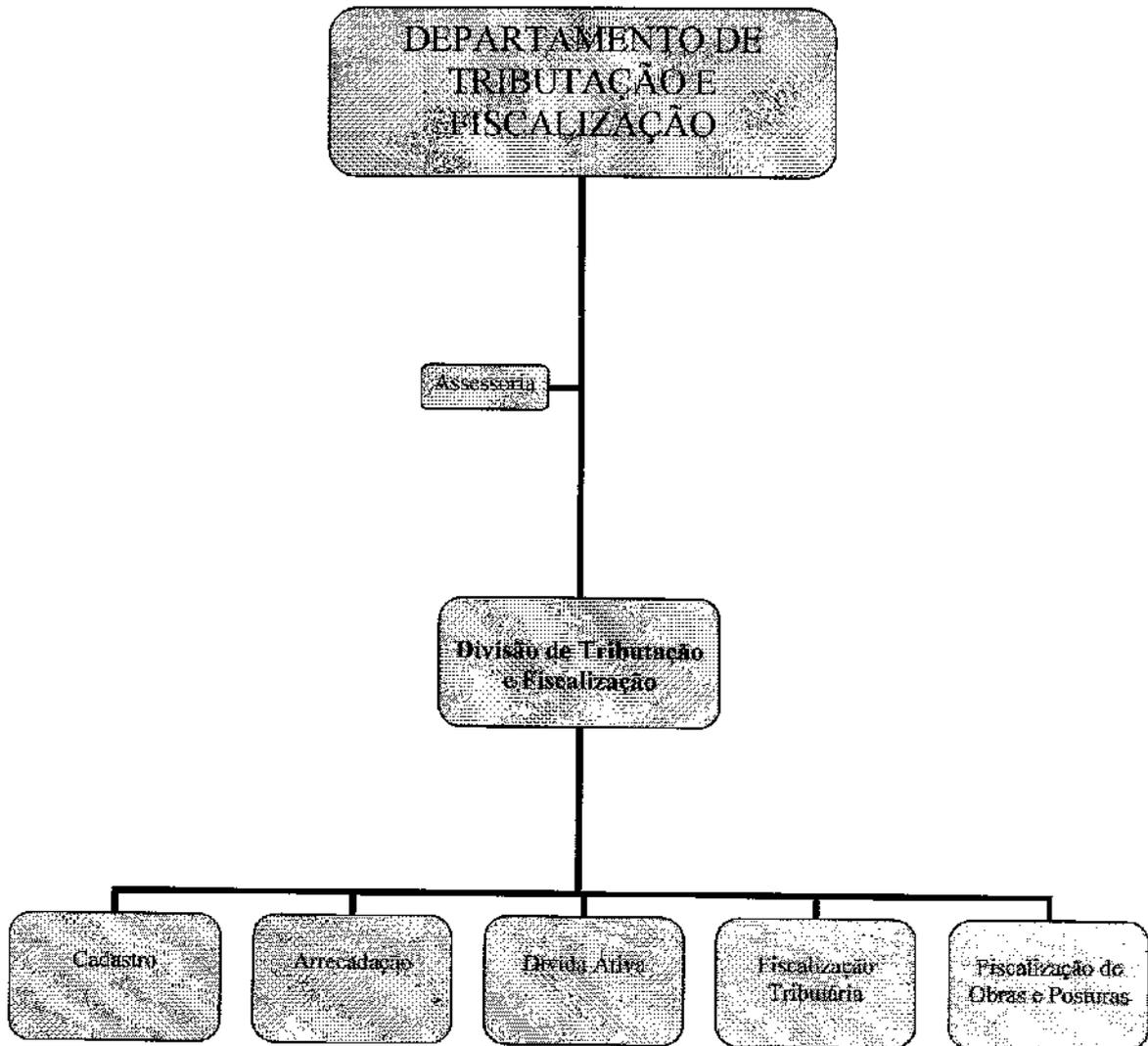
ESTADO DE SÃO PAULO

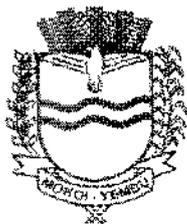




MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

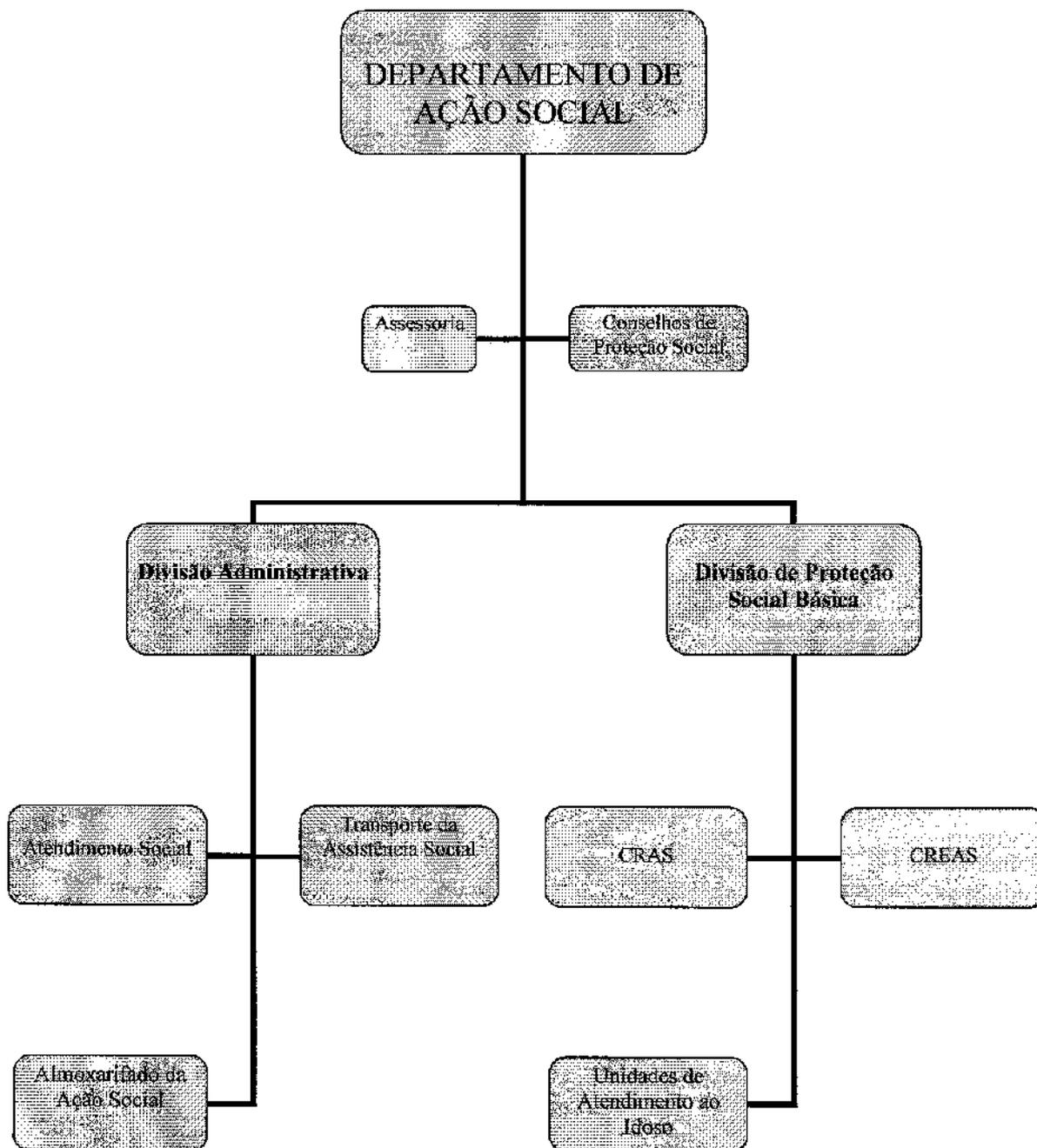
ESTADO DE SÃO PAULO





MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

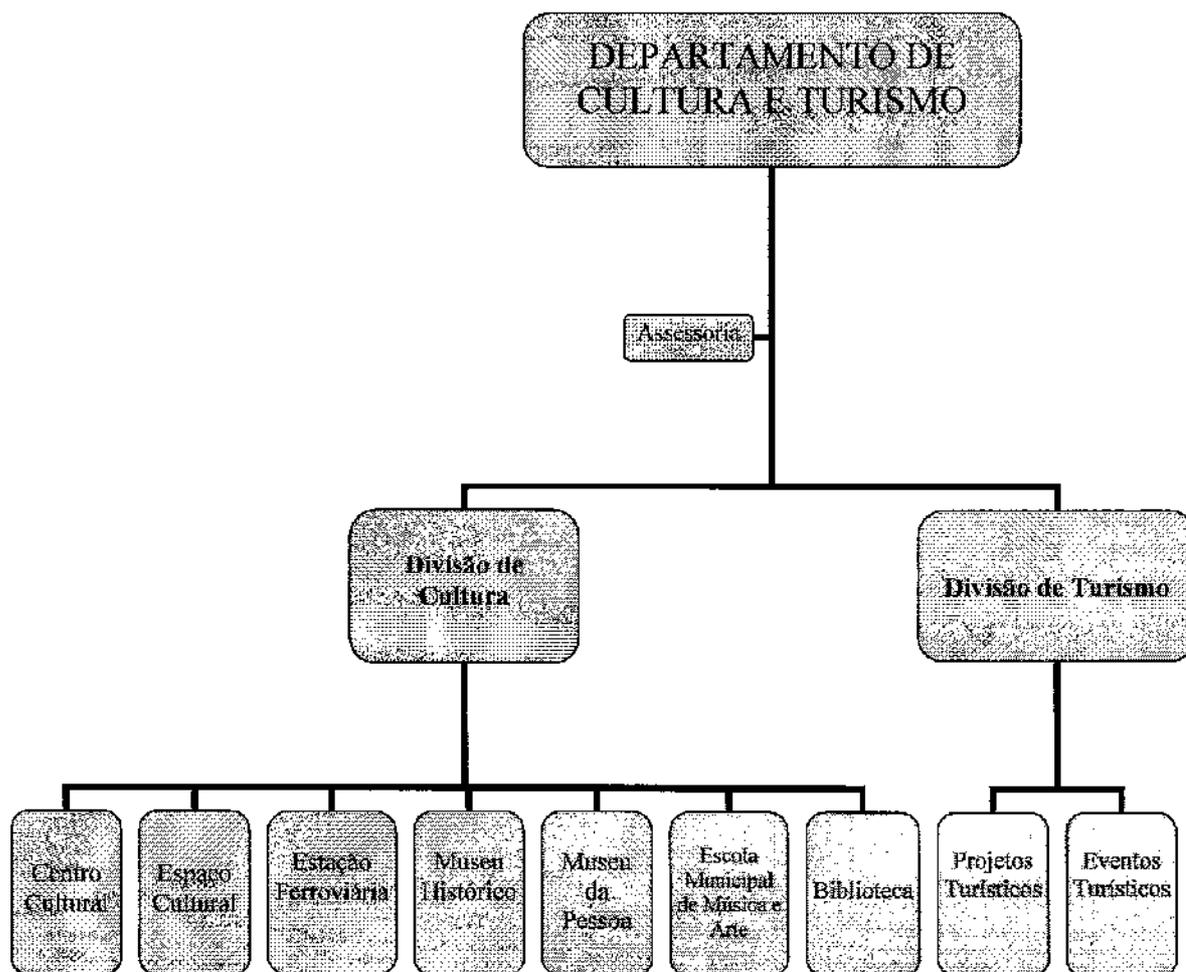


7

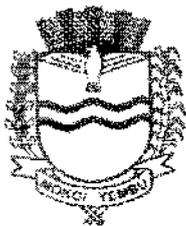


MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

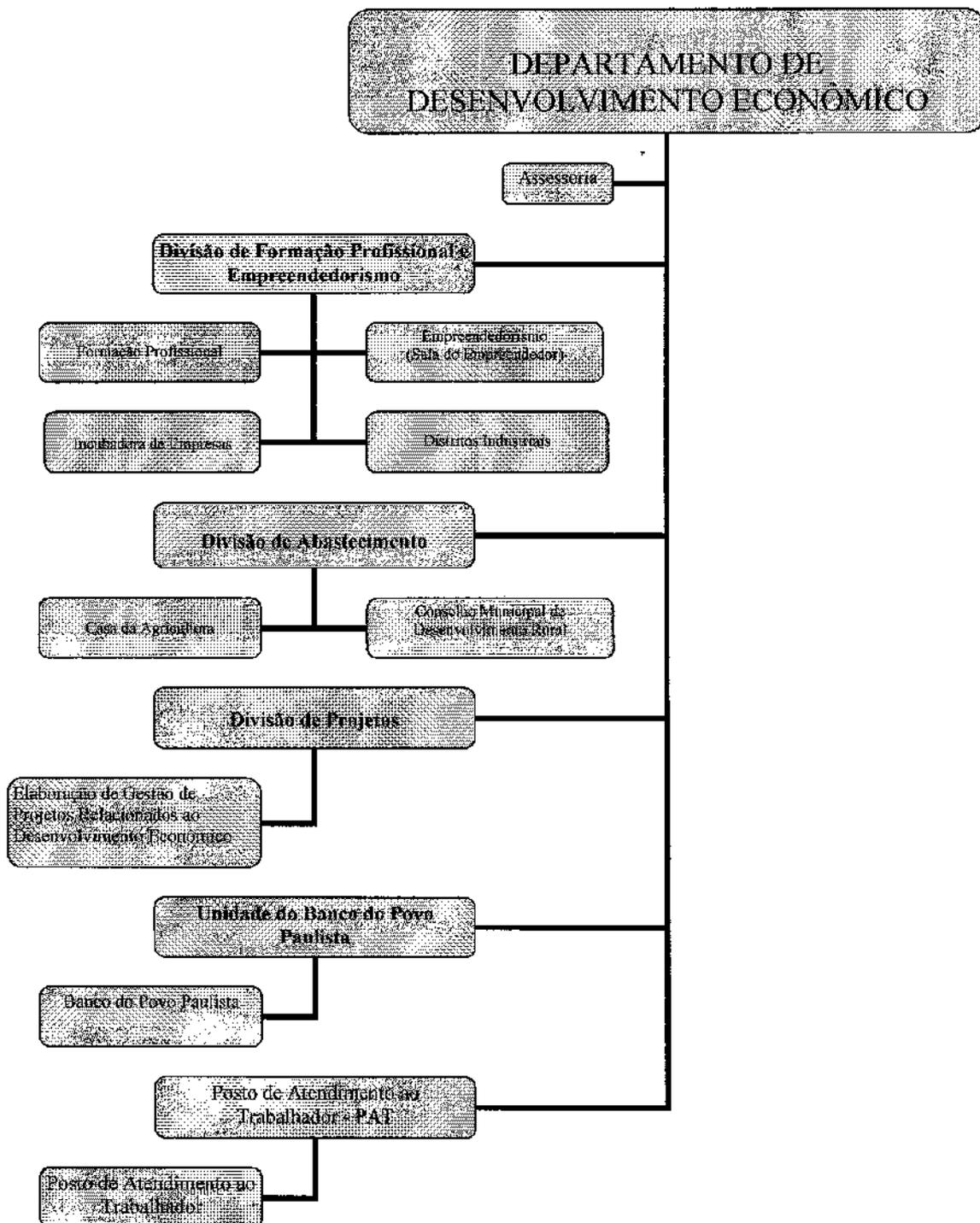


7



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

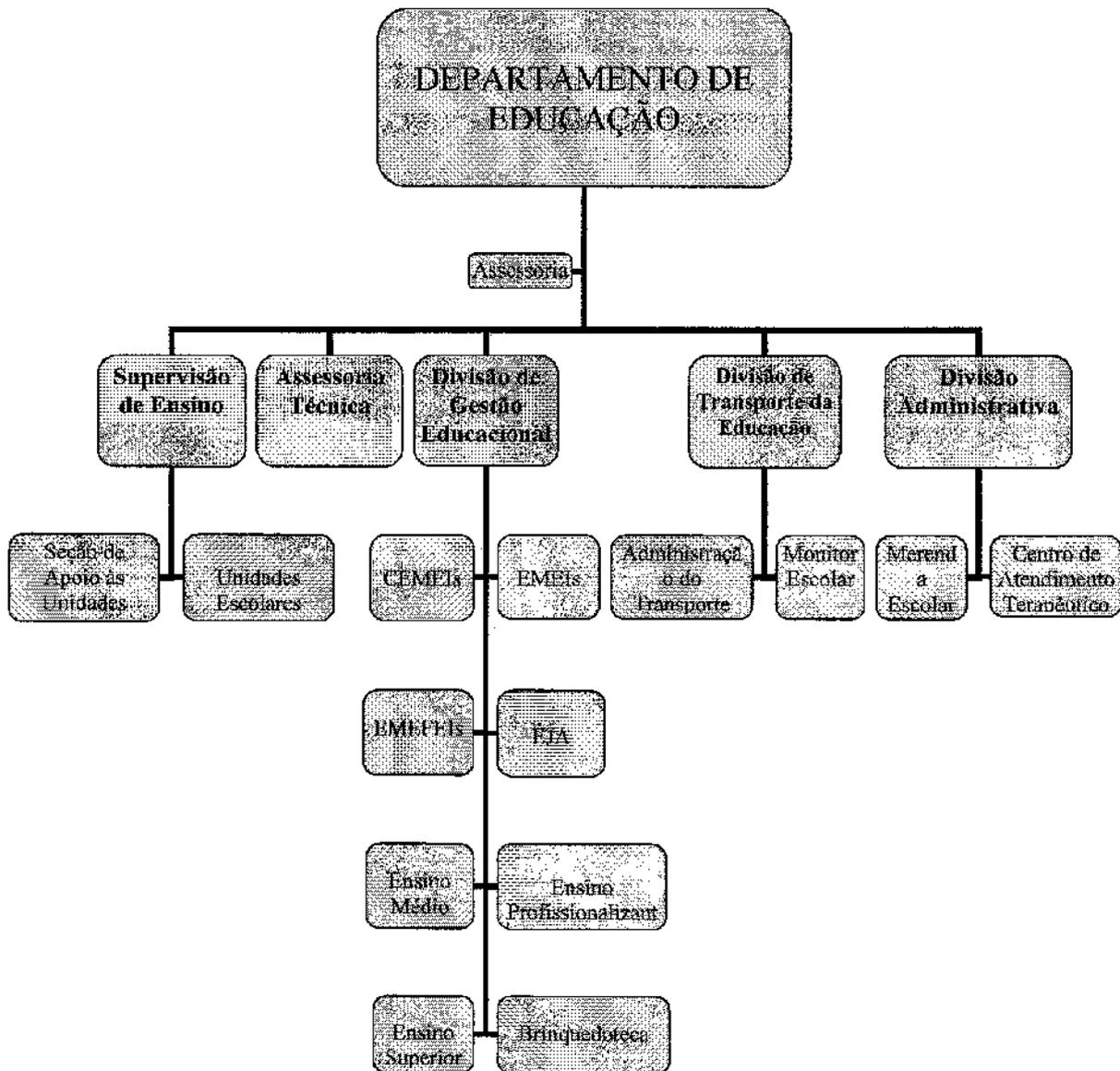


7

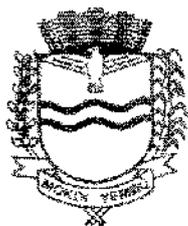


MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

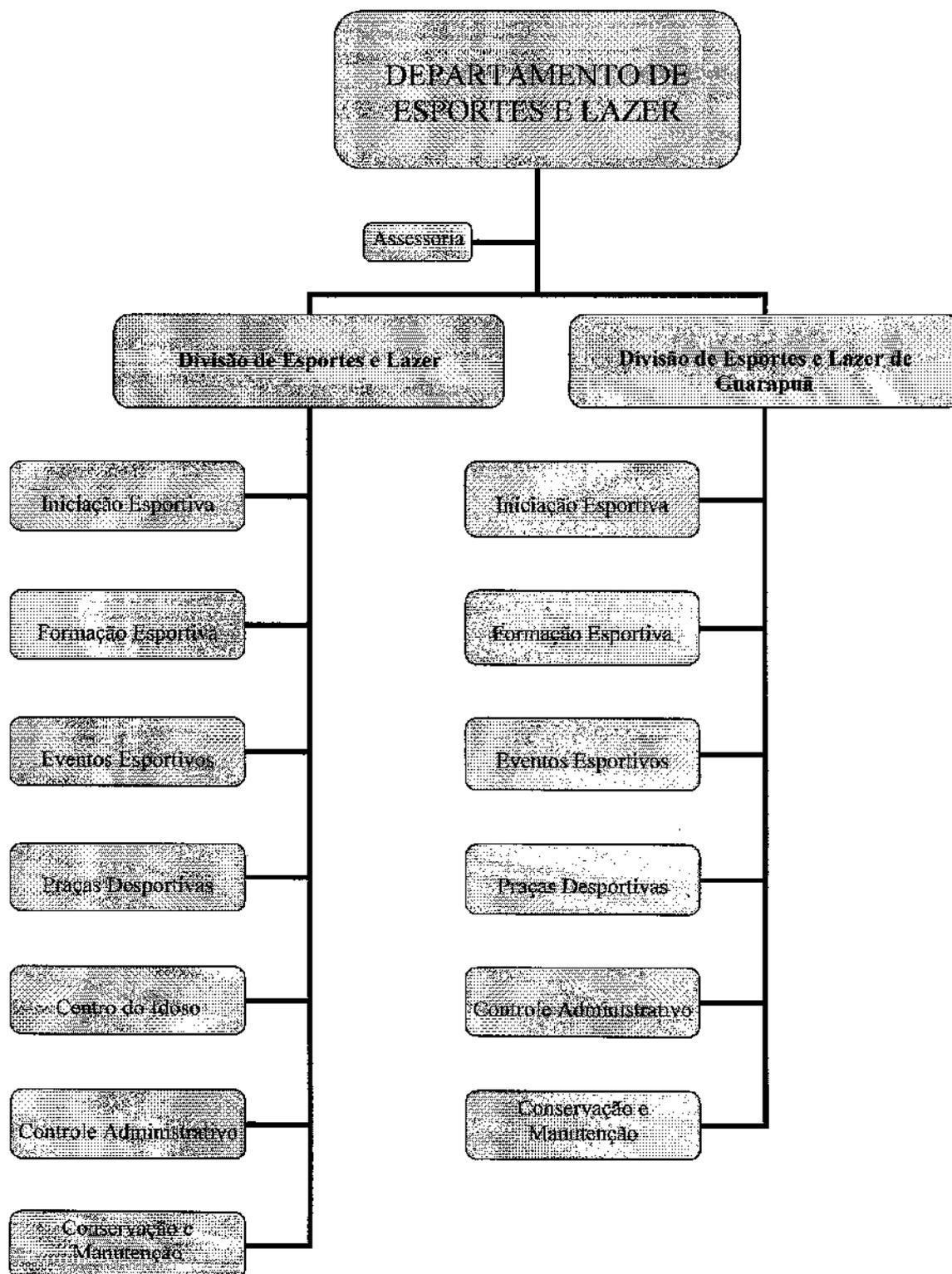


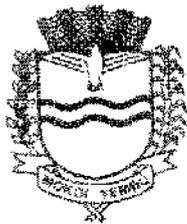
7



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

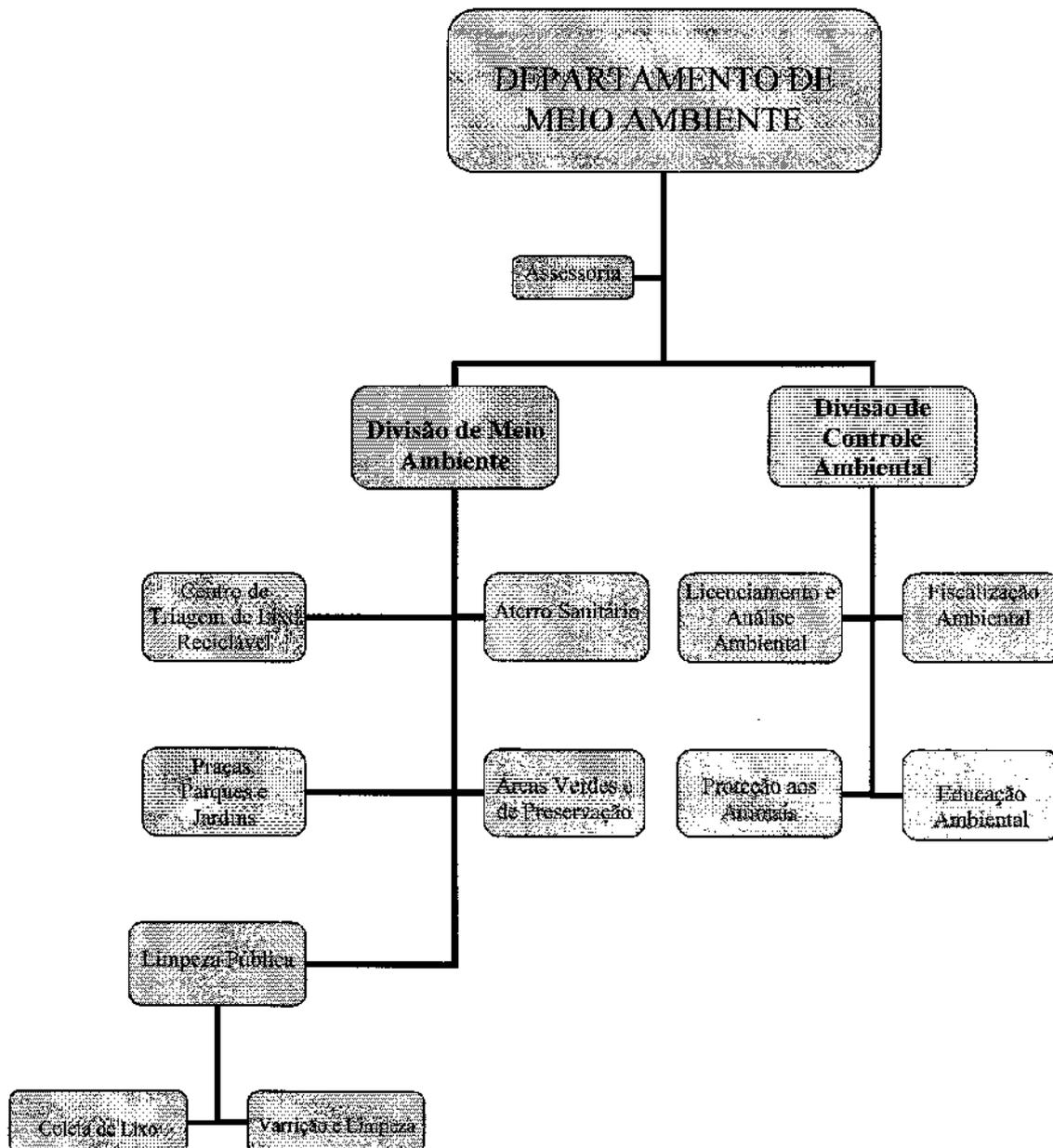
ESTADO DE SÃO PAULO



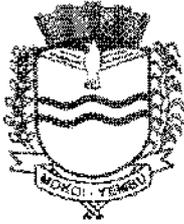


MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

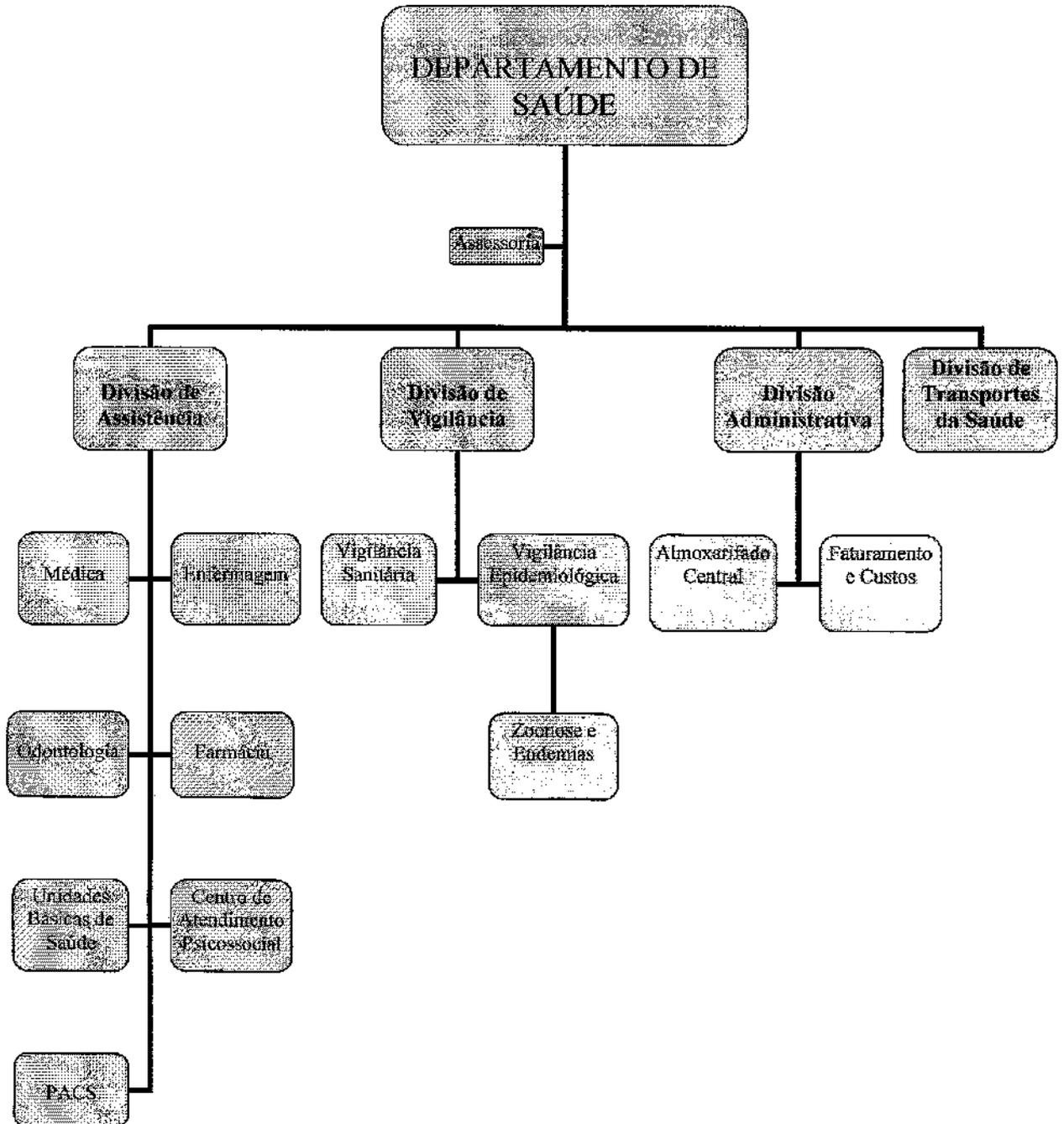


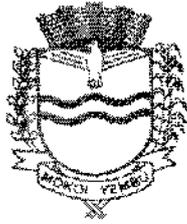
2



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

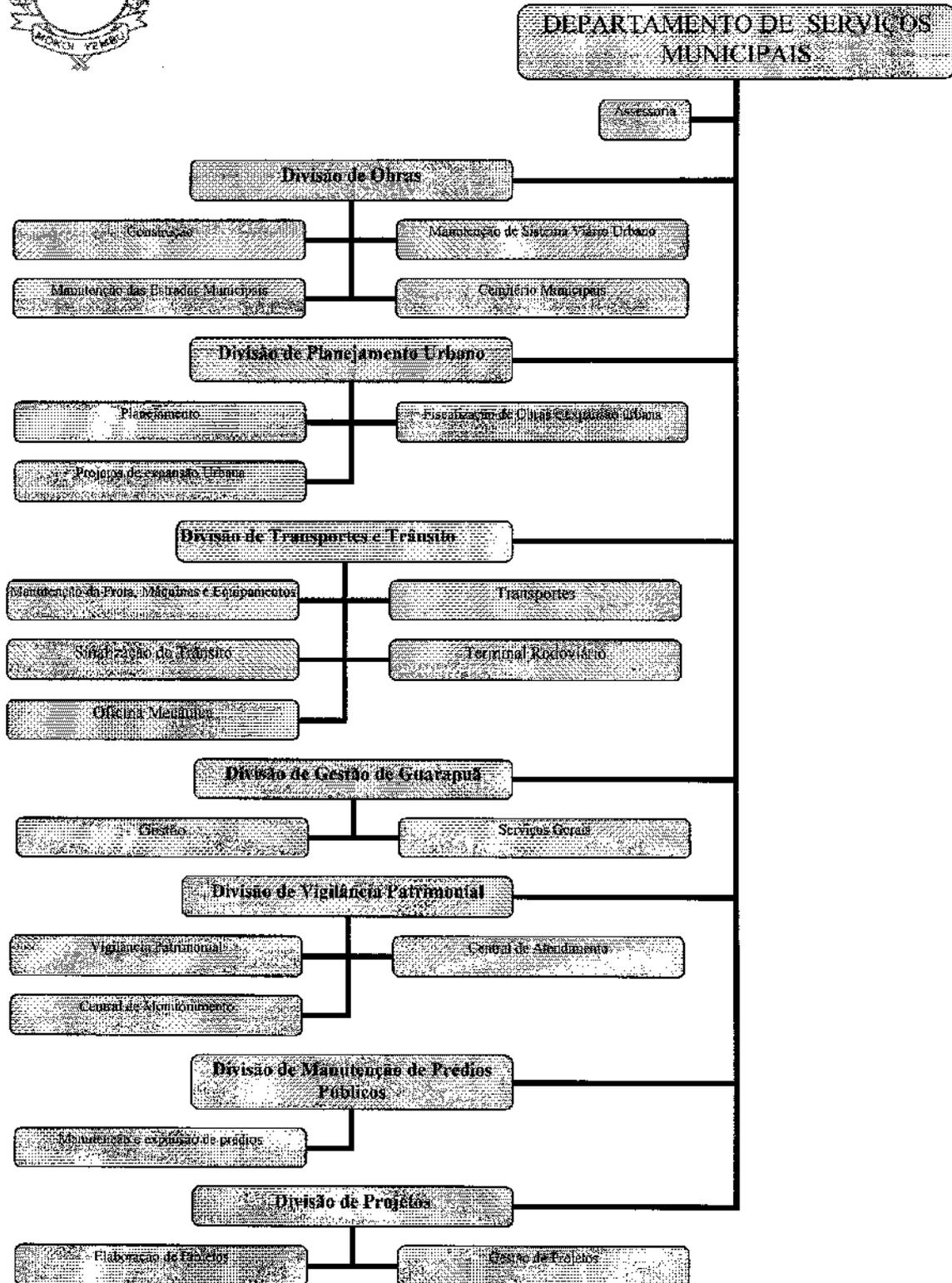
ESTADO DE SÃO PAULO





MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO



2



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO VI

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PERMANENTES DO QUADRO DE PESSOAL

Ensino Fundamental Incompleto/Completo Ensino Médio Completo

1. AFERIDOR DE HIDRÔMETRO

- Carga horária Semanal: 35 horas
- Escolaridade: Ensino Fundamental Completo;
- Noções de Informática;
- Outras exigências serão estabelecidas no Edital do Concurso.

➤ **Descrição Sumária:** Executa serviços de instalação, teste de funcionamento, substituição e retirada de hidrômetro, atuando de acordo com as normas estabelecidas pelo município.

➤ **Descrição Detalhada:**

I - Verificar problemas de consumo de água, através de um aparelho, fazendo o teste de verificação do hidrômetro.

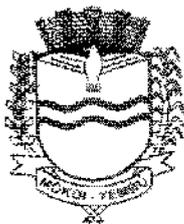
II - Realizar a instalação de hidrômetros em residências ou em estabelecimentos comerciais ou industriais quando solicitado pelos futuros consumidores.

III - Realizar o corte de água, de acordo com as normas da autarquia, quando os consumidores não pagaram suas contas, bem como a religação após o pagamento ou acordo firmado entre consumidor e autarquia.

IV - Realizar a retirada do hidrômetro, quando o consumidor solicita o fechamento de cadastro.

V - Utilizar os EPIs-Equipamentos de Proteção Individual- na execução das tarefas nas quais são exigidos, solicitando-os, se o caso, aos superiores imediatos;

VI - Executar outras atividades inerentes ao emprego, determinadas pelo superior imediato.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

2. ATENDENTE

- Carga horária Semanal: 44 horas
- Escolaridade: Ensino Fundamental Completo;
- Noções de informática;
- Outras exigências serão estabelecidas no Edital do Concurso.

➤ **Descrição Sumária:** Recepcionar pessoas que procuram atendimento nos diferentes órgãos dos serviços públicos, procurando identificar as necessidades para encaminhar aos setores pertinentes, como ainda presta informações, recebe e transmite recados aos servidores que laboram no local onde atua.

➤ **Descrição Detalhada:**

I - Compreende, especificamente, recepcionar o público em geral nos diversos órgãos da Prefeitura Municipal, com a seguinte atividade: identificar, averiguar suas pretensões, prestar informações se as tiver ou encaminhar aos setores competentes;

II - Realizar o encaminhamento das pessoas aos locais solicitados;

III - Receber e registrar recados e/ou comunicados, quando o caso, transmitindo-os a quem de direito;

IV - Registrar, por meio a que for indicado, as visitas e os telefonemas atendidos, bem como dados pessoais ou comerciais;

V - Zelar pelo controle dos registros e anotações;

VI - Executar outras atividades inerentes ao emprego, determinadas pelo superior imediato.

3. ATENDENTE DE CEMITÉRIO

- Carga horária semanal: 35 horas
- Escolaridade: Ensino Fundamental Completo;
- Noções de informática;
- Outras exigências serão estabelecidas no Edital do Concurso.

➤ **Descrição Sumária:** Atende as pessoas que ocorrem aos cemitérios municipais, prestando informações solicitadas, responsabilizando-se, ainda, pelo controle de inumação e transferência de sepulturas.

➤ **Descrição Detalhada:**

I - Recepcionar o público que ocorre às dependências dos cemitérios municipais;

II - Fornecer guia de recolhimento para autorização de abertura e fechamento da carneira;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

- III - Elaboração de planilha mensal dos serviços prestados no cemitério municipal;
- IV - Elaboração de planilha mensal para controle dos óbitos, no qual constem nome, filiação, idade, causa da morte e número da placa da carneira onde houve o sepultamento;
- V - Receber, transmitir e registrar recados, documentos e/ou comunicados;
- VI - Registrar por escrito ou através do uso de computador, os atendimentos mensais;
- VII - Zelar pelo controle dos registros e anotações;
- VIII - Executar outras atividades inerentes ao emprego, determinadas pelo superior imediato.

4. AUXILIAR DE ENCANADOR

- Carga horária semanal: 44 horas
- Escolaridade: Ensino Fundamental Completo;
- Outras exigências serão estabelecidas no Edital do Concurso.

➤ **Descrição Sumária:** Auxilia o encanador na execução dos serviços de instalação e manutenção das redes de água e esgoto, bem como nos demais serviços dessa natureza relacionados obras públicas no município que dependem da intervenção de servidores da autarquia.

➤ **Descrição Detalhada:**

I - Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para execução das tarefas, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual (E P.I) que lhe forem fornecidos pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem atua;

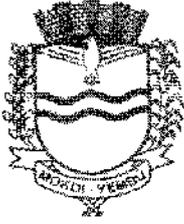
II - Carregar ou descarregar ferramentas, materiais, equipamentos e peças pertinentes necessárias ao desenvolvimento do trabalho;

III - Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas, equipamentos utilizados;

IV - Auxiliar o encanador na execução das instalações hidráulicas, abrir valetas no solo ou rasgos em paredes para introduzir tubos ou partes anexas, executar o corte, rosqueamento, curvatura e união dos tubos, bem como executar demolições de alvenarias, de peças estruturais e abertura de valetas, quando necessário à execução do trabalho;

V - Remover entulho e executar limpeza do local onde os trabalhos forem realizados, após a conclusão do serviço;

Praça Francisco Simões, s/nº - Fone (14) 3652-9500 - CEP 17300-000 - Dois Córregos - SP
e-mail:juridicodc@conector.com.br



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

VI - Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados nos trabalhos em que atuar;
VII - Testar as canalizações para assegurar-se da vedação de todo sistema e repará-los se houver vazamentos;

VIII - Utilizar equipamentos de proteção, de acordo com as normas de segurança do trabalho;

IX - Executar outras atividades inerentes ao emprego, determinadas pelo superior imediato.

5. AUXILIAR DE JARDINEIRO

- Carga horária semanal: 44 horas
- Escolaridade: Ensino Fundamental Completo;
- Outras exigências serão estabelecidas no Edital do Concurso.

➤ **Descrição Sumária:** Auxilia o jardineiro na execução de jardinagem e arborização em ruas e logradouros públicos, preparando a terra; fazendo canteiros e plantando para conservá-los.

➤ **Descrição Detalhada:**

I - Executar serviços auxiliando na jardinagem e arborização em ruas e logradouros públicos, compreendendo: semeadura, transplante de mudas, poda, preparação e conservação do solo de praças, jardins públicos, prédios públicos e canteiros de vias públicas;

II - Irrigar, adubar e conservar o solo apropriado para produção de mudas;

III - Auxiliar no controle, produção e distribuição de mudas do viveiro municipal;

IV - Auxiliar na coleta de sementes e mudas de plantas nativas;

V - Auxiliar na distribuição, mediante autorização superior, as mudas do viveiro municipal, para arborização, orientando o plantio e a conservação das mudas;

VI - relatar anormalidades verificadas nos espaços públicos dotados de jardinagem que cuida e promover as correções necessárias ou comunicar ao superior hierárquico quando não for possível corrigir por suas ações;

VII - Zelar pelas instalações do viveiro de mudas do município;

VIII - Auxiliar nos serviços de varrições de ruas e praças, jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral;

IX - Utilizar equipamentos de proteção, de acordo com as normas de segurança do trabalho;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

X - Executar outras atividades inerentes ao emprego, determinadas pelo superior imediato.

6. AUXILIAR DE PADEIRO

- Carga horária semanal: 35 horas
- Escolaridade: Ensino Fundamental Completo;
- Outras exigências serão estabelecidas no Edital do Concurso.

➤ **Descrição Sumária:** Auxilia na manipulação de alimentos, preparação de massas e colabora na limpeza e higienização das dependências da padaria e dos equipamentos e utensílios usados.

➤ **Descrição Detalhada:**

I - Preparar os ingredientes da mistura, calculando as quantidades e qualidades necessárias, para confeccionar a massa;
II - Efetuar o tratamento necessário à massa, fermentando, misturando e amassando seus ingredientes, a fim de prepará-la para o cozimento;

III - Dividir a massa, cortando ou enrolando e dando o formato desejado, colocando-a em formas ou tabuleiros previamente preparados para serem postos na estufa, permitindo o seu crescimento;

IV - Separar os pães, bolos e doces, acondicionando-os em caixas apropriadas, para serem entregues nos locais determinados;

V - Comunicar irregularidades encontradas nas mercadorias e nas máquinas, indicando as providências cabíveis, para evitar o consumo de gêneros deteriorados e assegurar o funcionamento da máquina;

VI - Executar a limpeza e higienização das dependências da padaria, bem como dos equipamentos e utensílios usados, visando à conservação e à utilização dos mesmos;

VII - Utilizar equipamentos de proteção, de acordo com as normas de segurança do trabalho;

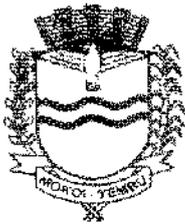
VIII - Executar outras atividades inerentes ao emprego, determinadas pelo superior imediato.

7. AUXILIAR DE SEÇÃO

- Carga horária semanal: 35 horas
- Escolaridade: Ensino Médio Completo;
- Noções de informática;
- Outras exigências serão estabelecidas no Edital do Concurso.

➤ **Descrição Sumária:** Executar serviços gerais de caráter burocrático, tais como a classificação de documentos e correspondência, transcrição de dados, lançamentos cadastrais, redação de documentos, prestação de informações, arquivo, digitação em geral e atendimento ao público quando necessário.

9



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

Continuação: 7. Auxiliar de Seção

➤ Descrição Detalhada:

I - Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas, quando necessário;

II - Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;

III - Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;

IV - Atuar nas áreas de protocolo, serviço de malote e postagem;

V - Instruir requerimentos e procedimentos administrativos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais, na forma determinada pelo superior hierárquico;

VI - Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;

VII - Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativas à sua área de atuação;

VIII - Operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outros equipamentos de escritório, de acordo com as necessidades do trabalho;

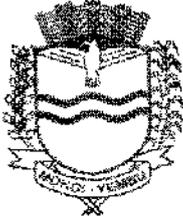
IX - Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;

X - Auxiliar na preparação de documentos para a montagem de processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços;

XI - Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;

XII - Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando suas tarefas;

XIII - Propor a chefia imediata providências para o melhor desenvolvimento de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

XIV - Manter-se atualizado sobre as normas municipais, especialmente aquelas voltadas ao funcionamento da área em que atua dentro da administração;

XV - manter 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, preservando o sigilo das informações;

XVI - Tratar o público e os colegas de trabalho urbanidade;

XVII - Executar outras atividades inerentes ao emprego, determinadas pelo superior imediato.

8. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (Saúde)

- Carga horária semanal: 44 horas
- Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto (4ª série completa);
- Outras exigências serão estabelecidas no Edital do Concurso.

➤ **Descrição Sumária:** Executar serviços em diversas áreas da saúde, executando tarefas de natureza operacional, limpeza e conservação de prédios municipais, entre outras atribuições correlatas.

➤ **Descrição Detalhada:**

- I - Auxiliar na preparação dos ambientes para eventos;
- II - Manter a limpeza e a ordem nas dependências das unidades de saúde;
- III - Cuidado e preservação dos recursos físicos e didáticos, higiene e limpeza nos locais ocupados, atenção e resolução dos problemas ou imprevistos que possam surgir no dia-a-dia;
- IV - Executar os serviços de limpeza e arrumação das dependências que lhe forem atribuídos;
- V - Zelar pela conservação do prédio, de suas dependências internas e externas e do mobiliário em geral;
- VI - Estar atento à segurança dos portões, portas, janelas e vitrais, dando conhecimento ao Diretor de qualquer irregularidade;
- VII - Verificar o uso de iluminação e água, bem como dos equipamentos das unidades de saúde, evitando mau uso ou desperdício;
- VIII - Utilizar equipamentos de proteção, de acordo com as normas de segurança do trabalho;
- VIX - Executar outras atividades inerentes ao emprego, determinadas pelo superior imediato.

Praça Francisco Simões, s/nº - Fone (14) 3652-9500 - CEP 17300-000 - Dois Córregos - SP
e-mail:juridicodc@conector.com.br



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

9. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (Educação)

- Carga horária semanal: 44 horas
- Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto (4ª série completa);
- Outras exigências serão estabelecidas no Edital do Concurso.

➤ **Descrição Sumária:** Executar serviços em diversas áreas da educação, executando tarefas de natureza operacional, limpeza e conservação de prédios municipais, entre outras atribuições correlatas.

➤ **Descrição Detalhada:**

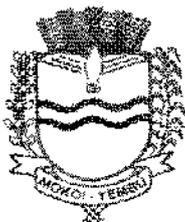
- I - Acompanhar e auxiliar a entrada e saída dos educandos, se solicitado;
- II - Auxiliar na preparação dos ambientes para os eventos;
- III - Manter a limpeza e a ordem nas dependências da escola;
- IV - O cuidado e preservação dos recursos físicos e didáticos, higiene e limpeza nos locais ocupados, atenção e resolução dos problemas ou imprevistos que possam surgir no dia-a-dia;
- V - Executar os serviços de limpeza e arrumação das dependências que lhe forem atribuídos;
- VI - Zelar pela conservação do prédio, de suas dependências internas e externas e do mobiliário em geral;
- VII - Estar atento à segurança dos portões, portas, janelas e vitrais, dando conhecimento ao Diretor de qualquer irregularidade;
- VIII - Verificar o uso de iluminação e água, bem como dos equipamentos da escola, evitando mau uso ou desperdício;
- IX - Utilizar equipamentos de proteção, de acordo com as normas de segurança do trabalho;
- X - Executar outras atividades inerentes ao emprego, determinadas pelo superior imediato.

10. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- Carga horária semanal: 44 horas
- Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto (4ª série completa);
- Outras exigências serão estabelecidas no Edital do Concurso.

➤ **Descrição Sumária:** Executar serviços em diversas áreas da Prefeitura, executando tarefas de natureza operacional em obras civis, limpeza e conservação de prédios municipais, ruas, cemitérios, jardins e vias públicas, entre outras atribuições correlatas.





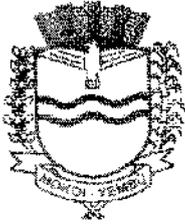
MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

Continuação: 10. Auxiliar de Serviços Gerais

➤ Descrição Detalhada:

- I - Preparar material para execução das tarefas, conforme orientação recebida, operando conforme orientação de superior hierárquico, instrumentos próprios para execução dos trabalhos no desempenho de suas atribuições;
- II - Auxiliar na montagem, desmontagem, preparação e limpeza de materiais e equipamentos;
- III - Zelar pela guarda e manutenção do material colocado a disposição para o trabalho, solicitando reparos, manutenção e substituição quando necessário;
- IV - Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para execução das tarefas, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual (E.P.I.), que lhe forem fornecidos pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção, daqueles que o auxiliam, como ainda da comunidade quando em obras onde há acesso fácil da população;
- V - Carregar ou descarregar ferramentas, materiais, peças e equipamentos, inclusive pertinentes máquinas e veículos do município;
- VI - Executar demolições de alvenarias e peças estruturais, bem ainda atuar na remoção do entulho e executar limpeza do local após o final do trabalho;
- VII - Promover a limpeza de áreas internas dos prédios, quando por determinação de superior hierárquico, bem como de áreas e locais nos quais devem ser executados trabalhos e obras sob a responsabilidade do órgão;
- VIII - Executar serviços de limpeza de salas, mobílias e sanitários do prédio sede de demais repartições do departamento;
- IX - Efetuar a manutenção dos utensílios utilizados nos trabalhos de limpeza e higiene das repartições onde atuar;
- X - Auxiliar nos serviços de varrições de ruas e praças, jardinagem, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral;
- XI - Executar a limpeza e manutenção de caixas de recolhimento de águas pluviais, popularmente conhecidas como boca de lobos;
- XII - Executar a limpeza e auxiliar na manutenção de prédios públicos;
- XIII - Utilizar equipamentos de proteção, de acordo com as normas de segurança do trabalho;
- XIV - Executar outras atividades inerentes ao emprego, determinadas pelo superior imediato.

2



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

11. COLETOR DE LIXO

- **Carga horária semanal: 36 horas**
- **Escolaridade:** Ensino Fundamental Incompleto (4ª série completa);
- **Disponibilidade para trabalhar em turnos e/ou escala de serviço,** inclusive sábados, domingos e feriados;
- **Outras exigências serão estabelecidas no Edital do Concurso.**

➤ **Descrição Sumária:** Percorre os logradouros, seguindo roteiro preestabelecido, recolhendo lixo domiciliar e entulhos, depositando-os em veículo apropriado para a correta destinação, atuando, inclusive, na limpeza das áreas de lazer, parques, praças e jardins, entre outros logradouros.

➤ **Descrição Detalhada:**

I - Percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos em vias públicas do município, recolhendo lixo domiciliar e industrial, bem como entulhos depositados em vias públicas do município, acondicionando-os em veículos apropriados, para descarte em local adequado;

II - Obedecer os roteiros, horários e escalas previamente estabelecidas pelo órgão competente;

III - Usar equipamentos destinados à proteção individual, obedecendo às normas de segurança do trabalho;

IV - Transportar o lixo recolhido para locais adequados em veículos apropriados;

V - Recolher o lixo das áreas de lazer, parques e jardins, recolhendo-o em recipientes adequados, para manter os referidos locais em condições de limpeza;

VI - Coletar de todo e qualquer tipo de resíduos sólidos, sobretudo, daqueles com características diretamente relacionadas à higiene e saúde públicas e preservação (proteção/manutenção) do meio ambiente e da qualidade de vida do Município, inclusive promovendo a localização, recolhimento e remoção, visando o descarte adequado de pneus (mutirão de campanha contra a dengue), entulhos em geral (sofás, geladeiras, fogões, camas, colchões, armários, e afins); eletrodomésticos em geral, que são frequentemente descartados (abandonados nas vias públicas);

VII - Coletar resíduos vegetais (verdes): restos de podas de árvores, árvores, restos de capinação, limpezas de praças e jardins públicos, etc;

VIII - Participar de toda e qualquer campanha ou mutirão referentes à serviços de limpeza em geral.

IX - Utilizar equipamentos de proteção, de acordo com as normas de segurança do trabalho;

X - Executar outras atividades inerentes ao emprego, determinadas pelo superior imediato.

Praça Francisco Simões, s/nº - Fone (14) 3652-9500 - CEP 17300-000 - Dois Córregos - SP
e-mail: juridicodc@conector.com.br



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

12. CHEFE DE OBRAS

- Carga horária semanal: 44 horas
- Escolaridade: Ensino Médio Completo;
- Noções de informática;
- Outras exigências serão estabelecidas no Edital do Concurso.

➤ **Descrição Sumária:** Chefia, supervisiona e organiza as atividades dos trabalhadores sob suas ordens em obras públicas, distribuindo, coordenando e orientando as diversas tarefas, para assegurar o desenvolvimento do processo de execução das obras dentro dos prazos e normas estabelecidas.

➤ **Descrição Detalhada:**

- I - Comandar, orientar e acompanhar a execução do cronograma de obras sob sua responsabilidade;
- II - Interpretar projetos, relatórios, registros da construção e ordens de serviço;
- III - Participar da instalação do canteiro de obras, definindo locais físicos conforme projeto, compor equipes, distribuir tarefas e acompanhar a realização das mesmas;
- IV - Supervisionar estoques de materiais, bem como resíduos e desperdícios de equipamentos e instrumentos necessários à realização do trabalho;
- V - Monitorar padrões de qualidade da construção, verificar especificações dos materiais utilizados no canteiro de obras bem como as condições de armazenagem;
- VI - Acompanhar a realização do trabalho, solucionando problemas, redistribuindo tarefas, remanejando pessoal, controlando qualidade e quantidade do trabalho realizado;
- VII - Solicitar requisições de materiais necessários à execução dos serviços;
- VIII - Auxiliar na elaboração de manuais, relatórios e cronogramas durante a execução da obra.
- IX - Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- X - Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho, observando normas de segurança do trabalho;
- XI - Orientar as atividades nos serviços de obras rodoviárias, praças e jardins, limpeza; pública e calçamento;
- XII - Utilizar equipamentos de proteção, de acordo com as normas de segurança do trabalho;
- XIII - Executar outras atividades inerentes ao emprego, determinadas pelo superior imediato.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

13. COODENADOR DO SITIO OFICIAL DE INFORMAÇÕES PÚBLICAS

- Carga horária semanal: 35 horas
- Escolaridade: Ensino Médio Completo;
- Noções de informática.
- Outras exigências serão estabelecidas no Edital do Concurso

➤ **Descrição Sumária:** Coordena, organiza e controla os trabalhos destinados à manutenção do Sítio Oficial de Informações Públicas mantido pela administração, verificando a correta alimentação do sistema com os dados necessários, em cumprimento da legislação pertinente, como, ainda, orienta os interessados acerca de dúvidas na busca de dados e informações publicados.

➤ **Descrição Detalhada:**

I - Divulgar, no sítio oficial da rede mundial de computadores (Internet) da Prefeitura Municipal de Dois Córregos, informações dos seus diversos setores, em cumprimento ao determinado na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

II - Atender e orientar o público quanto ao acesso às informações;

III - Acompanhar os pedidos de informações dos cidadãos;

IV - Adotar as medidas necessárias para garantir a acessibilidade às informações para pessoas com deficiência;

V - Divulgar, em detalhes, os formatos utilizados das informações disponíveis, de modo a que o sítio permita acesso à informação de maneira objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;

VI - Cobrar, dos Departamentos, a atualização das informações contidas no sítio;

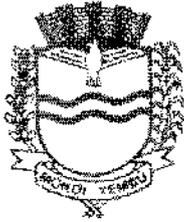
VII - Observar o disposto na legislação federal e em decretos municipais que disciplinem o acesso a informações públicas previstas na Constituição Federal;

VIII - Operar sistemas de computadores e microcomputadores necessários ao desempenho da função;

IX - Monitorar o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, consumo da unidade central de processamento (CPU), recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos;

X - Assegurar o funcionamento do *hardware* e do *software* necessários;

XI - Garantir a segurança das informações, por meio de cópias de segurança, armazenando-as em local prescrito;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

XII - Cuidar, com especial denodo, das informações sigilosas e de caráter pessoal, compreendendo, a primeira, aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado e, a segunda, aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável;

XIII - Inspeccionar o ambiente físico para segurança no trabalho relacionado à sua atividade;

XIV - Executar outras atividades inerentes ao emprego, determinadas pelo superior imediato.

14. COVEIRO

- Carga horária semanal: 44 horas
- Escolaridade: Ensino Fundamental Completo;
- Disponibilidade de trabalhar aos sábados, domingos e feriados, conforme escala de serviço;
- Outras exigências serão estabelecidas no Edital do Concurso.

➤ **Descrição Sumária:** Promove os serviços necessários aos sepultamentos realizados nos cemitérios municipais, executando, ainda, serviços de manutenção e limpeza das necrópoles.

➤ **Descrição Detalhada:**

I - Proceder a abertura de covas simples (sem carneiras), usando instrumentos adequados para abertura de valas, de acordo com as medidas pré-estabelecidas;

II - Efetivar e/ou auxiliar a cobertura de valas sem carneira, colocando, em seguida, placa de identificação;

III - Proceder a abertura, a limpeza e o fechamento de carneiras, para efetivação de novos sepultamentos, numa mesma carneira;

IV - Colocar as ossadas antigas em recipientes adequados, para serem alojadas ao lado de urna mortuária decorrente de sepultamento recente;

V - Efetuar a abertura de valas, bem como promover a construção de novas carneiras;

VI - Proceder a abertura e o fechamento dos cemitérios municipais nos dias úteis, nos horários estabelecidos, bem como aos sábados, domingos e feriados, mediante escala de trabalho, inclusive controlando o horário de visitas, bem ainda, em caráter excepcional, em caso de necessidade, a qualquer hora, ainda que no período noturno;

VII - Recolher e guardar ossadas em ossários gerais e especiais, conforme determinações dos superiores;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

VIII - Colaborar na inumação e exumação de cadáveres, quando necessário especialmente em atenção as solicitações de autoridades judiciárias, fazendo uso de instrumentos adequados de proteção;

IX - Efetuar a exumação de restos mortais, guardando ossadas em local adequado, sob supervisão de autoridade competente, observando as normas existentes e a orientação recebida de superiores ou prevista em norma legal, quando vencido o período de permanência de inumação em covas ou sepulturas não perpetuas;

X - Auxiliar outros servidores das necrópoles municipais na capinação, varrição, remoção de lixo com equipamentos adequados, bem como realizar trabalhos de manutenção em geral dos cemitérios e suas dependências;

XI - Zelar pela conservação dos materiais e ferramentas de trabalho sob sua responsabilidade, conservando-os em condições de uso adequado;

XII - Colaborar nas atividades de jardinagem e arborização dos cemitérios;

XIII - Providenciar a remoção de restos mortais para transferência para outras necrópoles, bem como proceder ao sepultamento de restos mortais decorrentes de traslados;

XIV - Colocar placas de identificação nas sepulturas e, se o caso, promover o registro em livros ou sistemas adequados;

XV - Colaborar e/ou preparar argamassa, bem como transportar tijolos e outros materiais necessários para fechamento de sepulturas;

XVI - Zelar pela manutenção da ordem dos cemitérios, protegendo a inviolabilidade das sepulturas, bem ainda assegurando a limpeza e a conservação das vias de circulação das necrópoles;

XVII - Manter atitude de respeito, consideração e urbanidade aos frequentadores das necrópoles, promovendo, sempre que possível, as orientações necessárias quando solicitadas;

XVIII - Utilizar os EPIs-Equipamentos de Proteção Individual- na execução das tarefas nas quais são exigidos, solicitando-os, se o caso, aos superiores imediatos;

XTX - Executar outras atividades inerentes ao emprego, determinadas pelo superior imediato.

15. CUIDADOR DE IDOSOS

- Carga horária semanal: 44 horas
- Escolaridade: Ensino Fundamental Completo;
- Disponibilidade para trabalhar em turnos e/ou escala de serviço, inclusive sábados, domingos e feriados;
- Outras exigências serão estabelecidas no Edital do Concurso.

Praça Francisco Simões, s/nº - Fone (14) 3652-9500 - CEP 17300-000 - Dois Córregos - SP
e-mail: juridicode@conectcor.com.br



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

Continuação: 15. Cuidador de Idosos

➤ **Descrição Sumária:** Executa serviços destinados do cuidar de idosos, zelando pelo bem-estar, alimentação, higiene pessoal, recreação e lazer das pessoas assistidas nas unidades de abrigos mantidas pelo município.

➤ **Descrição Detalhada:**

I - Ajudar, estimular e auxiliar, caso seja indispensável, as atividades de vida diária, ou seja, a higiene pessoal e bucal, alimentação, locomoção, etc.

II - Cuidar do vestuário (organizar a roupa que vai ser usada, dando sempre à pessoa idosa o direito de escolha), manter o armário e os objetos de uso arrumados e nos locais habituais;

III - Cuidar da aparência da pessoa idosa (cuidar das unhas, cabelos) de modo a aumentar a sua autoestima;

IV - Facilitar e estimular a comunicação com a pessoa idosa, conversando e ouvindo-a;

V - Acompanhar nos passeios e incentivando-a a realizar exercícios físicos, sempre que autorizados pelos profissionais de saúde, e a participar de atividades de lazer;

VI - Ajudar na sua inclusão social e a melhorar sua saúde mediante orientação e ações enquanto estiver sob seus cuidados;

VII - Acompanhar a pessoa idosa nos exames, consultas e tratamentos de saúde e transmitir aos profissionais de saúde as mudanças no comportamento e humor ou aparecimento de alterações físicas, como alteração de temperatura, pressão arterial, sono, entre outras;

VIII - Cuidar da administração de medicação oral da pessoa idosa, em doses e horários prescritos pelo médico;

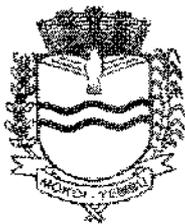
IX - Em caso de necessidade de administração de medicação intravenosa ou intramuscular, mesmo com receita médica, recorrer a profissional da área de enfermagem para que efetue o procedimento;

X - Estimular a autosuficiência da pessoa idosa, sempre que possível fazer com ela e não para ela.

XI - Assistir a pessoa idosa a movimentar-se dentro ou fora do local onde está abrigada;

XII - Ajudar na higiene e cuidados pessoais do idoso sempre quando necessário;

XIII - Proporcionar conforto e tranquilizar a pessoa idosa em situações de crise de agitação e ansiedade, entre outras situações anômalas;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

XIV - Ajudar na comunicação e na interação com os outros internos quando existir dificuldade de expressão ou interação;

XV - Desenvolver atividades de estímulo motor e cognitivo de acordo com orientações auxiliar nas atividades de relações sociais;

XVI - Executar outras atividades inerentes ao emprego, determinadas pelo superior imediato ou recomendadas por profissionais que atuem na unidade, dentro de suas atribuições.

16. ELETRICISTA

- Carga horária semanal: 44 horas

- Escolaridade: Ensino Fundamental Completo;

- Disponibilidade para trabalhar em turnos e/ou escala de serviço, inclusive sábados, domingos e feriados;

- Outras exigências serão estabelecidas no Edital do Concurso.

➤ **Descrição Sumária:** Compreende as tarefas que se destinam a instalação e manutenção de redes de distribuição de energia elétrica e equipamentos elétricos em geral, em prédios e logradouros do município.

➤ **Descrição Detalhada:**

I - Executar trabalho rotineiro de eletricitista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica;

II - Efetuar a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando posteriormente a ligação, para completar o serviço de instalação;

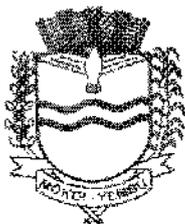
III - Promover a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, disjuntores, alarmes, campainhas, chuveiros, torneiras elétricas, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia;

IV - Realizar a manutenção e instalação de ornamentos de ruas, festas, desfiles e outras solenidades programadas pela organização, montando as luminárias e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados.

V - Executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento;

VI - Supervisionar as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança;

Praça Francisco Simões, s/nº - Fone (14) 3652-9500 - CEP 17300-000 - Dois Córregos - SP
e-mail: juridicodc@conector.com.br



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

VII - Verificar a situação das instalações elétricas de próprios públicos, comunicando os superiores hierárquicos, sempre que necessário, a necessidade de promover reparos ou realizar serviços destinados a evitar incidentes ou acidentes que possam causar risco;

VIII - Utilizar equipamentos de proteção, de acordo com as normas de segurança do trabalho;

IX - Executar outras atividades inerentes ao emprego, determinadas pelo superior imediato.

17. ENCANADOR

- **Carga horária semanal: 44 horas**

- **Escolaridade: Ensino Fundamental Completo;**

- **Disponibilidade de trabalhar em turno e/ou escala de serviço, inclusive s sábados, domingos e feriados.**

- **Outras exigências serão estabelecidas no Edital do Concurso.**

➤ **Descrição Sumária:** Executar trabalhos de instalação, conservação, reparos e manutenção de rede de água e esgotos, reservatórios, calhas e condutores de águas pluviais, bem ainda e de equipamentos sanitários e assemelhados em prédios públicos.

➤ **Descrição Detalhada:**

I - Executar trabalhos de instalação, conservação e reparos em nas redes de água e esgoto, reservatórios e outros equipamentos dessa natureza sob responsabilidade da autarquia;

II - Executar trabalhos de instalação e conserto na rede de água e esgoto, bem como de reservatórios, aparelhos sanitários, chuveiros e válvulas de pressão, entre outros, em prédios públicos;

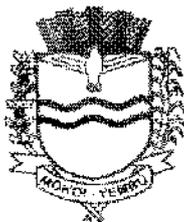
III - Instalar registros e outros acessórios de canalização da rede de água e esgoto, reservatórios e equipamentos de produção de água e tratamento de esgoto sob responsabilidade da autarquia;

IV - Localizar e reparar vazamentos;

V - fazer ligações de bombas e reservatórios de água, bem ainda daqueles relacionados a estações elevatórias e outros equipamentos destinados à operacionalização dos sistemas de água e esgoto sob responsabilidade da autarquia;

VI - Cuidar da manutenção das redes de água e esgoto, inclusive estando atendo ao aparecimento de problemas que, se o caso, para solução, devem serem levados ao conhecimento do superior hierárquico;

VII - Executar e orientar auxiliares na promoção da limpeza de condutores das redes de água e esgoto;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

VIII - Cumprir normas de higiene e segurança do trabalho, destinados à proteção pessoal, dos companheiros de trabalho, bem como da segurança da população em caso de obras e serviços em locais de fácil acesso de populares;

IX - Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos, ferramentas e equipamentos utilizados e do local de trabalho;

X - Executar o serviço de acordo com desenhos, esquemas, especificações técnicas e outras normas e informações colocadas a sua disposição pelos superiores hierárquicos;

XI- Marcar os pontos de colocações de tubulação, união ou junção, de modo a facilitar eventuais novos problemas que possam ocorrer em locais já objetos de reparos;

XII- Abrir valetas no solo ou rasgos em parede para introduzir os tubos ou partes anexas;

XIII - Testar as canalizações para assegurar-se da vedação de todo sistema e repará-lo caso sejam localizados vazamentos;

XIV - Realizar testes operacionais de pressão de fluidos e teste de estanqueidade, de forma a garantir que os sistemas e redes tenham operação regular;

XV - Executar o corte, rosqueamento, curvaturas e união dos tubos;

XVI - Promover a orientação e, se o caso, a fiscalização, em implantação de redes de água e esgoto em empreendimentos particulares como loteamentos e desmembramentos, cujos sistemas, depois de aprovados, passarão para a responsabilidade da autarquia, sempre que houver solicitação de superior hierárquico;

XVII - Utilizar equipamentos de proteção, de acordo com as normas de segurança do trabalho;

XVIII - Executar outras atividades inerentes ao emprego, determinadas pelo superior imediato.

18. ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO DE CONTROLE DE VEÍCULOS

- Carga horária semanal: 44 horas
- Escolaridade: Ensino Médio Completo com CNH - Letra "D";
- Disponibilidade para trabalhar em turnos e/ou escala de serviço, inclusive sábados, domingos e feriados;
- Outras exigências serão estabelecidas no Edital do Concurso.

➤ **Descrição Sumária:** Planeja, coordena a execução de atividades de manutenção e controle da frota de veículos municipais, organizando e orientando os trabalhos efetivados pela equipe sob sua responsabilidade.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

Continuação: 18. Encarregado de Manutenção e Controle de Veículos

➤ **Descrição Detalhada:**

I - Supervisiona a frota de veículos da prefeitura no que refere à sua manutenção, para que esteja sempre em condições de utilização;

II - Mantém contato com os motoristas e operadores de máquinas no sentido de obter informações acerca das condições dos veículos da frota municipal;

III - Verifica, junto ao responsável pela área, as condições de guarda dos veículos na garagem municipal;

IV - Verifica, junto à área responsável, a regularização dos documentos dos veículos, para que possam circular regularmente;

V - Prepara e fornece relatório e/ou presta informações aos superiores imediatos, quando solicitado;

VI - Executar outras atividades inerentes ao emprego, determinadas pelo superior imediato.

19. ESCRITURÁRIO

- Carga horária semanal: 35 horas
- Escolaridade: Ensino Médio Completo;
- Noções de Informática;
- Outras exigências serão estabelecidas no Edital do Concurso.

➤ **Descrição Sumária:** Executa tarefas de menor complexidade em repartições da administração, tais como digitação, registros, controles e arquivo de documentos e materiais, preenchendo requisições, guias de encaminhamento e outros.

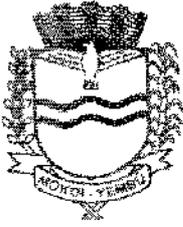
➤ **Descrição Detalhada:**

I - Executar serviços de digitação de correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas;

II - Receber e expedir documentos diversos, registrando dados relativos à data e ao destinatário em livros apropriados, para manter o controle de sua tramitação;

III - Atender e efetuar chamadas telefônicas, fax e e-mails, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações;

IV - Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando os por assunto, código ou ordem alfanumérica, para facilitar sua localização quando necessário;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

V - Participar do controle de requisição do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário à unidade de trabalho;

VI - Executar serviços internos e externos, entregando documentos, mensagens, notificações e assemelhados, sob protocolo;

VII - Executar outras atividades inerentes ao emprego, determinadas pelo superior imediato.

20. FISCAL

- Carga horária semanal: 35 horas

- Escolaridade: Ensino Médico Completo com conhecimento da legislação específica e possuir habilitação para dirigir veículos e motos

- Disponibilidade para trabalhar em turnos e/ou escala de serviço, inclusive sábados, domingos e feriados;

- Noções de Informática.

- Outras exigências serão estabelecidas no Edital do Concurso.

➤ **Descrição Sumária:** Executa tarefas de fiscalização do comércio ambulante e de estabelecimentos comerciais, de prestação de serviços e de entretenimento, de modo a evitar atuações sem a devida licença ou fora das posturas estabelecidas nas leis municipais, como, ainda, os serviços públicos sob concessão, como o de táxis e linha de ônibus urbanas.

➤ **Descrição Detalhada:**

I - Coordenar a análise de dados sobre o comportamento dos estabelecimentos com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção;

II - Orientar a execução da atividade descrita, no inciso anterior, avaliando e controlando seus resultados;

III - Emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos de sua competência, submetendo-os, quando for o caso, à apreciação do Superior Imediato;

IV - Promover o intercâmbio com os órgãos de fiscalização sanitária, de fiscalização de atividades, de licenciamento de atividades, de fiscalização tributária, urbanismo e meio ambiente sobre a regularidade das atividades de comércio, do ambulante e de comércio eventual;

V - Promover a fiscalização pertinente ao poder de polícia do Município para fins de localização e renovação de licença dos estabelecimentos industriais, comerciais, institucionais e de serviços;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

VI - Promover, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura, ação fiscalizadora no sentido de impedir o exercício de atividades sem o licenciamento outorgado pela Prefeitura;

VII - Organizar e manter a fiscalização sobre o comércio eventual ou ambulante;

VIII - Montar o cadastro atualizado das atividades descritas no item anterior e promover a fiscalização permanente em relação às condições estabelecidas no alvará e na legislação pertinente;

IX - Fazer lavrar notificações, intimações, autos de infração e de apreensão de mercadorias e apetrechos, em cumprimento à legislação municipal;

X - Propor imposição de multas, de conformidade com a legislação pertinente;

XI - Executar outras atividades inerentes ao emprego, determinadas pelo superior imediato.

21. FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

- Carga horária semanal: 35 horas

- Escolaridade: Ensino Médio Completo com conhecimento da legislação específica e CNH categoria A e B.

- Disponibilidade para trabalhar em turnos e/ou escala de serviço, inclusive sábados, domingos e feriados;

- Noções de Informática.

- Outras exigências serão estabelecidas no Edital do Concurso.

➤ **Descrição Sumária:** Fiscaliza as obras de construção civil, observando e cuidando para que sejam cumpridas as normas e regulamentos estabelecidos em legislação, bem ainda a observação das normas legais na construção e conservação de passeios públicos pelos municípios.

➤ **Descrição Detalhada:**

I - Efetuar vistorias em obras para verificar alvarás de licença de construção;

II - Acompanhar o andamento das construções autorizadas pela Prefeitura, a fim de constatar a sua conformidade com as plantas aprovadas;

III - Exercer a representação de construções clandestinas, notificando ou embargando as obras sem aprovação ou em desconformidade com as plantas aprovadas;

IV - Verificar denúncias pertinentes à sua área de atuação;

V - Prestar informações e emitir pareceres em requerimentos sobre construção, reforma e demolição de prédios, consultando, se entender necessário, os engenheiros da prefeitura;

Praça Francisco Simões, s/nº - Fone (14) 3652-9500 - CEP 17300-000 - Dois Córregos - SP
e-mail: juridicode@conectcor.com.br

T



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

- VI - Fornecer alinhamento de muros com ou sem balizas e efetuar trabalho de campo para fornecer medidas em certidões de localização;
- VII - Efetuar fiscalização de loteamentos, calçamentos e logradouros públicos;
- VIII - Lavrar autos de infração, comunicando a autoridade competente as irregularidades encontradas nas obras fiscalizadas;
- IX - Elaborar relatórios das atividades que realizar, quando solicitado pelo seu superior hierárquico;
- X - Efetuar comandos gerais, autuando ambulantes que exerçam atividades sem a devida licença, observados os termos da legislação municipal pertinente;
- XI - Fiscalizar estabelecimentos comerciais, inspecionando-se quando necessário, para apurar suas condições de segurança;
- XII - Verificar o escoamento de águas pluviais efetivados nas construções novas ou em reformas e ampliações efetivadas, especialmente no que concerne à proibição do seu direcionamento para a rede de esgoto;
- XIII - Fiscalizar instalações de água e esgoto em prédios novos, assim como nos serviços de ampliação e reforma, efetuados por particulares em redes de água e esgoto, comunicando, em caso de verificar a existência de irregularidades, a autarquia Saaedoco - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Dois Córregos, responsável por estes sistemas no município;
- XIV - Atender denúncias ou reclamações formuladas por munícipes quando versarem sobre a segurança de imóveis residenciais, comerciais, industriais ou de prestação de serviços, fazendo valer as normas constantes no Código do município;
- XV - Executar outras atividades inerentes ao emprego, determinadas pelo superior imediato.

22. FISCAL DE TRIBUTOS

- Carga horária Semanal: 35 horas
- Escolaridade: Ensino Médio Completo com conhecimento da legislação específica e CNH categoria A e B.
- Noções de Informática.
- Outras exigências serão estabelecidas no Edital do Concurso.

➤ **Descrição Sumária:** Fiscaliza e inspeciona estabelecimentos industriais, agroindustriais, comerciais e de prestação de serviços, examinando documentos e realizando conferência com o fim de verificar se estão sendo efetivados os recolhimentos devidos à Fazenda Pública Municipal.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

➤ Descrição Detalhada:

I - Exercer a fiscalização nas empresas e concessões públicas, fazendo notificações, autuações, registrando e comunicando irregularidades;

II - exercer o controle das atividades decorrentes de concessões públicas;

III - efetuar procedimentos para verificação das alegações dos contribuintes, decorrentes de requerimentos de revisões, isenções, imunidades e pedidos de baixa de inscrição;

IV - efetuar levantamentos fiscais nos estabelecimentos sujeitos a tributação municipal, orientando os contribuintes quanto à legislação tributária municipal, inclusive no que refere ao exercício regulador do poder de polícia;

V - intimar contribuintes ou responsáveis, lavrando autos de infração;

VI - proceder diligências, prestar informações e emitir pareceres;

VII - elaborar relatórios e boletins estatísticos prestando informações em processos relacionados com sua área de competência;

VIII - auxiliar em estudos visando o aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos fiscais;

IX - Executar outras atividades inerentes ao emprego, determinadas pelo superior imediato.

23. FISCAL DO MATADOURO

- Carga horária semanal: 44 horas

- Escolaridade: Ensino Médio Completo com conhecimento da legislação;

- Disponibilidade para trabalhar em turnos e/ou escala de serviço, inclusive sábados, domingos e feriados;

- Noções de Informática.

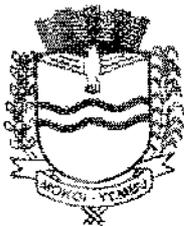
- Outras exigências serão estabelecidas no Edital do Concurso.

➤ **Descrição Sumária:** Executa tarefas de fiscalização no matadouro municipal, garantindo o cumprimento de normas e regulamentos estabelecidos na legislação que rege o abate de animais.

➤ Descrição Detalhada:

I - Exercer a fiscalização no matadouro municipal, fazendo notificações, autuações, registrando e comunicando irregularidades;

II - intimar os responsáveis, solicitando a correção de posturas conforme a legislação;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

III - prestar informações e emitir pareceres, de acordo com a legislação vigente;

IV - elaborar relatórios e boletins estatísticos prestando informações em processos relacionados com sua área de competência;

V - auxiliar em estudos visando o aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos fiscais;

VI - Executar outras atividades inerentes ao emprego, determinadas pelo superior imediato.

24. INSPETOR DE ALUNOS

- Carga horária semanal: 40 horas

- Escolaridade: Ensino Médio Completo;

- Noções de Informática.

- Outras exigências serão estabelecidas no Edital do Concurso.

➤ **Descrição Sumária:** Realiza as tarefas destinadas à inspeção de alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino, zelando disciplina e segurança dos estudantes, colaborando com os educadores sempre que necessário na organização de eventos e tarefas nas quais haja a participação de docentes das escolas municipais.

➤ **Descrição Detalhada:**

I- Acompanhar os alunos na entrada e na saída das classes e outras dependências da escola, bem como em suas imediações, aconselhando e orientando os que estiverem transgredindo o Regimento Escolar;

II- manter em ordem os alunos nas salas de aula e outros locais, na ausência do Professor;

III - tomar todas as providências necessárias à disciplina dos alunos, de modo a assegurar o normal funcionamento da vida escolar;

IV - encaminhar ao Diretor problemas disciplinares que necessitem de medidas restritivas;

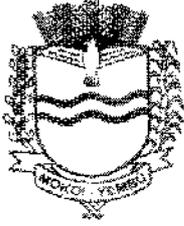
V - assistir aos alunos que adoecem ou sofram acidentes, encaminhando-os ao destino conveniente;

VI - atender aos professores nas solicitações de material escolar, em sala de aula, em casos disciplinares ou de assistência a alunos;

VII - proceder à entrega de correspondência, circulares e outros documentos aos funcionários da escola;

VIII - colaborar na organização de solenidades ou festas escolares, acompanhando os alunos para mantê-los em boa conduta;

Z



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

IX - verificar as condições de asseio e utilização das salas de aula e outros locais, comunicando ao Diretor as irregularidades e/ou problemas existentes;

X - executar demais serviços relacionados às suas funções;

XI - ensinar e utilizar formas de cortesia, com funcionários, mães e alunos;

XII - auxiliar nas atividades de pátio, tomando conta de alunos, evitando o que os mesmos briguem entre si ou se machuquem;

XIII - tomar conhecimento do local ou motivo causador de acidentes, para que a Escola tenha condições de comunicar o ocorrido aos pais;

XIV - motivar o aluno para que faça sua refeição na merenda escolar de forma adequada;

XV - brincar com as crianças, dirigindo ou promovendo sempre atividades variadas para que os alunos em pátio mantenham-se ocupados;

XVI - anotar todos os recados recebidos das mães e responsáveis, passando-os aos destinatários;

XVII - interpelar os alunos com prudência e sem o uso de voz alterada, sempre que necessário, explicando os motivos quando tiver de chamar sua atenção;

XVIII - executar outras atividades inerentes ao emprego, determinadas pelo superior imediato.

25. JARDINEIRO

- Carga horária semanal: 44 horas

- Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto (4ª série completa);

- Disponibilidade para trabalhar em turnos e/ou escala de serviço, inclusive sábados, domingos e feriados;

- Outras exigências serão estabelecidas no Edital do Concurso.

➤ **Descrição Sumária:** Executa serviços de jardinagem e arborização em ruas e logradouros públicos, zelando, também pela guarda, conservação, limpeza e manutenção das ferramentas utilizadas no trabalho que realiza.

➤ **Descrição Detalhada:**

I - Plantar e conservar as árvores, jardins, flores, arbustos e outras plantas da unidade de prestação de serviço, preparando a terra, fazendo canteiros, plantando sementes e mudas, adubando e realizando os demais cuidados necessários;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

II - podar, limpar, enxertar e executar outros cuidados de jardinagem, em épocas adequadas, para assegurar seu desenvolvimento; aplicar defensivos agrícolas em árvores e plantas contra insetos e pragas, bem como extinguir formigueiros;

III - Promover a coleta de sementes e mudas de plantas nativas para aproveitamento;

IV - Promover a distribuição de mudas do viveiro municipal, desde que com ordem de superior, para arborização, orientando o plantio e a conservação das mudas;

V - relatar anormalidades verificadas nos espaços públicos dotados de jardinagem que cuida e promover as correções necessárias ou comunicar ao superior hierárquico quando não for possível corrigir por suas ações;

VI - Zelar pelas instalações do viveiro de mudas do município;

VII - Promover serviços de varrições de ruas e praças, jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral;

VIII - efetuar a conservação de estufas de plantas;

IX - fazer cercas vivas e conservá-las, quando o caso, realizar a limpeza de ruas e beira de guias dos parques e jardins da unidade de trabalho;

X - operar equipamentos específicos de jardinagem;

XI - zelar pela guarda, conservação, limpeza e manutenção das ferramentas e equipamentos peculiares ao trabalho, bem como dos locais;

XII - Executar outras atividades inerentes ao emprego, determinadas pelo superior imediato.

26. LAVADOR/LUBRIFICADOR

- Carga horária semanal: 44 horas

- Escolaridade: Ensino Fundamental Completo com CNH categoria "D";

- Disponibilidade para trabalhar em turnos e/ou escala de serviço, inclusive sábados, domingos e feriados;

- Outras exigências serão estabelecidas no Edital do Concurso.

➤ **Descrição Sumária:** Executa serviços de lavagem, limpeza e lubrificação de veículos, máquinas e equipamentos, utilizando material e produtos químicos apropriados para essa finalidade.

➤ **Descrição Detalhada:**

I - Remover o pó e outros detritos do interior do veículo, utilizando máquinas pneumáticas, aspiradores de pó, escovas e materiais similares, para mantê-lo limpo;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

II - suspender o veículo, operando os comandos do elevador hidráulico ou pneumático ou posicionando-o numa rampa, para facilitar a limpeza do chassi, suspensão e outras partes inferiores do veículo.

III - lavar a lataria, os vidros e outras partes do auto, utilizando mangueiras ou bombas de água, querosene, removedores, estopas, chicote de linha e/ou máquinas de lavagem automática, para dar boa aparência ao veículo e facilitar sua conservação;

IV - polir a estrutura metálica e os cromados do veículo, usando glicerina e outros polidores, para dar-lhes o brilho desejado;

V - promover a lubrificação dos veículos e máquinas, de forma a que estejam em condições de uso após o trabalho de limpeza realizado;

VI - manter estoque de material de limpeza e polimento, solicitando o que estiver em falta, para permitir a continuidade do trabalho.

VII - zelar pela limpeza e conservação das instalações e do boxe de limpeza, lavando-os com água e solventes, removendo a lama, resíduos e manchas de óleo e engraxando a coluna do elevador, para manter em boas condições de uso as referidas instalações;

VIII - Executar outras atividades inerentes ao emprego, determinadas pelo superior imediato.

27. LEITOR DE HIDRÔMETRO

- Carga Horária de Trabalho: 44 horas
- Escolaridade: Ensino Fundamental Completo;
- Disponibilidade para trabalhar em turnos e/ou escala de serviço, inclusive sábados, domingos e feriados;
- Noções de Informática.
- Outras exigências serão estabelecidas no Edital do Concurso.

➤ **Descrição Sumária:** Executar leitura do consumo e a entrega das contas de água, em todo município, conforme designação, utilizando equipamento fornecido pela autarquia; preencher relatórios diários onde registra as ocorrências, dentro de sua área de atuação; analisar o consumo e valores de avisos, conferência de rol de consumo e leitura, montagem de roteiros de avisos, cadastramento, além de fiscalizar o cumprimento das leis do município pertinentes à sua área de atuação.

➤ **Descrição Detalhada:**

I - Efetuar a leitura dos hidrômetros mediante o emprego da tecnologia disponibilizada pela autarquia, inspecionar as instalações hidrométricas e a área no entorno do imóvel e entregar contas, notificações e outros comunicados aos usuários dos serviços de água e esgotos;

2



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

II - Efetuar a leitura periódica dos hidrômetros instalados, utilizando-se dos sistemas adotados pela autarquia, de acordo com as normas e regulamentos vigentes na instituição;

III - Proceder a entrega de contas, notificações, avisos e outros comunicados aos usuários dos serviços de água e esgotos;

IV - Efetuar o fechamento ou reabertura das ligações prediais de água, quando determinadas pela direção da autarquia ou por superior hierárquico com poderes delegados para expedição desse tipo de ordem;

V - Inspeccionar as instalações de hidrometria - cavalete e hidrômetro - dos imóveis de usuários dos serviços de água, bem ainda observar a normalidade do trecho de superfície do terreno compreendido entre o meio da rua até o local de instalação do cavalete;

VI - Efetuar, quando necessário, a retirada e a substituição de hidrômetros para aferição e reparo;

VII - Conhecer a legislação referente à tributação, as rotinas e aos procedimentos relacionados à tarifação do consumo de água e deposição e tratamento de esgotos;

VIII - Zelar pela ordem e manutenção dos locais e equipamentos utilizados no desempenho do trabalho, especialmente daqueles utilizados para a aferição dos hidrômetros;

IX - Executar outras atividades inerentes ao emprego, determinadas pelo superior imediato.

28. MECÂNICO

- Carga horária semanal: 44 horas

- Escolaridade: Ensino Fundamental Completo com formação específica e CNH categoria "D";

- Disponibilidade para trabalhar em turnos e/ou escala de serviço, inclusive sábados, domingos e feriados;

- Outras exigências serão estabelecidas no Edital do Concurso.

➤ **Descrição Sumária:** Executa serviços de consertos de veículos automotores em geral, incluindo máquinas, efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as boas condições de funcionamento da frota municipal.

➤ **Descrição Detalhada:**

I - Realizar a manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos, sempre que necessário;

II - realizar o desmonte do motor, transmissão, diferencial e outras partes, quando necessário e reparar danos;

2



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

III - fazer a limpeza das peças com substâncias detergentes adequadas, para eliminar impurezas; substituir, ajustar ou retificar peças do motor utilizando-se de ferramentas manuais e mecânicas;

IV - promover reparação, substituição e ajustes necessários, total ou parcialmente, no sistema de freios, de ignição, alimentação de combustíveis, lubrificação, transmissão, direção, suspensão e outros, realizar testes de veículos e equipamentos após o reparo;

V - Avaliar, sempre que solicitado, as condições mecânicas dos veículos da prefeitura, apontando problemas e/ou sugerindo a realização de medidas e reparos, inclusive preventivos, a fim de evitar quebras e danos maiores;

VI - Executar outras atividades inerentes ao emprego, determinadas pelo superior imediato.

29. MERENDEIRA

- Carga horária semanal: 44 horas
- Escolaridade: Ensino Fundamental Completo;
- Disponibilidade de trabalhar nos horários diurnos e/ou noturnos;
- Outras exigências serão estabelecidas no Edital do Concurso.

➤ **Descrição Sumária:** Executa trabalhos de preparo e distribuição de merenda nos estabelecimentos da rede de ensino, observando a higiene e cuidando da conservação dos alimentos.

➤ **Descrição Detalhada:**

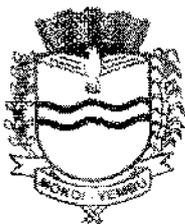
I - Preparar adequadamente refeições e lanches, seguindo as instruções contidas no cardápio e as condutas inerentes ao preparo dos alimentos, garantindo qualidade sensorial, nutricional e microbiológica;

II - Organizar o local das refeições, antes do alimento ser servido, bem como todos os utensílios e equipamentos necessários ao atendimento dos alunos durante a alimentação escolar;

III - Zelar pela organização da cozinha e depósito, pelo controle de qualidade dos alimentos desde o recebimento, acondicionamento, controle na estocagem, preparo e distribuição;

IV - Manter a higiene pessoal, do local de trabalho, dos equipamentos, dos utensílios e dos alimentos antes, durante e após o preparo da alimentação escolar e da sua distribuição, observando as orientações e exigências da legislação pertinentes a manipuladores de alimentos;

V - Receber e/ou auxiliar no recebimento dos alimentos, observando data de validade e qualidade, armazenando de forma adequada, zelando pela sua conservação, garantindo estocagem racional, ordenada e evitando perdas;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

VI - Preparar a merenda de acordo com o cardápio elaborado pelos nutricionistas;

VII - Efetuar, junto às diretoras dos estabelecimentos de ensino, a solicitação, com antecedência, de gás, alimentos, utensílios, e/ou outro material necessário;

VIII - Realizar, junto às diretoras, prestação de contas de materiais e utensílios utilizados no preparo da merenda;

IX - Utilizar os equipamentos de proteção individual ou coletiva (EPI's) e uniforme, solicitando sua reposição ou manutenção, visando manter a segurança alimentar e nutricional;

X - Participar, quando solicitado, do planejamento, coordenação, controle e execução de programas alimentares adotados pela prefeitura, perseguindo os objetivos definidos nos respectivos programas e/ou pelo superior imediato;

XI - Participar de capacitações, cursos, palestras e treinamento no âmbito da alimentação escolar;

XII - Executar outras atividades inerentes ao emprego, determinadas pelo superior imediato.

30. MONITOR DE SERVIÇOS ESCOLARES

- Carga horária semanal - 40 horas

- Escolaridade: Ensino Fundamental Completo;

- Outras exigências serão estabelecidas no Edital do Concurso.

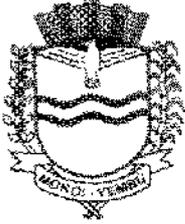
➤ **Descrição Sumária:** Atua como mediador e facilitador do processo de ensino-aprendizagem em sala de aula, acompanha e orienta os serviços do transporte escolar, cuidando da organização e adequação do comportamento dos alunos, fazendo cumprir as determinações das leis de trânsito nos trajetos efetivados pelos veículos de transporte de estudantes, como, ainda, acompanha e orienta estudantes com necessidades especiais, zelando pela segurança e integração deles ao ambiente escolar.

➤ **Descrição Detalhada:**

I - Atuará como mediador do processo ensino-aprendizagem em sala de aula;

II - Atuará como um facilitador do desenvolvimento integral da criança, adotando uma atitude pedagógica de formação e de orientação, estabelecendo uma relação segura, estável e afetiva que contribua para a formação de uma auto-imagem positiva e saudável;

III - Executará atividades diárias de recreação com as crianças e trabalhos educacionais de artes diversas;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

Continuação: 30. Monitor de Serviços Escolares

IV - Acompanhará as crianças em passeios, visitas e festividades promovidas ou das quais eventualmente participaram as escolas que integram a Rede Municipal de Ensino;

V - Orientará e auxiliará as crianças no que se refere à higiene pessoal;

VI - Auxiliará as crianças na alimentação, durante as refeições;

VII - Auxiliará e orientará as crianças no controle de suas necessidades fisiológicas;

VIII - Acompanhar o sono/ repouso da criança, permanecendo vigilante durante todo o período do sono/repouso;

IX - Contribuirá e cuidará da parte educacional das crianças, quando sob seus cuidados, atendendo as especificidades da idade e das necessidades educacionais especiais;

X - Auxiliará os professores na construção do material didático, bem como na organização, higienização e manutenção deste material didático-pedagógico;

XI - Auxiliará o professor no processo de observação e registro das aprendizagens e desenvolvimento das crianças;

XII - Atenderá às necessidades da escola, colocando-se à disposição da equipe gestora, para atuar nas diferentes salas de aula e escolas em que sua presença se faça necessária;

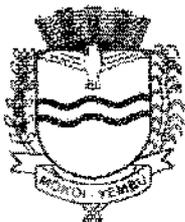
XIII - Informará à equipe gestora sobre aspectos imprevistos de conduta manifestados pela criança, comunicando ocorrências e eventuais sintomas de enfermidades;

XIV - Vigiará e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento;

XV - Auxiliará no recebimento e acompanhamento da criança, diariamente, na sua entrada e saída da unidade escolar, bem como nos intervalos;

XVI - Auxiliará na recepção, no reconhecimento e na entrega as crianças que fazem uso do transporte escolar, acompanhando-as na entrada e saída dos veículos que o efetivam, bem como permanecendo com elas durante o trajeto, zelando assim pela sua segurança;

XVII - Acompanhará os serviços do transporte escolar, cuidando da organização e adequação do comportamento dos alunos nos veículos, cumprindo e fazendo cumprir as determinações das leis de trânsito;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

Continuação: 30. Monitor de Serviços Escolares

- XVIII - Orientará as crianças no embarque e desembarque dos alunos;
- XIX - Zelarà pela segurança e conforto das crianças no interior de cada veículo escolar;
- XX - Acompanhará e orientará crianças com necessidades educacionais especiais, zelando pela segurança e conforto, embarque e desembarque, integrando-as ao ambiente escola-família;
- XXI - Comunicará e/ou prestará esclarecimentos, ao gestor do transporte escolar, sempre que solicitado, sobre quaisquer problemas relacionados à execução do transporte escolar eventualmente ocorrerem;
- XXII - Manterá contato regular o Diretor ou responsável pela unidade escolar onde atua, ou o chefe do setor de transporte escolar, mantendo-o informado de quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final da prestação do serviço;
- XXIII - Executar outras atividades inerentes ao emprego, determinadas pelo superior imediato.

31. MOTORISTA I

- Carga horária semanal - 44 horas
- Escolaridade: Ensino Fundamental Completo com CNH cat. "C";
- Disponibilidade para trabalhar em turnos e/ou escala de serviço, inclusive sábados, domingos e feriados;
- Outras exigências serão estabelecidas no Edital do Concurso.

➤ **Descrição Sumária:** Exerce atividades de dirigir veículos tipo passeio, utilitários, peruas sem transporte coletivo, caminhões, exceto caminhões trucados, dotados de muck e tanque de água, ambulância, micro-ônibus e ônibus, providencia o abastecimento e zela pela manutenção preventiva e correlativa do veículo, acusando a existência de eventuais sinais de defeito, que deve legar ao conhecimento dos encarregados quando ocorrer, como ainda promove a vistoria dos componentes necessários ao seu perfeito desempenho, mantém o veículo sob sua responsabilidade em perfeitas condições de limpeza e higiene.

➤ **Descrição Detalhada:**

I - Compreendendo a direção de veículos tipo passeio, utilitários, peruas sem transporte coletivo, caminhões, exceto caminhões trucados, dotados de muck e tanque de água, ambulância, micro-ônibus e ônibus, manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismo;

II - recolher o veículo à garagem ou ao local determinado, quando concluído o serviço do dia;



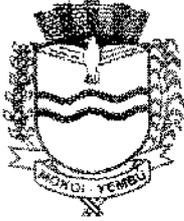
MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

- III - manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;
- IV - zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue para trabalho, podendo realizar, inclusive, se o caso, pequenos reparos de emergência;
- V - encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de cargas que lhe forem confiadas, fazendo uso de veículos disponibilizados;
- VI - promover o abastecimento de combustível e verificação dos níveis de água e óleo, bem como as condições da parte elétrica, inclusive dos equipamentos, no caso de veículos que tiverem braço hidráulico, como munck;
- VII - comunicar ao superior hierárquico qualquer defeito porventura existente, cuidando de verificar o perfeito funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas, indicadores de direção, bem como dos equipamentos de segurança do veículo;
- VIII - cuidar para que seja providenciada a lubrificação de componentes quando indicada;
- IX - verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibragem e condições dos pneus;
- X - dirigir de forma defensiva, obedecendo às normas de trânsito e tráfego, empregando os cuidados indispensáveis à segurança do trânsito;
- XI - preencher ficha de controles de quilometragens e outras que forem determinadas pela direção da autarquia, relativas ao desempenho da condução;
- XII - obedecer às normas e dirigir com atenção e cuidados indispensáveis à segurança do trânsito;
- XIII - preencher ficha de controles.
- XIV - Executar outras atividades inerentes ao emprego, determinadas pelo superior imediato.

32. MOTORISTA II

- Carga horária semanal - 44 horas
- Escolaridade: Ensino Fundamental Completo com CNH categoria "C";
- Disponibilidade para trabalhar em turnos e/ou escala de serviço, inclusive sábados, domingos e feriados;
- Outras exigências serão estabelecidas no Edital do Concurso.

2



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

Continuação: 32. Motorista II

➤ **Descrição Sumária:** Exerce atividades de dirigir veículos tipo passeio, utilitários, peruas sem transporte coletivo e caminhões, inclusive dotados de munck e tanque de água, exceto caminhões trucados, micro-ônibus, ônibus e ambulância, providencia o abastecimento e zela pela manutenção preventiva e correlativa do veículo, acusando a existência de eventuais sinais de defeito, que deve levar ao conhecimento dos encarregados quando ocorrer, como ainda promove a vistoria dos componentes necessários ao seu perfeito desempenho, mantém o veículo sob sua responsabilidade em perfeitas condições de limpeza e higiene.

➤ **Descrição Detalhada:**

I - Dirigir, conforme designado, veículos tipo passeio, utilitários, peruas sem transporte coletivo e caminhões, inclusive dotados de muck e tanque de água, exceto caminhões trucados, e micro-ônibus, ônibus e ambulância, manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismo necessários à sua condução;

II - recolher o veículo à garagem ou ao local determinado, quando concluído o serviço do dia;

III - manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;

IV - zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue para trabalho, podendo realizar, inclusive, se o caso, pequenos reparos de emergência;

V - encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de cargas que lhe forem confiadas, fazendo uso de veículos disponibilizados;

VI - promover o abastecimento de combustível e verificação dos níveis de água e óleo, bem como as condições da parte elétrica, inclusive dos equipamentos, no caso de veículos que tiverem braço hidráulico, como munck;

VII - comunicar ao superior hierárquico qualquer defeito porventura existente, cuidando de verificar o perfeito funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas, indicadores de direção, bem como dos equipamentos de segurança do veículo;

VIII - cuidar para que seja providenciada a lubrificação de componentes quando indicada;

IX - verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibragem e condições dos pneus;

X - dirigir de forma defensiva, obedecendo às normas de trânsito e tráfego, empregando os cuidados indispensáveis à segurança do trânsito;

2



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

Continuação: 32. Motorista II

XI - preencher ficha de controles de quilometragens e outras que forem determinadas pela direção da autarquia, relativas ao desempenho da condução;

XII - obedecer às normas e dirigir com atenção e cuidados indispensáveis à segurança do trânsito;

XIII - preencher ficha de controles.

XIV - Executar outras atividades inerentes ao emprego, determinadas pelo superior imediato.

33. MOTORISTA III

- Carga horária semanal - 44 horas

- Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto com CNH categoria "D";

- Disponibilidade para trabalhar em turnos e/ou escala de serviço, inclusive sábados, domingos e feriados;

- Outras exigências serão estabelecidas no Edital do Concurso.

➤ **Descrição Sumária:** Exerce atividades de dirigir todos os veículos, passeio, peruas, ambulância e todos os tipos de caminhões, ônibus e micro-ônibus, providencia o abastecimento e zela pela manutenção preventiva e correlativa do veículo, acusando a existência de eventuais sinais de defeito, que deve levar ao conhecimento dos encarregados quando ocorrer, como ainda promove a vistoria dos componentes necessários ao seu perfeito desempenho, mantém o veículo sob sua responsabilidade em perfeitas condições de limpeza e higiene.

➤ **Descrição Detalhada:**

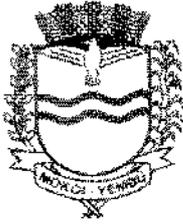
I - Compreendendo a direção de todos os veículos, ou seja, de passeio, peruas, ambulâncias e caminhões, inclusive dotados de muck e tanque de água, bem como caminhões trucados, micro-ônibus e ônibus, da frota da Administração Pública, manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismo, fazendo transportes de doentes e executando o trabalho de resgate, quando os servidores possuírem o Curso de Treinamento para Socorrismo;

II - recolher o veículo à garagem ou ao local determinado, quando concluído o serviço do dia;

III - manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;

IV - zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue para trabalho, podendo realizar, inclusive, se o caso, pequenos reparos de emergência;

V - encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de cargas que lhe forem confiadas, fazendo uso de veículos disponibilizados;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

VI - promover o abastecimento de combustível e verificação dos níveis de água e óleo, bem como as condições da parte elétrica, inclusive dos equipamentos, no caso de veículos que tiverem braço hidráulico, como munck;

VII - comunicar ao superior hierárquico qualquer defeito porventura existente, cuidando de verificar o perfeito funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas, indicadores de direção, bem como dos equipamentos de segurança do veículo;

VIII - cuidar para que seja providenciada a lubrificação de componentes quando indicada;

IX - verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibragem e condições dos pneus;

X - dirigir de forma defensiva, obedecendo às normas de trânsito e tráfego, empregando os cuidados indispensáveis à segurança do trânsito;

XI - preencher ficha de controles de quilometragens e outras que forem determinadas pela direção da autarquia, relativas ao desempenho da condução;

XII - auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a enfermos, conduzindo caixa de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc.;

XIII - dar plantão diurno ou noturno de acordo com escala da jornada especial de trabalho quando necessário;

XIV - obedecer às normas e dirigir com atenção e cuidados indispensáveis à segurança do trânsito;

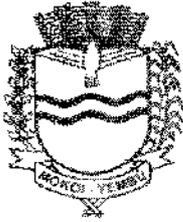
XV - preencher ficha de controles.

XVI - Executar outras atividades inerentes ao emprego, determinadas pelo superior imediato.

34. OPERADOR DE BOMBA

- Carga horária semanal: 44 horas
- Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto;
- Disponibilidade para trabalhar em turnos e/ou escala de serviço, inclusive sábados, domingos e feriados;
- Outras exigências serão estabelecidas no Edital do Concurso.

➤ **Descrição Sumária:** Executar serviços relativos à operação de bombas que integram os sistemas de tratamento e produção de água existentes no município, sob responsabilidade da autarquia.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

➤ **Descrição Detalhada:**

I - Executar a operação de bombas que integram os sistemas de tratamento e produção de água existentes no município, sob responsabilidade da autarquia, inclusive promovendo a vistoria de elevatórias;

II - Efetuar vistoria de redes de aspiração e recalque, observando conceitos e procedimentos determinados para o exercício da função;

III - Efetuar manobras de válvulas e registros relativos aos sistemas, visando a perfeita distribuição da água produzida e encaminhada por meio de recalque formulado com a movimentação das bombas;

IV - Ter noções de medidas (linear, superfície, volume, vazão e pressão), de modo permitir melhor desempenho de suas funções, no resguardo da segurança do sistema em operação sob sua responsabilidade;

V - Ter noções elementares de conceitos em eletricidade (corrente, tensão, resistência e potência), com o fim de reunir condições de aferir eventuais problemas que possam ocorrer com o sistema em operação sob sua responsabilidade;

VI - Observar normas de segurança no trabalho na operação dos sistemas de bombas sob sua responsabilidade;

VII - Comunicar aos superiores hierárquicos qualquer anomalia verificada no sistema de bombas sob sua responsabilidade, inclusive, se e quando for o caso, adotando medidas imediatas destinadas a solucionar pequenos problemas ou evitar eventuais danos;

VIII - Executar outras tarefas correlatas, quando determinadas pelo superior imediato.

35. OPERADOR DE MAQUINA MANUAL

- Carga horária semanal: 44 horas
- Escolaridade: Ensino Fundamental Completo;
- Disponibilidade para trabalhar em turnos e/ou escala de serviço, inclusive sábados, domingos e feriados;
- Outras exigências serão estabelecidas no Edital do Concurso.

➤ **Descrição Sumária:** Opera máquina manual costal para executando serviços de capina, bem como motosserra para a efetivação de podas de árvores em vias públicas e logradouros do município, empregando os equipamentos de segurança necessários.

➤ **Descrição Detalhada:**

I - Desenvolver atividades de roçagem, manutenção e limpeza, operando equipamento específico de roçadeira costal, lateral e motosserra em áreas públicas do município, bem como, prédios municipais, praças, parques, escolas, etc.;

2



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

II - Prestar serviços em quaisquer setores da administração municipal, dentro de sua área de atuação, fazendo uso e máquina manual;

III - Realizar a limpeza de ruas e beira de guias dos parques e jardins da unidade de trabalho, inclusive operando, adicionalmente, equipamentos específicos de jardinagem e de limpeza pública;

IV - Manejar e zelar pela guarda, conservação, limpeza e manutenção das ferramentas e equipamentos peculiares ao trabalho que realiza;

V - Utilizar os equipamentos de segurança necessários ao seguro desempenho das funções;

VI - Executar outras atividades inerentes ao emprego, determinadas pelo superior imediato.

36. OPERADOR DE MÁQUINA

- Carga horária semanal: 44 horas
- Escolaridade: Ensino Fundamental Completo com CNH categoria "D";
- Disponibilidade para trabalhar em turnos e/ou escala de serviço, inclusive sábados, domingos e feriados;
- Outras exigências serão estabelecidas no Edital do Concurso.

➤ **Descrição Sumária:** Conduz máquinas montadas sobre rodas ou esteiras que servem para escavar, nivelar, aplainar ou compactar a terra e materiais similares.

➤ **Descrição Detalhada:**

I - Operar máquinas providas de pá mecânica ou caçamba, acionando os comandos necessários para escavar e mover terras, pedras, areia, cascalho e materiais similares;

II - Operar máquinas de abrir canais de drenagem, acionando os comandos necessários;

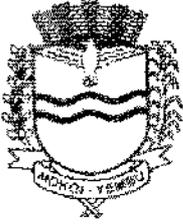
III - Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, acionando os comandos para executar obras na construção civil, estradas e pistas;

IV - Operar máquinas providas de rolos compressores, acionando comandos para compactar e aplainar os materiais utilizados nas construções, reconstruções e reparações de estradas;

V - Operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume;

VI - Informar defeitos ou reparos a serem feitos na máquina, preenchendo ficha específica no almoxarifado para ser entregue ao chefe da manutenção;





MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

VII - Retirar entulhos e terra, zelando pela limpeza e conservação da cidade, bem ainda executar a limpeza de bueiros, fossas, esterqueiras e outros;

VIII - Providenciar o abastecimento de combustível e controle do nível de água e lubrificantes na máquina sob sua responsabilidade, inclusive dos equipamentos hidráulicos a ela agregados;

IX - Zelar pela conservação e limpeza da máquina sob sua responsabilidade, bem como comunicar ao superior hierárquico qualquer anomalia no funcionamento da máquina sob sua responsabilidade;

X - Conduzir a máquina sob sua responsabilidade observando todos os procedimentos de segurança, inclusive utilizando os equipamentos de proteção obrigatórios que lhe foram disponibilizados;

XI - Executar outras atividades inerentes ao emprego, determinadas pelo superior imediato.

37. OPERADOR DE MICRO-COMPUTADOR

- Carga horária semanal: 30 horas

- Escolaridade: Ensino Médio Completo;

- Noções de Informática;

- Outras exigências serão estabelecidas no Edital do Concurso.

➤ **Descrição Sumária:** Opera Microcomputador, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando seu funcionamento, para processar programas elaborados, inclusive efetivando digitação de documentos nas diferentes áreas de trabalho;

➤ **Descrição Detalhada:**

I - Operar sistemas de microcomputador, monitorando o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, consumo da unidade central de processamento (CPU), recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos;

II - assegurar o funcionamento do hardware e do software;

III - garantir a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenando-as em local próprio, verificando acesso lógico de usuário e destruindo informações sigilosas descartadas;

IV - atender os departamentos, orientando-os na utilização de hardware e software;

V - inspecionar o ambiente físico para segurança no trabalho.

VI - Executar outras atividades inerentes ao emprego, determinadas pelo superior imediato.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

38. OPERADOR DE VACA MECÂNICA

- Carga horária semanal: 35 horas
- Escolaridade: Ensino Fundamental Completo;
- Outras exigências serão estabelecidas no Edital do Concurso.

➤ **Descrição Sumária:** Opera equipamento com a finalidade de obter a produção de leite de soja, visando atender as necessidades de consumo sobre tudo da merenda escolar.

➤ **Descrição Detalhada:**

- I - Operar a vaca mecânica, na fabricação do leite de soja;
- II - ligar a vaca mecânica, acionando os comutadores para fazer que a mesma esteja na temperatura ideal para a coação;
- III - colocar na área de moagem os produtos e controlar a temperatura necessária e o tempo de fervura para o refino do leite;
- IV - pesar e medir os ingredientes necessários, utilizando balança e outros medidores apropriados para obter a quantidade necessária ao preparo do leite;
- V - higienizar a máquina todas as vezes que proceder a fabricação de uma remessa de leite;
- VI - empacotar e zelar pela boa qualidade do leite processado;
- VII - fazer o controle dos produtos;
- VIII - zelar pela conservação do equipamento no tange à limpeza e manutenção em perfeito funcionamento;
- IX - Executar outras atividades inerentes ao emprego, determinadas pelo superior imediato.

39. PADEIRO

- Carga horária semanal: 35 horas
- Escolaridade: Ensino Fundamental Completo;
- Outras exigências serão estabelecidas no Edital do Concurso.

➤ **Descrição Sumária:** - Executa tarefas na fabricação de pães, preparando e cozinhando massas diversas na produção da padaria, operando os equipamentos necessários, colabora, ainda, na limpeza e higienização das dependências da padaria, bem como dos equipamentos e utensílios usados, visando sua conservação.

➤ **Descrição Detalhada:**

- I - Fabricar pães, preparando e cozinhando massas diversas;

9



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

II - separar os ingredientes da mistura, calculando as quantidades e qualidade necessária para confeccionar as massas;

III - dar o tratamento necessário à massa, misturando, fermentando e amassando seus ingredientes, empregando o processo manual e mecânico, a fim de prepará-la para o cozimento;

IV - cilindrar, cortar, enrolar a massa de acordo com a técnica referida para dar a forma desejada;

V - assar a massa, levando-a ao forno pré aquecido em temperatura determinada, observando o tempo de permanência para obter os pães na consistência desejada;

VI - comunicar irregularidades encontradas na mercadoria e nas máquinas, indicando as providências cabíveis;

VII - embalar adequadamente os pães para o devido armazenamento;

VIII - controlar a distribuição dos pães no carregamento;

IX - observar a quantidade necessária para a produção diária;

X - Executar outras atividades inerentes ao emprego, determinadas pelo superior imediato.

40. PEDREIRO

- Carga horária semanal: 44 horas

- Escolaridade: Ensino Fundamental Completo;

- Disponibilidade para trabalhar em turnos e/ou escala de serviço, inclusive sábados, domingos e feriados;

- Outras exigências serão estabelecidas no Edital do Concurso.

➤ **Descrição Sumária:** Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, muros, parede e outras obras.

➤ **Descrição Detalhada:**

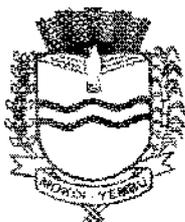
I - Executar, de acordo com as especificações, serviços de construção civil, reconstrução, manutenção e/ou reparos, preparando local e material para assentamento de tijolos e realização de outros serviços necessários;

II - executar serviços de alvenaria, edificando prédios públicos e de caráter social, confeccionando caixas d'água, carneiras, guias e sarjetas, efetuar manutenção dos mesmos de forma a garantir as condições de funcionamento;

III - revestir pisos, paredes e tetos com argamassa impermeabilizante ou outros materiais similares para prevenir infiltrações e umidade;

Praça Francisco Simões, s/nº - Fone (14) 3652-9500 - CEP 17300-000 - Dois Córregos - SP
e-mail:juridicodc@conectcor.com.br

T



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

IV - dar acabamento as obras construídas ou reconstruídas, assentando ladrilhos, azulejos, cerâmica, pedras, batentes, pias, vitrais, grades, manilhas, telhas, aparelhos sanitários, válvulas, etc...;

V - armar e desarmar andaimes para permitir a execução dos serviços de construção, reparos, acabamentos e revestimentos de paredes, muros, telhados, etc...;

VI - efetivar a construção ou montagem de galerias de água fluviais, bem como promover inspeção, quando da instalação de tubulações para direcionamento de água decorrentes de enxurradas;

VII - zelar pela guarda, manutenção, conservação e limpeza das ferramentas, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais;

VIII - promover reparos em guias e sarjetas, bem como em demais equipamentos de alvenaria existentes em vias públicas, mediante a utilização de ferramentas e materiais para construção;

IX - Utilizar os EPIs-Equipamentos de Proteção Individual- na execução das tarefas nas quais são exigidos, solicitando-os, se o caso, aos superiores imediatos;

X - Executar outras atividades inerentes ao emprego, determinadas pelo superior imediato.

41. PINTOR

- **Carga horária semanal: 44 horas**

- **Escolaridade: Ensino Fundamental Completo;**

- **Disponibilidade para trabalhar em turnos e/ou escala de serviço, inclusive sábados, domingos e feriados;**

- **Outras exigências serão estabelecidas no Edital do Concurso.**

➤ **Descrição Sumária:** Executa tarefas de preparação e pintura de superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis da administração, utilizando o emprego de equipamentos de segurança obrigatórios.

➤ **Descrição Detalhada:**

I - Verificar o trabalho a ser executado, observando o estado da superfície para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados;

II - Limpar as superfícies, escovando, lixando ou retirando a pintura velha ou das partes danificadas com raspadeiras, espátulas e solvente para eliminar os resíduos;

III - Preparar as superfícies, emassando, lixando e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;

Praça Francisco Simões, s/nº - Fone (14) 3652-9500 – CEP 17300-000 - Dois Córregos – SP
e-mail:juridicodc@conectcor.com.br



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

IV - Preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas;

V - Pintar as superfícies, aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tinta, utilizando pincéis, rolos ou brochas para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado;

VI - Executar serviços de colocação de vidros em vitrôs, janelas, vidraças e portas, preparando a superfície com camada de massa, para assegurar o serviço desejado;

VII - Zelar pelos equipamentos e materiais de sua utilização

VIII - Executar outras atividades inerentes ao emprego, determinadas pelo superior imediato.

42. RESPONSÁVEL SETOR DE TURISMO

- Carga horária semanal: 35 horas
- Escolaridade: Ensino Médio Completo;
- Disponibilidade para trabalhar em turnos e/ou escala de serviço, inclusive sábados, domingos e feriados;
- Outras exigências serão estabelecidas no Edital do Concurso.

➤ **Descrição Sumária:** Executa atividades na elaboração, organização, operacionalização e exploração de programas e projetos turísticos desenvolvidos pelo município, cuidando para que a legislação acerca da matéria seja observada, sobretudo no que refere aos cuidados ambientais.

➤ **Descrição Detalhada:**

I - Executar as atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional em turismo;

II - planejar, orientar e executar trabalhos que visem ao desenvolvimento turístico do Município;

III - proceder ao levantamento e planejar o aproveitamento dos recursos turísticos do Município, bem como estudar as suas potencialidades;

IV - analisar dados turísticos obtidos nos pontos de entrada e saída de turistas;

V - elaborar dados e informações turísticos consistentes em diagnósticos e análises macroambientais;

VI - coordenar e orientar a elaboração de planos municipais de turismo;

VII - planejar campanha de divulgação, visando a conscientização da comunidade das vantagens do desenvolvimento turístico;

Praça Francisco Simões, s/nº - Fone (14) 3652-9500 - CEP 17300-000 - Dois Córregos - SP
e-mail:juridicode@conectcor.com.br

T



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

Continuação: 42. Responsável Setor de Turismo

VIII - manter contato com órgãos similares de âmbito federal, estadual, regional e municipal, a fim de incentivar o turismo;

IX - manter contato com outros órgãos da Administração Municipal, Estadual e Federal, visando a recuperação, conservação e exploração dos recursos turísticos existentes no Município;

X - estudar, incrementar e colaborar na realização de certames, feiras e exposições em geral;

XI - orientar a organização de festividades populares, a promoção de concursos sobre trabalhos considerados de interesse turístico para o Município e a elaboração de itinerários turísticos;

XII - planejar, analisar e executar eventos turísticos e de lazer de interesse do Município;

XIII - colaborar com as empresas de turismo, quando solicitado, em estudos que visem a uma melhor prestação de serviços e ao conseqüente incremento do turismo no Município;

XIV - prestar assessoramento na elaboração da proposta orçamentária dos órgãos ligados ao turismo;

XV - realizar estudos da conjuntura turística, visando acompanhar o desenvolvimento turístico do Município e a elaboração de políticas públicas de turismo;

XVI - acompanhar o desenvolvimento de projetos de implantação turística;

XVII - prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência;

XVIII - desenvolver pesquisas e elaborar pareceres em matéria de sua especialidade;

XIX - orientar, coordenar e supervisionar equipes de trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares no que tange a matéria relacionada ao turismo;

XX - execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do emprego, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

XXI - Executar outras atividades inerentes ao emprego, determinadas pelo superior imediato.

A



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

43. SECRETÁRIO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

- Carga horária semanal: 35 horas
- Escolaridade: Ensino Médio Completo;
- Noções de Informática.
- Outras exigências serão estabelecidas no Edital do Concurso.

➤ **Descrição Sumária:** Coordena e promove o trabalho de alistamento militar no município, para a obtenção do Certificado de Dispensa de Incorporação previsto em lei, inclusive a organização das cerimônias efetivadas para a entrega dos certificados.

➤ **Descrição Detalhada:**

I - Orientar e executar o alistamento militar, convocação e atos correlatos ao serviço militar, utilizando editais e notas divulgadas, conforme o documento de reservista previsto em Lei;

II - Receber e expedir documentos diversos, registrando dados relativos à data e ao destinatário em livros apropriados, para manter o controle de sua tramitação;

III - Atender e efetuar chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações;

IV - Receber e mensagens;

V - Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando os por assunto, código ou ordem alfanumérica, para facilitar sua localização quando necessário;

VI - Participar do controle de requisição do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário à unidade de trabalho;

VII - Executar serviços internos e externos, entregando documentos, mensagens, notificações e assemelhados, sob protocolo;

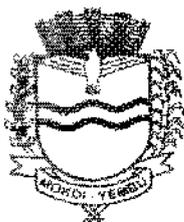
VIII - Executar outras atividades inerentes ao emprego, determinadas pelo superior imediato.

44. SECRETÁRIO DE ESCOLA

- Carga horária semanal - 40 horas
- Escolaridade: Ensino Médio Completo;
- Noções de informática.
- Outras exigências serão estabelecidas no Edital do Concurso.

➤ **Descrição Sumária:** Executa atividades e tarefas relativas ao expediente escolar, atividades de secretaria em geral, controle de histórico escolares, documentação de alunos, controle de horário de entrada e saída de pessoal, atendimento de pais ou responsável pelos alunos, bem como faz lançamentos em programas específicos do Departamento de Educação, conforme orientação.

Praça Francisco Simões, s/nº - Fone (14) 3652-9500 - CEP 17300-000 - Dois Córregos - SP
e-mail:juridicodc@conectcor.com.br



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

➤ **Descrição Detalhada:**

I - Caberá ao Secretário de Escola a consecução das atividades e tarefas relativas ao expediente escolar, atividades de secretaria em geral, controle de históricos escolares, documentação de alunos, controle de horário de entrada e saída de pessoal, atendimento de pais ou responsáveis pelos alunos, pessoal da Secretaria da Educação e demais órgãos públicos.

II - Executar outras atividades inerentes ao emprego, determinadas pelo superior imediato.

45. SERVENTE DE PEDREIRO

- Carga horária semanal: 44 horas

- Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto (4ª série completa);

- Disponibilidade para trabalhar em turnos e/ou escala de serviço, inclusive sábados, domingos e feriados;

- Outras exigências serão estabelecidas no Edital do Concurso.

➤ **Descrição Sumária:** Executa serviços e auxilia o pedreiro na preparação de argamassa, reboco, caiações, blocos de cimento, formas e armações de ferro para concreto; colocação de telhas, azulejos e ladrilhos, trabalhando com qualquer tipo de massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção, cortando pedras e pisos, armando formas para a fabricação de tubos e promovendo a remoção de materiais de construção.

➤ **Descrição Detalhada:**

I - Executar as atividades do emprego conforme as normas, padrões, determinações ou orientações recebidas de seu superior hierárquico;

II - Realizar as atividades do emprego conforme as regras, aplicações e técnicas recomendáveis, utilizando devidamente os instrumentos, utensílios e materiais necessários a execução do trabalho;

III - Usar, obrigatoriamente, os equipamentos de proteção individual de segurança, em face dos riscos inerentes às atividades;

IV - Solicitar e/ou requisitar a seus superiores hierárquicos os instrumentos, utensílios ou materiais que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos do emprego;

V - Zelar pela guarda, conservação e limpeza das ferramentas e do local de trabalho.

VI - Executar outras atividades inerentes ao emprego, determinadas pelo superior imediato.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

46. SOLDADOR

- Carga horária semanal: 44 horas
- Escolaridade: Ensino Fundamental Completo;
- Disponibilidade para trabalhar em turnos e/ou escala de serviço, inclusive sábados, domingos e feriados;
- Outras exigências serão estabelecidas no Edital do Concurso.

➤ **Descrição Sumária:** Executa serviços de solda em máquinas, equipamentos e veículos, como ainda em estruturas destinadas reforçar ou reparar partes ou conjuntos mecânicos e/ou obras que comportem o emprego de solda, utilizando sempre os equipamentos de segurança necessários.

➤ **Descrição Detalhada:**

I - Executar as atividades do emprego conforme as normas, padrões, determinações ou orientações recebidas de seu superior hierárquico;

II - Realizar as atividades do emprego conforme as regras, aplicações e técnicas recomendáveis, utilizando devidamente os instrumentos, utensílios e materiais necessários a execução do trabalho;

III - Observar, rigorosamente, as normas de segurança para evitar acidentes e incêndios;

IV - Usar, obrigatoriamente, os equipamentos de proteção individual de segurança, em face dos riscos inerentes às atividades;

V - Solicitar e/ou requisitar a seus superiores hierárquicos os instrumentos, utensílios ou materiais que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos do emprego; zelar pela guarda, conservação e limpeza das ferramentas de trabalho;

VI - Preparar equipamentos, acessórios, consumíveis de soldagem e corte, e peças a serem soldadas; unir e cortar peças de ligas metálicas; usar processos de soldagem e corte tais como eletrodo revestido, tig, mig, mag, oxigás, arco submerso, brasagem, plasma;

VII - Soldar peças por brasagem;

VIII - Executar outras atividades inerentes ao emprego, determinadas pelo superior imediato.

47. SUPERVISOR SETOR DE ESPORTES

- Carga horária semanal: 35 horas
- Escolaridade: Ensino Médio Completo;
- Disponibilidade de trabalhar aos sábados, domingos e feriados, conforme escala de serviço.
- Outras exigências serão estabelecidas no Edital do Concurso.

5



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

➤ **Descrição Sumária:** Desenvolve e supervisiona a prática de exercícios físicos, jogos e demais atividades desportivas, de atletas ou equipes do Departamento de Esportes e Lazer da Prefeitura, conforme recomendações técnicas.

➤ **Descrição Detalhada:**

I - Desenvolver elaboração de projetos de atividades físicas e esporte;

II - supervisionar, acompanhar e executar projetos de atividades físicas e esportes;

III - trabalhar na integração da comunidade/escola articulando e promovendo ações de disseminação e consolidação do esporte e da atividade física.

IV - participar de campanhas educativas e esportivas.

V - auxiliar e apoiar a organização de grupos sociais e comunitários, colaborando com o desenvolvimento local e a gestão autônoma de atividades físicas e esportivas.

VI - atuar no campo de atividades físicas, com objetivos educacionais, de saúde, prevenção à violência, empreendedorismo e acessibilidade;

VII - gerenciar espaços físicos, materiais, recursos e equipamentos para a prática de esportes e atividade física.

VIII - Executar outras atividades inerentes ao emprego, determinadas pelo superior imediato.

48. TÉCNICO DE MANUTENÇÃO DE TORRE DE TV

- **Carga horária semanal:** 44 horas

- **Escolaridade:** Ensino Médio Completo;

- Noções de Informática

- Habilitação para dirigir veículo (CNH)

- Disponibilidade para trabalhar em turnos e/ou escala de serviço, inclusive sábados, domingos e feriados;

- Outras exigências serão estabelecidas no Edital do Concurso.

➤ **Descrição Sumária:** Instala, testa e realiza manutenções preventivas e corretivas no Sistema de Retransmissão de Sinais de Televisão do Município.

➤ **Descrição Detalhada:**

I- Executar serviços de manutenção eletrônica em torres de televisão, instaladas neste Município;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

II- Efetuar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas, motores e equipamentos elétricos, apurar diagnósticos dos defeitos, efetuarem consertos e trocar componente sempre que necessário;

III- Manter contato com os técnicos das emissoras que mantêm equipamentos de retransmissão de sinais de televisão na torre da prefeitura, comunicando problemas, bem como visando a melhoria da qualidade dos sinais;

IV- Adotar as medidas necessárias para que os sinais retransmitidos pela torre de retransmissão de sinais de televisão estejam sempre em ordem, não apenas reparando os equipamentos, como comunicando e solicitando aos superiores hierárquicos a aquisição de peças e do necessários para eventuais reparos ou reposição;

IV - Executar outras atividades inerentes ao emprego, determinadas pelo superior imediato.

49. TELEFONISTA

- Carga horária semanal: 30 horas

- Escolaridade: Ensino Fundamental Completo;

- Disponibilidade de trabalhar aos sábados, domingos e feriados, conforme escala de serviço;

- Outras exigências serão estabelecidas no Edital do Concurso.

➤ **Descrição Sumária:** Executa operação de equipamento de central telefônica para atendimento das pessoas que entram em contato com os diferentes órgãos da administração e efetiva as ligações solicitadas pelos servidores, promovendo a comunicação interna com os diferentes locais de trabalho, tanto no recebimento como na solicitação de ligações.

➤ **Descrição Detalhada:**

I - Atender e efetuar ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas, visando à comunicação entre o usuário e o destinatário;

II - Registrar as ligações interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração para possibilitar o controle de custos;

III - Zelar pelo equipamento telefônico, comunicando de feitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento;

IV - Manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas;

V - Atender, eventualmente, pedidos de informações telefônicas anotando recados e registrando chamadas;

VI - Executar outras atividades inerentes ao emprego, determinadas pelo superior imediato.

2



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

50. TESOUREIRO

- Carga horária de trabalho: 35 horas
- Escolaridade: Ensino Médio Completo;
- Noções de Informática;
- Outras exigências serão estabelecidas no Edital do Concurso.

➤ **Descrição Sumária:** Executa as atividades relativas à tesouraria da prefeitura; proceder recebimentos, pagamentos e guarda de valores, promovendo prestação, acertos e conciliação de contas em geral; bem como executando outros atos correlatos que lhe forem atribuídos.

➤ **Descrição Detalhada:**

I - Efetuar pagamentos e recebimentos em nome da prefeitura municipal, de acordo com autorização do Chefe do Executivo;

II - planejar, organizar e executar os serviços de tesouraria do município;

III - prestar informações do movimento da tesouraria sempre que solicitado pelo Chefe do Executivo;

IV - comparar o saldo de seus livros com os extratos bancários, para assegurar a exatidão dos registros;

V - manter, sob sua guarda e em ordem, todos os documentos relativos às receitas e despesas que dão suporte aos balancetes;

VI - providenciar o pagamento, com pontualidade, de todas as obrigações financeiras do município, assinando, com a Diretor do Departamento de Finanças e Orçamento, os cheques e ordens de pagamento;

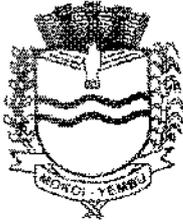
VII - emissão de ordem bancária e guia de recebimento;

VIII - comunicar os pagamentos feitos, aos solicitantes;

IX - solicitar prestação de contas de diárias e passagens e encaminhar à Contabilidade;

X - manter sob sua responsabilidade talões de cheques e outros valores pertencentes à tesouraria, examinando os documentos que lhe são apresentados, para atender aos interesses da Administração Municipal;

XI - verificar periodicamente o numerário e os valores existentes nas contas bancárias do órgão público, supervisionando os serviços de conciliação bancária, depósitos efetuados, cheques emitidos e outros lançamentos, para assegurar a regularidade das transações financeiras;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

XII - executar cálculos das transações efetuadas, comparando-as com cifras anotadas em registro, para verificar e conferir o saldo do caixa;

XIII - preparar um demonstrativo do movimento diário de caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados, com os respectivos valores em dinheiro ou em cheques, para apresentar posição da situação financeira existente;

XIV - Executar outras atividades inerentes ao emprego, determinadas pelo superior imediato.

51. VIGIA

- **Carga horária semanal: 44 horas**

- **Escolaridade: Ensino Fundamental Completo;**

- **Disponibilidade para trabalhar em turnos e/ou escala de serviço, inclusive sábados, domingos e feriados;**

- **Outras exigências serão estabelecidas no Edital do Concurso.**

➤ **Descrição Sumária:** Zelar pela guarda do patrimônio e dos prédios municipais, promovendo a vigilância de edifícios e logradouros públicos nos quais se encontram, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e atos de depredação; controla o fluxo de pessoas nas repartições públicas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados.

➤ **Descrição Detalhada:**

I - Efetivar a vigilância nos prédios municipais e relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata;

II - Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente;

III - Vistoriar rotineiramente a parte externa dos prédios e áreas públicas e promover o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas;

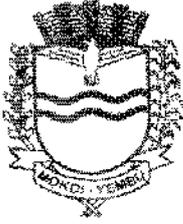
IV - Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências dos prédios e áreas públicas nas quais se encontram, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio ou das áreas;

V - Rondar prédios, depósitos de materiais ou áreas pré - determinadas, para evitar furtos, roubos, incêndios e depredações;

VI - Percorrer as dependências internas, apagando luzes, fechando torneiras e desligando aparelhos;

VII - Abrir e fechar portas e portões, responsabilizando-se pelas chaves;

7



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

VIII - Investigar anormalidades, tomando as providências que o caso exigir;

IX - Receber e transmitir recados;

X - Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos nos prédios públicos, observando o movimento delas na portaria principal e na garagem, procurando identificá-las e registrando-as em formulários apropriados, visando manter a ordem e a segurança dos funcionários, autoridades e visitantes;

XI - Executar outras atividades inerentes ao emprego, determinadas pelo superior imediato.

52. ZELADOR

- **Carga horária semanal: 44 horas**

- Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto (4ª série completo);
- Disponibilidade para trabalhar em turnos e/ou escala de serviço, inclusive sábados, domingos e feriados;
- Outras exigências serão estabelecidas no Edital do Concurso.

➤ **Descrição Sumária:** Zelar pela segurança das pessoas e do patrimônio de prédios municipais, atende e controla a movimentação de pessoas e veículos no prédio público ou nas dependências onde atua.

➤ **Descrição Detalhada:**

I - Executar serviços de zelador, conservando a manutenção dos prédios, garantindo o bom funcionamento assegurando-lhe as condições de higiene e segurança.

II - Zelar pelo ambiente de trabalho, preservando e valorizando.

III - Executar atividades de manutenção e limpeza, tais como: varrer, encerar, lavar salas, banheiros, corredores, pátios, quadras e outros espaços utilizados pelo poder público, conforme a necessidade do serviço.

IV - Aplicar produtos para limpeza e conservação dos mobiliários.

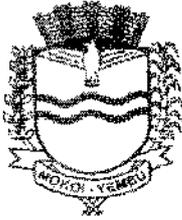
V - Coletar o lixo diariamente, dando ao mesmo o destino correto.

VI - Executar serviços internos e externos, conforme demanda apresentada pelo órgão competente.

VII - Racionalizar o uso de produtos de limpeza, bem como zelar pelos materiais como: vassouras, baldes, panos, espanadores, etc.

VIII - Comunicar com antecedência ao órgão competente sobre a falta de material de limpeza,

IX - Abrir, fechar portas e janelas nos horários estabelecidos para tal, quando for o caso.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

X - Guardar sob sua responsabilidade as chaves dos prédios públicos, quando for o caso, ou deixar as chaves nos locais previamente estabelecidos.

XI - Agir como educador na construção de hábitos de preservação e manutenção do ambiente físico, do meio ambiente e do patrimônio;

XII - Executar outras atividades inerentes ao emprego, determinadas pelo superior imediato.

Ensino Médio/Técnico

53. TÉCNICO AGRÍCOLA

- Carga horária semanal: 40 horas

- Escolaridade: Curso Técnico na área equivalente ao ensino médio, com registro no respectivo Conselho de Classe;

- Disponibilidade de trabalhar aos sábados, domingos e feriados, conforme escala de serviço;

- Noções de Informática;

- Habilitação para dirigir veículo (CNH);

- Outras exigências serão estabelecidas no Edital do Concurso.

➤ **Descrição Sumária:** Presta assistência, orientando produtores rurais sobre produção agrícola, comercialização e procedimentos de biossegurança, atuando, inclusive, na execução de projetos agrícolas em suas diversas etapas, atuando em conjunto com o engenheiro agrônomo nas atividades que lhe são compatíveis.

➤ **Descrição Detalhada:**

I- Elaborar e orientar estudos ou programas para recuperação e desenvolvimento de propriedades rurais, observando a técnica conveniente;

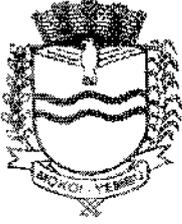
II - emitir pareceres e sugestões sobre o aspecto da atividade Agropecuária, atendendo ao seu aperfeiçoamento e às condições sociais do meio rural;

III - orientar a execução do trabalho de campo na área de mecanização do solo, fertilizante mineral e orgânico e auxiliar na elaboração de projetos respectivos;

IV- prestar assistência e orientação aos produtores rurais, atendendo consultas feitas acerca das atividades do meio rural;

V - orientar a produção, administração e planejamento agropecuário; organizar e inspecionar granjas, pomares, hortas e plantações em geral;

VI - orientar a armazenagem e comercialização de produtos de origem animal e vegetal;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

- VII - orientar os trabalhos de experimentação de campo; prestar assistência e orientação aos programas de extensão rural;
- VIII - Orientar trabalhos de conservação do solo e água, visando proteção dos mananciais, bem como os trabalhos relacionados à construção e conservação de estradas rurais não pavimentadas;
- IX - Orientar trabalhos de conservação do solo;
- X - Participar dos trabalhos de experimentação, abrangendo adubação, variedades resistentes à ferrugem, herbicidas e fungicidas;
- XI - Participar de avaliações de previsões de safras;
- XII - Prestar assistência no tocante ao crédito agrícola;
- XIII - Orientar projetos de produção de sementes e mudas;
- XIV - Realizar outras atividades correlatas à função, de acordo com as necessidades e solicitadas pela chefia.

54. TÉCNICO AGRIMENSOR

- Carga horário semanal: 40 horas

- Escolaridade: Curso Técnico na área equivalente ao ensino médio, com registro no respectivo Conselho de Classe;
- Disponibilidade de trabalhar aos sábados, domingos e feriados, conforme escala de serviço;
- Noções de Informática;
- Habilitação para dirigir veículo (CNH);
- Outras exigências serão estabelecidas no Edital do Concurso.

➤ **Descrição Sumária:** Executa tarefas de caráter técnico, relativas a levantamentos topográficos, efetuando medições e registrando dados para fornecer informações de interesse sobre terrenos e locais de construção ou de exploração de atividades pelo município, promovendo sua demarcação.

➤ **Descrição Detalhada:**

- I - efetuar levantamentos topográficos;
- II - efetuar cálculos e desenhos topográficos;
- III - executar desmembramentos e remembramentos de áreas;
- IV - dar suporte na área de levantamento em projetos de construção civil, urbanização, cadastro urbano e rural;
- V - realizar locação de: obras civis e de sistema de transportes, curvas de nível, barragens, galerias, rede de água e esgoto, loteamentos, dutos, linhas de transmissão de energia, cabos de fibra ótica, etc;

Praça Francisco Simões, s/nº - Fone (14) 3652-9500 - CEP 17300-000 - Dois Córregos - SP
e-mail: juridicodc@conector.com.br



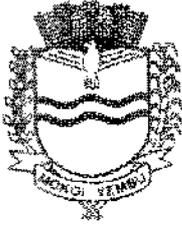
MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

- VI - atuar na divisão e demarcação de terras e em perícias nas ações judiciais que envolvam sua área de trabalho;
- VII - realizar posicionamento terrestre e levantamento hidrográfico;
- VIII - determinar volume de corte e aterro, medições de terras e etc;
- IX - coletar dados de fotos aéreas e de sensores remotos;
- X - executar levantamento cadastrais;
- XI - aplicar as normas legais relativas à execução de serviços de registros de imóveis;
- XII - executar levantamento topográficos especiais;
- XIII - produzir e gerenciar documentos gráficos e alfanuméricos, utilizando sistemas de informação geográfica;
- XIV - produzir plantas em ambiente computacional;
- XV - produzir documentos cartográficos;
- XVI - executar levantamentos geodésicos;
- XVII - efetuar georreferenciamento de áreas urbanas e rurais;
- XVIII - aplicar normas técnicas e a legislação trabalhista vigente;
- XIX - aplicar técnicas de higiene e segurança no trabalho;
- XX - desenhar e efetuar medidas em primitivas gráficas;
- XXI - analisar as características físicas da área;
- XXII - Executar outras atividades inerentes ao emprego, determinadas pelo superior imediato.

55. TÉCNICO AMBIENTAL

- Carga horária semanal: 40 horas
- Escolaridade: Curso Técnico na área equivalente ao ensino médio, com registro no respectivo Conselho de Classe;
- Disponibilidade de trabalhar aos sábados, domingos e feriados, conforme escala de serviço.
- Noções de Informática.
- Habilitação para dirigir veículo (CNH)
- Outras exigências serão estabelecidas no Edital do Concurso.

✓



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

Continuação: 55. Técnico Ambiental

➤ **Descrição Sumária:** Executa atividades relacionadas ao controle ambiental e de saneamento, realizando estudos, elaborando relatórios e sistemas de controle, voltados para a política de preservação ambiental realizada pelo município, atuando, inclusive, junto ao Comdema - Conselho Municipal de Meio Ambiente - como orientador das ações empreendidas pelo órgão.

➤ **Descrição Detalhada:**

I - Organizar e executar tarefas ligadas à gestão ambiental no Município;

II - prestar assistência sobre o uso e manutenção de máquinas, implementos, instrumentos e equipamentos afins;

III - orientar a população sobre como empreender ações para a preservação do ambiente;

IV - fazer coleta e análise de amostras na diversidade ambiental do Município;

V - orientar e coordenar os trabalhos de defesa acerca de fenômenos que possam causar desequilíbrios variados;

VI - orientar e fiscalizar as ações de intervenção do Departamento junto ao Município;

VII - elaborar orçamentos das atividades e projetos, auxiliar e elaborar projetos ambientais, executar outras tarefas correlatas;

VIII - fazer cumprir a legislação de preservação e defesa do meio ambiente e fiscalizar as empresas, indústrias, residências, instituições de prestação de serviços privados, órgãos de serviço público, e outras instituições, com vistas a orientar aos cidadãos quanto a legislação ambiental aplicável;

IX - executar visitas de fiscalização ambiental;

X - efetuar vistorias permanentes ou periódicas com finalidades de garantir a preservação e defesa do meio ambiente, orientando, notificando e aplicando, quando necessário, as penalidades previstas em lei ou regulamento;

XI - efetuar notificações e autuações registros e comunicando irregularidades;

XII - efetuar diligências para verificação das alegações dos cidadãos, decorrentes de requerimentos e denúncias contra o meio ambiente fiscalizar, advertir, lavrar autos XIV - de inspeção, infração e notificação, instaurar processos administrativos, aplicar penalidades, embargar, e tomar todas as medidas necessárias para interromper o fato gerador de danos ambientais e má qualidade de vida da população;

XIII - encaminhar os autos de infração ambiental ao órgão ambiental competente para a instauração do respectivo processo administrativo;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

XIV - apreender os instrumentos e os produtos da infração devendo encaminha-los ao órgão ambiental para as providencias cabiveis, proceder diligencias, prestar informações e emitir pareceres, elaborar relatórios e boletins estatísticos, prestando informações em processos relacionados com sua área de competência, auxiliar em estudos visando o aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos fiscais, lançamento, arrecadação ou fiscalização do meio ambiente;

XV - Executar outras atividades inerentes ao emprego, determinadas pelo superior imediato.

56. TÉCNICO EM CONTABILIDADE

- Carga horária semanal: 35 horas

- Escolaridade: Curso Técnico na área equivalente ao Ensino Médio e registro no Conselho de classe;

- Noções de Informática

- Outras exigências serão estabelecidas no Edital do Concurso.

➤ **Descrição Sumária:**

- Executa trabalhos inerentes à contabilidade, organizando e realizando tarefas pertinentes, para apurar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação orçamentária, patrimonial, econômica e financeira da prefeitura, entre outras ações correlatas.

➤ **Descrição Detalhada:**

I - Realizar a escrituração contábil atendendo aos princípios das melhores práticas administrativo-contábeis, bem como da legislação vigente;

II - controlar, executar trabalhos de análise contábil e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros de lançamento, assegurando a correta operação contábil financeira do município;

III - elaborar balancetes e balanços orçamentários e patrimoniais, destacando e procedendo a ajustes contábeis, apresentando resultados parciais ou totais da situação econômica e financeira do município;

IV - elaborar, controlar a execução de demonstrações financeiras dirigidas aos órgãos controladores e reguladores da administração pública, certificando-se da sua consistência e correção;

V - proceder à classificação e avaliação de créditos e débitos, analisando a sua natureza, fazendo o respectivo lançamento contábil, apropriando os saldos correspondentes;

VI - implementar controles e procedimentos contábeis que venham a permitir transparência e disponibilidade das informações contábeis para a Auditoria Interna e Externa;

VII - Executar outras atividades inerentes ao emprego, determinadas pelo superior imediato.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

57. TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

- Carga horária semanal: 35 horas

- Escolaridade: Curso Técnico na área equivalente ao Ensino Médio e registro no Conselho de classe;
- Disponibilidade de trabalhar aos sábados, domingos e feriados, conforme escala de serviço;
- Outras exigências serão estabelecidas no Edital do Concurso.

➤ **Descrição Sumária:**

Realiza atividades de natureza especializada de nível técnico, relativas à sua área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de edificações com ações operativas de organizar, coordenar, gerir, executar, controlar, analisar, avaliar, vistoriar, prestar informações, acompanhar projetos, sugerir e propor, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

➤ **Descrição Detalhada:**

I - supervisionar equipes de trabalho em órgãos de fiscalização, orientando-as sobre critérios de fiscalização e práticas correspondentes, para cooperar no aperfeiçoamento e racionalização das normas e medidas fiscalizadoras;

II - elaborar planos e executar fiscalização em obras civis, inspecionando construções residenciais, industriais, comerciais, de prestação de serviços e outras, consultando documentos específicos e guiando-se pela legislação, para racionalizar os trabalhos nos órgãos sob sua responsabilidade;

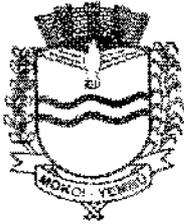
III - orientar proprietários de imóveis sobre os requisitos urbanísticos como: recuos, canalização de esgoto, ventilação, entre outros;

IV - autuar contribuintes em infração, instaurando processo administrativo-fiscal e providenciando as respectivas notificações, para assegurar o cumprimento das normas legais;

V - realizar estudos no local das obras, inspecionando e analisando a situação de cada área visitada, confeccionando croquis de localização e indicando as alternativas viáveis, a fim de ampliar as informações do cadastro geral;

VI - desenvolver esboços e desenhos técnicos arquitetônicos, estruturais, hidráulicos, elétricos, telefônicos, seguindo plantas, esquemas e especificações técnicas, observando as normas técnicas para confecção dos mesmos, através de softwares gráficos ou representação gráfica manual, para orientar os trabalhos de construção, manutenção e reparo de obras públicas;

VII - proceder à identificação e resolução de problemas surgidos dentro da sua área de competência, aplicando seus conhecimentos teóricos e práticos, para assegurar o desenvolvimento normal dos trabalhos;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

VIII - executar atividades como levantamento topográfico, desenvolvimento de projetos, esboços, croquis e desenhos técnicos, seguindo plantas, especificações técnicas, utilizando-se de programas e aplicativos de CAD;

IX - realizar vistorias, inspeções em edificações;

X - executar trabalhos e serviços técnicos projetados e dirigidos por profissionais de nível superior;

XI - executar a operação e/ou utilização de equipamentos, instalações e materiais e aplicação das normas técnicas concernentes aos respectivos processos de trabalho;

XII - executar levantamentos de dados de natureza técnica;

XIII - realizar a condução de trabalhos técnicos, a fiscalização da execução de serviços e de atividade de sua competência;

XIV - organizar arquivos técnicos e executar desenhos técnicos;

XV - Executar outras atividades inerentes ao emprego, determinadas pelo superior imediato.

58. TÉCNICO EM INFOMÁTICA

- Carga horária semanal: 35 horas

- Escolaridade: Curso Técnico na área equivalente ao Ensino Médio e possuir habilitação para dirigir veículos e motos;

- Disponibilidade para trabalhar em turnos e/ou escala de serviço, inclusive sábados, domingos e feriados;

- Informática;

- Outras exigências serão estabelecidas no Edital do Concurso.

➤ **Descrição Sumária:**

Executa atividades de prestação de serviços técnicos, manutenção, instalação e configuração de computadores, redes e softwares.

➤ **Descrição Detalhada:**

I - Acompanhar o desenvolvimento de programas e de sistemas efetuados internamente ou participar daqueles desenvolvidos por terceiros objetivando adquirir o conhecimento, os programas fontes, programas objetos e a documentação para a prefeitura;

II - assistir aos usuários de microinformática em geral em suas necessidades de operação, instalação e manutenção de equipamentos, proporcionando-lhes orientação quanto ao manuseio, entrada nos sistemas, adoção/definição de senhas e utilização de alguns softwares e aplicativos existentes tendo em vista a configuração do sistema de rede em uso na Prefeitura;

III - providenciar a manutenção de equipamentos de informática;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

Continuação: 58. Técnico em Informática

IV - pesquisar e avaliar eventuais paneiras ocorridas no decorrer da operação dos equipamentos de informática, entrando e checando as mensagens do sistemas, manuseando os vídeos e periféricos com a finalidade de encontrar os defeitos e buscar soluções de correção;

V - desenvolver pequenas aplicações, rotinas e procedimentos aos usuários, de modo a colaborar para a operacionalidade dos sistemas e para o adequado processamento das informações, segundo as necessidades dos usuários;

VI - acompanhar a implantação da rede física de microcomputadores, implantar os Softwares de Rede, zelar pela sua correta parametragem bem como controlar quanto à quantidade de usuários e alocação/permissão de recursos;

VII - providenciar a manutenção dos equipamentos, através de serviços próprios ou de terceiros conforme o tipo de problema;

VIII - organizar, desenvolver e manter toda a documentação técnica relacionada a programas, sistemas e procedimentos operacionais pertinentes à sua atividade, repassando-a aos usuários;

IX - treinar, orientar e prestar assistência técnica aos usuários em programas e aplicações, na iniciação em sua Estação de Trabalho, no suporte quando se tratar de programas e sistemas em uso bem como na execução de serviços específicos da Rede visando a correção de problemas;

X - efetuar a implementação/manutenção dos programas, bem como providenciar o treinamento completo aos usuários em programas e aplicações;

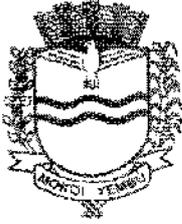
XI - desenvolver atividades de manuseio de computadores e programas, de avaliação e qualificação de equipamentos para aquisição, troca, manutenção e assistência técnica;

XII - dirigir, quando necessário, veículos da prefeitura para o desempenho das atribuições do cargo;

XIII - zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's, (Equipamentos de Proteção Individual);

XIV - gerenciar backup diário de todos os sistemas utilizados pela prefeitura;

XV - executar outras atribuições afins ao emprego, determinadas pelos superiores hierárquicos.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

59. TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

- Carga horária semanal: 40 horas

- Escolaridade: Curso Técnico na área equivalente ao Ensino Médio e Registro no Ministério do Trabalho;

- Disponibilidade para trabalhar em turnos e/ou escala de serviço, inclusive sábados, domingos e feriados;

- Noções de Informática;

- Outras exigências serão estabelecidas no Edital do Concurso.

➤ **Descrição Sumária:** Inspetora locais, equipamentos e condições ambientais de trabalho, avalia as condições ambientais de trabalho e subsidia o planejamento das ações e atividades de forma segura para o trabalhador; propondo, inclusive, medidas preventivas e corretivas para atenuar ou eliminar riscos de acidentes.

➤ **Descrição Detalhada:**

I - Promover inspeções nos locais de trabalho, identificando condições perigosas, tomando todas as providências necessárias para eliminar as situações de riscos, bem como treinar e conscientizar os funcionários quanto a atitudes de segurança no trabalho;

II - preparar programas de treinamento sobre segurança do trabalho, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas de segurança, visando ao desenvolvimento de atitudes preventivas nos funcionários quanto à segurança do trabalho;

III - determinar a utilização pelo trabalhador dos equipamentos de proteção individual (EPI), bem como indicar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, quando as condições assim o exigirem, visando à redução dos riscos à segurança e integridade física do trabalhador;

IV - colaborar nos projetos de modificações prediais ou novas instalações da empresa, visando a criação de condições mais seguras no trabalho;

V - pesquisar e analisar as causas de doenças ocupacionais e as condições ambientais em que ocorreram, tomando as providências exigidas em lei, visando evitar sua reincidência, bem como corrigir as condições insalubres causadoras dessas doenças;

VI - promover campanhas, palestras e outras formas de treinamento, com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, bem como para informar e conscientizar o trabalhador sobre atividades insalubres, perigosas e penosas, fazendo o acompanhamento e avaliação das atividades de treinamento e divulgação;

VII - distribuir os equipamentos de proteção individual (EPI), bem como indicar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, quando as condições assim o exigirem, visando à redução dos riscos à segurança e integridade física do trabalhador;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

VIII - colaborar com a CIPA em seus programas, estudando suas observações e proposições, visando adotar soluções corretivas e preventivas de acidentes do trabalho;

IX - levantar e estudar estatísticas de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, analisando suas causas e gravidade, visando a adoção de medidas preventivas;

X - elaborar planos para controlar efeitos de catástrofes, criando as condições para combate a incêndios e salvamento de vítimas de qualquer tipo de acidente;

XI - preparar programas de treinamento, admissional e de rotina, sobre segurança do trabalho, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas e procedimentos de segurança, visando ao desenvolvimento de uma atitude preventiva nos funcionários quanto à segurança do trabalho;

XII - avaliar os casos de acidente do trabalho, acompanhando o acidentado para recebimento de atendimento médico adequado;

XIII - realizar inspeções nos locais de trabalho, identificando condições perigosas, tomando todas as providências necessárias para eliminar as situações de riscos, bem como treinar e conscientizar os funcionários quanto a atitudes de segurança no trabalho;

XIV - executar outras atribuições afins ao emprego, determinadas pelos superiores hierárquicos.

Ensino Superior Completo

60. ADVOGADO

- Carga Horária Semanal: 20 horas
- Escolaridade: Nível Superior Completo em Direito Registro no OAB;
- Noções de informática;
- Outras exigências serão estabelecidas no Edital do Concurso.

➤ **Descrição Sumária:** Executar atividades profissionais superiores no campo de Direito, representando o município em juízo ou fora dele e desenvolvendo demais serviços de natureza jurídica, mediante mandato ou delegação de autoridade competente, bem ainda prestar serviços de assessoramento às unidades administrativas da prefeitura, sempre que necessário.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS - ESTADO DE SÃO PAULO

➤ **Descrição Detalhada:**

I - Prestar serviços de natureza jurídica, representando o município em Juízo ou em esferas administrativas e órgãos de fiscalização, mediante mandato ou delegação;

Continuação: 60. Advogado

II - Elaborar peças processuais e encaminhar ao juízo competente, observadas as regras de Direito Processual;

III - Aprovar minutas de edital e contratos em processos licitatórios, conferindo dados e documentos, para verificar a sua conformidade;

IV - Exarar parecer técnico em processos, amparado em estudos e análises, para dar orientação e suporte;

V - Examinar e estudar questões jurídicas, documentos ou processos relativos a direitos e obrigações de que o Município seja titular ou interessado;

VI - Atuar na cobrança da dívida ativa e outros créditos da municipalidade;

VII - Orientar sindicâncias, inquéritos e processos disciplinares, na forma da legislação;

VIII - Opinar juridicamente, quando solicitado, em qualquer processo administrativo;

IX - Manter controle dos prazos processuais e informar ao superior hierárquico sobre o andamento de processos;

X - Comparecer a audiências e reuniões que versem sobre questões de caráter jurídico, em Conselhos e órgãos nos quais a administração tenha assento;

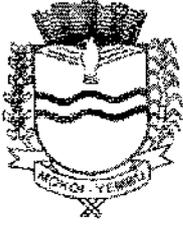
XI - elaborar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Governo, normas e atos normativos;

XII - manter-se permanentemente atualizado sobre eventuais alterações da legislação federal e estadual, propondo as adequações necessárias no âmbito do Município;

XIII - promover estudos à legislação municipal, propondo alterações e conformações necessárias;

XIV - elaborar projetos de lei, regulamentos, decretos, portarias, instruções normativas, ordens de serviço e outros atos administrativos afins;

XV - atender ao público, esclarecendo dúvidas referentes a assuntos jurídicos que envolvam o município;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

XVI - Executar outras atividades inerentes ao emprego, determinadas pelo superior imediato.

61. BIBLIOTECÁRIA

- Carga horária semanal: 35 horas

- Escolaridade: Nível Superior Completo e registro no Conselho de Classe;

- Noções de informática.

- Outras exigências serão estabelecidas no Edital do Concurso.

➤ **Descrição Sumária:** Organiza, coordena, supervisiona e executa trabalhos relativos às atividades bibliotecárias, desenvolvendo sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico e arquivo municipal, para armazenar e recuperar o acervo e arquivo municipal.

➤ **Descrição Detalhada:**

I - Executar serviços de catalogação e classificação de acervo bibliográfico, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar livros, colocando-os à disposição dos usuários;

II - executar serviços de catalogação e classificação do arquivo municipal, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar livros e documentos;

III - organizar fichários, catálogos e índices para possibilitar o armazenamento, a localização rápida e eficiente de livros e documentos, de acordo com os assuntos;

IV - planejar e executar a aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos de editoras, efetuando levantamentos bibliográficos, selecionando a compra ou doação de livros para atualizar o acervo da biblioteca municipal;

V - atender o público que procura a biblioteca, indicando-lhe as fontes de informação, para facilitar as consultas e pesquisas;

VI - atender os departamentos na guarda e armazenamento de documentos no arquivo municipal;

VII - organizar o serviço de intercâmbio, estabelecendo contatos ou correspondências com associações, federações, órgãos, outras bibliotecas, centros de pesquisa e documentação, para possibilitar a troca de informações;

VIII - orientar tecnicamente e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos servidores lotados na unidade referente à encadernação ou restauração de livros ou documentos, para assegurar a conservação do material bibliográfico;

IX - efetuar rigoroso controle sobre os empréstimos de livros e estabelecimento de períodos de entrega e devolução;

Praça Francisco Simões, s/nº - Fone (14) 3652-9500 - CEP 17300-000 - Dois Córregos - SP
e-mail: juridicodc@conector.com.br



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

X - efetuar rigoroso controle de entrega e devolução dos empréstimos de livros e documentos do arquivo municipal, quando solicitados pelos departamentos;

XI - divulgar o acervo organizando exposições e eventos culturais e distribuindo catálogos ou convites para visitas à biblioteca a fim de despertar no público maior interesse pela leitura.

XII - executar outras atividades inerentes ao emprego, determinadas pelo superior imediato.

62. CHEFE DA SEÇÃO PESSOAL

- **Carga horária semanal: 35 horas**

- Escolaridade: Nível Superior Completo;

- Noções de informática.

- Outras exigências serão estabelecidas no Edital do Concurso.

➤ **Descrição Sumária:** Planeja, coordena e promove a execução das atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando os resultados, para assegurar o desenvolvimento dos trabalhos realizados na seção pessoal.

➤ **Descrição Detalhada:**

I - formalizar a admissão e demissão de pessoal, organizando os respectivos registros e controles, fazendo cumprir legislação pertinente ao regime jurídico do pessoal;

II - organizar e manter atualizado o arquivo de leis, decretos, portarias e outros documentos legais de interesse para a administração de pessoal;

III - incumbir-se da elaboração da folha de pagamento de pessoal, dentro do cronograma e de acordo com as observâncias legais;

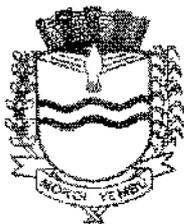
IV - prestar informações em processo que versem sobre direitos e vantagens dos funcionários e encaminhar a cada servidor, em tempo hábil, o comprovante de rendimento anual, para efeito de declaração de Imposto de Renda;

V - manter cadastro atualizado e unificado de pessoal, onde se registrem fatos significantes, tais como: férias, admissão, demissão, alocação, movimentação, licença, pagamento e outros mais;

VI - manter contato permanente com todos órgãos cuja atuação esteja relacionada com a regulamentação de pessoal;

XII - organizar e executar a escala de férias dos servidores do Órgão;

XIII - preparar guias de recolhimento dos encargos sociais dos servidores;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

IX - realizar a fiscalização, o controle e a frequência, através dos meios adequados e documentos comprobatórios;

X - efetuar o registro, em folhas, dossiês ou prontuários de frequência de todas as atividades dos servidores do município mantendo-os atualizados;

XI - zelar pela disciplina dos servidores, propondo à Diretoria medidas e técnicas que possibilitem a correção de comportamentos inadequados;

XII - orientar e/ou assistir os servidores do município em seus direitos;

XIII - manter o controle de saída e chegada dos servidores, quando a serviço do município.

XIV - elaborar a prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCE, referente às admissões e todos os atos de pessoal, via processo e sistema via internet.

XV - efetuar, gerir e controlar a contratação, frequência mensal e elaboração da folha de pagamento de estagiários;

XVI - efetuar a elaboração e informação da Declaração do Imposto Retido na Fonte - DIRF; Comprovantes Anuais de Rendimentos; Relação Anual de Informações Sociais - RAIS; Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social - GFIP; Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED;

XVII Sistematizar e processar todos os atos relativos a pessoal;

XVIII - Manter cadastro da vida funcional e de outros dados pessoais e profissionais dos servidores municipais que possam interessar à administração;

XIX - Instruir processos sobre direitos, vantagens e deveres dos servidores;

XX - Efetuar a elaboração de relatório mensal e liberação do vale-alimentação ou vale-compra;

XXI - Executar outras atividades inerentes ao emprego, determinadas pelo superior imediato.

63. CONTADOR

- Carga horária semanal: 35 horas

- Escolaridade: Nível Superior Completo e Registro no Conselho de Classe;

- Noções de informática;

- Outras exigências serão estabelecidas no Edital do Concurso.

Praça Francisco Simões, s/nº - Fone (14) 3652-9500 -- CEP 17300-000 - Dois Córregos - SP
e-mail:juridicodc@conector.com.br



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

Continuação: 63. Contador

➤ **Descrição Sumária:** Desenvolve atividades de planejamento, orientação, supervisão, coordenação e monitoração dos trabalhos inerentes à contabilidade e escrituração contábil dos órgãos da administração, inclusive aqueles ligados à prestação de contas aos órgãos de fiscalização da administração.

➤ **Descrição Detalhada:**

I - planejar, organizar, orientar e executar as atividades contábeis, observando as exigências legais e regulamentares da contabilidade da administração pública.

II - elaborar novos sistemas de registros contábeis, disponibilizando informações úteis e necessárias para uma contabilidade gerencial, dentro das exigências legais.

III - proceder, antes dos devidos registros contábeis, exame de toda documentação e das operações orçamentária, financeira e patrimonial, a fim de verificar a correta classificação da despesa, bem como sua legalidade, legitimidade, economicidade e exatidão.

IV - executar a escrituração e os lançamentos contábeis nos sistemas financeiro, orçamentário, patrimonial e de compensação, de todas as receitas, despesas, empenhos, convênios, movimentação de recursos financeiros e orçamentários, registros e baixa de contratos e convênios, incorporação e baixa de bens patrimoniais e outros.

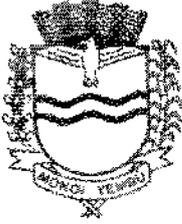
V - elaborar e analisar os balancetes contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais de encerramento, balanços e demonstrações orçamentária, financeira e patrimonial, de acordo com as normas contábeis vigentes.

VI - elaborar e manter atualizado relatório contábil com as áreas de Finanças, Orçamento, Patrimônio e Almoxarifado.

VII - emitir relatórios mensais, trimestrais, semestrais e anuais sobre a situação orçamentária, financeira e patrimonial, demonstrando, de forma clara e objetiva, os resultados entre as receitas previstas com as arrecadadas e o montante das despesas fixadas com as realizadas, para tomada de decisão da administração.

VIII - desenvolver, implantar e executar normas e rotinas de controle interno, para atendimento da legislação, dos órgãos de controle externo e os de interesse do departamento.

IX - exercer suas atividades de forma criteriosa, abrangendo a contabilidade como linguagem universal das ações de governo, fazendo uso de raciocínio lógico e crítico-analítico para a solução de problemas.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

X - manter atualizados os conhecimentos das legislações fiscal e tributária, sobretudo relativamente quanto às orientações e normas expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

XI - elaborar prestação de contas de recursos recebidos a título de convênio, nas respectivas secretarias e ministérios;

XII - elaborar cálculos e atualização de valores judiciais e trabalhistas, sempre que necessário e por solicitação da assessoria jurídica da prefeitura;

XIII - realizar outros trabalhos, na sua área de atuação, que forem solicitados pela direção do departamento.

64. COORDENADOR DA DÍVIDA ATIVA

- **Carga horária semanal: 35 horas**

- **Escolaridade: Nível Superior Completo na área de Direito;**

- **Noções de informática.**

- **Outras exigências serão estabelecidas no Edital do Concurso.**

➤ **Descrição Sumária:**- Coordena, supervisiona e promove a execução de todas as atividades necessárias ao controle, inscrição e cobrança da Dívida Ativa.

➤ **Descrição Detalhada:**

I - Coordenar, observadas as atribuições do Departamento de Tributação, Cadastro e Fiscalização, a inscrição de contribuintes, as baixas, as transferências e o lançamento de tributos;

II - Verificar todo o procedimento de constituição de créditos tributários, inscrição em dívida ativa, procedimentos administrativos de cobrança e encaminhamento à área jurídica para cobrança, cuidando para que não ocorram casos de prescrição;

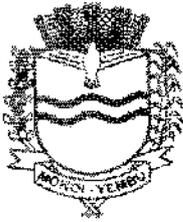
III - Cuidar para a regular intimação anual dos contribuintes para pagamento dos tributos, mediante a distribuição correta dos carnês;

IV - Coordenar os trabalhos de aferição de todos os débitos destinados à inserção na dívida ativa do município;

V - Coordenar e manter controle sobre os parcelamentos tributários, tomando providências em caso de interrupção dos pagamentos;

VI - Coordenar programas destinados a acelerar a cobrança de débitos oriundos de processos fiscais, preferencialmente de forma amigável;

VII - Cuidar para que haja relacionamento amigável entre o Fisco Municipal e o contribuinte, de modo a facilitar o pagamento das dívidas;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

VIII - Coordenar ações de cobrança amigável de contribuintes em atraso, através da Unidade de Atendimento "Call Center", por telefone, inclusive dos parcelamentos inadimplidos, quando for o caso;

IX - Supervisionar a preparação de listas de inadimplentes, quando for o caso, para encaminhamento para protesto, na forma da legislação vigente;

X - Acompanhar, juntamente com a área jurídica da prefeitura, os processos de cobrança judicial relacionados à Dívida Ativa;

XI - Ao final de cada exercício financeiro, elaborar relatório sobre a Dívida Ativa, informando o montante, as inserções e baixas, inclusive para informações ao Tribunal de Contas, quando da fiscalização anual;

XII - Cuidar para que seja mantido organizado e atualizado o Cadastro de Dívida Ativa do Município, nos termos da legislação vigente;

XIII - Subscriver certidões de Dívidas Ativa - CND, para ajuizamento de todos os débitos não negociados administrativamente;

XIV - Executar outras atividades inerentes ao emprego, determinadas por superiores hierárquicos.

65. COORDENADOR DA JARI

- Carga horária semanal: 35 horas

- Escolaridade: Nível Superior Completo em Direito;

- Noções de informática.

- Outras exigências serão estabelecidas no Edital do Concurso.

➤ **Descrição Sumária:** Coordena e promove a execução de todas as atividades necessárias ao funcionamento da JARI, de maneira que os processos e procedimentos sejam executados nos termos da legislação de trânsito.

➤ **Descrição Detalhada:**

I - Assessorar administrativamente os trabalhos da JARI;

II - Supervisionar o recebimento e a montagem dos processos e preparação deles para as sessões de julgamento;

III - Preparar e expedir notificações, ofícios e correspondências ligadas aos processos em curso na JARI;

IV - Promover o acompanhamento da legislação de trânsito, bem como a doutrina e a jurisprudência acerca da matéria;

Praça Francisco Simões, s/nº - Fone (14) 3652-9500 - CEP 17300-000 - Dois Córregos - SP
e-mail:juridicode@conector.com.br



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

V - Cuidar das estruturas física e pessoal de funcionamento da JARI, de modo permitir seu funcionamento de forma ágil na solução dos processos que lhe sejam enviados;

VI - Proceder, na esfera da administração municipal, o controle de multas e infrações de trânsito, aplicadas em veículos do município;

VII - Elaborar eventuais recursos de infração de trânsito aplicadas em veículos municipais, compilando, inclusive, a documentação necessária à sua instrução;

VIII - Controlar e organizar procedimentos administrativos referentes a ressarcimento aos cofres públicos de multas pagas pela prefeitura quando o servidor for o responsável único pelo cometimento da infração;

IX - Promover a preparação de procedimentos administrativos em que há envolvimento de veículos da prefeitura e nos quais são solicitadas indenizações por particulares, sob orientação da assessoria jurídica, deixando-os prontos para a emissão de pareceres;

X - Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Divisão Municipal de Trânsito ou pela assessoria jurídica do município.

XI - Executar outras atividades inerentes ao emprego, determinadas por superiores hierárquicos.

66. COORDENADOR DO CRAS

- **Carga horária semanal:** 35 horas

- **Escolaridade:** Nível Superior Completo em Serviço Social e registro no conselho;

- Noções de informática.

- Outras exigências serão estabelecidas no Edital do Concurso.

➤ **Descrição Sumária:** Coordena, planeja, e promove a execução das políticas voltadas para as ações sociais, orientando, controlando e avaliando os resultados, para assegurar o desenvolvimento da política social do município, inclusive supervisionando as ações destinadas à inserção social por meio dos programas desenvolvidos no município.

➤ **Descrição Detalhada:**

I - Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;

II - coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contrarreferência do CRAS;

Praça Francisco Simões, s/nº - Fone (14) 3652-9500 – CEP 17300-000 - Dois Córregos – SP
e-mail:juridicodc@conector.com.br



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

III - coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

IV - definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;

V - definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;

VI - definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio;

VII - avaliar sistematicamente, com a equipe de referência do CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

VIII - efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS;

IX - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Ação Social.

67. COORDENADOR DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

- Carga horário semanal: 35 horas

- Escolaridade: Nível Superior Completo nas áreas de Economia, Ciências Contábeis ou Administração;

- Noções de informática;

- Outras exigências serão estabelecidas no Edital do Concurso.

► **Descrição Sumária:** Executar procedimentos de controle e de apoio aos órgãos que integram a administração municipal, examinando a legalidade, a legitimidade, a impessoalidade, a moralidade, a publicidade, a economicidade, a eficiência e a efetividade dos atos governamentais, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional, apontando inconsistências e solicitando providências, para tanto adotando as medidas legais necessárias, inclusive com suporte nas Instruções expedidas pelo Tribunal de Contas.

► **Descrição Detalhada:**

I - avaliar, no mínimo por exercício financeiro, o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

Continuação: 67.Coordenador do Sistema de Controle Interno

II - viabilizar se foram atingidas as metas fiscais, as físicas de resultados dos programas de governo, especialmente quanto a eficácia, a eficiência e a efetividade da gestão nos órgãos e nas entidades da administração pública municipal, bem como no que refere à aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, estabelecidas na lei diretrizes orçamentária;

III - aferir e comprovar a legitimidade dos atos de gestão;

IV - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

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

VI - realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar;

VII - supervisionar as medidas adotadas pelo Município para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar Federal 101/2000;

VIII - tomar as providências indicadas pelo Poder Executivo, conforme o disposto no artigo 31 da LC 101/2000, se necessário, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;

IX - efetuar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e da Lei Complementar 101/2000;

X - cientificar autoridades responsáveis quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na administração municipal;

XI - avaliar, mediante prévia instrução normativa estabelecida por Portaria do Executivo, a qualidade, eficiência e economicidade dos serviços públicos, bem como o desempenho dos servidores que o prestam, consoante os resultados previstos pela administração municipal, inclusive com suporte na legislação que impõe avaliação, bem ainda a satisfação mínima dos munícipes alcançados;

XII - executar outras atribuições determinadas pelo Chefe do Poder Executivo, devidamente fundamentadas, desde que respaldada na defesa do interesse público, no âmbito do Controle Interno.

XIII - emitir, sempre que necessário, parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativos a recursos públicos repassados pelo município;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

XIV - Verificar as prestações de contas dos recursos públicos recebidos pelo município;

XV - executar outras atividades inerentes ao emprego, determinadas pelo superior imediato.

68. ENGENHEIRO AGRÔNOMO

- **Carga horária semanal: 30 horas**

- **Escolaridade: Nível Superior Completo e Registro no Conselho;**

- **Disponibilidade de trabalhar aos sábados, domingos e feriados, conforme escala de serviço.**

- **Noções de informática;**

- **Outras exigências serão estabelecidas no Edital do Concurso.**

➤ **Descrição Sumária:** Atua junto à Casa da Agricultura do Município, realizando ações relativas à sua área de profissional, destinadas implementar as atividades agrícolas no município, como, ainda, aquelas voltadas ao combate à erosão, preservação ambiental e controle de pragas agrícolas, entre outras .

➤ **Descrição Detalhada:**

I - organizar, programar, orientar, controlar e supervisionar as atividades relativas ao fomento agropecuário e do abastecimento no Município;

II - estimular e orientar a criação de hortas comunitárias;

III - organizar sistema de informações básicas sobre a potencialidade da região e da força agrícola do Município;

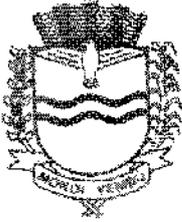
IV - incentivar iniciativas dos produtores rurais, principalmente os mini e os pequenos produtores;

V - promover a execução de cursos de treinamento técnico de natureza informativa, isoladamente ou em conjunto com órgãos e associações de classes da comunidade;

VI - trabalhar em conjunto com outros órgãos que visam controlar a erosão hídrica e reverter o processo de degradação de recursos naturais renováveis do Município, com base em alternativas tecnológicas que aumentem a produção vegetal, a produtividade agrícola e a renda líquida do produtor de olerícolas, fazendo com que o mesmo aproveite o máximo dos recursos disponíveis em sua propriedade;

VII - incentivar, organizar e promover feiras de produtores locais;

VIII - coordenar e dar assistência técnica a hortas comunitárias, nas associações de bairros, entidades, escolas e pessoas interessadas;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

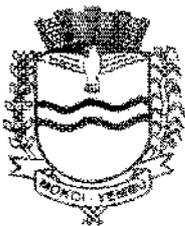
- IX - elaborar projetos técnico-econômicos relativos à cultivos e criações, bem com promover sua implantação;
- X - orientar projetos de irrigação, drenagem, adubagem e rotatividade de cultivos, para aprimorar as técnicas de tratamento do solo e exploração agrícola;
- XI - realizar vistorias e emitir laudos técnicos;
- XII - orientar funcionários que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe;
- XIII - orientar sobre política agrícola, financiamentos, condições de comercialização e condição econômica de estabelecimentos agrícolas;
- XIV - orientar sobre processos associativos, cooperativos, sindicais e outras formas de organização agrícola;
- XV - promover estudos, pesquisas e ações de preservação, conservação e recuperação do meio ambiente;
- XVI - coordenar atividades relacionadas com o desenvolvimento e manutenção de parques, jardins e áreas verdes;
- XVII - promover o desenvolvimento da arborização pública;
- XVIII - participar na discussão e na elaboração das proposituras de legislação ambiental, sistemática processual e ambiental, plano diretor e matérias correlatas;
- XIX - analisar e emitir pareceres em processos relativos a questões ambientais no que tange microempresas, extração de árvores, poluição, entre outras;
- XX - executar outras atividades inerentes ao emprego, determinadas pelo superior imediato.

69. ENGENHEIRO CÍVIL

- Carga horária semanal: 30 horas
- Escolaridade: Nível Superior Completo e registro no Conselho de Classe;
- Disponibilidade de trabalhar aos sábados, domingos e feriados, conforme escala de serviço.
- Noções de informática;
- Outras exigências serão estabelecidas no Edital do Concurso.

➤ **Descrição Sumária:** Desenvolve atividades inerentes à elaboração, execução, coordenação, acompanhamento, fiscalização, avaliação e desenvolvimento de projetos de engenharia civil realizados pelo município, bem como a análise e aprovação de projetos de construção apresentados à administração para serem avaliados.

Praça Francisco Simões, s/nº - Fone (14) 3652-9500 - CEP 17300-000 - Dois Córregos - SP
e-mail: juridico@conectcor.com.br



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

➤ **Descrição Detalhada:**

- I - confeccionar projetos de obras públicas e acompanhar a sua execução;
- II - aprovar projetos de obras particulares e fiscalizá-los durante a sua execução;
- III - proceder os serviços de agrimensura que a Prefeitura necessitar, confeccionando projetos e levantamentos planimétricos e seus respectivos memoriais descritivos;
- IV - laudo de avaliação de imóveis, principalmente no que toca a eventual desapropriação amigável;
- V - executar outras atividades inerentes ao emprego, determinadas por superiores hierárquicos.

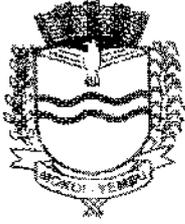
70. FONOAUDIÓLOGO (vinculado a área da Educação)

- Carga horária semanal: 20 horas
- Escolaridade: Nível Superior Completo e Registro no Conselho de Classe;
- Disponibilidade de trabalhar aos sábados, domingos e feriados, conforme escala de serviço;
- Noções de Informática;
- Outras exigências serão estabelecidas no Edital do Concurso.

➤ **Descrição Sumária:** Identifica problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo treinamento fonético, auditivo, de dicção, impostação de voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala.

➤ **Descrição Detalhada:**

- I - Habilitar pacientes e prestar assistência fonoaudióloga aos alunos nas diversas escolas da rede municipal de educação, para a restauração da capacidade de comunicação dos pacientes;
- II - Efetuar exames para identificar problemas ou deficiências da comunicação oral, utilizando técnicas próprias de avaliação, treinamento fonético, auditivo, de dicção, impostação de voz e outros, visando o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala;
- III - Examinar pacientes, fazer diagnóstico, prescrever e realizar tratamentos de fonoaudiologia;
- IV - Requisitar, realizar e interpretar exames;
- V - Diagnosticar e prescrever tratamento de deglutição, problemas respiratórios, fatores etiológicos, dislalia, paralisia cerebral, disfonias do comportamento vocal e sintomas de distúrbios vocais;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

VI - Estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública;

VII - Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;

VIII - Desenvolver atividades educativas de promoção de saúde individual e coletiva, enfocando o desenvolvimento de linguagem oral, escrita, voz, fala, articulação e audição;

IX - Promover a reintegração de pacientes à família e a outros grupos sociais;

X - Executar outras atividades inerentes ao emprego, determinadas pelo superior imediato.

71. LANÇADOR

- Carga horária semanal: 35 horas

- Escolaridade: Nível Superior Completo;

- Noções de Informática;

- Outras exigências serão estabelecidas no Edital do Concurso.

➤ Descrição Sumária:

- Calcula e efetua os lançamentos de tributos municipais, e promove a entrega dos avisos de lançamentos e guias de arrecadação.

➤ Descrição Detalhada:

I - Auxiliar na atualização de cadastro de contribuintes, obedecendo as disposições do Código Tributário do Município;

II - Orientar na coleta de dados para atualização do cadastro imobiliário;

III - Supervisionar a elaboração de alvarás e habite-se de novas edificações cadastradas para efeito de tributação;

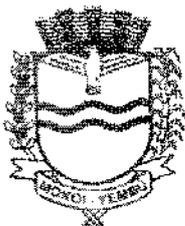
IV - Orientar nos cálculos necessários para lançamento de tributos;

V - Orientar alterações necessárias para atualização do cadastro imobiliário do município, mediante registro das transferências de propriedades, de testamentos, de loteamentos, de reformas e ampliações, de modificações do domicílio fiscal do contribuinte;

VI - Elaborar certidões de tributos de competência do setor;

VII - Auxiliar os lançamentos dos tributos municipais em épocas determinadas, mediante a emissão de carnês, com avisos de recibo ou notificações;

VIII - Informar processos de reclamação de lançamento de tributos municipais;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

IX - Efetuar as devidas baixas dos pagamentos dos tributos em fichas ou livros apropriados;

X - Efetuar a inscrição da dívida ativa em livro próprio dos tributos em atraso;

XI - Expedir Alvarás de Licença para edificações particulares e para localização e funcionamento;

XII - Conduzir os serviços de numeração e emplacements dos prédios;

XIII - Executar outras atividades inerentes ao emprego, determinadas pelo superior imediato.

72. MAESTRO REGENTE

- Carga horária semanal - 40 horas

- Escolaridade: Nível Superior Completo;

- Disponibilidade de trabalhar aos sábados, domingos e feriados, conforme escala de serviço;

- Outras exigências serão estabelecidas no Edital do Concurso.

➤ **Descrição Sumária:** Planeja, dirige, coordena e controla todas as atividades da Banda Musical de Dois Córregos, orquestra, coral e/ou conjunto sinfônico, elabora arranjos e partituras e procede a seleção de instrumentistas e orientando a preparação de músicos e cantores.

➤ **Descrição Detalhada:**

I - Dirigir e reger a Banda Marcial de Dois Córregos;

II - Dirigir e reger demais Bandas Municipais, Grupos Musicais e Corais, organizar concertos e dirigi-los;

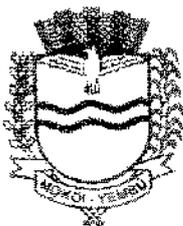
III - Efetivar trabalho de regência com completo domínio sobre o grupo instrumental, demonstrando segurança para a performance absoluta do trabalho;

IV - Promover a preparação de músicos, de todas as idades, para integrarem a Banda Marcial de Dois Córregos;

V - Auxiliar os demais maestros na elaboração dos cursos e ministrar aulas para os músicos iniciantes e avançados;

VI - Garantir aulas de música a todos os músicos das Bandas Municipais, bem como os novos músicos, quando houver disponibilidade de novos instrumentos musicais;

VII - Dirigir e coordenar ensaios gerais, de naipes, individuais ou em grupo;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

VIII - Deliberar quanto ao repertório das Bandas Municipais, bem como a escolha de peças para os concertos temáticos ou não;

IX - Criar arranjos ou adaptá-los;

X - Posicionar todos os instrumentos em naipes na banda, assegurando a perfeita afinação deles para obter a unidade interpretativa, bem como, a sincronia da execução em conjunto;

XI - Assegurar a perfeita harmonia sonora de todos os músicos de banda marcial, mediante domínio da grade ou jargão musical;

XII - Promover a percepção rítmica, melódica e divisão de partituras, mediante amplo conhecimento musical;

XIII - Promover notação musical, leitura métrica, figura de notas e pausas, compassos, claves musicais, escalas cromáticas e naturais, ponto de aumento, simbologia, intervalos, dissonâncias, etc;

XIV - Cumprir e fazer cumprir os respectivos Regimentos Internos das Bandas Municipais;

XV - Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Administrador da Escola Municipal de Música e Artes afetos à sua atividade.

73. MÉDICO VETERINÁRIO

- Carga horária semanal: 30 horas

- Escolaridade: Nível Superior Completo e Registro no Conselho de Classe;

- Disponibilidade de trabalhar aos sábados, domingos e feriados, conforme escala de serviço.

- Noções de Informática

- Outras exigências serão estabelecidas no Edital do Concurso.

➤ **Descrição Sumária:** Efetua exames, faz diagnósticos, prescreve medicamentos, realiza tratamento, faz cirurgias, aplicando, inclusive, recursos de medicina veterinária preventiva, atuando junto aos pecuaristas, de forma a orientar acerca dos métodos que visam garantir a saúde dos rebanhos, mediante o emprego de técnicas e das vacinas obrigatórias.

➤ **Descrição Detalhada:**

I - Promover serviço de extensão rural junto a produtores interessados do município, nas áreas de gado leiteiro, corte suinocultura entre outras, levando até eles tecnologia compatível, orientação quando ao aspecto sanitário do rebanho, seja qual for, pregando a profilaxia por meio de vacinação e outras práticas cabíveis.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

- II - Coordenar o projeto de inseminação artificial a ser desenvolvido no Município;
- III - Coordenar junto ao Departamento de Saúde a campanha de vacinação anti-rábica anualmente;
- IV - Orientar produtor rural para busca do profissionalismo aplicação de tecnologias acessíveis;
- V - Efetuar a inspeção dos produtos de origem animal nos estabelecimentos registrados no serviço de inspeção municipal;
- VI - Orientar, analisar, estudar e dar o parecer quando ao pedido de registro dos estabelecimentos interessados, através de análise das condições, laudos de vistoria e inspeção do requerente;
- VII - recolher e analisar os dados mensalmente de todos os estabelecimentos registrados segundo a produção para efetuar a cobrança de impostos;
- VIII - Fiscalizar o comércio varejista juntamente com pessoal competente do Departamento de Saúde para fazer cumprir o disposto na legislação vigente.
- IX - Zelar pela saúde publica no que diz respeito à zoonoses.
- X - Executar outras atividades inerentes ao emprego, determinadas pelo superior imediato.

74. NUTRICIONISTA (Vinculado Área da Educação)

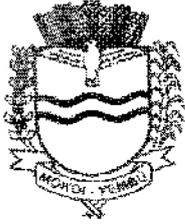
- Carga horária semanal: 35 horas
- Escolaridade: Nível Superior Completo e Registro no Conselho de Classe;
- Noções de Informática
- Outras exigências serão estabelecidas no Edital do Concurso.

➤ **Descrição Sumária:** Planeja, coordena e supervisiona os serviços e programas de nutrição desenvolvidos na esfera da administração municipal, analisando carência alimentares e o conveniente aproveitamento de recursos dietéticos, controlando a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos na área da educação.

➤ **Descrição Detalhada:**

- I - Planejar e elaborar o cardápio semanalmente, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios;
- II - Orientar a execução dos cardápios, verificando as condições dos gêneros alimentícios, sua preparação e cozimento, sem desperdício de seus valores nutritivos;

Praça Francisco Simões, s/nº - Fone (14) 3652-9500 - CEP 17300-000 - Dois Córregos - SP
e-mail:juridicodc@conectcor.com.br



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

III - Orientar e supervisionar o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço;

IV - Programar e desenvolver treinamento com os seus servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;

V - Elaborar relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação;

VI - Zelar pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios;

VII - Orientar e supervisionar a sua elaboração, para assegurar a confecção de alimentos;

VIII - Providenciar requisição de compra dos gêneros alimentícios e insumos, bem como de equipamentos e utensílios necessários para preparação dos alimentos;

IX - Propor e coordenar a adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, em estabelecimentos escolares e outros;

X - Elaborar informes técnicos para divulgação de normas e métodos de higiene alimentar;

XI - Recomendar os cuidados higiênicos necessários ao preparo e à conservação dos alimentos;

XII - Determinar a quantidade e qualidade dos gêneros alimentícios a serem adquiridos;

XIII - Difundir conhecimentos de nutrição e educação alimentar, através de aulas ministradas em cursos às merendeiras;

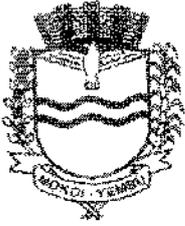
XIV - Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;

XV - Executar outras atividades inerentes ao emprego, determinadas pelo superior imediato.

75. PSICOLOGO - (Vinculado à Área da Educação e Ação Social)

- Carga horária semanal: 20 horas
- Escolaridade: Nível Superior Completo e Registro no Conselho de Classe;
- Noções de Informática.
- Outras exigências serão estabelecidas no Edital do Concurso.

Praça Francisco Simões, s/nº - Fone (14) 3652-9500 - CEP 17300-000 - Dois Córregos - SP
e-mail:juridicode@conectcor.com.br



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

Continuação: 75. Psicólogo - (Vinculado à Área da Educação e Ação Social)

➤ **Descrição Sumária:** Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de psicologia com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias aos pacientes da rede municipal da educação e/ou ação social.

➤ **Descrição Detalhada:**

I - Avaliar e realizar intervenção com crianças e adolescentes elaborando e aplicando técnicas psicológicas e/ou psicopedagógicas para determinar as características afetivas, intelectuais, sensoriais, motoras e/ou de aprendizagem do ser como um todo;

II - Orientar, organizar e participar de programas que envolvam práticas institucionais colaborando com o processo de ensino-aprendizagem;

III - Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;

IV - Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões desejáveis de comportamento e relacionamento humano;

V - Articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas, especialmente aquelas em situação de vulnerabilidade social;

VI - Atender aos pacientes da rede municipal da educação e ação social, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico;

VII - Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades, e de alterações comportamentais;

VIII - reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;

IX - atender e orientar a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico.

X - executar outras atividades inerentes ao emprego, determinadas pelo superior imediato.

Praça Francisco Simões, s/nº - Fone (14) 3652-9500 - CEP 17300-000 - Dois Córregos - SP
e-mail: juridicodc@conectcor.com.br



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

76. QUÍMICO

- **Carga horária semanal: 30 horas**

- Escolaridade: Nível Superior Completo e Registro no Conselho;
- Disponibilidade de trabalhar aos sábados, domingos e feriados, conforme escala de serviço.
- Noções de Informática.
- Outras exigências serão estabelecidas no Edital do Concurso.

➤ **Descrição Sumária:** Analisar a qualidade das águas para fins potáveis, indicar e acompanhar o tratamento empregando reações químicas controladas e operações unitárias; examinar e controlar os níveis de poluição geral e da segurança ambiental causados por agentes químicos ou biológicos, indicando a adoção de medidas cabíveis; Indicar, acompanhar e controlar o tratamento de esgotos sanitários e de rejeitos, urbanos e industriais, empregando reações químicas controladas e operações unitárias.

➤ **Descrição Detalhada:**

I - Programar, organizar, orientar e supervisionar, dentro de padrões pré-estabelecidos, as atividades referentes a operação dos sistemas de captação e tratamento de água e esgoto;

II - Coordenar, controlar e executar as tarefas relativas ao tratamento das águas captadas dos mananciais de superfície ou retiradas de poços, executando o controle de sua qualidade para distribuição e consumo;

III - Coordenar e desenvolver pesquisas químicas no campo de tratamento de águas, efetuando estudos e análises referentes às propriedades e composição, a fim de criar ou aperfeiçoar fórmulas, normas, métodos e procedimentos para purificação, promovendo o controle do processo de tratamento em suas diversas fases, coordenando as equipes de trabalho;

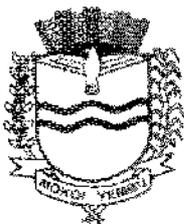
IV - Preparar reagentes químicos, fazer análises físico-químicas e bacteriológicas e confeccionar os relatórios periódicos;

V - Controlar a data de validade dos produtos químicos e reagentes empregados nas unidades de tratamento de água e esgotos sob responsabilidade da autarquia;

VI - Fazer o controle da vazão da água tratada distribuída à população, como também o volume dos mananciais;

VII - Controlar materiais e produtos químicos utilizados na estação de tratamento de água, bem como nas de efluentes e resíduos;

VIII - Operar equipamentos eletromecânicos e outros do sistema de tratamento de água ou, se o caso, supervisionar a operação efetivada por auxiliares;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

IX - Trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene e saúde estabelecidas por órgãos técnicos dos governos estadual e federal e organizações internacionais;

X - Elaborar relatórios sobre os resultados das análises clínicas, para que sejam controladas as médias e os totais de análises efetuadas, o volume de água tratada e o consumo dos produtos químicos utilizados;

XI - Cuidar da preservação ambiental, monitorando a destinação final de resíduos;

XII - Realizar permanentemente a amostragem de resíduos e efluentes e dosar soluções químicas administradas por meio de equipamentos;

XIII - Interpretar manuais relativos à atividade e elaborar documentação técnica rotineira e de registros legais;

XIV - Indicar, acompanhar e controlar o tratamento de esgotos sanitários e de rejeitos, urbanos e industriais, empregando reações químicas controladas e operações unitárias;

XV - Examinar e controlar os níveis de poluição geral e da segurança ambiental, causados por agentes químicos e biológicos, indicando medidas cabíveis;

XVI - Executar outras atividades inerentes ao emprego, determinadas pelo superior imediato.

77. TÉCNICO DESPORTIVO

- **Carga horária semanal: 40 horas**

- **Escolaridade: Nível Superior Completo em Educação Física e Registro no Conselho de Classe (CREF);**

- **Noções de Informática**

- **Outras exigências serão estabelecidas no Edital do Concurso.**

➤ **Descrição Sumária:** Ensina os princípios de técnica de ginástica, jogos e outras atividades esportistas e promove e orientação da prática desportiva, mediante o emprego dos regulamentos e regras de cada atividade desportiva.

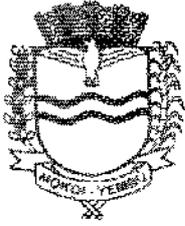
➤ **Descrição Detalhada:**

I - Organizar, supervisionar e coordenar jogos e eventos esportivos;

II - Participar de comissões técnicas correlatas ao emprego;

III - Planejar, organizar e supervisionar projetos na área esportiva;

**Praça Francisco Simões, s/nº - Fone (14) 3652-9500 - CEP 17300-000 - Dois Córregos - SP
e-mail:juridicode@conectcor.com.br**



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

IV - Elaborar programas de treinamento das diversas modalidades desportivas;

V - Coordenar e assessorar as atividades dos centros esportivos do Município;

VI - Elaborar boletins, regulamentos, questionários e outros documentos na área de esportes;

VII - Realizar vistorias nos locais de competições, preparar os locais de jogos e competições, verificar número de árbitros necessários, e demais variáveis necessárias à atividade;

VIII - Ministras e/ou coordenar aulas, cursos, seminários e treinamentos na área de esporte;

IX - Avaliar o desenvolvimento e crescimento das atividades desportivas nos centros esportivos;

X - Disseminar o hábito da atividade física;

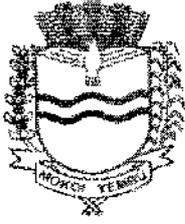
XI - Educar os movimentos, desenvolver a força, aumentar a flexibilidade e prevenir atrofia muscular;

XII - Auxiliar no tratamento de indivíduos portadores de deficiência física e de necessidades especiais;

XIII - Organizar grupos esportivos e recreativos;

XIV - Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;

XV - Executar outras atividades inerentes ao emprego, determinadas pelo superior imediato.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO VII

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

➤ COORDENADOR

Descrição Sumária: Compreendem as funções que se destinam à coordenação e supervisão dos trabalhos referentes à sua área de atuação.

Descrição Detalhada:

I - Promover a coordenação, a implantação, a execução, o desenvolvimento e a avaliação de programas e projetos especiais ligados à área em que exerce suas atividades;

II - Coordenar, orientar e controlar os trabalhos dos servidores lotados na unidade em que exerce suas atividades;

III - Realizar pesquisas e estudos relacionados às atividades da área em que exerce a coordenação;

IV - Levantar as necessidades e definir os objetivos relativos à área em que exerce suas atividades, visando o cumprimento de normas estabelecidas ao bom desenvolvimento dos serviços prestados;

V - Controlar os estoques e manifestar as necessidades de aquisição de materiais dentro área em que exerce suas atividades;

VI - Organizar escalas de trabalho para distribuição do serviço aos subordinados área em que exerce suas atividades;

VII - Coordenar e realizar inspeções nas frentes de trabalho, fiscalizando e corrigindo as atividades desempenhadas na área em que exerce suas atividades;

VIII - Coordenar e orientar para que os subordinados sob sua responsabilidade utilizem os EPIS-Equipamentos de Proteção Individual;

IX - Avaliar as atividades na área em que exerce suas atividades, produzindo relatórios e prestando informações aos superiores imediatos, quando solicitado;

X - Executar outras atividades inerentes a função, determinadas pelo superior imediato.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

➤ ENCARREGADO

Descrição Sumária: Compreende a função que se destina à supervisão, organização e coordenação nos limites da área em que exerce a encarregatura.

Descrição Detalhada:

I - Supervisionar grupo de servidores sob sua responsabilidade, dentro da área em que exerce a encarregatura;

II - Controlar os estoques e manifestar as necessidades de aquisição de materiais dentro na área onde exerce a encarregatura;

III - Orientar, coordenar e controlar os serviços em geral, na área onde exerce a encarregatura;

IV - Organizar escalas de trabalho para distribuição do serviço aos subordinados, na área onde exerce a encarregatura;

V - Realizar inspeções nas frentes de trabalho, fiscalizando e corrigindo as atividades desempenhadas na área onde exerce a encarregatura;

VI - Acompanhar e controlar os serviços na área onde exerce a encarregatura;

VII - Avaliar as atividades na área de sua encarregatura, produzindo relatórios e prestando informações aos superiores imediatos, quando solicitado;

VIII - Cuidar e orientar para que os subordinados sob sua responsabilidade utilizem os EPIS-Equipamentos de Proteção Individual;

IX - Executar outras atividades inerentes a função, determinadas pelo superior imediato.