



Pirassununga, 27 de Julho de 2018 | Ano 05 | Nº 060

**ATOS OFICIAIS**  
**PODER LEGISLATIVO**

***Câmara Municipal***

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2018**

A Câmara Municipal de Pirassununga convoca o candidato **MARCO ANTONIO PEREIRA JÚNIOR**, 3º classificado para o emprego permanente de Analista Legislativo Técnico de Informática do Concurso Público nº 01/2018, para comparecer à Câmara Municipal de Pirassununga, situada à Rua Joaquim Procópio de Araújo, nº 1662, Centro, em horário de expediente público, no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da data desta publicação, para fim de eventual contratação.

O não comparecimento será considerado como desistência da vaga oferecida.

Pirassununga, 25 de julho de 2018.

**Leonardo Francisco Sampaio de Souza Filho**  
***Presidente***



---

*Pirassununga, 27 de Julho de 2018 | Ano 05 | Nº 060*

---

## **QUINTO ADITAMENTO AO CONTRATO Nº 03/2013**

Processo Licitatório nº 01/2013 – Convite nº 01/2013 – Contrato nº 03/2013 - Extrato de Contrato nº 03/2013 – Contratada: Vivo S.A. (Telefônica Brasil S.A.) - Valor Estimado: R\$ 2.495,70 (dois mil, quatrocentos e noventa e cinco reais e setenta centavos) - Objeto: Plano Corporativo de Telefonia Celular – Vigência: Fica prorrogada por até 90 (noventa) dias a vigência do Contrato, a partir de 12 de julho de 2018, para conclusão do Processo Licitatório nº 02/2018 (artigo 57, §4º da Lei nº 8.666/1993) – Assinatura: 11 de julho de 2018.

Pirassununga, 11 de julho de 2018.

*Leonardo Francisco Sampaio de Souza Filho*

*Presidente*



Pirassununga, 27 de Julho de 2018 | Ano 05 | Nº 060



## CÂMARA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

Rua Joaquim Procópio de Araújo, 1662 - Fone/Fax: (19) 3561.2811

Estado de São Paulo

E-mail: [camara@lancernet.com.br](mailto:camara@lancernet.com.br)

Site: [www.camarapirassununga.sp.gov.br](http://www.camarapirassununga.sp.gov.br)

Pirassununga, 26 de julho de 2018.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO  
DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE PIRASSUNUNGA

MEM. Nº 049/2018

Ref. Publicação

Encaminhamos a (s) matéria (s) abaixo relacionada (s) para ser (em) publicada (s) no Diário Oficial Eletrônico do Município de Pirassununga, conforme cópia anexa.

- 1) Edital de Convocação – Concurso Público nº 01/2018 – candidato Marco Antonio Pereira Júnior, 3º Classificado
- 2) Quinto Aditamento ao Contrato nº 03/2013 - Vivo S.A. (Telefônica Brasil S.A.)
- 3) Projeto de Lei Complementar nº 04/2018, de autoria do Executivo Municipal, dispõe sobre a reorganização administrativa da Prefeitura Municipal de Pirassununga, conforme específica e das outras providências correlatas.

Atenciosamente,

*Adriana Aparecida Merenciano*  
Diretora Geral Secretária

\* Este documento é enviado por meio eletrônico para o e-mail: [imprensa@pirassununga.sp.gov.br](mailto:imprensa@pirassununga.sp.gov.br), em atendimento a CI nº 04/2017, da Secretaria Municipal de Governo/Imprensa Oficial do Município, datada de 09/03/2017.



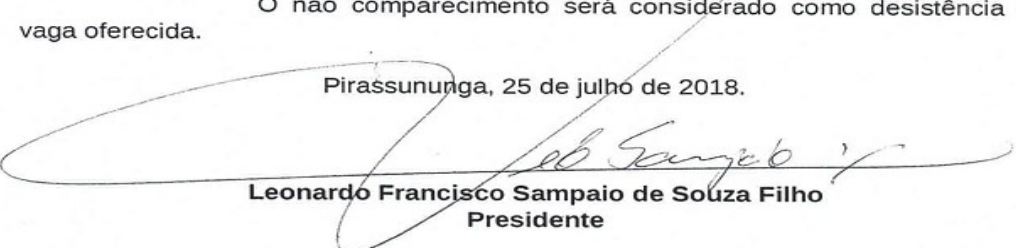
Pirassununga, 27 de Julho de 2018 | Ano 05 | Nº 060

## **EDITAL DE CONVOCAÇÃO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2018**

A Câmara Municipal de Pirassununga convoca o candidato **MARCO ANTONIO PEREIRA JÚNIOR**, 3º classificado para o emprego permanente de Analista Legislativo Técnico de Informática do Concurso Público nº 01/2018, para comparecer à Câmara Municipal de Pirassununga, situada à Rua Joaquim Procópio de Araújo, nº 1662, Centro, em horário de expediente público, no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da data desta publicação, para fim de eventual contratação.

O não comparecimento será considerado como desistência da vaga oferecida.

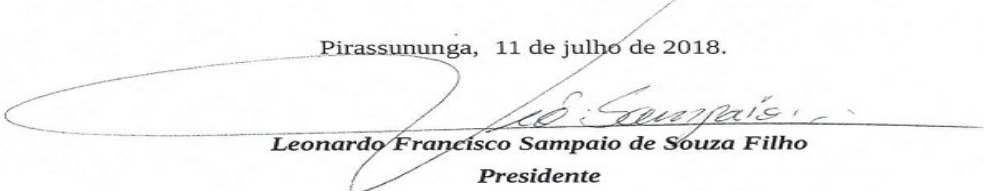
Pirassununga, 25 de julho de 2018.

  
**Leonardo Francisco Sampaio de Souza Filho**  
Presidente

## **QUINTO ADITAMENTO AO CONTRATO Nº 03/2013**

Processo Licitatório nº 01/2013 – Convite nº 01/2013 – Contrato nº 03/2013 - Extrato de Contrato nº 03/2013 – Contratada: Vivo S.A. (Telefônica Brasil S.A.) - Valor Estimado: R\$ 2.495,70 (dois mil, quatrocentos e noventa e cinco reais e setenta centavos) - Objeto: Plano Corporativo de Telefonia Celular – Vigência: Fica prorrogada por até 90 (noventa) dias a vigência do Contrato, a partir de 12 de julho de 2018, para conclusão do Processo Licitatório nº 02/2018 (artigo 57, §4º da Lei nº 8.666/1993) – Assinatura: 11 de julho de 2018.

Pirassununga, 11 de julho de 2018.

  
**Leonardo Francisco Sampaio de Souza Filho**  
Presidente



Pirassununga, 27 de Julho de 2018 | Ano 05 | Nº 060

## COMUNICADO À POPULAÇÃO

Em atenção ao artigo 37 da Constituição Federal, e § 2º do artigo 31 da Lei Orgânica, a Câmara do Município de Pirassununga, comunica que recebeu, e publica o Projeto de Lei Complementar nº 04/2018, de autoria do Executivo Municipal, que dispõe sobre a reorganização administrativa da Prefeitura Municipal de Pirassununga, conforme específica e dá outras providências correlatas., estando à disposição da população para conhecimento, nos termos do artigo 152 do Regimento Interno, cuja tramitação poderá iniciar após 20 (vinte) dias da publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Pirassununga.

Pirassununga, 26 de julho de 2018.

*Leonardo Francisco Sampaio de Souza Filho*  
*Presidente*

## PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR 04/2018

**DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRASSUNUNGA, CONFORME ESPECÍFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.**

**Art. 1º) -** A organização administrativa da Prefeitura do Município de Pirassununga, Estado de São Paulo, obedecerá ao disposto na presente Lei Complementar, como segue:

### **TÍTULO I** **DA REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA** **DO MUNICÍPIO DE PIRASSUNUNGA**

#### **CAPÍTULO I** **DO ÂMBITO E OBJETIVO**

**Art. 2º) -** Compete à Administração Municipal promover tudo que diz respeito ao interesse local e ao bem-estar da população, conforme o disposto na Constituição Federal, na Constituição do Estado de São Paulo e na Lei Orgânica do Município de Pirassununga.

**Art. 3º) -** Para consecução desse objetivo, esta Lei Complementar dispõe sobre a reforma administrativa, nos aspectos referentes à reestruturação organizacional da administração direta da Prefeitura Municipal de Pirassununga.

**Art. 4º) -** São metas do serviço municipal:

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

II - agilizar o atendimento ao munícipe quanto ao cumprimento de exigências municipais de qualquer natureza, promovendo a adequada orientação;

III - elevar a produtividade dos servidores propiciando cursos de treinamento e aperfeiçoamento.

IV - adotar mecanismos para acesso à informação e tecnologias para melhor eficiência do serviço público.



Pirassununga, 27 de Julho de 2018 | Ano 05 | Nº 060

## CAPÍTULO II

### DOS FUNDAMENTOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

**Art. 5º)** - As atividades da Administração Municipal sujeitar-se-ão, em caráter efetivo, aos fundamentos estabelecidos no artigo 37, *caput* da Constituição Federal e aos seguintes:

- I - planejamento para o desenvolvimento sustentado;
- II - coordenação entre os Departamentos e demais agentes envolvidos;
- III - descentralização com delegação de competências para maior agilidade no atendimento do interesse público;
- IV - racionalização e aperfeiçoamento dos serviços públicos;

**Art. 6º)** - O planejamento, instituído como atividade constante da Administração, é um sistema integrado que visa promover o desenvolvimento do Município, compreendendo a seleção dos objetivos, diretrizes, programas e outros procedimentos, determinados em função da realidade local.

**Parágrafo único** - O planejamento atenderá aos da coletividade.

**Art. 7º)** - As atividades administrativas, na execução de planos e programas serão resultantes de efetiva coordenação entre os Departamentos e demais órgãos e agentes envolvidos de cada nível hierárquico.

**Art. 8º)** - 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.

**Art. 9º)** - A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez e eficácia às decisões.

§ 1º - O ato de delegação indicará a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições, objeto da delegação, de forma clara e precisa.

§ 2º - A Administração Pública Municipal poderá celebrar contratos de concessão de serviços públicos, terceirizando sua realização, quando conveniente e nas hipóteses legais, observando os termos da Lei Orgânica do Município.

**Art. 10)** - A Administração Municipal, além dos controles formais de obediência a preceitos legais, disporá de instrumentos de acompanhamento e avaliação dos resultados da atuação de suas departamentos, órgãos e agentes.



**Pirassununga, 27 de Julho de 2018 | Ano 05 | Nº 060**

Art. 11) - O controle das atividades da Administração Municipal será exercido, compreendendo:

I - o controle, pela chefia competente, 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.

Art. 12) - Os agentes da administração pública, buscando a eficiência, perseguirão o bem comum no exercício de suas competências de forma imparcial, sempre em busca da qualidade, primando pela adoção de critérios legais e morais necessários para a melhor utilização possível dos recursos públicos, evitando desperdícios e garantindo a rentabilidade social.

Art. 13) - Para a execução de seus programas, a Prefeitura Municipal de Pirassununga poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e particulares 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

Art. 14) - A Administração Direta é composta pelos seguintes órgãos que passam a ser criados ou reestruturados:

I - GABINETE DO PREFEITO;

II - SECRETARIA DE GOVERNO;

III- SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO;

IV- SECRETARIA DE FINANÇAS;

V - SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS;

VI- SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

VII- SECRETARIA DE CULTURA;

VIII- SECRETARIA DE ESPORTES;

IX- SECRETARIA DE SAÚDE;

X- SECRETARIA DE PROMOÇÃO SOCIAL;

XI - SECRETARIA DE TURISMO;

XII- SECRETARIA DE DIREITOS HUMANOS, CIDADANIA E

JUSTIÇA



Pirassununga, 27 de Julho de 2018 | Ano 05 | Nº 060

## XIII- SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

XIV- SECRETARIA DE COMÉRCIO E INDÚSTRIA

XV - SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

XVI - SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA

XVI - SECRETARIA DE AGRICULTURA

XVII - SECRETARIA MUNICIPAL DOS ASSUNTOS JURÍDICOS

XVIII- ADMINISTRAÇÃO DISTRITAL

XIX - SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

### CAPÍTULO IV

#### ESTRUTURA BÁSICA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

**Art. 15)** - As estruturas administrativas e funcionais básicas dos órgãos poderão compreender, dadas a natureza e nível de atuação, as seguintes unidades funcionais e/ou atividades, hierarquicamente:

I - **DEPARTAMENTOS:** com funções básicas de liderança, organização e controle em sua área de atuação; articulação de programas e projetos específicos, execução de serviços auxiliares necessários ao funcionamento regular do órgão e desenvolvimento de atividades específicas junto às suas unidades integrantes.

II - **COORDENADORIAS:** programam ações básicas de organizar e operacionalizar os processos de trabalho e/ou atividades de natureza técnico-administrativa inerentes à sua área de atuação, subordinando-se diretamente ao Departamento, quando existir; caso contrário, diretamente à sua Secretaria Municipal.

II - **DIVISÕES:** executam atividades dentro do campo de atribuição que integram, subordinando-se diretamente à Coordenadoria, quando existir; caso contrário, diretamente à sua Secretaria Municipal.

### CAPÍTULO V

#### FUNÇÕES BÁSICAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

##### SEÇÃO I

#### Funções Comuns aos Órgãos da Administração Pública Municipal

**Art. 16)** - São competências de todas as Secretarias Municipais e da Administração Distrital:





*Pirassununga, 27 de Julho de 2018 | Ano 05 | Nº 060*

I - oferecer subsídios ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação Municipal;

II - garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência;

III - garantir ao Governo o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições indispensáveis para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Municipal;

IV - coordenar, integrando esforços, os recursos financeiros, materiais e humanos colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições;

V - participar da elaboração do orçamento municipal e acompanhar a execução do mesmo, assessorar o Prefeito Municipal na formulação da política administrativa, na área de atuação de sua Secretaria;

VI - avaliar o desenvolvimento de trabalhos qualitativa e quantitativamente;

VII - informar processos e demais documentos relacionados às atividades de todos os órgãos que integram a estrutura administrativa da Secretaria; e

VIII - analisar e assinar todas as requisições de compras e contratação de serviços dos órgãos do Departamento.

## CAPÍTULO VI

### DA COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

#### SEÇÃO II

#### DO GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

**Art. 17) -** O Gabinete do Prefeito Municipal é composto da seguinte unidade administrativa:

**I - Gabinete**, ao qual se hierarquizam as seguintes repartições:

a) FUSS - Fundo Social de Solidariedade.

**Art. 18) -** Ao Gabinete do Prefeito Municipal compete assistir diretamente o Prefeito Municipal em suas funções políticas e administrativas, organizando e agendando o seu expediente de trabalho, suas audiências internas e externas, o atendimento aos munícipes e o seu encaminhamento, tendo como atribuições:

a) assistir o Prefeito Municipal em suas funções políticas e administrativas;



Pirassununga, 27 de Julho de 2018 | Ano 05 | Nº 060

- b) assessorar o Prefeito Municipal nos contatos com os demais Poderes e Autoridades;
- c) assessorar o Prefeito Municipal no atendimento aos munícipes e entidades representativas de classe;
- d) organizar e manter arquivo especial para os documentos e papéis que interessem diretamente ao Prefeito Municipal;
- e) executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal; e
- f) supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

### SEÇÃO III

#### SECRETARIA DE GOVERNO

Art. 19) - A Secretaria Municipal de Governo tem sob sua responsabilidade as seguintes unidades administrativas:

**I - Gabinete do Secretário do Governo**

**II - Coordenadoria de Comunicação, composta por:**

- a) Divisão de Criação e Organização.

**III - Coordenadoria Institucional, composta por:**

- a) Divisão da Junta Militar

**IV - Coordenadoria de Licitação;**

**V - Coordenadoria de Material.**

Art. 20) - A Secretaria Municipal de Governo compete dar suporte ao Prefeito Municipal na coordenação das ações junto às secretarias e demais órgãos internos e externos, bem como aos munícipes, entidades públicas, privadas e civis em geral e assessorá-lo nas decisões e atos administrativos. Buscar o aprimoramento da gestão pública e na eficiência das ações de governo. Organizar e planejar as ações dos departamentos e setores ligados à pasta, bem como realizar os procedimentos licitatórios, compras e estoque de produtos. Exercer outras funções correlatas que forem atribuídas pelo Prefeito.

Art. 21)- As Coordenadorias de Comunicação e Institucional, conjuntamente com suas divisões, são as unidades incumbidas de assessorar o Prefeito e as Secretarias no relacionamento com a imprensa; preparar, organizar, coordenar e atualizar a publicidade institucional dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos municipais



**Pirassununga, 27 de Julho de 2018 | Ano 05 | Nº 060**

com caráter educativo, informativo ou de orientação social. Arquivar e organizar todos os registros em mídia eletrônica, alimentar a imprensa em geral e as redes sociais oficiais sobre os atos da Prefeitura e seus órgãos.

**Art. 22)-** As Coordenadoria de licitação é a unidade incumbida de realizar os procedimentos licitatórios, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- a) elaborar processos de licitação de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, e Lei Federal nº 10.520/2002 e suas alterações;
- b) elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- c) publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades;
- d) providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;
- e) prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação;
- f) desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

**Art. 23)-** As Coordenadoria de Material é a unidade incumbida de planejar, executar e coordenar as atividades que visem a aquisição de materiais e serviços do município, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- a) organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- b) adquirir materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor;
- c) realizar processos de compra com dispensa de licitação, conforme dispositivos em Lei;
- d) encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento;
- e) elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;
- f) elaborar pedidos de empenho referentes às compras dos processos acima;
- g) gerenciar os contratos administrativos;
- h) cadastrar fornecedores;

**IX.** Programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração, de acordo com as normas e diretrizes superiores;

**SEÇÃO IV**



Pirassununga, 27 de Julho de 2018 | Ano 05 | Nº 060

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 24) - A Secretaria Municipal de Administração é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário de Administração;

II - Departamento Administrativo, composto por:

III - Coordenadoria de Protocolo, Expediente e Arquivo

IV - Coordenadoria de Recursos Humanos

V - Coordenadoria de Pessoal

VI - Coordenadoria de Patrimônio

VII - Coordenadoria de Almoxarifado

VIII - Coordenadoria do Serviço Especializado em Engenharia de Segurança em Medicina do Trabalho

Parágrafo Único. É órgão vinculado à Secretaria Municipal de Administração a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA);

Art. 25) - À Secretaria Municipal de Administração compete exercer as atividades ligadas à Administração em Geral, à política de pessoal, expediente e encargos gerais, modernização administrativa e patrimônio.

Art. 26) - O Departamento Administrativo é a unidade responsável pelo controle dos funcionários, processos e protocolos de municípios, gestão burocrática da Prefeitura, tendo como atribuições:

a) assistir e assessorar o Prefeito Municipal na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos administrativos da Prefeitura Municipal;

b) auxiliar na elaboração do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);

c) supervisionar, coordenar e controlar as unidades que lhe são subordinadas;

d) outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal; e

e) supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

Art. 27) - A Coordenadoria de Protocolo, Expediente e Arquivo é a unidade responsável pelo controle documental, tendo como principais atribuições:



**Pirassununga, 27 de Julho de 2018 | Ano 05 | Nº 060**

- a) promover a administração de material, protocolo, arquivo, portaria, zeladoria, comunicações, telefonia e copa, cópias reprográficas e de apoio administrativo;
- b) expedir ordens de serviços, circulares, regimento e outros atos que possam aperfeiçoar o funcionamento das unidades de trabalho ou proporcionar esclarecimentos à classe funcional;
- c) fixar normas regulamentares para a tramitação de documentos e papéis pelas repartições municipais;
- d) autorizar a afixação de cartazes no Paço Municipal, assim como supervisionar as matérias encaminhadas pelas demais unidades da prefeitura, para divulgação nos quadros de avisos;
- e) outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal; e
- f) supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

**Art. 28) - A Coordenadoria de Recursos Humanos é a unidade responsável pela política de pessoal, tendo como atribuições:**

- a) promover a administração de pessoal em consonância com a política de recursos humanos da ação de governo do Município;
- b) baixar instruções normativas no campo de sua competência;
- c) decidir os protocolados dos servidores, desde que incontroversos e constantes da legislação pertinente ou em conjunto com a Procuradoria Geral do Município.
- d) outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal; e
- e) supervisionar as unidades que lhe são subordinadas

**Art. 29) - A Coordenadoria de Pessoal é a unidade responsável pela admissão e demissão de servidores, gestão documental, folha de pagamento e direitos sociais dos servidores, tendo como atribuições:**

- a) assinar as rescisões de contratos de trabalho relativos aos servidores municipais;
- b) elaborar e analisar folha de pagamento, conferindo dados de lançamento de descontos, férias, faltas, etc., para emissão dos contra-cheques e ou ordens de pagamento.
- c) administrar o sistema informatizado da folha de pagamento, controlando senhas para eficácia das informações funcionais;



Pirassununga, 27 de Julho de 2018 | Ano 05 | Nº 060

d) proceder ao controle rigoroso das GPS, GFIP e Certidões Negativas de Débitos junto aos órgãos competentes;

e) outras competências relacionados aos direitos e descontos nas folhas de pagamentos.

**Art. 30) -** A Coordenadoria Patrimônio é a unidade responsável pelo controle e total gerenciamento do patrimônio da Prefeitura, tendo como atribuições:

a) controlar e armazenar os bens patrimoniados que compõem a reserva técnica da Instituição, para atendimento às demandas das unidades administrativas;

b) controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade;

c) colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos bens patrimoniáveis, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo;

d) arquivar a documentação dos bens imóveis pertencentes ao Município.

e) tomar bens patrimoniados adquiridos ou recebidos em doação.

f) receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção ou declarar inservível, após manifestação do técnico competente.

**Art. 31)-** A Coordenadoria de Almoarifado é o órgão encarregado de fornecer e distribuir os materiais disponíveis em seu estoque aos demais órgãos da Prefeitura, de acordo com as necessidades específicas de cada unidade, a fim de possam ter à sua disposição as ferramentas que possibilitem o melhor desempenho possível e a plena realização de suas atribuições

**Art. 32)-** A Coordenadoria do Serviço Especializado em Engenharia de Segurança em Medicina do Trabalho é o órgão encarregado de promover a política especializada da segurança e medicina do Trabalho, controle do prontuário do servidor, verificar fatores de insalubridade e periculosidade.

## SEÇÃO V

### SECRETARIA DE FINANÇAS

**Art. 33) -** A Secretaria Municipal de Finanças é composta das seguintes unidades administrativas:

**I - Gabinete do Secretário de Finanças;**

**II - Departamento de Finanças, composto por:**

**III- Coordenadoria de Pagamentos;**



**Pirassununga, 27 de Julho de 2018 | Ano 05 | Nº 060**

- IV - Coordenadoria de Tributos e Arrecadação
- V - Coordenadoria de Cadastro Mobiliário
- VI - Coordenadoria de Cadastro Imobiliário
- VII - Coordenadoria Financeira
- VIII - Coordenadoria Orçamentária
- IX - Coordenadoria de Contabilidade, composta por
  - a) Divisão de Contabilidade.

**Art. 34)** - A Secretaria Municipal de Finanças compete exercer as atividades ligadas ao processamento das atividades contábeis, econômicas, financeiras, orçamentárias, realizando controles na execução da programação orçamentária, patrimonial e financeira de arrecadação e desembolso, obedecendo rigorosamente os limites de aplicação e administração das verbas e dos recursos específicos, bem como exercer o processamento para a arrecadação e fiscalização tributária.

**Art. 35)** - O Departamento de Finanças conjuntamente com suas Coordenadorias é a unidade responsável pela gestão financeira, desde arrecadação, controles bancários, de caixa e pagamentos, tendo como atribuições:

- a) Elaborar e cumprir ordens cronológicas de pagamentos;
- b) Emitir cheques ou ordens de pagamento para efetivação do pagamento das despesas, de acordo com a programação financeira e disponibilidade de recursos;
- c) Movimentar contas bancárias, efetuando saques e depósitos quando autorizados;
- d) Controlar contas financeiras e movimentações bancárias e efetuar conciliações em geral;
- e) Controlar e efetuar a entrega aos servidores responsáveis, as importâncias necessárias às despesas de pronto pagamento, exigindo prestações de contas;
- f) Promover os recebimentos devidamente autorizados de créditos da Prefeitura em poder de terceiros;
- g) Manter em dia as escriturações pertinentes aos movimentos de caixa e financeiros;
- h) Preparar e divulgar os Boletins do Movimento Financeiro;



Pirassununga, 27 de Julho de 2018 | Ano 05 | Nº 060

- i) Exercer a fiscalização tributária, bem como planejar, executar e fazer cumprir todos os meios legais de arrecadação;
- j) Zelar para que os recursos vinculados sejam aplicados conforme a sua destinação;
- k) Movimentar contas bancárias da Prefeitura, assinar e autorizar pagamentos de despesas legalmente contabilizadas, juntamente com o Tesoureiro, exceto as vinculadas a recursos especiais cuja competência seja do Chefe do Executivo e/ou do ordenador de despesas específico;
- l) Proceder ao balanço de todos os valores da tesouraria efetuando sua tomada de contas, sempre que entender conveniente e, obrigatoriamente, no último dia de cada exercício financeiro;
- m) Outras tarefas que lhe forem atribuídas pelos seus superiores.

## SEÇÃO VI SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS

Art. 36) - A Secretaria Municipal de Obras é composta das seguintes unidades administrativas:

**I - Gabinete do Secretário de Obras, composto por:**

**II - Coordenadoria de Obras, composto por:**

- a) Divisão de Projetos.
- b) Divisão de Licenciamento.

**III- Coordenadoria de Serviços, que abrange:**

- a) Divisão de Cemitério.
- b) Divisão de Manutenção de Próprios.
- c) Divisão de Abastecimento e Manutenção de Veículos.
- d) Divisão de Artefatos e Cimento.
- e) Divisão de Gestão - Rodoviária
- f) Divisão do Horto Florestal

**IV - Coordenadoria de Limpeza Urbana, composta por:**

- a) Divisão de Manutenção de Vias Públicas.
- b) Divisão de Praças, Parques e Jardins.
- c) Divisão de Aterro Sanitário.





*Pirassununga, 27 de Julho de 2018 | Ano 05 | Nº 060*

Art. 37) - A Secretaria Municipal de Obras compete assistir e assessorar o Prefeito Municipal no planejamento e na formulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas que orientarão a ação geral de governo quanto aos aspectos de obras, política de desenvolvimento sustentável, promoção do turismo, tendo como atribuições:

a) criar, planejar e coordenar a implantação dos projetos que orientarão o desenvolvimento do município, promovendo a organização e integração das políticas públicas adotadas pela Administração.

b) a execução direta ou indireta de projetos, medição e fiscalização das obras públicas e pavimentação asfáltica, manutenção das vias, próprios, logradouros públicos urbanos.

c) coordenar a elaboração das propostas dos orçamentos plurianual e anual, no que tange a área urbana, programas e projetos de construções e vias urbanas, em conjunto com a Secretaria de Finanças e Orçamento;

d) elaborar e aprovar projetos e medidas administrativas relacionadas direta ou indiretamente aos planos e programas;

e) aprovar e fiscalizar projetos, obras e serviços públicos;

f) elaborar, cumprir, fazer cumprir, acompanhar, avaliar e controlar a implementação do Plano Diretor;

g) instruir e manifestar-se em termos técnicos nas licitações de construções e obras públicas;

h) promover vistorias técnicas e fornecer laudos, quando solicitado ou designado para tal fim;

i) colaborar na elaboração de normas referentes à edificação, loteamento, zoneamento e demais atividades de obras;

j) manter atualizada a planta cadastral do município para efeito de disciplinamento do perímetro urbano, da expansão urbana e núcleos em urbanização, visando o desenvolvimento global e constante do Município, sob os aspectos físico, social, econômico e administrativo;

k) estudar e fornecer, quando necessário, dados técnicos à elaboração e instrução de projetos de lei;



Pirassununga, 27 de Julho de 2018 | Ano 05 | Nº 060

l) expedir certidão de diretrizes de loteamentos, parcelamentos de glebas, desdobros e unificações, bem como analisar, despachar e aprovar os processos relacionados.

m) executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal.

**Art. 38)** - A Coordenadoria de Obras e suas divisões são às unidades responsáveis pela execução de projetos de engenharia e fiscalização das obras públicas e particulares, fazer cumprir as normas disciplinadoras do crescimento físico da cidade, tendo como atribuições:

a) estudar, examinar e despachar processos e documentos relativos ao licenciamento urbano;

b) aprovar projetos de construção de obras particulares, encaminhando-se para anotação cadastral e demais providências.

c) promover o licenciamento e a fiscalização das obras particulares, assim como, os serviços de utilidade pública concedidos, permitidos ou autorizados;

d) promover vistorias e fornecer laudos técnicos quando solicitados;

e) estudar a aprovação de projetos referentes à construção civil, propondo, quando for o caso, anistia às construções clandestinas.

f) interditar por ato oficial próprio os prédios sujeitos a esta medida, de acordo com as leis em vigor;

g) expedir "HABITE-SE", "ACEITE" e certidões de conclusões de obras;

h) fazer cumprir as posturas municipais;

i) a execução direta ou indireta de projetos, medição e fiscalização das obras públicas, entre outras definidas pelo superior hierárquico.

**Art. 39)** - A Coordenadoria de Serviços e suas divisões são às unidades responsáveis pela realização dos serviços de cemitério, funerário, manutenção da frota municipal, abastecimento dos veículos e pela Fábrica de Artefatos e Cimento, tendo como atribuições:

a) zelar e administrar o Cemitério.

b) prestar serviço funerário, quando necessário e nos termos da lei.

c) realizar a manutenção periódica dos prédios públicos;

d) abastecer a frota municipal e fazer rigoroso controle de consumo.

e) administrar a Fábrica de Artefatos e Cimento

f) outras relacionadas aos serviços públicos em geral.



**Pirassununga, 27 de Julho de 2018 | Ano 05 | Nº 060**

**Art. 40)** - A Coordenadoria de Limpeza Urbana e suas divisões são às unidades responsáveis pela limpeza da cidade quanto à varrição, capinação, remoção de entulhos, coleta, reciclagem e destinação final dos resíduos sólidos; ajardinamento, paisagismo, limpeza, conservação e administração de praças, parques, jardins e pavimentação asfáltica, manutenção das vias e logradouros públicos urbanos, tendo como atribuições:

- a) coleta de lixo, limpeza de vias, logradouros públicos e cemitério;
- b) planejar e promover a execução de serviços relativos à abertura, pavimentação, conservação de estradas, vias públicas e obras de arte;
- c) promover periodicamente a limpeza dos cursos d'água que atravessam a zona urbana;
- d) promover o serviço de limpeza pública, coleta e destinação final do lixo domiciliar;
- e) executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal; e

## SEÇÃO VII SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

**Art. 41)** - A Secretaria Municipal de Educação é composta das seguintes unidades administrativas:

- I - Gabinete do Secretário de Educação;**
- II - Departamento Pedagógico, composto por:**
- III - Coordenadoria de Educação Infantil**
- IV - Coordenadoria de Ensino Fundamental C .I**
- V - Coordenadoria de Ensino Fundamental C .II**
- VI - Coordenadoria de Atenção a Criança**
- VII - Coordenadoria de Tecnologia da Informação Educacional**
- VIII - Coordenadoria de Políticas Públicas e Avaliação**
- IX - Coordenadoria de AIC e Ensino Profissionalizante**
- X - Departamento de Gestão Educacional, composto por:**
  - a) Divisão de Manutenção Patrimonial da Educação
  - b) Divisão de Almoxarifado e Suprimentos.
  - c) Divisão de Transporte Escolar



Pirassununga, 27 de Julho de 2018 | Ano 05 | Nº 060

- d) Divisão de Alimentação Escolar.
- e) Divisão Administrativa e Financeira.

**Art. 42) -** A Secretaria Municipal de Educação compete executar todas as ações educacionais do município, elaborando diretrizes e aplicando projetos e programas pedagógicos que promovam o pleno desenvolvimento do educando, capacitando-o para o exercício da cidadania e qualificando-o para o trabalho, submetida a critérios de avaliação e de metas preestabelecidas de resultados, a serem aferidos pela Municipalidade.

**Art. 43) -** O Departamento Pedagógico e as Coordenadorias subordinadas, observando sua especificidade e atribuição própria, são órgãos responsáveis pelo crescimento e desenvolvimento da Rede Municipal de Ensino, coordenando os trabalhos de ensino nas Unidades Escolares, ligado diretamente ao Secretário Municipal, tendo como atribuições:

- a) eliminar a evasão escolar;
- b) orientar e acompanhar o trabalho pedagógico da rede municipal de ensino;
- c) realizar reuniões periódicas com os membros das Coordenadorias, conforme cronograma estabelecido anualmente;
- d) instituir, de comum acordo com a Secretaria, a filosofia das ações educacionais do município;
- e) avaliar a ação educativa global das unidades escolares;
- f) colaborar para a efetiva atuação dos Conselhos Municipais;
- g) assessorar a Secretaria na concepção de novos projetos educacionais;
- h) orientar os gestores das unidades escolares no que tange a proposta pedagógica das escolas municipais;
- i) executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal;
- j) supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

**Art. 44) -** O Departamento de Gestão Educacional e as Divisões subordinadas, observando sua especificidade e atribuição própria, são órgãos responsáveis pelo controle administrativo, do índice de despesas obrigatórias da Educação, gerenciamento da logística alimentar e de alunos e abastecimento das Unidades Escolares, ligado diretamente ao Secretário Municipal, tendo como atribuições:

- a) controle e qualidade da merenda escolar;



Pirassununga, 27 de Julho de 2018 | Ano 05 | Nº 060

- b) criação de normas e escalas para a adequada ordenação logística do transporte escolar;
- c) aprimorar o fluxo da comunicação da Secretaria Municipal de Educação com as Unidades Escolares;
- d) orientar e acompanhar o trabalho administrativo e pedagógico da rede municipal de ensino;
- e) colaborar para a efetiva atuação dos Conselhos Municipais;
- f) assessorar a Secretaria na concepção de novos projetos educacionais;
- g) supervisionar as unidades que lhe são subordinadas

## SEÇÃO VIII SECRETARIA DE CULTURA

Art. 45) - A Secretaria Municipal de Cultura é composta das seguintes unidades administrativas:

**I - Gabinete do Secretário de Cultura, composto por:**

- a) Divisão de Cultura.

Art. 46) A Secretaria de Cultura compete assistir e assessorar o Prefeito Municipal nas políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas na área da cultura do Município, tendo como atribuições:

- a) integrar-se com órgãos correlatos - oficiais e particulares - objetivando complementação, aperfeiçoamento e a consecução dos programas e planos do Município;
- b) ajustar e desenvolver convênios com os órgãos federais e estaduais objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;
- c) incentivar e promover um calendário de eventos de âmbito regional, buscando parceria dos setores culturais, esportivos, recreativos, religiosos, ecológicos e empresariais;
- d) compete definir e executar os projetos de fomento a todas as atividades socio culturais, auxiliando e integrando as entidades públicas e civis ao calendário municipal de eventos, e provendo programas de inclusão cultural.
- e) garantir a todos acesso aos locais públicos de expressão cultural;
- f) prover e administrar os espaços públicos culturais.
- g) desenvolver projetos de inclusão cultural.



Pirassununga, 27 de Julho de 2018 | Ano 05 | Nº 060

- h) realizar programas para preservação do patrimônio histórico e cultural do Município;
- i) promover programas de incentivo às atividades artísticas e culturais de interesse para a população do município;
- j) opinar sobre a prestação de assistência financeira para atividades de caráter artístico-cultural;
- k) organizar e manter atualizado o cadastro das instituições artísticas e culturais que atuam no Município;
- l) desenvolver as potencialidades e motivações folclóricas e habilidades artesanais do Município;
- m) incentivar a criação de Associações e Sociedades Artístico - Culturais no município;
- n) promover e estimular a pesquisa em artes e ciências humanas;
- o) fomentar a participação da comunidade nos programas e atividades culturais do Município;
- p) promover a proteção do patrimônio histórico-cultural local, observada a legislação e a ação fiscalizadora federal e estadual;
- q) criar condições para a proteção de documentos, obras e de outros bens de valor histórico, artístico e cultural, monumentos, paisagens naturais notáveis e sítios arqueológicos;
- r) impedir a evasão, a destruição e a descaracterização de obras de arte e outros bens de valor histórico, artístico e cultural no Município.
- s) - informar processos relativos a reformas ou demolições de bens de valor histórico, artístico e cultural;
- t) proporcionar os meios de acesso à ciência e à cultura;

## SEÇÃO IX SECRETARIA DE TURISMO

Art. 45) - A Secretaria Municipal de Turismo é composta das seguintes unidades administrativas:

**I - Gabinete do Secretário de Turismo, composto por:**

a) Divisão de Turismo



Pirassununga, 27 de Julho de 2018 | Ano 05 | Nº 060

b) Divisão de Gestão do Parque Municipal

Art. 46) A Secretaria de Turismo compete assistir e assessorar o Prefeito Municipal nas políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas na área da turismo, promovendo o Município e seus valores de visitação, entre outras atividades para incentivar processos de gestão e promoção das Políticas Públicas de Turismo, tendo a Divisão de Gestão do Parque Municipal como unidade responsável por toda a Administração do local.

## SEÇÃO X SECRETARIA DE ESPORTES

Art. 47) - A Secretaria Municipal de Esportes é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário de Esportes e Lazer.

II - Coordenadoria de Esportes e Lazer, composto por:

- a) Divisão de Esportes
- b) Divisão de Lazer

Art. 48) - A Secretaria Municipal de Esportes observando sua especificidade e atribuição própria é o órgão responsável à definição, implantação e execução das atividades esportivas e de recreação, com ações diretas e coordenadas em todos os níveis, tendo como ênfase investimentos no esporte de base e amador, bem como no esporte de competição.

Art. 49) - A Coordenadoria de Esportes e Lazer e suas divisões, compete a execução dos trabalhos da Secretaria de Esportes e Lazer, tendo como atribuições:

- a) oferecer à população diferentes opções de atividades recreativas, propiciando oportunidades para maior integração entre os munícipes;
- b) estabelecer planos, programas, projetos e atividades destinados ao desenvolvimento do lazer e da recreação;
- c) elaborar planos de ação relacionados com as atividades esportivas, físicas e recreativas para a terceira idade;
- d) transmitir e divulgar informações sobre programas de recreação desenvolvidos por órgãos públicos e entidades privadas, no âmbito comunitário;
- e) promover eventos e programas recreativos tendo em vista a difusão da prática da recreação;



Pirassununga, 27 de Julho de 2018 | Ano 05 | Nº 060

- f) criar o hábito de práticas recreativas para o aproveitamento sadio das horas de lazer;
- g) levar a recreação aos bairros em trabalho conjunto com as Associações de Bairro;
- h) executar em caráter especial a promoção de eventos e programas destinados à terceira idade, a intensificação do intercâmbio de competições esportivas e recreativas entre os clubes da terceira idade.
  - i) executar atividades e administração de praças esportivas e material esportivo;
  - j) dirigir e fiscalizar todas as atividades das instalações esportivas, inclusive os serviços de vigilância e limpeza das mesmas;
  - k) expedir normas e instruções relativas ao funcionamento e utilização das instalações esportivas;
  - l) executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

## SEÇÃO XI SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 50) - A Secretaria Municipal de Saúde é composta das seguintes unidades administrativas:

### I - Gabinete do Secretário de Saúde

### II - Departamento de Gestão em Saúde, composto por:

- a) Divisão de Tecnologia de Informação em Saúde
- b) Divisão de Odontologia.
- c) Divisão de Enfermagem.
- d) Divisão de Saúde Mental.
- e) Divisão de vigilância Sanitária
- f) Divisão Epidemiológica.
- g) Gerências de Unidades de Saúde (17)

### III- Departamento de Controle

- a) Divisão de Auditoria.
- b) Divisão de Regulação e Convênios.

### IV- Departamento de Compras e Licitações

### IV- Departamento de Especialidades Médicas





**Pirassununga, 27 de Julho de 2018 | Ano 05 | Nº 060**

**Parágrafo Único.** O Conselho Municipal de Saúde é um órgão colegiado de participação popular e controle social, de caráter deliberativo, vinculado à Secretaria de Saúde e Gestão Hospitalar.

**Art. 51)** À Secretaria Municipal de Saúde compete assessorar o Prefeito Municipal na execução da política municipal de saúde, observadas as diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS

**Art. 52)** Os Departamentos da Secretaria de Saúde, observadas as especificidades de cada um, são os órgãos responsáveis pela execução das ações e serviços de promoção, prevenção, assistência e reabilitação em saúde, tendo como atribuições:

- a) Dirigir o sistema municipal de saúde de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS,
- b) Planejar e executar a política municipal de saúde com participação e acompanhamento do Conselho Municipal de Saúde,
- c) Executar ações individuais e coletivas para garantia da integralidade da atenção e do acesso universal à saúde,
- d) Gerenciar as unidades de atenção básica, especializada, psicossocial, de urgência e hospitalar,
- e) Desenvolver ações de vigilância em saúde compreendendo a vigilância sanitária, vigilância epidemiológica, vigilância ambiental em saúde, controle de zoonoses e saúde do trabalhador,
- f) Gerenciar os sistemas logísticos e de apoio diagnóstico e terapêutico às ações de saúde.
- g) Gerenciar o Fundo Municipal de Saúde,
- h) Supervisionar, coordenar e controlar a administração e execução de convênios, contratos e parcerias na área da saúde,
- i) Proceder ao controle de compras, patrimônio, almoxarifado, medicamentos e insumos, suprindo a rede de saúde de acordo com as necessidades,
- j) Responsabilizar-se pela manutenção de equipamentos e instalações,



Pirassununga, 27 de Julho de 2018 | Ano 05 | Nº 060

- k) Administrar e gerir os sistemas de informações,
- l) Desenvolver ações de regulação, avaliação, controle e auditoria,
- m) Desenvolver ações de gestão do trabalho e educação permanente em saúde, de acordo com a política de humanização,
- n) Integrar o sistema municipal ao planejamento regional de redes de atenção à saúde, em parceria com o estado e outros municípios,
- o) Desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal.

## SEÇÃO XII SECRETARIA DE PROMOÇÃO SOCIAL

Art. 53) - A Secretaria Municipal de Promoção Social é composta das seguintes unidades administrativas:

### I - Gabinete do Secretário de Promoção Social

### II - Coordenadoria de Ação Social, composto por:

- a) Divisão de Participação Comunitária.
- b) Divisão de Atendimento Social.
- c) Divisão de Qualificação Profissional e Social

### III - Coordenadoria de Projetos Sociais, composto por:

- a) Divisão de Projetos.

**Parágrafo Único.** São órgãos vinculados à Secretaria Municipal da Promoção Social:

- a) Fundo Municipal de Assistência Social;
- b) Fundo Municipal da Criança e do Adolescente;

Art. 54) - A Secretaria Municipal de Promoção Social compete elaborar e executar as políticas relativas à assistência e promoção social da população excluída, promovendo levantamento, cadastramento integrado, orientação e acompanhamento das pessoas e das famílias em situação de instabilidade, de modo que a sua ação promocional seja dirigida ao bem estar da criança, do adolescente, do adulto e do idoso, promovendo atividades e programas diversos, inclusive de iniciação ao trabalho com vistas à autonomia social que se quer possibilitar, tendo como



**Pirassununga, 27 de Julho de 2018 | Ano 05 | Nº 060**

parâmetros à realização de tais projetos a Política Nacional de Assistência Social, aprovada pelo Conselho Nacional de Assistência Social, a qual apresenta como objetivos precípuos:

a) desenvolver a Assistência Social como política pública estruturante e integrante da Seguridade Social, direito do cidadão e dever do Estado;

b) garantir proteção social básica e especial a indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade social e violação de direitos;

c) construir o sistema de vigilância sócio-assistencial que consiste no desenvolvimento da capacidade e de meios de gestão assumidos pelo órgão público gestor da Assistência Social, para conhecer a presença das formas de vulnerabilidade social da população e do território pelo qual é responsável;

d) garantir aos seus usuários o acesso ao conhecimento dos direitos sócio-assistenciais e sua defesa;

e) garantir que a Política de Assistência Social se realize de forma integrada às políticas setoriais do Município, visando à prevenção e a superação das desigualdades sócio-territoriais e a universalização dos direitos sociais.

**Art. 55)** - As Coordenadorias e Divisões da Secretaria de Promoção Social, observando sua especificidade e atribuição própria, buscam o desenvolvimento social do cidadão propiciando-lhe atendimento, orientação social e, quando for o caso, encaminhamento a instituições especializadas, bem como a qualificação profissional, implantação de programas e projetos sociais e atendimento às entidades sociais e conselhos municipais, tendo como atribuições:

a) coordenar e supervisionar programas sociais voltados especialmente à criança, ao adolescente e ao idoso;

b) assistir as pessoas carentes com recursos materiais;

c) desenvolver programas específicos para integrar à vida comunitária, a faixa da população marginalizada;

d) coordenar e supervisionar programas que visem à iniciação profissional;

e) planejar e orientar o levantamento de recursos que possam ser utilizados ao atendimento e à assistência dos necessitados;

f) planejar e supervisionar a execução de programas sociais, inclusive com atuação supletiva às competências das demais esferas governamentais e particulares;



Pirassununga, 27 de Julho de 2018 | Ano 05 | Nº 060

- g) coordenar e supervisionar trabalhos de pesquisas e estatísticas na área de promoção social, visando subsídios para o desenvolvimento de programas específicos;
- h) executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas;
- i) supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

### SEÇÃO XIII

#### SECRETARIA DOS DIREITOS HUMANOS, CIDADANIA E JUSTIÇA.

Art. 56) - A Secretaria Municipal dos Direitos Humanos, Cidadania e Justiça é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário dos Direitos Humanos, Cidadania e Justiça, composto por:

- a) Divisão dos Direitos Humanos.
- b) Divisão da Cidadania e Justiça.
- c) Divisão de Conselhos
- d) Divisão de Projetos

Art. 57) - A Secretaria Municipal dos Direitos Humanos, Cidadania e Justiça tem como atribuições a edição de uma política integrada de Direitos Humanos para o exercício da cidadania, tendo como atribuições:

- a) formular, assessor e planejar programas de Direitos Humanos;
- b) afirmação de direitos e capacitação da população em seus direitos como ser humano e cidadão;
- c) promover a justiça, naquilo que lhe for competente;
- d) promover programas de atenção ao idoso, criança e adolescentes;
- e) instituir programas para combate ao uso de drogas, oportunizando uma nova vida ao antigo usuário;
- f) garantir a igualdade das pessoas, independente de raça, cor, religião ou diversidade sexual;
- g) estimular a acessibilidade e mobilidade em prol de todos.
- h) executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas;
- i) supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

### SEÇÃO XIV

#### SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO



*Pirassununga, 27 de Julho de 2018 | Ano 05 | Nº 060*

**Art.58)** - A Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico é composta das seguintes unidades administrativas:

- I - Gabinete do Secretário;**
- II - Departamento de Planejamento e Projetos**
- III - Coordenadoria de Projetos.**
- IV - Coordenadoria de Fiscalização de Obras Particulares.**
- V - Departamento de Habitação.**

**Art. 59)** - A Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico é a unidade encarregada de desenvolver as atividades de planejamento e de fomento ao desenvolvimento econômico, de fiscalizar o cumprimento da legislação pertinente a sua área de atuação e de assessoramento a administração municipal, tendo como atribuições:

§ 1º - Criar, planejar e coordenar a implantação dos projetos que orientarão o desenvolvimento sustentável do município, promovendo a organização e integração das políticas públicas adotadas pela Administração.

§ 2º - Estudar, planejar e executar, direta e indiretamente, os projetos relativos à habitação popular e demais serviços e obras públicas que venham a beneficiar os núcleos habitacionais, observada a legislação federal pertinente ao assunto.

**Art. 60)** - O Departamento de Planejamento e Projetos e as respectivas Coordenadorias, observando sua especificidade, atribuição própria e hierarquia é a unidade incumbida do planejamento da cidade, sua forma de crescimento habitacional e estrutura territorial, tendo como finalidade orientar, executar e controlar a programação territorial, com as atribuições:

- a) coordenar a elaboração das propostas dos orçamentos plurianual e anual, no que tange a área urbana, programas e projetos de construções e vias urbanas, em conjunto com a Secretaria de Finanças e Orçamento;
- b) elaborar e aprovar projetos e medidas administrativas relacionadas direta ou indiretamente aos planos e programas;
- c) aprovar e fiscalizar projetos, obras e serviços públicos;
- d) elaborar, cumprir, fazer cumprir, acompanhar, avaliar e controlar a implementação do Plano Diretor;
- e) instruir e manifestar-se em termos técnicos nas licitações de construções e obras públicas;



Pirassununga, 27 de Julho de 2018 | Ano 05 | Nº 060

f) promover vistorias técnicas e fornecer laudos, quando solicitado ou designado para tal fim;

g) colaborar na elaboração de normas referentes à edificação, loteamento, zoneamento e demais atividades de obras;

h) manter atualizada a planta cadastral do município para efeito de disciplinamento do perímetro urbano, da expansão urbana e núcleos em urbanização, visando o desenvolvimento global e constante do Município, sob os aspectos físico, social, econômico e administrativo;

i) elaborar propostas e projetos de obras;

j) definir, iniciar e orientar os processos necessários à desapropriação de áreas de interesse do Município;

k) estudar e fornecer, quando necessário, dados técnicos à elaboração e instrução de projetos de lei;

l) expedir certidão de diretrizes de loteamentos, parcelamentos de glebas, desdobros e unificações, bem como analisar, despachar e aprovar os processos relacionados.

m) executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal; e

n) supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

Art. 61) - O Departamento de Habitação é a unidade incumbida de orientar, executar e controlar a demanda habitacional, realizando o Cadastro e Controle da demanda, além de executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal.

## SEÇÃO XV

### SECRETARIA MUNICIPAL DE COMÉRCIO E INDÚSTRIA

Art. 62) - A Secretaria Municipal de Comércio e Indústria é composta das seguintes unidades administrativas:

**I - Gabinete do Secretário;**

**II - Coordenadoria de Desenvolvimento e Empreendedorismo;**

**III - Coordenadoria de Captação de Recursos.**

Parágrafo Único. São órgãos subordinados à Secretaria Municipal de Comércio e Indústria



Pirassununga, 27 de Julho de 2018 | Ano 05 | Nº 060

- a) Banco do Povo;
- b) Posto de Atendimento do Trabalhador (PAT);
- c) PROCON.

Art. 63) - A Secretaria Municipal de Comércio e Indústria compete dar suporte para aos projetos que visam o desenvolvimento do Município, bem como, fomentar a sustentação do terceiro setor e assessorar, orientar a execução de atividades organizacionais da Administração Pública.

Art. 64) - As Coordenadorias são unidades responsáveis pela busca do desenvolvimento empresarial, aumento das vagas no mercado de trabalho local, bem como assessoramento, orientação, execução de atividades organizacionais e desburocratização dos procedimentos facilitando a instalação de novas e o crescimento das empresas, tendo como atribuições:

- a) promover o desenvolvimento industrial, diversificando ou fortalecendo a indústria local, contribuindo para sua maior produtividade e competitividade;
- b) promover o desenvolvimento das empresas, contribuindo para seu fortalecimento econômico-financeiro, mediante a capacitação empresarial;
- c) promover a integração entre os órgãos de crédito e as empresas, fazendo o papel de facilitador na elaboração de propostas que visam financiamentos;
- d) promover a articulação entre o poder público municipal e entidades representativas da sociedade civil organizada, visando à implantação de programas, projetos e atividades relacionados ao desenvolvimento industrial e terciário da geração de emprego e renda;
- e) prover o Poder Executivo das condições adequadas de gerenciamento, organizando dados e informações através de recursos integrados de informática;
- f) desenvolver o setor terciário (comércio e serviços) da economia local;
- g) desenvolver projetos de cooperação técnica e tecnológica com entidades públicas e particulares voltados para o desenvolvimento local;
- h) desenvolver programas municipais de relações do trabalho e de geração e manutenção de emprego;
- i) outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.



Pirassununga, 27 de Julho de 2018 | Ano 05 | Nº 060

## SEÇÃO XVI SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

Art. 65) - A Secretaria Municipal do Meio Ambiente é composta das seguintes unidades administrativas:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Coordenadoria de Ecologia.
- III - Coordenadoria de Licenciamento Ambiental.
  - a) Divisão de Educação Ambiental
  - b) Divisão de Proteção Ambiental

Art. 66) - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente compete:

§ 1º - Assistir e assessorar o Prefeito Municipal no planejamento e desenvolvimento, cuidando para que a produtividade, a tecnologia e o Desenvolvimento econômico sejam necessariamente compatíveis e interdependentes com o meio ambiente ecologicamente equilibrado;

§ 2º - Elaborar, coordenar, executar e fiscalizar planos, programas, projetos e atividades de proteção ambiental visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida da população mediante a proteção, preservação, conservação e recuperação dos recursos naturais, considerando o meio ambiente como bem de uso comum do povo e essencial à sadia qualidade de vida.

Art. 67) As Coordenadorias e Divisões da Secretaria de Meio Ambiente são unidades incumbidas de orientar, executar e controlar o meio ambiente, conforme as legislações aplicáveis, tendo como atribuições:

- a) propor normas, critérios e padrões municipais relativos ao controle, monitoramento, proteção, preservação, melhoria e recuperação da qualidade do meio ambiente;
- b) promover medidas adequadas à preservação de árvores isoladas imunes ao corte e dos maciços vegetais significativos;
- c) promover a conscientização pública para a proteção do meio ambiente, criando instrumentos adequados para a educação ambiental como processo permanente, integrado e multidisciplinar;
- d) incentivar, promover e realizar estudos técnico-científicos sobre o meio ambiente e difundir seus resultados;





Pirassununga, 27 de Julho de 2018 | Ano 05 | Nº 060

- e) exercer a vigilância e o poder de polícia ambiental, nos limites da competência municipal;
- f) manifestar-se, quando necessário, nos projetos e programas relativos ao meio ambiente;
- g) manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de planos, programas e projetos ambientais;
- h) executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal; e
- i) supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

## SEÇÃO XVII SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA

**Art. 68)** - A Secretaria Municipal de Segurança Pública é composta das seguintes unidades administrativas:

### **I - Gabinete do Secretário;**

- a) Guarda Civil Municipal, regulamentada por Lei específica.

### **II - Departamento de Trânsito, composto por:**

- a) Divisão de Trânsito

**Art. 69)** - A Secretaria Municipal de Segurança Pública compete Administrar e garantir a defesa do patrimônio público em geral, compreendendo os bens, prédios, logradouros e, em caráter complementar, mediante convênio colaborar com as polícias, assegurando a integridade das pessoas e de seu patrimônio, promovendo a política de Defesa Civil, bem como promover a fiscalização do trânsito no âmbito de competência do município.

**Art. 70)** - O Departamento de Trânsito e respectiva Coordenadoria, observando sua especificidade, atribuição própria e hierarquia, é a unidade incumbida pela regulamentação do Trânsito, elaboração e desenvolvimento de projetos específicos para melhoria da mobilidade urbana, tendo como atribuições:

- a) executar a fiscalização do trânsito no âmbito de competência do Município, nos termos do Código de Trânsito Brasileiro;
- b) planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais;



*Pirassununga, 27 de Julho de 2018 | Ano 05 | Nº 060*

c) promover e participar de projetos e programas de educação na segurança e no trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas por legislações específicas;

d) Implantar sistema de segurança para pedestres e ciclistas, utilizando-se de equipamentos necessários;

e) executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal; e

f) supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

## SEÇÃO XVIII SECRETARIA DE AGRICULTURA

Art. 71) - A Secretaria Municipal de Agricultura é composta das seguintes unidades administrativas:

**I - Gabinete do Secretário;**

**II - Coordenadoria de Agricultura**

Art. 72) - A Secretaria de Agricultura e respectiva Coordenadoria são encarregadas de estimular a produção agropecuária no Município, tendo como atribuições:

a) desenvolver, em conjunto com Coordenadoria de Ecologia, através de mecanismos de controle dos resíduos industriais e agroindustriais lançados nos rios e córregos localizados no território do Município e do uso do solo rural;

b) viabilizar a prestação de assistência técnica na extensão rural à agropecuária e ao abastecimento do Município, de acordo com as peculiaridades e interesse sócio econômico;

c) realizar levantamentos, estatísticas e outras atividades necessárias ao desenvolvimento da agropecuária;

d) divulgar informações sócio - econômicas e de abastecimento;

e) realizar atividades de interesse comum previstas no seu programa geral de trabalho;

f) manter assistência técnica ao pequeno produtor em cooperação com o Estado;

g) superintender a execução dos serviços de conservação de estradas e caminhos rurais, bem como inspecionar periodicamente as estradas e pontes;



Pirassununga, 27 de Julho de 2018 | Ano 05 | Nº 060

h) assistir e assessorar o Prefeito Municipal na elaboração de políticas ligadas à área rural, especialmente nas atividades agro-pastoris;

i) executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal; e

j) supervisionar as unidades que lhe são subordinadas.

## SEÇÃO XIX

### SECRETARIA MUNICIPAL DOS ASSUNTOS JURÍDICOS

Art. 73) - A Secretaria Municipal dos Assuntos Jurídicos é composta das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário.

II - Procuradoria Geral do Município.

III- Departamento Jurídico, composto por:

IV - Coordenadoria Administrativa

V- Coordenadoria de Processos Administrativos e Disciplinares

VI - Coordenadoria de Processos judiciais

Art. 74) - A Secretaria Municipal dos Assuntos Jurídicos através da Procuradoria Geral do Município, Departamento e Coordenadorias, competem representar o município em qualquer grau de jurisdição do Poder Judiciário, perante o Ministério Público e os tabelionatos, incumbindo-se da formulação de atos administrativos e de pareceres jurídicos ao Prefeito Municipal e demais autoridades da administração pública, e ainda agir no contencioso administrativo e judiciário, tendo como atribuições:

a) assessorar o Prefeito Municipal e os órgãos municipais em assuntos jurídicos;

b) orientar o Prefeito Municipal no cumprimento das decisões judiciais;

c) examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos;

d) elaborar estudos de natureza jurídico-administrativa;

e) promover ação de respeito às leis municipais junto às autoridades constituídas, municipais e entidades; .

f) participar nos planos de segurança pública de interesse estritamente local;

g) promover ações de interesse do município e defendê-lo nas contrárias;



*Pirassununga, 27 de Julho de 2018 | Ano 05 | Nº 060*

- h) elaborar projetos de leis e respectivas justificativas, mediante o obrigatório fornecimento de informações técnicas escritas pelos órgãos que tenham a matéria submetida ao legislativo;
- i) promover a produtividade da Secretaria, assessorando tecnicamente aos subordinados hierarquicamente;
- j) orientar os diferentes órgãos da Administração Direta no que se refere a questões de direito;
- k) protocolar, após a citação ou intimação do Prefeito Municipal, todo mandado judicial, formalizando processo interno
- l) executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal;
- m) defender e representar em juízo, ou fora dele, os direitos e interesses do Município de Pirassununga, no foro em geral e em todas as instâncias;
- n) acompanhar o andamento dos processos judiciais, nos quais o Município de Pirassununga figurar como parte ou interessado, observando o regular cumprimento de prazos processuais, redigindo as petições pertinentes;
- o) receber intimações e citações;
- p) prestar assessoramento jurídico ao Chefe do Executivo e aos órgãos municipais, sempre que necessário, através de estudos e pareceres
- q) promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município e de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;
- r) assessorar o chefe do Executivo nos atos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura, em contratos em geral e promover as ações judiciais respectivas;
- s) representar e assessorar o Município de Pirassununga em todo e qualquer litígio sobre questões fundiárias;
- t) assistir a órgãos e entidades da Administração Municipal no controle interno da legalidade dos atos administrativos a serem por ela praticados ou já efetivados;
- u) promover o exame de processos e documentos, intervindo nos expedientes administrativos de tomadas de contas e imposição de multas, quando da alçada do Tribunal;



Pirassununga, 27 de Julho de 2018 | Ano 05 | Nº 060

v) levar ao conhecimento do Chefe do Executivo, para fins de direito, qualquer dolo, fraude, concussão, simulação, peculato e outras irregularidades que venha a ter conhecimento;

x) manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e do Estado, de interesse do Município;

w) participar de treinamentos e seminários que propiciem o aprimoramento e o aperfeiçoamento do conhecimento no próprio setor de atuação ou cargo exercido, objetivando a melhoria contínua, bem como o desenvolvimento profissional e pessoal.

y) realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato.

**Art. 75)** - São assegurados aos Procuradores Jurídicos do Município, empregos públicos privativos de acesso por concurso público, os direitos e prerrogativas constantes da Lei Federal n.º 8.906, de 4 de julho de 1994, compatíveis com sua condição, sendo que o cargo de Procurador Geral somente poderá ser ocupado por um dos Procuradores de Carreira, mediante livre escolha.

**Art. 76)** - As divisões da Procuradoria Geral do Município são incumbidas de auxiliar os procuradores de carreira na formalização de documentos e demais rotinas administrativas, sendo que a manifestação jurídica é de exclusividade dos Procuradores de Carreira, que tem no Procurador Geral seu chefe imediato.

**Art. 77)** - O Procurador Geral do Município será escolhido dentre um dos Procuradores concursados e terá sua remuneração equiparada ao subsídio pago aos Secretários Municipais, sendo a nomeação feita através de função de confiança.

## SEÇÃO XX ADMINISTRAÇÃO DISTRITAL

**Art. 78)** - A Administração Distrital é composta das seguintes unidades administrativas:

### **I - Gabinete do Diretor Distrital, composto por:**

- a) Divisão Administrativa.
- b) Divisão Operacional

**Art. 79)** - A Administração Distrital e a unidade encarregada de desenvolver as atividades concernentes a fiscalizar os serviços que forem executados pelos diferentes órgãos da Prefeitura, na área do Distrito, propor as medidas administrativas que julgar necessárias, tendo



Pirassununga, 27 de Julho de 2018 | Ano 05 | Nº 060

como atribuição gerenciar todo o distrito do Município de Pirassununga, mediante normativas a serem programadas pela Secretaria Municipal de Governo.

## SEÇÃO XXI

### SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

**Art. 80)** - A Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação é composta das seguintes unidades administrativas:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Coordenadoria de Sistemas
- III - Coordenadoria de Equipamentos.

**Art. 81)** - A Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação e respectivas Coordenadorias são encarregadas de propor políticas de modernização administrativa, em conjunto com os demais órgãos da Prefeitura, de modo a difundir novos métodos e sistemas de trabalho, implementando processos de melhoria contínua dos serviços prestados pela Prefeitura à população, tendo atribuições:

- a) a fixação de normas e procedimentos para a gestão da operação de sistemas informatizados.
- b) buscar a segurança e a integridade dos dados e informações residentes nos sistemas informatizados da Prefeitura.
- c) estabelecer diretrizes e normas para a padronização de atos normativos na Administração Direta Municipal.
- d) prestar suporte e assistência técnica aos usuários, com vistas à utilização eficaz dos recursos de informática disponíveis.
- e) outras atribuições relacionadas.

## SEÇÃO XXII

### DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

**Art. 82)** - O Sistema de Controle Interno do Poder Executivo compreende as atividades de auditoria, fiscalização e avaliação técnica e normativa dos Departamentos, Coordenadorias e Divisões, e dos demais Órgãos subordinados ao Prefeito Municipal.

**Art. 83)** - O Controlador Interno deverá fiscalizar o bom andamento dos trabalhos administrativos da Prefeitura Municipal, acompanhando o fluxograma de atos praticados por



*Pirassununga, 27 de Julho de 2018 | Ano 05 | Nº 060*

todas os Departamentos, tendo como base em sua fiscalização o cumprimento das instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado.

## TÍTULO II

### DO QUADRO DE PESSOAL.

Art. 84) - O Quadro Geral dos empregos públicos permanentes e cargos efetivos da Prefeitura do Município de Pirassununga é o constante do Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 85) - O Quadro Geral dos cargos de provimento em comissão da Prefeitura do Município de Pirassununga é o constante do Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 86) - A Tabela de Referências salariais da Prefeitura do Município de Pirassununga é o constante do Anexo III desta Lei Complementar.

Art. 87) - As atribuições dos empregos públicos, cargos comissionados e funções de confiança da Prefeitura do Município de Pirassununga é o constante do Anexo IV desta Lei Complementar.

## TÍTULO III

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS.

Art. 88) - Todos os enquadramentos necessários dos funcionários, em virtude das mudanças previstas nesta Lei Complementar, serão efetuados através de Ato do Executivo Municipal, observando os princípios administrativos.

Art. 89) - Os cargos e empregos públicos para completar a presente estrutura administrativa serão ocupados na medida da necessidade, respeitando o interesse público e às regras constitucionais, em especial a Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 90) - Deverão ser reservados no mínimo cinco por cento dos cargos comissionados para servidores de carreira e cem por cento das funções gratificadas somente poderão ser ocupadas por servidores de carreira.

Art. 91) Os Secretários Municipais são considerados agentes políticos municipais, nomeados pelo Prefeito e por ele exonerados quando assim julgar conveniente.

Art. 92) - Os subsídios dos Secretários Municipais serão fixados por lei específica, nos termos da Constituição Federal.

Art. 93) - As funções gratificadas deverão ser concedidas somente aos ocupantes de empregos públicos permanentes, que se enquadrem em funções complementares, sem ocorrer desvio de função.



Pirassununga, 27 de Julho de 2018 | Ano 05 | Nº 060

§ 1º. A gratificação a que se refere o *caput* deste artigo não será incorporada ao vencimento do servidor, que somente a perceberá enquanto estiver no exercício da função gratificada.

§ 2º. As funções gratificadas são exclusivas de desempenho de função complementar a de carreira e seu pagamento somente poderá ocorrer durante o seu desempenho, estando limitadas a 10 para F.G-1, 10 para F.G-2, 10 para F.G-3, 10 para F.G-4 e 10 para F.G-5, sempre observando os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal e os princípios da razoabilidade e economicidade.

§ 3. As funções de confiança serão ocupadas por servidores de carreira e representarão gerências, coordenações e funções equivalentes, onde o servidor passará a respeitar a jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais e seu pagamento somente é devido durante o seu desempenho, observando a especificidade e somente serão desempenhadas na chefia e direção, sendo vedada a utilização para funções técnicas, que deverão ser providas por concurso público.

Art. 94) - Fica vedada à acumulação remunerada de cargos em comissão com funções gratificadas e funções de Confiança.

Art. 95) - O emprego de ajudante de mecânico passa a ser denominado de ajudante de manutenção de veículos, mantendo-se os mesmos direitos e atribuições.

Art. 96) - Fica proibida a realização de horas extras de forma injustificada e sem autorização prévia e expressa do Secretário Municipal, a qual o servidor público está subordinado.

Art. 97) - A jornada de trabalho dos servidores dos cargos providos em comissão e funções gratificadas e de comissão será de quarenta horas semanais, cumpridas de acordo com as necessidades do serviço público.

Art. 98) - As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta das dotações próprias constantes do orçamento vigente, suplementada, se necessário.

Art. 99) - Os valores que compõem as Tabelas de Referência Salarial do Anexo III, que faz parte integrante desta Lei Complementar, serão reajustados no mesmo percentual, sempre que houver alteração salarial coletiva.

Art. 100) - Caberá ao Prefeito Municipal promover mediante Ato do Executivo, a adequação e o enquadramento dos servidores red denominados pela presente Lei Complementar.

Art. 101) - Os institutos previstos nesta Lei Complementar, que mereçam maiores





Pirassununga, 27 de Julho de 2018 | Ano 05 | Nº 060

detalhamentos para sua aplicabilidade, serão objeto de regulamentação através de Decreto Municipal.

**Art. 102)** - Fica o Poder Executivo Municipal, através de Decreto, fazer às necessárias alterações no orçamento vigente, através de remanejamentos, transposições de recursos de uma dotação para outra, remetendo lei específica, se necessário.

**Art. 103)** - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, revogando-se as seguintes disposições em contrário: Lei 1701/86, Lei 1708/86, Lei 1739/86, Lei 1760/86, Lei 1778/87, Lei 1784/87, Lei 1789/87, Lei 1800/87, Lei 1875/88, Lei 1878/88, Lei 2013/89, Lei 2151/91, Lei 2428/93, Lei Complementar 009/93, Lei Complementar 15/94, Lei 2633/95, Lei 2804/97, Lei 2887/98, Lei 2894/98, Lei 3049/2001, Lei 3101/2002, Lei 3107/2002, Lei 3113/2002, Lei 3105/2002, Lei 3140/2002, Lei 3158/2003, Lei 3162/2003, Lei 3166/2003, Lei 3169/2003, Lei 3192/2003, Lei 3194/2003, Lei 3195/203, Lei 3245/2004, Lei 3410/2005, Lei 3516/2006, Lei 3634/2007, Lei 3659/2007, Lei 3880/2008, Lei 3698/2008, Lei 3699/2008, Lei 3708/2008, Lei 3735/2008, Lei 3759/2008, Lei 3760/2008, Lei 3766/2009, Lei 3806/2009, Lei 3820/2009, Lei 3837/2009, Lei 3838/2009, Lei 3868/2009, Lei 3869/2009, Lei 3907/2010, Lei 3909/2010, Lei 3953/2010, Lei 4013/2010, Lei 4052/2011, Lei 4094/2011, Lei 4142/2011, Lei 4171/2011, Lei 4209/2012, Lei 4234/2012, Lei 4278/2012, Lei 4385/2013, Lei 4417/2013, Lei 4418/2013, Lei 4420/2013, Lei 4421/2013, Lei 4453/2013, Lei 4456/2013, Lei 4464/2013, Lei 4467/2013, Lei 4482/2013, Lei 4.483/2013, , Lei 4.484/2013, Lei 4485/2013, Lei 4501/2013, Lei Complementar 120/2014, Lei 4558/2014, Lei 5011/2016 e Lei 5142/2017.

Pirassununga, 24 de julho de 2018.

  
ADEMIR ALVES LINDO  
Prefeito Municipal



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

www.diariodepirassununga.sp.gov.br



Pirassununga, 27 de Julho de 2018 | Ano 05 | Nº 060

ANEXO I					
QUADRO GERAL DOS EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES E CARGOS EFETIVOS DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRASSUNUNGA					
Denominação / Lotação - Específica	DENOMINAÇÃO DO CARGO	N. VAGAS	REFERÊNCIA	PROVIMENTO	NATUREZA
Secretaria Municipal de Planejamento	Administrador Núcleo Habitacional	03	31 a 38	EXTINTO	
Secretaria Municipal de Saúde	Agente Comunitário de Saúde	140	19 a 26	PROCESSO SELETIVO	NÃO EFETIVO
Secretaria Municipal de Saúde	Agente de Controle de Veio	08	16 a 23	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Saúde	Agente de Saneamento	08	19 a 26	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Segurança Pública	Agente de Trânsito	15	23 a 30	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Procuradoria Geral do Município	Agente Fiscal da Unidade Municipal do PROCON	02	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Ajudante de Campo	01	18 a 25	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Educação	Ajudante de Cozinha	27	16 a 23	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Ajudante de Eletricista	01	17 a 24	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Ajudante de Encanador	01	17 a 24	EXTINTO	
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Ajudante de Manutenção de Veículos	08	17 a 24	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Educação	Ajudante de Padeiro	03	16 a 23	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura	Ajudante de Piscicultura	01	17 a 24	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Obras e Serviços - com designação em várias Secretarias.	Ajudante de Serviços Diversos	140	16 a 23	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Obras e Serviços - com designação em várias Secretarias.	Ajudante de Serviços Externos	04	17 a 24	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE
Designação por Portaria.	Almoxarife - Encarregado de Setor	01	36 a 43	EXTINTO	
Secretaria Municipal de Administração com designação em várias Secretarias	Almoxarife	04	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Saúde	Analista de Laboratório	02	40 a 47	EXTINTO	
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Armador	01	29 a 36	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Planejamento	Arquiteto	02	43 a 50	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Educação	Assistente de Diretor de Conservatório	01	33 a 40	EXTINTO	
Secretaria Municipal de Educação	Assistente de Direção	20	38 a 45	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Gabinete do Prefeito	Assistente de Gabinete	01	42 a 49	EXTINTO	
Secretaria Municipal de Educação	Assistente Pedagógico	01	35 a 42	EXTINTO	
Secretaria Municipal de Promoção Social Secretaria Municipal de Educação Secretaria Municipal de Saúde	Assistente Social	30	40 a 47	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Promoção Social Secretaria Municipal de Educação Secretaria Municipal de Saúde	Atendente Social	16	21 a 28	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Saúde	Atendimento Médico- Encarregado de Setor	01	36 a 43	EXTINTO	
Secretaria Municipal de Educação	Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	130	17 a 24	EXTINÇÃO VACÂNCIA	PERMANENTE
	Auxiliar de Educação Física	05	*	EXTINTO	
SECRETARIA MUN. DE ESPORTES	Auxiliar de Educação Física	01	24 a 31	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Saúde	Auxiliar de Enfermagem	33	24 a 31	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Auxiliar de Jardinagem	05	24 a 31	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Saúde	Auxiliar de Laboratório	04	24 a 31	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Auxiliar de Manutenção de Estradas	16	17 a 24	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

[www.diariodepirassununga.sp.gov.br](http://www.diariodepirassununga.sp.gov.br)



Pirassununga, 27 de Julho de 2018 | Ano 05 | Nº 060

Secretaria Municipal de Saúde	Auxiliar de Odontologia	12	24 a 31	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Auxiliar de Pavimentação	25	17 a 24	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Esportes	Auxiliar do CEFE "Presidentes Médici"	01	24 a 31	EXTINTO	
Secretaria Municipal de Segurança Pública	Auxiliar do Serviço de Trânsito	03	24 a 31	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Educação	Auxiliar Pedagógico	02	29 a 36	EXTINTO	
Secretaria Municipal de Cultura e Turismo	Bibliotecário	03	38 a 45	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Saúde	Biologista	02	40 a 47	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Biólogo	04	31 a 38	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Saúde	Biomédico	02	33 a 40	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Segurança Pública	Bombeiro Municipal	30	25 a 32	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Borracheiro	01	21 a 28	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Cabo de Fogo	02	30 a 37	EXTINTO	
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Calçateiro	06	18 a 25	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Carpinteiro	06	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Cemitério- Encarregado de Setor	01	36 a 43	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Saúde	Cirurgião Dentista	30	43 a 50	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Coletor de Lixo	36	17 a 24	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Saúde	Condutor Socorrista para Veículos de Urgência e Emergência	15	27 a 34	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Finanças	Contador	04	42 a 49	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Educação	Coordenador Pedagógico	01	35 a 42	EXTINTO	
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Coveiro	06	17 a 24	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Educação	Cozinheiro	75	18 a 25	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Educação	Cozinheiro Chefe	01	26 a 33	EXTINTO	
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Desenhista	03	31 a 38	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Planejamento	Dignatador	05	25 a 32	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Administração com designação em várias Secretarias	Directora de Creche	12	29 a 36	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Educação	Educação- Encarregado de Setor	01	36 a 43	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Educação	Eletricista	07	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Eletricista de Autos	02	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Encanador	06	31 a 38	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Encarregado de Turma	06	28 a 35	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Saúde	Enfermeiro	09	46 a 53	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Saúde	Enfermeiro	13	40 a 47	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Saúde	Enfermeiro Auditor	01	40 a 47	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Administração	Enfermeiro do Trabalho	01	40 a 47	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Saúde	Enfermeiro Emergencista	16	44 a 51	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Saúde	Enfermeiro Especialista em Saúde Mental	03	46 a 53	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Engenheiro Agrônomo	04	43 a 50	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Planejamento	Engenheiro Agrônomo	01	43 a 50	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Engenheiro Ambiental	01	43 a 50	CONCURSO	PERMANENTE



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

www.diariodepirassununga.sp.gov.br



Pirassununga, 27 de Julho de 2018 | Ano 05 | Nº 060

Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Engenheiro Civil	03	43 a 50	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Administração	Engenheiro de Segurança do Trabalho	01	43 a 50	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Engenheiro Eletricista	01	43 a 50	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Administração - com designação em várias Secretarias	Escritário	90	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Esportes	Esportes- Encarregado de Setor	01	36 a 43	EXTINTO	
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Estradas Municipais- Encarregado de Setor	01	36 a 43	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Saúde	Farmacêutico	11	43 a 50	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Planejamento	Fiscal de Obras	05	34 a 41	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Planejamento	Fiscal de Postura	07	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Finanças	Fiscal de Rendas	09	37 a 44	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Saúde	Fisioterapeuta	06	31 a 38	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Saúde Secretaria Municipal de Educação	Fonoaudiólogo	10	31 a 38	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Frentista	02	17 a 24	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Segurança Pública	Guarda Municipal	90	23 a 30	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Educação	Inspector de Alunos	16	16 a 23	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Promoção Social	Instrutor	03	*	EXTINTO	
Secretaria Municipal de Promoção Social	Instrutor Comunitário	20	*	EXTINTO	
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Jardineiro	70	16 a 23	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Governo	Jornalista	01	42 a 49	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Educação	Lavadeira	04	16 a 23	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Lavador de Veículos	02	19 a 26	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Limpeza Pública- Encarregado de Setor	01	36 a 43	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Marceneiro	01	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Marceneiro	14	19 a 26	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Manteleteiro	02	27 a 34	EXTINTO	
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Mecânico	07	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Saúde	Médico	80	*	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Saúde	Médico	01	43 a 50	EXTINTO	
Secretaria Municipal de Saúde	Médico Auditor	01	*	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Administração	Médico do Trabalho	01	*	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Saúde	Médico Emergência	28	62 a 69	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Saúde	Médico Veterinário	01	43 a 50	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Administração com designação em várias Secretarias	Mensageiro	10	16 a 23	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Mercados e Feiras- Encarregado de Setor	01	36 a 43	EXTINTO	
Secretaria Municipal de Educação	Mercendeira	28	16 a 23	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Educação	Monitor	02	21 a 28	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Educação	Monitor de Educação Básica	140	*	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Educação	Monitor de Informática	25	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Montador de Tela	01	22 a 29	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

[www.diariodepirassununga.sp.gov.br](http://www.diariodepirassununga.sp.gov.br)



Pirassununga, 27 de Julho de 2018 | Ano 05 | Nº 060

Lotação determinada pela Portaria	Motorista	110	27 a 34	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Saúde Secretaria Municipal de Educação	Nutricionista	04	33 a 40	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Obras e Manutenção- Encarregado de Setor	01	36 a 43	CONCURSO PÚBLICO EXTINTO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Operador de Britador	01	30 a 37	EXTINTO	
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Operador de Caldeira	01	29 a 36	EXTINTO	
Secretaria Municipal de Administração - com designação em várias Secretarias	Operador de Computador	03	31 a 38	EXTINTO	
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Operador de Máquina	24	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Operador de Máquina de Construção Civil	02	24 a 31	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Educação	Operador de Máquina Hidrosolúvel	05	23 a 30	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Operador de Motoniveladora	06	30 a 37	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Educação Secretaria Municipal de Promoção Social	Padreiro	09	26 a 33	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Parques e Jardins- Encarregado de Setor	02	36 a 43	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Administração	Patrimônio- Encarregado de Setor	01	36 a 43	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Pavimentação- Encarregado de Setor	01	36 a 43	EXTINTO	
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Pedreiro- Encarregado de Setor	01	36 a 43	EXTINTO	
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Pedreiro	35	31 a 38	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Pedreiro Meio-Oficial	12	21 a 28	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Pintor	07	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Pintor de Comunicação Visual	01	31 a 38	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Secretaria Municipal de Administração	Pregoeiro	02	38 a 45	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Procuradoria Geral do Município	Procurador Municipal	07	43 a 50	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Educação	Professor	355	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Educação	Professor de Baif	07	31 a 38	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Educação	Professor de Conservatório	18	*	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Educação	Professor de Educação Básica II	40	*	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Educação	Professor de Educação Especial	16	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Educação Secretaria Municipal de Esportes	Professor de Educação Física	30	*	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Educação	Professor Substituto	50	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria de Administração	Programador de Computador	02	35 a 42	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Educação Secretaria Municipal de Saúde	Psicólogo	25	31 a 38	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Saúde	Psicopedagogo	10	33 a 40	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Administração com designação em várias Secretarias	Recepcionista	65	19 a 26	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Saúde	Recepcionista Emergencista	10	19 a 26	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Responsável Fábrica Artefatos Cimento	01	29 a 36	EXTINTO	
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Responsável pela Manutenção de Frota	01	33 a 40	EXTINTO	
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Responsável pela Oficina Mecânica	01	33 a 40	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Responsável pelo Atoré Sanitário	01	21 a 28	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Responsável pelo Horto Florestal	01	24 a 31	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

www.diariodepirassununga.sp.gov.br



Pirassununga, 27 de Julho de 2018 | Ano 05 | Nº 060

Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Salva-vidas	02	*	EXTINTO	
Secretaria Municipal de Segurança Pública	Salva-vidas	08	16 a 23	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Administração	Secretaria Administrativa	01	30 a 37	EXTINTO	
Secretaria Municipal de Educação	Secretário de Conservação	01	28 a 35	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Serralheiro	01	29 a 36	EXTINTO	
Secretaria Municipal de Obras e Serviços - com designação em várias Secretarias	Servente	95	16 a 23	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Servente de Pedreiro	45	16 a 23	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Serviços Gerais - Encarregado de Setor	01	36 a 43	EXTINTO	
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Soldador	02	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Designação por Portaria	Subchefe de Seção	07	37 a 44	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Finanças	Subcoordenador	01	39 a 46	EXTINTO	
Secretaria Municipal de Saúde	Supervisor de Agente de Controle de Vitor	02	20 a 27	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Educação	Supervisor de Monitor	01	27 a 34	EXTINTO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Agricultura	Técnico de Agricultura	01	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Técnico de Eletricidade	01	29 a 36	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Saúde	Técnico de Enfermagem	39	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Administração	Técnico de Segurança do Trabalho	04	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Finanças	Técnico de Tributos	01	29 a 36	EXTINTO	
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Técnico em Agrimensura	01	29 a 36	EXTINTO	
Secretaria Municipal de Saúde	Técnico em Enfermagem Emergencial	45	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Saúde	Técnico em Gesso	04	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Educação e Secretaria de Administração	Técnico em Informática	05	35 a 42	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Saúde	Técnico em Laboratório	05	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Educação	Técnico em Nutrição	03	25 a 32	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Promoção Social	Técnico em Radiologia	10	25 a 32	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Saúde	Técnico em Saúde Bucal	12	29 a 36	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Saúde	Telefonista	04	19 a 26	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Saúde	Terapeuta Ocupacional	15	31 a 38	CONCURSO PÚBLICO	
Secretaria Municipal de Saúde	Torneiro Mecânico	02	30 a 37	EXTINTO	
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Trânsito - Encarregado de Setor	01	36 a 43	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Segurança Pública	Transporte Escolar - Encarregado de Setor	01	36 a 43	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Educação	Transportes Internos - Encarregado de Setor	01	36 a 43	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Tratador de Animais	01	21 a 28	EXTINÇÃO NA VACÂNCIA	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Cultura e Turismo	Turismo - Encarregado de Setor	01	36 a 43	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Cultura e Turismo	Varredor	85	16 a 23	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Vigia	25	16 a 23	CONCURSO PÚBLICO	PERMANENTE
Secretaria Municipal de Segurança Pública					

\* - TABELA PRÓPRIA



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

www.diariodepirassununga.sp.gov.br



Pirassununga, 27 de Julho de 2018 | Ano 05 | Nº 060

ANEXO II					
QUADRO GERAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E AGENTES POLÍTICOS DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRASSUNUNGA					
Denominação / Lotação - Específica	DENOMINAÇÃO DO CARGO	N. VAGAS	REFERÊNCIA	PROVIMENTO	NATUREZA
<b>GABINETE DO PREFEITO</b>					
	Assessor do Chefe de Gabinete	1	C.5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Chefe de Gabinete	1	C.1	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Prefeito	1	C.5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
<b>SECRETARIA DE GOVERNO</b>					
	Assessor do Secretário	1	C.5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Comunicação	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Criação e Organização	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria Institucional	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão da Jura Militar	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Licitação	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Material	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*
<b>SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO</b>					
	Assessor do Secretário	1	C.5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</b>	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Protocolo, Expediente e Arquivo	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Recursos Humanos	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Pessoal	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Patrimônio	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria do Serviço Especializado em Engenharia de Segurança em Medicina do Trabalho	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Almoxtarifado	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*
<b>SECRETARIA DE FINANÇAS E ORÇAMENTO</b>					
	Assessor do Secretário	2	C.5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
<b>DEPARTAMENTO DE FINANÇAS</b>	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Diretor	1	C.6	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Pagamentos	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Tributos e Arrecadação	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Cadastro Mobiliário	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Cadastro Imobiliário	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria Financeira	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria Orçamentária	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Contabilidade	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Contabilidade	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	SECRETÁRIO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*
<b>SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS</b>					
	Assessor do Secretário	1	C.5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Obras	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Projetos	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Licenciamento	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Serviços	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Cemitério	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Manutenção de Próprios	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

www.diariodepirassununga.sp.gov.br



Pirassununga, 27 de Julho de 2018 | Ano 05 | Nº 060

Divisão de Abastecimento e Manutenção de Veículos	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Artefatos e Cimento	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Gestão - Rodoviária	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão do Horto Florestal	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Limpeza Urbana	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Manutenção de Vias Públicas	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Praças, Parques e Jardins	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Aterro Sanitário	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	<b>SECRETARIO DE OBRAS E SERVIÇOS</b>	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*
<b>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO</b>					
	Assessor do Secretário	1	C.5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
<b>DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO</b>	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Diretor	1	C.6	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Coordenadoria de Educação Infantil	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Coordenadoria de Ensino Fundamental C.I	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Coordenadoria de Ensino Fundamental C.II	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Coordenadoria de Atenção à Criança	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Coordenadoria de Tecnologia da Informação Educacional	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Coordenadoria de Políticas Públicas e Avaliação	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Coordenadoria de AIC e Ensino Profissionalizante	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
<b>DEPARTAMENTO DE GESTÃO EDUCACIONAL</b>	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Diretor	1	C.6	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Manutenção Patrimonial da Educação	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Divisão de Almoço e Suprimentos	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Divisão de Alimentação Escolar	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Divisão Administrativa e Financeira	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
	<b>SECRETARIO DE EDUCAÇÃO</b>	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*
<b>SECRETARIA DA CULTURA</b>					
	Assessor do Secretário	1	C.5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Cultura	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	<b>SECRETARIO DA CULTURA</b>	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*
<b>SECRETARIA DO TURISMO</b>					
	Assessor do Secretário	1	C.5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Turismo	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Gestão do Parque Municipal	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	<b>SECRETARIO DO TURISMO</b>	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*
<b>SECRETARIA DE ESPORTES</b>					
	Assessor do Secretário	1	C.5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Esportes e Lazer	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Esportes	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Lazer	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	<b>SECRETARIO DE ESPORTES</b>	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*
<b>SECRETARIA DE SAÚDE</b>					
	Assessor do Secretário	1	C.5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO





# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

www.diariodepirassununga.sp.gov.br



Pirassununga, 27 de Julho de 2018 | Ano 05 | Nº 060

<b>DEPARTAMENTO DE GESTÃO EM SAÚDE</b>	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Diretor	1	C.6	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Tecnologia de Informação em Saúde	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Odontologia	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Enfermagem	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Saúde Mental	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Vigilância Sanitária	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão Epidemiológica	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
<b>DEPARTAMENTO DE CONTROLE</b>	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Diretor	1	C.6	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Auditoria	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Regulação e Convênios	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
<b>DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES</b>	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Diretor	1	C.6	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
<b>DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS</b>	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	<b>SECRETARIO DE SAÚDE</b>	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*
<b>SECRETARIA DE PROMOÇÃO SOCIAL</b>					
	Assessor do Secretário	1	C.5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Ação Social	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Participação Comunitária	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Atendimento Social	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Qualificação Profissional e Social	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Projetos Sociais	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Projetos	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	<b>SECRETARIO DE PROMOÇÃO SOCIAL</b>	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*
<b>SECRETARIA DOS DIREITOS HUMANOS, CIDADANIA E JUSTIÇA</b>					
	Assessor do Secretário	1	C.5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão dos Direitos Humanos	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Cidadania e Justiça	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Conselhos	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Projetos	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	<b>SECRETARIO DOS DIREITOS HUMANOS, CIDADANIA E JUSTIÇA</b>	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*
<b>SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO</b>					
	Assessor do Secretário	1	C.5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
<b>DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E PROJETOS</b>	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Diretor	1	C.6	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Planejamento	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Projetos	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Fiscalização de Obras Particulares	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
<b>DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO</b>	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	<b>SECRETARIO PLANEJAMENTO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO</b>	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*
<b>SECRETARIA DE COMÉRCIO E INDÚSTRIA</b>					
	Assessor do Secretário	1	C.5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Desenvolvimento e Empreendedorismo	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Captação de Recursos	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	<b>SECRETARIO DE COMÉRCIO E</b>	1	SUBSÍDIO	AGENTE	*



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

www.diariodepirassununga.sp.gov.br



Pirassununga, 27 de Julho de 2018 | Ano 05 | Nº 060

	INDUSTRIA			POLÍTICO	
<b>SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE</b>					
	Assessor do Secretário	1	C.5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria Ecologia	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Licenciamento Ambiental	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Educação Ambiental	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Proteção Ambiental	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	<b>SECRETARIO DE MEIO AMBIENTE</b>	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*
<b>SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA</b>					
	Assessor do Secretário	1	C.5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Guarda Municipal	Comandante	1	C.2	Lei Complementar 139/2015	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Guarda Municipal	Subcomandante	1	C.3	Lei Complementar 139/2015	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Guarda Municipal	Ouvidor	1	C.3	Lei Complementar 113/2013	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Guarda Municipal	Corredor	1	C.3		FUNÇÃO DE CONFIANÇA
<b>DEPARTAMENTO DE TRANSITO</b>	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Diretor	1	C.6	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Trânsito	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	<b>SECRETARIO DE SEGURANÇA PÚBLICA</b>	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*
<b>SECRETARIA DE AGRICULTURA</b>					
	Assessor do Secretário	2	C.5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Agricultura	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	<b>SECRETARIO DE AGRICULTURA</b>	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*
<b>SECRETARIA DOS ASSUNTOS JURÍDICOS</b>					
	Assessor do Secretário	1	C.5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
<b>DEPARTAMENTO JURÍDICO</b>	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria Administrativa	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Processos Administrativos e Disciplinares	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Processos Judiciais	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	<b>PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO</b>	1	Regra própria	Regra própria	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
	<b>SECRETARIO DOS ASSUNTOS JURÍDICOS</b>	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*
<b>ADMINISTRAÇÃO DISTRITAL</b>					
	Assessor do Administrador	1	C.5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão Administrativa	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão Operacional	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
<b>ADMINISTRAÇÃO DISTRITAL</b>	<b>ADMINISTRADOR - CHEFE</b>	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
<b>SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>					
	Assessor do Secretário	2	C.5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Sistemas	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Equipamentos	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	<b>SECRETARIO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*

### ANEXO III

TABELA 01  
TABELA DE REFERÊNCIAS SALARIAIS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRASSUNUNGA



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

[www.diariodepirassununga.sp.gov.br](http://www.diariodepirassununga.sp.gov.br)



Pirassununga, 27 de Julho de 2018 | Ano 05 | Nº 060

QUADRO DE REFERÊNCIA E VALORES	
REFERÊNCIA	VALOR
Subsídio (fei própria)	*****
C.1	7.088,16
C.2	4.363,79
C.3	3.273,88
C.4	2.626,33
C.5	1.814,66
C.6	1.300,00
F.G-1	R\$ 1.200,00
F.G-2	R\$ 800,00
F.G-3	R\$ 600,00
F.G-4	R\$ 400,00

TABELA 02  
TABELA DE REFERÊNCIAS SALARIAIS DOS EMPREGOS PERMANENTES MENSALISTAS DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRASSUNUNGA (Referência a maio de 2018)

Referência	Valor R\$	Referência	Valor R\$
14	936,84	42	3295,95
15	984,80	43	3457,07
16	1027,92	44	3626,25
17	1073,27	45	3803,91
18	1120,85	46	3990,51
19	1170,81	47	4186,37
20	1223,31	48	4392,03
21	1278,43	49	4607,97
22	1336,16	50	4834,74
23	1396,88	51	5072,91
24	1460,81	52	5322,85
25	1527,71	53	5585,31
26	1598,04	54	5860,91
27	1671,86	55	6150,34
28	1749,38	56	6454,29
29	1830,74	57	6773,29
30	1916,20	58	7108,28
31	2005,99	59	7460,04
32	2100,15	60	7829,46
33	2199,11	61	8083,53
34	2303,03	62	8487,72



Pirassununga, 27 de Julho de 2018 | Ano 05 | Nº 060

35	2412,11	63	8912,12
36	2526,49	64	9357,72
37	2646,84	65	9896,32
38	2773,08	66	10316,89
39	2905,68	67	10832,72
40	2996,25	68	11374,35
41	3142,42	69	11943,07

TABELA 03  
TABELA DE REFERÊNCIAS SALARIAIS DOS EMPREGOS PERMANENTES HORISTAS DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRASSUNUNGA (Referência a maio de 2018)

DENOMINAÇÃO	A	B	C	D	E	F	G	H
Auxiliar de Educação Física	10,00	10,48	10,93	11,40	11,92	12,48	13,06	13,62
Instrutor	27,79	29,14	30,58	32,02	33,54	35,13	36,83	38,62
Instrutor Comunitário	13,07	13,69	14,31	14,90	15,59	16,31	17,09	17,82
Médico	50,32	52,83	55,42	58,17	61,00	63,96	67,17	70,50
Médico Auditor	50,32	52,83	55,42	58,17	61,00	63,96	67,17	70,50
Médico do Trabalho	50,32	52,83	55,42	58,17	61,00	63,96	67,17	70,50
Monitor de Educação Básica	6,73	7,00	7,31	7,62	7,91	8,28	8,59	8,96
Professor de Conservatório	17,61	18,45	19,29	20,25	21,23	22,26	23,40	24,47
Professor de Educação Básica II	22,65	23,77	24,95	26,22	27,54	28,92	30,34	31,82
Professor de Educação Física	17,82	18,66	19,58	20,47	21,47	22,49	23,53	24,67
Salva-vidas	5,37	5,61	5,86	6,06	6,34	6,60	6,84	7,19

TABELA II - DAS REFERÊNCIAS SALARIAIS  
Referência a maio de 2018

REFERÊNCIA	SALÁRIO MENSAL (R\$)
29A	2746,14
29B	2883,45
29C	3030,75
29D	3158,66
29E	3295,38
29F	3432,68
29G	3569,98
29H	3707,29

#### ANEXO IV

#### ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS, CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRASSUNUNGA<sup>1</sup>

Agente Comunitário de Saúde	Emprego público regido pela Legislação Federal competente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Secretaria da Saúde, tendo como atribuições principais: os trabalhadores em serviços de promoção e apoio à saúde visitam domicílios periodicamente; orientam a comunidade para promoção da saúde; assistem pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde; rastreiam focos de doenças específicas; promovem educação sanitária e ambiental; participam de campanhas
-----------------------------	---

<sup>1</sup> Prê-requisitos em vigor na data de publicação, preservados direitos adquiridos.



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

www.diariodepirassununga.sp.gov.br



Pirassununga, 27 de Julho de 2018 | Ano 05 | Nº 060

<b>DEPARTAMENTO DE GESTÃO EM SAÚDE</b>	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Diretor	1	C.6	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Tecnologia de Informação em Saúde	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Odontologia	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Enfermagem	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Saúde Mental	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Vigilância Sanitária	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão Epidemiológica	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
<b>DEPARTAMENTO DE CONTROLE</b>	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Diretor	1	C.6	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Auditoria	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Regulação e Convênios	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
<b>DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES</b>	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Diretor	1	C.6	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
<b>DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS</b>	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Diretor	1	C.6	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	SECRETARIO DE SAÚDE	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*
<b>SECRETARIA DE PROMOÇÃO SOCIAL</b>					
	Assessor do Secretário	1	C.5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Ação Social	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Participação Comunitária	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Atendimento Social	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Qualificação Profissional e Social	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Projetos Sociais	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Projetos	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	SECRETARIO DE PROMOÇÃO SOCIAL	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*
<b>SECRETARIA DOS DIREITOS HUMANOS, CIDADANIA E JUSTIÇA</b>					
	Assessor do Secretário	1	C.5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão dos Direitos Humanos	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Cidadania e Justiça	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Conselhos	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Projetos	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	SECRETARIO DOS DIREITOS HUMANOS, CIDADANIA E JUSTIÇA	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*
<b>SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO</b>					
	Assessor do Secretário	1	C.5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
<b>DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E PROJETOS</b>	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Diretor	1	C.6	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Planejamento	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Projetos	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Fiscalização de Obras Particulares	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
<b>DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO</b>	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	SECRETARIO DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*
<b>SECRETARIA DE COMÉRCIO E INDÚSTRIA</b>					
	Assessor do Secretário	1	C.5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Desenvolvimento e Empreendedorismo	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Captação de Recursos	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	SECRETARIO DE COMÉRCIO E INDÚSTRIA	1	SUBSÍDIO	AGENTE	*



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

www.diariodepirassununga.sp.gov.br



Pirassununga, 27 de Julho de 2018 | Ano 05 | Nº 060

	INDUSTRIA			POLÍTICO	
<b>SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE</b>					
	Assessor do Secretário	1	C.5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria Ecologia	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Licenciamento Ambiental	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Educação Ambiental	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Proteção Ambiental	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	<b>SECRETARIO DE MEIO AMBIENTE</b>	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*
<b>SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA</b>					
	Assessor do Secretário	1	C.5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Guarda Municipal	Comandante	1	C.2	Lei Complementar 139/2015	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Guarda Municipal	Subcomandante	1	C.3	Lei Complementar 139/2015	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Guarda Municipal	Ouvidor	1	C.3	Lei Complementar 113/2013	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Guarda Municipal	Corregedor	1	C.3		FUNÇÃO DE CONFIANÇA
<b>DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO</b>	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Diretor	1	C.6	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão de Trânsito	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	<b>SECRETARIO DE SEGURANÇA PÚBLICA</b>	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*
<b>SECRETARIA DE AGRICULTURA</b>					
	Assessor do Secretário	2	C.5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Agricultura	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	<b>SECRETARIO DE AGRICULTURA</b>	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*
<b>SECRETARIA DOS ASSUNTOS JURÍDICOS</b>					
	Assessor do Secretário	1	C.5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
<b>DEPARTAMENTO JURÍDICO</b>	Diretor	1	C.2	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria Administrativa	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Processos Administrativos e Disciplinares	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Processos Judiciais	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	<b>PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO</b>	1	Regra própria	Regra própria	FUNÇÃO DE CONFIANÇA
	<b>SECRETARIO DOS ASSUNTOS JURÍDICOS</b>	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*
<b>ADMINISTRAÇÃO DISTRITAL</b>					
	Assessor do Administrador	1	C.5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão Administrativa	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Divisão Operacional	Chefe de Divisão	1	C.4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
<b>ADMINISTRAÇÃO DISTRITAL</b>	<b>ADMINISTRADOR - CHEFE</b>	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
<b>SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>					
	Assessor do Secretário	2	C.5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Sistemas	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
Coordenadoria de Equipamentos	Diretor de Coordenadoria	1	C.3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	<b>SECRETARIO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>	1	SUBSÍDIO	AGENTE POLÍTICO	*

### ANEXO III

TABELA 01  
TABELA DE REFERÊNCIAS SALARIAIS DOS CARGOS COMMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRASSUNUNGA



Pirassununga, 27 de Julho de 2018 | Ano 05 | Nº 060

QUADRO DE REFERÊNCIA E VALORES	
REFERÊNCIA	VALOR
Subsídio (del própria)	*****
C.1	7.088,16
C.2	4.363,79
C.3	3.273,88
C.4	2.626,33
C.5	1.814,66
C.6	1.300,00
F.G-1	R\$ 1.200,00
F.G-2	R\$ 800,00
F.G-3	R\$ 600,00
F.G-4	R\$ 400,00

TABELA 02  
TABELA DE REFERÊNCIAS SALARIAIS DOS EMPREGOS PERMANENTES MENSALISTAS DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRASSUNUNGA (Referência a maio de 2018)

Referência	Valor R\$	Referência	Valor R\$
14	936,84	42	3295,95
15	984,80	43	3457,07
16	1027,92	44	3626,25
17	1073,27	45	3803,91
18	1120,85	46	3990,51
19	1170,81	47	4186,37
20	1223,31	48	4392,03
21	1278,43	49	4607,97
22	1336,16	50	4834,74
23	1396,88	51	5072,91
24	1460,81	52	5322,85
25	1527,71	53	5585,31
26	1598,04	54	5860,91
27	1671,86	55	6150,34
28	1749,38	56	6454,29
29	1830,74	57	6773,29
30	1916,20	58	7108,28
31	2005,99	59	7460,04
32	2100,15	60	7829,46
33	2199,11	61	8083,53
34	2303,03	62	8487,72



Pirassununga, 27 de Julho de 2018 | Ano 05 | Nº 060

35	2412,11	63	8912,12
36	2526,49	64	9357,72
37	2646,84	65	9896,32
38	2773,08	66	10316,89
39	2905,68	67	10832,72
40	2996,25	68	11374,35
41	3142,42	69	11943,07

TABELA 03  
TABELA DE REFERÊNCIAS SALARIAIS DOS EMPREGOS PERMANENTES HORISTAS DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRASSUNUNGA (Referência a maio de 2018)

DENOMINAÇÃO	A	B	C	D	E	F	G	H
Auxiliar de Educação Física	10,00	10,48	10,93	11,40	11,92	12,48	13,06	13,62
Instrutor	27,79	29,14	30,58	32,02	33,54	35,13	36,83	38,62
Instrutor Comunitário	13,07	13,69	14,31	14,90	15,59	16,31	17,09	17,82
Médico	50,32	52,83	55,42	58,17	61,00	63,96	67,17	70,50
Médico Auditor	50,32	52,83	55,42	58,17	61,00	63,96	67,17	70,50
Médico do Trabalho	50,32	52,83	55,42	58,17	61,00	63,96	67,17	70,50
Monitor de Educação Básica	6,73	7,00	7,31	7,62	7,91	8,28	8,59	8,96
Professor de Conservatório	17,61	18,45	19,29	20,25	21,23	22,26	23,40	24,47
Professor de Educação Básica II	22,65	23,77	24,96	26,22	27,54	28,92	30,34	31,82
Professor de Educação Física	17,82	18,66	19,58	20,47	21,47	22,49	23,53	24,67
Salva-vidas	5,37	5,61	5,86	6,06	6,34	6,60	6,84	7,19

TABELA II - DAS REFERÊNCIAS SALARIAIS  
Referência a maio de 2018

REFERÊNCIA	SALÁRIO MENSAL (R\$)
29A	2746,14
29B	2883,45
29C	3020,75
29D	3158,06
29E	3295,38
29F	3432,68
29G	3569,98
29H	3707,29

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS, CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRASSUNUNGA<sup>1</sup>

Agente Comunitário de Saúde	Emprego público regado pela Legislação Federal competente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Secretaria da Saúde, tendo como atribuições principais: os trabalhadores em serviços de promoção e apoio à saúde visitam domicílios periodicamente; orientam a comunidade para promoção da saúde; assistem pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde; rastreiam focos de doenças específicas; promovem educação sanitária e ambiental; participam de campanhas
-----------------------------	---

<sup>1</sup> Pré-requisitos em vigor na data de publicação, preservados direitos adquiridos.





# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

www.diariodepirassununga.sp.gov.br



Pirassununga, 27 de Julho de 2018 | Ano 05 | Nº 060

	preventivas; incentivam atividades comunitárias; promovem comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade; realizam manutenção dos sistemas de abastecimento de água; executam tarefas administrativas; verificam a cinemática da cota da emergência; socorrem as vítimas e realizam ações de controle de endemias.
PRÉ-REQUISITOS: observação da legislação federal específica.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.	
Agente de Controle De Vetor	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Secretaria da Saúde, tendo como atribuições principais: visitam domicílios periodicamente, orientam a comunidade para promoção da saúde; assistem pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde; rastreiam focos de doenças específicas; promovem educação sanitária e ambiental; participam de campanhas preventivas; incentivam atividades comunitárias; promovem comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade; realizam manutenção dos sistemas de abastecimento de água; executam tarefas administrativas; verificam a cinemática da cota da emergência; socorrem as vítimas e realizam ações de controle de endemias.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.	
Agente de Saneamento	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Secretaria de Meio Ambiente, tendo como atribuições principais: Orientam e fiscalizam as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; promovem educação sanitária e ambiental.
PRÉ-REQUISITOS: Formação na área de Saneamento.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.	
Agente de Trânsito	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Secretaria Municipal de Segurança Pública, tendo como atribuições principais: Investigam, reprimem e previnem infrações penais contra interesses da nação, como contrabando, tráfico de drogas, crimes fazendários e previdenciários e crimes eleitorais; controlam bens e serviços da união, como emissão de passaportes e controle da estada de estrangeiros no país, controle de entorpecentes etc. Patrulham ostensivamente rodovias federais; mantêm a fluidez e a segurança do trânsito urbano e rodoviário; fiscalizam o cumprimento das leis de trânsito; colaboram com a segurança pública; protegem bens públicos, serviços e instalações.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Ajudante de Cozinha	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Os trabalhadores auxiliares nos serviços de alimentação auxiliam outros profissionais da área no pré-preparo, preparo e processamento de alimentos, na montagem de pratos. Verificam a qualidade dos gêneros alimentícios, minimizando riscos de contaminação. Trabalham em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene e saúde.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino Fundamental	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas.	
Ajudante de Eletricista	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Planejam serviços elétricos, realizam instalação de distribuição de alta e baixa tensão. Montam e reparam instalações elétricas e equipamentos auxiliares em residências, estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços. Instalam e reparam equipamentos de iluminação de cenários ou palcos.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio com formação técnica na área.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de periculosidade. Atividades internas e externas.	
Ajudante de Piscicultura	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Organizam a reprodução de animais aquáticos, como peixes, camarões, mexilhões, ostras e rãs, dentre outros; coletam material de reprodução; controlam sanidade e predação dos animais; monitoram qualidade da água, alimentam, capturam e beneficiam animais aquáticos de viveiros, tanques e fazendas marinhas. Prestam assistência técnica e auxiliam na elaboração de projetos, orientando construção de instalações em fazendas aquícolas e sistema de criação de animais aquáticos. Podem ministrar cursos.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino fundamental	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.	
Ajudante de Serviços Diversos	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Realizar atividades gerais, tais como limpeza, varrição, pequenos reparos, trabalhos de copa e outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino Fundamental	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.	
Almoxarife	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo



Pirassununga, 27 de Julho de 2018 | Ano 05 | Nº 060

	como atribuições principais: Recepcionam, conferem e armazenam produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos. Fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques. Distribuem produtos e materiais a serem expedidos. Organizam o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservando o estoque limpo e organizado. Empacotam ou desempacotam os produtos, realiza expedição de materiais e produtos, examinando-os, providenciando os despachos dos mesmos e auxiliam no processo de logística.
	<b>PRÉ-REQUISITOS:</b> Ensino médio completo
	<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.
Arquiteto	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Elaboram planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizam e executam obras e serviços, desenvolvem estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental. Podem prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como estabelecer políticas de gestão.
	<b>PRÉ-REQUISITOS:</b> Formação em nível superior em Arquitetura e Urbanismo, registro no CAU.
	<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.
Assistente Social	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Prestam serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), atuando na administração; orientam e monitoram ações em desenvolvimento relacionado à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; desempenham tarefas administrativas e articulam recursos financeiros disponíveis.
	<b>PRÉ-REQUISITOS:</b> Formação em nível superior em Serviço Social ou equivalente com registro no conselho de classe.
	<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.
Assistente de Diretor de Escola	Lei própria
	<b>PRÉ-REQUISITOS:</b> Lei do Magistério
	<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: cuidar das crianças, trocando fraldas, preparando alimentos e zelando por crianças nas unidades escolares.
	<b>PRÉ-REQUISITOS:</b> lei própria
	<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.
Auxiliar de Enfermagem	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Secretaria de Saúde, tendo como atribuições principais: Desempenham atividades técnicas de enfermagem como: hospitais e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuam em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas. Prestam assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem estar, administram medicamentos e desempenham tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental. Organizam ambiente de trabalho. Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizam registros e elaboram relatórios técnicos. Desempenham atividades e realizam ações para promoção da saúde da família.
	<b>PRÉ-REQUISITOS:</b> Ensino Técnico na área. Registro no respectivo Conselho de Classe.
	<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.
Auxiliar de Jardinagem	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Realizar manutenção geral em vias, manejar áreas verdes, tapar buracos, limpar vias permanentes e conservar bueiros e galerias de águas pluviais. Recompõem aterros e recuperar obras de arte. Controlar atividades de conservação e trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
	<b>PRÉ-REQUISITOS:</b> Ensino médio completo
	<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.
Auxiliar De Odontologia	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Secretaria de Saúde, tendo como atribuições principais: Planejam o trabalho técnico-odontológico em consultórios, clínicas, laboratórios de prótese e em órgãos públicos de saúde. Previnem doença bucal participando de programas de promoção à saúde, projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Confeccionam e reparam próteses dentárias humanas, animais e artísticas.



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

[www.diariodepirassununga.sp.gov.br](http://www.diariodepirassununga.sp.gov.br)



Pirassununga, 27 de Julho de 2018 | Ano 05 | Nº 060

	Executam procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista. Administram pessoal e recursos financeiros e materiais. Mobilizam capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas. As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.
	PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo, formação técnica na área.
	CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.
Bibliotecário	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Secretaria da Educação, tendo como atribuições principais: Disponibilizar informação em qualquer suporte; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação. Tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; realizar difusão cultural; desenvolver ações educativas. Atribuições inerentes à formação específica. Formação em nível superior e registro em órgão de classe.
	PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior com registro no respectivo conselho de classe.
	CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.
Biólogo / Biologista	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Estudam seres vivos, desenvolvem pesquisas na área de biologia, biologia molecular, biotecnologia, biologia ambiental e epidemiologia e inventariam biodiversidade. Organizam coleções biológicas, manejam recursos naturais, desenvolvem atividades de educação ambiental. Realizam diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais, além de realizar análises clínicas, citológicas, citogênicas e patológicas. Podem prestar consultorias e assessorias.
	PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.
	CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.
Biomédico	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Secretaria de Saúde, tendo como atribuições principais: Analisam amostras de materiais biológicos, bromatológicos e ambientais. Para tanto coletam e preparam amostras e materiais. Selecionam equipamentos e insumos, visando o melhor resultado das análises finais para posterior liberação e emissão de laudos. Desenvolvem pesquisas técnico-científicas. Atuam em bancos de sangue e de células tronco hematopoieticas. Operam equipamentos de diagnósticos por imagem e de radioterapia. Participam na produção de vacinas, biofármacos e reagentes. Executam reprodução assistida e circulação extracorpórea. Podem prestar assessoria e consultoria técnico-científica. Trabalham seguindo normas e procedimentos de boas práticas específicas de sua área de atuação.
	PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.
	CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.
Bombeiro Municipal	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Secretaria de Segurança Pública tendo como atribuições principais: Realizam resgates e salvamentos; combatem incêndios; previnem acidentes e sinistros; preparam-se para ocorrências. Atendem ocorrências com produtos perigosos. Trabalham conforme normas e procedimentos técnicos, de segurança e preservação do meio ambiente. Estabelecem comunicação, triando e transmitindo informações, transmitindo e recebendo mensagens.
	PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo e requisitos em regimento próprio.
	CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial elevado de risco. Atividades internas e externas.
Calçeteiro	Fazer o assentamento de pedras irregulares, visando à pavimentação de ruas, carregar e descarregar veículos em geral; Transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; Proceder à abertura de vaia; efetuar serviços de capina em geral; Varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos de vias públicas e próprios municipais; Auxiliar em tarefas de construção, calçamentos e pavimentação em geral; Auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; Executar a pavimentação de leitos de estradas, ruas e obras similares, espalhando uma camada de areia ou terra e recobrindo-a com paralelepípedos, blocos de concreto, ou outro material, para dar-lhes melhor aspecto e facilitar o trânsito de veículos e pedestres; Executar tarefas afins
	PRÉ-REQUISITOS: Ensino fundamental
	CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.
Cirurgião Dentista	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Secretaria de Saúde, tendo como atribuições principais: Atender e orientar pacientes e executar procedimentos odontológicos, aplicar medidas de promoção e prevenção de saúde, ações de saúde coletiva, estabelecendo diagnóstico e prognóstico, interagindo com profissionais de outras áreas. Podem desenvolver pesquisas na área odontológica. Desenvolver atividades profissionais junto a crianças, adultos e idosos, com ou sem necessidades especiais, em diferentes níveis de complexidade. Todo profissional deve observar a sua especialização, conforme estabelecido pelo conselho regional. Formação em nível superior e registro em órgão de classe.
	PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

[www.diariodepirassununga.sp.gov.br](http://www.diariodepirassununga.sp.gov.br)



Pirassununga, 27 de Julho de 2018 | Ano 05 | Nº 060

<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.	
<b>Coletor de Lixo</b>	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Secretaria Municipal de Obras e Serviços tendo como atribuições principais: Os trabalhadores nos serviços de coleta de resíduos, de limpeza e conservação de áreas públicas coletam resíduos domiciliares, resíduos sólidos de serviços de saúde e resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas. Preservam as vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadas, acondicionando o lixo para que seja coletado e encaminhado para o aterro sanitário. Conservam as áreas públicas lavando-as, pintando guias, postes, viadutos, muretas e etc. Zelam pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho. Trabalham com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe.
<b>PRÉ-REQUISITOS:</b> Ensino fundamental	
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Com elevado potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.	
<b>Condutor Socorrista para Veículos de Urgência e Emergência</b>	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Divisão nome do Poder Legislativo, tendo como atribuições principais: Dirigem e manobram veículos e transportam pessoas, cargas, valores, pacientes e material biológico humano. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Efetuam pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizam-se de capacidades comunicativas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Os condutores socorristas devem ser treinados e trabalham com veículos de urgência e emergência, tendo o dever de auxiliar as equipes de saúde nos atendimentos de urgência e emergência.
<b>PRÉ-REQUISITOS:</b> Ensino médio completo	
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Sem potencial de risco. Atividades internas e externas	
<b>Conselheiro Tutelar</b>	Função Pública eletiva, tendo como atribuições principais: Visam garantir a atenção, defesa e proteção a pessoas em situações de risco pessoal, social e a adolescentes em conflito com a lei. Procuram assegurar seus direitos, abordando-as, sensibilizando-as e identificando suas necessidades e demandas. Controlam o acesso de pessoas e veículos em unidade penal e Conduzem presos ou internados para desenvolvimento de atividades culturais, esportivas, escolares, laborativas, recreativas e ressocializadoras.
<b>PRÉ-REQUISITOS:</b> legislação específica.	
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
<b>Contador</b>	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Secretaria Municipal de Finanças, tendo como atribuições principais: Administram os tributos, registram atos e fatos contábeis; controlam o ativo permanente; gerenciam custos; elaborar PPA, LDO, LOA, atender o TCE/SP, verificar prestação de contas, gerenciamento de empenhos e liquidações, responsável pela elaboração e conferências de balanços, balancetes, preparam obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administra o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaboram demonstrações contábeis; prestam consultoria e informações gerenciais; realizam auditoria interna e externa; atendem solicitações de órgãos fiscalizadores e realizam pericia.
<b>PRÉ-REQUISITOS:</b> Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
<b>Coveiro</b>	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Secretaria Municipal de Obras e Serviços, tendo como atribuições principais: Auxiliam nos serviços funerários, constroem, preparam, limpam, abrem e fecham sepulturas. Realizam sepultamento, exumam e cremam cadáveres, trasladam corpos e despojos. Conservam cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho. Zelam pela segurança do cemitério.
<b>PRÉ-REQUISITOS:</b> Ensino fundamental	
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.	
<b>Cozinheiro</b>	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Compreende a força de trabalho que se destina a preparar refeições e merendas na cozinha central, ou escolas, selecionando os alimentos, temperando-os, refogando-os e dando o tratamento adequado, de modo a atender o programa de alimentação, previamente definido, além da manutenção e higienização dos utensílios e outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.
<b>PRÉ-REQUISITOS:</b> Ensino fundamental	
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.	
<b>Digitador</b>	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Organizam a rotina de serviços e realizam entrada e transmissão de dados, operando tele impressoras e microcomputadores; registram e transcrevem informações, operando máquinas de escrever; atendem necessidades do cliente interno e externo. Supervisionam trabalho e equipe e negociam serviço com cliente.
<b>PRÉ-REQUISITOS:</b> Ensino médio completo	
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

[www.diariodepirassununga.sp.gov.br](http://www.diariodepirassununga.sp.gov.br)



Pirassununga, 27 de Julho de 2018 | Ano 05 | Nº 060

Diretor de Creche	
PRÉ-REQUISITOS: Lei do Magistério	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Eletricista	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa Secretaria Municipal de Obras e Serviços, tendo como atribuições principais: Planejam serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica e realizam manutenções preventiva, preditiva e corretiva. Instalam sistemas e componentes eletroeletrônicos e realizam medições e testes. Elaboram documentação técnica e trabalham em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio e curso técnico na área.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, necessária avaliação de periculosidade. Atividades internas e externas.	
Encarregado De Setor - Cemitério	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos. Coordenam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe. Podem manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Encarregado De Setor - Estradas Municipais	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos. Coordenam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe. Podem manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Encarregado De Setor - Limpeza Pública	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos. Coordenam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe. Podem manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Encarregado De Setor - Obras E Manutenção	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos. Coordenam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe. Podem manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Encarregado De Setor - Parques e Jardins	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos. Coordenam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe. Podem manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

[www.diariodepirassununga.sp.gov.br](http://www.diariodepirassununga.sp.gov.br)



Pirassununga, 27 de Julho de 2018 | Ano 05 | Nº 060

	bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos.
<b>PRÉ-REQUISITOS:</b> Ensino médio completo	
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
<b>Encarregado De Setor - Patrimônio</b>	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos. Coordenam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe. Podem manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos.
<b>PRÉ-REQUISITOS:</b> Ensino médio completo	
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
<b>Encarregado De Setor - Turismo</b>	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos. Coordenam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe. Podem manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos.
<b>PRÉ-REQUISITOS:</b> Ensino médio completo	
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
<b>Encarregado de Turma</b>	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos. Coordenam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe. Podem manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos.
<b>PRÉ-REQUISITOS:</b> Ensino médio completo	
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
<b>Encarregado De Setor - Transporte Escolar</b>	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos. Coordenam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe. Podem manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos.
<b>PRÉ-REQUISITOS:</b> Ensino médio completo	
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
<b>Encarregado De Setor - Transportes internos</b>	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos. Coordenam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe. Podem manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos.
<b>PRÉ-REQUISITOS:</b> Ensino médio completo	
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
<b>Encarregado De Setor - Turismo</b>	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos. Coordenam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe. Podem manter rotinas



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

www.diariodepirassununga.sp.gov.br



Pirassununga, 27 de Julho de 2018 | Ano 05 | Nº 060

	financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos.
<b>PRÉ-REQUISITOS:</b> Ensino médio completo	
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
<b>Encanador</b>	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Operacionalizam projetos de instalações de tubulações, definem traçados e dimensionam tubulações; especificam, quantificam e inspecionam materiais; preparam locais para instalações, realizam pré-montagem e instalam tubulações. Realizam testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade. Protegem instalações e fazem manutenções em equipamentos e acessórios.
<b>PRÉ-REQUISITOS:</b> Ensino médio completo e curso técnico na área.	
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.	
<b>Enfermeiro</b>	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Divisão nome do Poder Legislativo, tendo como atribuições principais: Prestam assistência ao paciente e/ou cliente; coordenam, planejam ações e auditam serviços de enfermagem e/ou perfusão. Os enfermeiros implementam ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Todos os profissionais desta família ocupacional podem realizar pesquisa.
<b>PRÉ-REQUISITOS:</b> Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.	
<b>Enfermeiro Auditor</b>	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Prestam assistência ao paciente e/ou cliente; coordenam, planejam ações e auditam serviços de enfermagem e/ou perfusão. Os enfermeiros implementam ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Os perfusionistas realizam procedimentos de circulação extracorpórea em hospitais. Todos os profissionais desta família ocupacional podem realizar pesquisa.
<b>PRÉ-REQUISITOS:</b> Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Com pequeno potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.	
<b>Enfermeiro - 40hs</b>	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Prestam assistência ao paciente e/ou cliente; coordenam, planejam ações e auditam serviços de enfermagem e/ou perfusão. Os enfermeiros implementam ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Todos os profissionais desta família ocupacional podem realizar pesquisa.
<b>PRÉ-REQUISITOS:</b> Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.	
<b>Enfermeiro Emergencista</b>	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Prestam assistência ao paciente e/ou cliente; coordenam, planejam ações e auditam serviços de enfermagem e/ou perfusão. Os enfermeiros implementam ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Todos os profissionais desta família ocupacional podem realizar pesquisa.
<b>PRÉ-REQUISITOS:</b> Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Com potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.	
<b>Engenheiro Agrimensor</b>	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Realizam atividades em topografia, geodésia e batimetria, levantando e calculando pontos topográficos e geodésicos. Elaboram documentos cartográficos, estabelecendo semiologia e articulação de cartas, efetuam levantamentos por meio de imagens terrestres, aéreas e orbitais. Gerenciam projetos e obras de agrimensura e cartografia. Assessoram na implantação de sistemas de informações geográficas, implementam projetos geométricos. Podem pesquisar novas tecnologias.
<b>PRÉ-REQUISITOS:</b> Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
<b>Engenheiro de Segurança do Trabalho</b>	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Controlam perdas de processos, produtos e serviços ao identificar, determinar e analisar causas de perdas, estabelecendo plano de ações preventivas e corretivas. Desenvolvem, testam e supervisionam sistemas, processos e métodos produtivos, gerenciam atividades de segurança no trabalho e do meio ambiente, gerenciam exposições a fatores ocupacionais de risco à saúde do trabalhador, planejam empreendimentos e atividades produtivas e coordenam equipes, treinamentos e atividades de trabalho. Os Engenheiros de Logística também gerenciam as operações de logística em três eixos: transportes, armazenamento e inteligência, inclusive no que se refere à logística reversa.
<b>PRÉ-REQUISITOS:</b> Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
<b>Engenheiro Agrônomo</b>	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Planejam, coordenam e executam atividades agropecuárias e de



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

[www.diariodepirassununga.sp.gov.br](http://www.diariodepirassununga.sp.gov.br)



Pirassununga, 27 de Julho de 2018 | Ano 05 | Nº 060

	uso de recursos naturais renováveis e ambientais. Fiscalizam essas atividades, promovem a extensão rural, orientando produtores nos vários aspectos das atividades agrossilvipecuárias e elaboram documentação técnica e científica. Podem prestar assistência e consultoria técnicas.
	<b>PRÉ-REQUISITOS:</b> Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.
	<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.
<b>Engenheiro Ambiental</b>	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Elaboram e implantam projetos ambientais ; gerenciam a implementação do sistema de Gestão Ambiental (SGA), implementam ações de controle de emissão de poluentes, administram resíduos e procedimentos de remediação. Podem prestar consultoria, assistência e assessoria.
	<b>PRÉ-REQUISITOS:</b> Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.
	<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.
<b>Engenheiro Civil</b>	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: laboram projetos de engenharia civil, gerenciam obras, controlam a qualidade de empreendimentos. Coordenam a operação e manutenção do empreendimento. Podem prestar consultoria, assistência e assessoria e elaborar pesquisas tecnológicas.
	<b>PRÉ-REQUISITOS:</b> Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.
	<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.
<b>Engenheiro Eletricista</b>	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Executam serviços elétricos, eletrônicos e de telecomunicações, analisando propostas técnicas, instalando, configurando e inspecionando sistemas e equipamentos, executando testes e ensaios. Projetam, planejam e especificam sistemas e equipamentos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações e elaboram sua documentação técnica; coordenam empreendimentos e estudam processos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações.
	<b>PRÉ-REQUISITOS:</b> Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.
	<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Com potencial de risco, necessária avaliação de periculosidade, com atenção especial a não incidência por ser função técnica e não operacional. Atividades internas e externas.
<b>Escriturário</b>	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atuam na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências, prospectando clientes nas comunidades.
	<b>PRÉ-REQUISITOS:</b> Ensino médio completo
	<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.
<b>Farmacêutico</b>	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Realizam ações específicas de dispensação de produtos e serviços farmacêuticos. Podem produzir esses produtos e serviços em escala magistral e industrial. Também realizam ações de controle de qualidade de produtos e serviços farmacêuticos, gerenciando o armazenamento, distribuição e transporte desses produtos. Desenvolvem produtos e serviços farmacêuticos, podem coordenar políticas de assistência farmacêutica e atuam na regulação e fiscalização de estabelecimentos, produtos e serviços farmacêuticos. Realizam análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas. Podem realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais.
	<b>PRÉ-REQUISITOS:</b> Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.
	<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Com pequeno potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas.
<b>Fiscal de Obras</b>	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Orientam e fiscalizam as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; promovem educação sanitária e ambiental.
	<b>PRÉ-REQUISITOS:</b> Ensino médio completo
	<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.
<b>Fiscal de Posturas</b>	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Fazer cumprir a legislação municipal relativa a edificações, parcelamentos, uso e ocupação do solo e demais disposições da legislação urbanística; desenvolver tarefas concernentes à fiscalização de atividades, horário de funcionamento e demais normas estabelecidas pelo Código de Posturas. Lavrar auto de infração e embargo de obras executadas em desacordo com o projeto aprovado ou em descumprimento à legislação pertinente; fazer cumprir a legislação de posturas e obras municipais; lavrar autos de infração para imposição de multas; cumprir diligências; atender a reclamações e denúncias; executar outras tarefas compatíveis com a





# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

www.diariodepirassununga.sp.gov.br



Pirassununga, 27 de Julho de 2018 | Ano 05 | Nº 060

	natureza do emprego e determinadas pela Diretoria de Urbanismo.
<b>PRÉ-REQUISITOS:</b> Ensino médio completo	
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
<b>Fiscal de Rendas</b>	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva., tendo como atribuições principais: Fiscalizar, inclusive em campo, a arrecadação de tributos municipais, inspecionando estabelecimentos industriais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando documentos para defender os interesses da Fazenda Pública Municipal; emitir relatórios periódicos de suas atividades mantendo a chefia permanentemente informada das irregularidades encontradas; atender a reclamações e denúncias, notificar, autuar e tomar providências relativas aos infratores em cumprimento a legislação vigente e outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato
<b>PRÉ-REQUISITOS:</b> Ensino Superior em Direito, Administração ou Contabilidade ou similares	
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
<b>Fisioterapeuta</b>	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva., tendo como atribuições principais: Aplicam técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes e clientes. Atendem e avaliam as condições funcionais de pacientes e clientes utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades. Atuam na área de educação em saúde através de palestras, distribuição de materiais educativos e orientações para melhor qualidade de vida. Desenvolvem e implementam programas de prevenção em saúde geral e do trabalho. Gerenciam serviços de saúde orientando e supervisionando recursos humanos. Exercem atividades técnico-científicas através da realização de pesquisas, trabalhos específicos, organização e participação em eventos científicos.
<b>PRÉ-REQUISITOS:</b> Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Com pequeno potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas	
<b>Fonoaudiólogo</b>	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva., tendo como atribuições principais: Realizam tratamento fonoaudiológico para prevenção, habilitação e reabilitação de pacientes aplicando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia. Avaliam pacientes; realizam diagnóstico fonoaudiológico; orientam pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; atuam em programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida; exercem atividades técnico-científicas através da realização de pesquisas, trabalhos específicos, organização e participação em eventos científicos.
<b>PRÉ-REQUISITOS:</b> Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Com pequeno potencial de risco, necessária avaliação de insalubridade. Atividades internas e externas	
<b>Frentista</b>	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva., tendo como atribuições principais: Abastecer veículos leves e pesados, conservar o local de trabalho, lavar partes de veículos, verificar óleo, água, entre outras atividades típicas a verificação da condição dos veículos, além de zelar pelo controle e abastecimento dos veículos, anotando os dados em arquivos impressos, eletrônicos e apontando eventuais divergências ou problemas de consumo de combustível.
<b>PRÉ-REQUISITOS:</b> Ensino médio completo	
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Atividade de risco elevado. Atividades internas e externas	
<b>Guarda Municipal</b>	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva., tendo como atribuições principais: Investigam, reprimem e previnem infrações penais contra interesses da nação e das casas legislativas, como contrabando, tráfico de drogas, crimes fazendários e previdenciários e crimes eleitorais; controlam bens e serviços da união e das casas legislativas; buscam manter a ordem e segurança nas dependências das casas legislativas; prestam assessoria à Presidência das CPI; patrulham ostensivamente rodovias federais; mantêm a fluidez e a segurança do trânsito urbano e rodoviário; fiscalizam o cumprimento das leis de trânsito; colaboram com a segurança pública; protegem bens públicos, serviços e instalações.
<b>PRÉ-REQUISITOS:</b> Lei própria	
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Com potencial de risco / periculosidade. Atividades internas e externas	
<b>Inspetor Alunos</b>	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Cuidam da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola e durante o transporte escolar. Inspeccionam o comportamento dos alunos no ambiente escolar e durante o transporte escolar. Orientam alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvem reclamações e analisam fatos. Prestam apoio às atividades acadêmicas; controlam as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres. Organizam ambiente escolar e providenciam manutenção predial
<b>PRÉ-REQUISITOS:</b> Ensino médio completo	
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
<b>Jardineiro</b>	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva., tendo



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

www.diariodepirassununga.sp.gov.br



Pirassununga, 27 de Julho de 2018 | Ano 05 | Nº 060

	como atribuições principais: Colhem policulturas, derruchando café, retirando pés de feijão, leguminosas e tuberosas, batendo feixes de cereais e sementes de flores, bem como cortando a cana. Plantam culturas diversas, introduzindo sementes e mudas em solo, forrando e adubando-as com cobertura vegetal. Cuidam de propriedades rurais. Efetuam preparo de mudas e sementes através da construção de viveiros e canteiros, cujas atividades baseiam-se no transplante e enxertia de espécies vegetais. Realizam tratos culturais, além de preparar o solo para plantio.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino fundamental	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas. Atenção EPI	
Jornalista	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Recolhem, redigem, registram através de imagens e de sons, interpretam e organizam informações e notícias a serem difundidas, expedem, analisando e comentando os acontecimentos. Fazem seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Lavadeira	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Executam serviços de lavanderia, tingimento e passadoria para pessoas, empresas comerciais e industriais, hospitais e diversos tipos de entidades, usando equipamentos e máquinas. Recepcionam, classificam e testam roupas e artefatos para lavar a seco ou com água. Tiram manchas, tingem e dão acabamento em artigos do vestuário, sofás e tapeçarias de tecido e couro; passam roupas. Inspeccionam o serviço, embalam e expedem roupas e artefatos.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino fundamental	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas. Atenção EPI	
Lavador de Veículos	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Prestam serviços diversos a empresas e pessoas. Instalam painéis e cartazes, limpam e guardam veículos; lavam vidros e outros utensílios; combatem pragas. Fazem a leitura e inspeção de medidores e instalações; engraxam artigos de couro. Recolhem bolas durante a prática de esportes (tênis, vôlei etc.); Recepcionam espectadores em casas de espetáculos, cinemas, teatros e outros locais de diversão.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino fundamental	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco, avaliar insalubridade. Atividades internas e externas. Atenção EPI	
Marceneiro	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Preparam o local de trabalho, ordenando fluxos do processo de produção, e planejam o trabalho, interpretando projetos desenhos e especificações e esboçando o produto conforme solicitação. Confeccionam e restauram produtos de madeira e derivados (produção em série ou sob medida). Entregam produtos confeccionados sob-medida ou restaurados, embalando, transportando e montando o produto no local da instalação em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino fundamental	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco. Atividades internas e externas. Atenção EPI	
Marroeiro	Em disponibilidade até extinção
PRÉ-REQUISITOS: servidores em readaptação.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco. Atividades internas e externas. Atenção EPI	
Mecânico	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Planejam e organizam o local de trabalho para execução de atividades de ajustagem mecânica. Fabricam, reparam, realizam manutenção e instalam peças e equipamentos, segundo normas de qualidade e segurança do trabalho. Calibram instrumentos de medição e traçagem.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo e curso técnico na área.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco. Atividades internas e externas. Atenção EPI	
Médico Emergencista	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e clientes; implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenam programas e serviços em saúde, atendimento de emergência; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Médico Auditor	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Realizam conferências de consultas e atendimentos médicos;



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

[www.diariodepirassununga.sp.gov.br](http://www.diariodepirassununga.sp.gov.br)



Pirassununga, 27 de Julho de 2018 | Ano 05 | Nº 060

	observam pacientes e clientes; implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenam programas e serviços em saúde; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco. Atividades internas e externas	
Médico do Trabalho	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e clientes; implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenam programas de saúde do trabalhador e serviços em saúde relacionados; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas	
Médico Horista	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e clientes; implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; atendimento em unidades, postos de saúde, hospitais ou locais indicados em serviços em saúde, elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco. Atividades internas e externas	
Médico Veterinário	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Praticam clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuem para o bem-estar animal; podem promover saúde pública e defesa do consumidor; exercem defesa sanitária animal; desenvolvem atividades de pesquisa e extensão; atuam nas produções industrial e tecnológica e no controle de qualidade de produtos. Fomentam produção animal; atuam nas áreas comercial agropecuária, de biotecnologia e de preservação ambiental; elaboram laudos, pareceres e atestados; assessoram a elaboração de legislação pertinente.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco. Atividades internas e externas	
Mensageiro	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Transportam correspondências, documentos, objetos e valores, dentro e fora das instituições, e efetuam serviços bancários e de correio, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários; auxiliam na secretaria e nos serviços de copa; operam equipamentos de escritório; transmitem mensagens orais e escritas.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas	
Merendeira	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Compreender a força de trabalho que se destina a preparar refeições e merendas na cozinha central, ou escolas, selecionando os alimentos, temperando-os, refogando-os e dando o tratamento adequado, de modo a atender o programa de alimentação, previamente definido, além da manutenção e higienização dos utensílios e outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas	
Monitor de Educação Básica	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva tendo como atribuições principais: Cuidam da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola e durante o transporte escolar. Inspeccionam o comportamento dos alunos no ambiente escolar e durante o transporte escolar. Orientam alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvem reclamações e analisam fatos. Prestam apoio às atividades acadêmicas; controlam as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres. Organizam ambiente escolar e providenciam manutenção predial.
PRÉ-REQUISITOS: Lei própria	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas	
Monitor de Informática	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: auxílio na verificação de sistemas de informática, auxílio em reparos de computadores, verificação de impressoras, cabos, redes internas e externas, comunicação entre equipamentos e outros itens relacionados a assistência ao usuário de computadores.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo e curso técnico na área	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas	
Motorista	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada Divisão nome do Poder Legislativo, tendo como atribuições principais: Dirigem e manobram veículos e transportam pessoas, cargas, valores, pacientes e material biológico humano. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

www.diariodepirassununga.sp.gov.br



Pirassununga, 27 de Julho de 2018 | Ano 05 | Nº 060

	sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Efetuam pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizam-se de capacidades comunicativas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Os condutores de ambulância auxiliam as equipes de saúde nos atendimentos de urgência e emergência.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas	
Nutricionista	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Prestam assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejam, organizam, administram e avaliam unidades de alimentação e nutrição; efetuam controle higiênico-sanitário; participam de programas de educação nutricional; podem estruturar e gerenciar serviços de atendimento ao consumidor de indústrias de alimentos e ministrar cursos. Atuam em conformidade ao manual de boas práticas.
PRÉ-REQUISITOS: Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas	
Operador De Motoniveladora	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Planejam o trabalho, realizam manutenção básica de máquinas pesadas e as operam. Removem solo e material orgânico "bota-fora", drenam solos e executam construção de aterros. Realizam acabamento em pavimentos e cravam estacas.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas. Utilização de EPI,	
Operador de Máquina Hidrossolável	Em disponibilidade até extinção
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas. Utilização de EPI,	
Operador De Máquinas	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva tendo como atribuições principais: Preparam máquinas e equipamentos para operação e controlam o funcionamento das caldeiras e a qualidade da água ou do combustível. Operam sistemas de bombeamento e compressores de ar e controlam o funcionamento de máquinas e instalações fixas. Efetuam atividades para produção de gás de hulha e distribuem utilidades, identificando redes de distribuição, interpretando fluxograma de distribuição, elaborando procedimentos operacionais. Realizam operações de abastecimento e destaque de aeronaves. Realizam manutenção de rotina em máquinas e equipamentos e trabalham segundo normas e procedimentos de segurança.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas. Utilização de EPI,	
Padeiro	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Planejam a produção e preparam massas de pão, macarrão e similares. Fazem pães, bolachas e biscoitos e fabricam macarrão. Elaboram caldas de soquete e produzem compotas. Confeitam doces, preparam recheios e confeccionam salgados. Redigem documentos tais como requisição de materiais registros de saída de materiais e relatórios de produção. Trabalham em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo com curso técnico na área	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Sem potencial de risco. Atividades internas e externas. Utilização de EPI,	
Pedreiro	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Organizam e preparam o local de trabalho na obra; constroem fundações e estruturas de alvenaria. Aplicam revestimentos e contrapisos e todos os demais serviços relacionados a edificação de obras.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco. Atividades internas e externas. Utilização de EPI,	
Pedreiro Meio-Oficial	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Auxiliar na organização e preparam o local de trabalho na obra; auxiliam na construção, fundações e estruturas de alvenaria. Auxílio na aplicação revestimentos e contrapisos e todos os demais serviços relacionados a edificação de obras.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino fundamental completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco. Atividades internas e externas. Utilização de EPI,	
Plator	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Analisam e preparam as superfícies a serem pintadas e calculam quantidade de materiais para pintura. Identificam, preparam e aplicam tintas em superfícies, dão polimento e retocam superfícies pintadas. Secam superfícies e reparam equipamentos de pintura.
PRÉ-REQUISITOS: Ensino médio completo	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Com potencial de risco. Atividades internas e externas. Utilização de EPI,	
Plator Comunicação Visual	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

www.diariodepirassununga.sp.gov.br



Pirassununga, 27 de Julho de 2018 | Ano 05 | Nº 060

	como atribuições principais: Confeccionam matriz (chapas) para impressão; compõem textos para impressão manual ou por meio de máquinas tipográficas, linotipos, recorte e pintura a pincel; imprimem trabalhos gráficos, artísticos e publicitários, tais como notas fiscais, outdoors, cartazes, letreiros etc. Confeccionam carimbos; preenchem ordens de serviço e comunicação interna.
	<b>PRÉ-REQUISITOS:</b> Ensino médio completo
	<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Com potencial de risco. Atividades internas e externas. Utilização de EPI.
<b>Pregoeiro</b>	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, incluindo-se, dentre as atribuições confiadas ao pregoeiro, o credenciamento dos interessados; o recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação; a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes; a condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço; a adjudicação da proposta de menor preço; a elaboração de ata; a condução dos trabalhos da equipe de apoio; o recebimento, o exame e a decisão sobre recursos; e, ainda, o encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação
	<b>PRÉ-REQUISITOS:</b> Formação em nível superior e formação específica.
	<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Sem potencial de risco. Atividades internas e externas
<b>Procurador Municipal</b>	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Representam a administração pública na esfera judicial; prestam consultoria e assessoramento jurídico, à administração pública; exercem o controle interno da legalidade dos atos da administração; zelam pelo patrimônio e interesse público, tais como, meio ambiente, consumidor e outros; integram comissões processantes; geram recursos humanos e materiais da procuradoria.
	<b>PRÉ-REQUISITOS:</b> Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.
	<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Sem potencial de risco. Atividades internas e externas
<b>Professor de Conservatório</b>	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Ministram aulas, preparam cursos, programas, disciplinas e aulas, na área de ciências econômicas, administrativas e contábeis, do ensino superior; assistem e avaliam alunos; produzem trabalhos acadêmicos e orientam a elaboração de teses, monografias, dissertações e trabalhos de uso. Participam de atividades administrativas, bancas examinadoras e eventos acadêmicos; administram departamentos de ensino; realizam atividades de extensão e comunicam-se oralmente e por escrito.
	<b>PRÉ-REQUISITOS:</b> Formação em nível superior na área
	<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Sem potencial de risco. Atividades internas e externas
<b>Professor De Educação Básica II</b>	Lei própria
	<b>PRÉ-REQUISITOS:</b> Formação em nível superior na área
	<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Sem potencial de risco. Atividades internas e externas
<b>Professor De Educação Especial</b>	Lei própria
	<b>PRÉ-REQUISITOS:</b> Formação em nível superior na área
	<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Sem potencial de risco. Atividades internas e externas
<b>Professor Educação Física</b>	Lei própria
	<b>PRÉ-REQUISITOS:</b> Formação em nível superior na área.
	<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Sem potencial de risco. Atividades internas e externas
<b>Professor</b>	Lei própria
	<b>PRÉ-REQUISITOS:</b> Formação em nível superior na área
	<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Sem potencial de risco. Atividades internas e externas
<b>Professor Substituto</b>	Lei própria
	<b>PRÉ-REQUISITOS:</b> Formação em nível superior na área
	<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Sem potencial de risco. Atividades internas e externas
<b>Programador De Computador</b>	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Desenvolvem sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas; projetam, implantam e realizam manutenção de sistemas e aplicações; selecionam recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento. Planejam etapas e ações de trabalho.
	<b>PRÉ-REQUISITOS:</b> Formação em nível superior na área
	<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Sem potencial de risco. Atividades internas e externas
<b>Psicólogo</b>	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Estudam, pesquisam e avaliam o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticam e avaliam distúrbios emocionais e mentais e de



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

[www.diariodepirassununga.sp.gov.br](http://www.diariodepirassununga.sp.gov.br)



Pirassununga, 27 de Julho de 2018 | Ano 05 | Nº 060

	adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigam os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas; coordenam equipes e atividades de área e afins.
	<b>PRÉ-REQUISITOS:</b> Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.
	<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Sem potencial de risco. Atividades internas e externas
Recepcionista	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Recepcionar e prestar serviços de apoio a clientes e a pacientes; prestar atendimento telefônico e fornecer, marcar entrevistas ou consultas e receber clientes; averiguar suas necessidades e dirigir ao lugar ou a pessoa procurados; agendar serviços e fazer reservas; observar normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas. Organizar informações, arquivos, serviços de digitação simples e planejar e trabalhar do cotidiano.
	<b>PRÉ-REQUISITOS:</b> Ensino médio completo
	<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Sem potencial de risco. Atividades internas e externas. EPI em unidades de Saúde.
Recepcionista Emergencista	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Recepcionam e prestam serviços de apoio a clientes, pacientes, hóspedes, visitantes e passageiros; prestam atendimento telefônico e fornecem informações em escritórios, consultórios, hospitais, bancos, aeroportos e outros estabelecimentos; marcam entrevistas ou consultas e recebem clientes ou visitantes; averiguar suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurados; agendam serviços, reservam (hotéis e passagens) e indicam acomodações em hotéis e estabelecimentos similares; observam normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas; fecham contas e estadas de clientes. Organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano.
	<b>PRÉ-REQUISITOS:</b> Ensino médio completo
	<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Sem potencial de risco. Atividades internas e externas. EPI em unidades de Saúde.
Salva Vidas	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Previnem situações de risco e executam salvamentos terrestres, aquáticos e em altura, protegendo pessoas e patrimônios de incêndios, explosões, vazamentos, afogamentos ou qualquer outra situação de emergência, com o objetivo de salvar e resgatar vidas; prestam primeiros socorros, verificando o estado da vítima para realizar o procedimento adequado; realizam cursos e campanhas educativas, formando e treinando equipes, brigadas e corpo voluntário de emergência.
	<b>PRÉ-REQUISITOS:</b> Ensino médio completo
	<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Com potencial de risco. Atividades internas e externas. Uso de EPI
Secretario do Conservatório	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada respectiva, tendo como atribuições principais: Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atuam no controle administrativo de todo o conservatório.
	<b>PRÉ-REQUISITOS:</b> Ensino médio completo
	<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Sem potencial de risco. Atividades internas e externas. EPI em unidades de Saúde.
Serveate	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada, tendo como atribuições: a) Executar trabalhos de limpeza em geral em edifícios e outros locais, para manutenção das condições de higiene e conservação do ambiente, coletando o lixo. Executar os serviços de limpeza dos prédios, pátios, escritórios, instalações, salas de aula, etc. Efetuar a remoção de entulhos de lixo. - Realizar todas as operações referentes à movimentação de móveis e equipamentos, fazendo-o sob orientação direta. - Proceder a lavagem de vidraças e persianas, ralos, caixa-de-gordura e esgotos, assim como desentupir pias e ralos. - Prover os sanitários com toalhas, sabão e papel higiênico, removendo os já servidos. - Informar ao chefe imediato das irregularidades encontradas nas instalações das dependências de trabalho. Lavar roupas em máquinas, veículos e outras congêneres. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
	<b>PRÉ-REQUISITOS:</b> Ensino fundamental
	<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Com potencial de risco. Atividades internas e externas. Uso de EPI
Servente De Pedreiro	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Demolem edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas; preparam canteiros de obras, limpando a área e compactando solos. Efetuam manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas, verificando condições dos equipamentos e reparando eventuais defeitos mecânicos nos mesmos. Realizam escavações e preparam massa de concreto e outros materiais.
	<b>PRÉ-REQUISITOS:</b> Ensino fundamental



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

www.diariodepirassununga.sp.gov.br



Pirassununga, 27 de Julho de 2018 | Ano 05 | Nº 060

<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Com potencial de risco. Atividades internas e externas. Uso de EPI	
<b>Soldador</b>	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Usam e cortam peças de ligas metálicas usando processos de soldagem e corte tais como eletrodo revestido, tlg, mig, mag, oxigás, arco submerso, brasagem, plasma. Preparam equipamentos, acessórios, consumíveis de soldagem e corte e peças a serem soldadas. Aplicam estritas normas de segurança, organização do local de trabalho e meio ambiente.
<b>PRÉ-REQUISITOS:</b> Ensino fundamental	
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Com potencial de risco. Atividades internas e externas. Uso de EPI	
<b>Técnico de Segurança do Trabalho</b>	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Participam da elaboração e implementam política de saúde e segurança do trabalho; realizam diagnóstico da situação de SST da instituição; identificam variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolvem ações educativas na área de saúde e segurança do trabalho; integram processos de negociação. Participam da adoção de tecnologias e processos de trabalho; investigam, analisam acidentes de trabalho e recomendam medidas de prevenção e controle.
<b>PRÉ-REQUISITOS:</b> Ensino médio completo e curso técnico na área.	
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
<b>Técnico De Enfermagem</b>	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Desempenham atividades técnicas de enfermagem em empresas públicas e privadas como: hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuam em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas. Prestam assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem estar, administram medicamentos e desempenham tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental. Organizam ambiente de trabalho e dão continuidade aos plantões. Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizam registros e elaboram relatórios técnicos. Desempenham atividades e realizam ações para promoção da saúde da família.
<b>PRÉ-REQUISITOS:</b> Ensino médio completo e curso técnico na área.	
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Com potencial de risco, insalubridade. Atividades internas e externas. EPI em unidades de Saúde.	
<b>Técnico em Agrimensura</b>	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Executam levantamentos geodésicos e topohidrográficos, por meio de levantamentos altimétricos e planimétricos; implantam, no campo, pontos de projeto, locando obras de sistemas de transporte, obras civis, industriais, rurais e delimitando glebas; planejam trabalhos em geomática; analisam documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres, fotos aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas, plantas, identificando acidentes geométricos e pontos de apoio para georeferenciamento e amarração, coletando dados geométricos. Efetuam cálculos e desenhos e elaboram documentos cartográficos, definindo escalas e cálculos cartográficos, efetuando aerotriangulação, restituindo fotografias aéreas.
<b>PRÉ-REQUISITOS:</b> Ensino médio completo e curso técnico na área e registro no conselho de classe.	
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Com potencial de risco. Atividades internas e externas.	
<b>Técnico Em Informática</b>	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Consertam e instalam aparelhos eletrônicos, desenvolvem dispositivos de circuitos eletrônicos, fazem manutenções corretivas, preventivas e preditivas, sugerem mudanças no processo de produção, criam e implementam dispositivos de automação. Treinam, orientam e avaliam o desempenho de operadores. Estabelecem comunicação oral e escrita para agilizar o trabalho, redigem documentação técnica e organizam o local de trabalho. Podem ser supervisionados por engenheiros eletrônicos. Consertam e instalam aparelhos eletrônicos, desenvolvem dispositivos de circuitos eletrônicos, fazem manutenções corretivas, preventivas e preditivas, sugerem mudanças no processo de produção, criam e implementam dispositivos de automação. Treinam, orientam e avaliam o desempenho de operadores. Estabelecem comunicação oral e escrita para agilizar o trabalho, redigem documentação técnica e organizam o local de trabalho. Podem ser supervisionados por engenheiros eletrônicos.
<b>PRÉ-REQUISITOS:</b> Ensino superior na área.	
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
<b>Técnico Em Nutrição</b>	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Os técnicos em produção, conservação e de qualidade de alimentos controlam a qualidade dos alimentos nas etapas de produção, supervisionando processos produtivos e de distribuição, verificando condições de ambiente, equipamento e produtos (in natura e preparados). Podem participar de pesquisa para melhoria, adequação e desenvolvimento de produtos e promover a venda de insumos, produtos e equipamentos. Os técnicos em alimentos atuam prioritariamente na indústria alimentícia. Os técnicos em nutrição e dietética trabalham sob supervisão de nutricionista, atuando, prioritariamente, em unidades de alimentação e nutrição (coletividade sadia) e unidades de nutrição e dietética (coletividade preferencialmente enfermas) e saúde coletiva.
<b>PRÉ-REQUISITOS:</b> Ensino médio completo e curso técnico na área e registro no conselho de classe.	



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

[www.diariodepirassununga.sp.gov.br](http://www.diariodepirassununga.sp.gov.br)



Pirassununga, 27 de Julho de 2018 | Ano 05 | Nº 060

<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Técnico em Radiologia	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Realizam exames de diagnóstico ou de tratamento; processam imagens e/ou gráficos; planejam atendimento; organizam área de trabalho, equipamentos e acessórios; operam equipamentos; preparam paciente para exame de diagnóstico ou de tratamento; atuam na orientação de pacientes, familiares e cuidadores e trabalham com biossegurança.
<b>PRÉ-REQUISITOS:</b> Ensino médio completo e curso técnico na área e registro no conselho de classe.	
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Com potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Técnico Enfermagem Emergencista	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Desempenham atividades técnicas de enfermagem em empresas públicas e privadas como: hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuam em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetria, saúde ocupacional e outras áreas. Prestam assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem estar, administram medicamentos e desempenham tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental. Organizam ambiente de trabalho e dão continuidade aos plantões. Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizam registros e elaboram relatórios técnicos. Desempenham atividades e realizam ações para promoção da saúde da família.
<b>PRÉ-REQUISITOS:</b> Ensino médio completo e curso técnico na área e registro no conselho de classe.	
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Com potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Telefonista	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada respectiva tendo como atribuições principais: Operam equipamentos, atendem, transferem, cadastram e completam chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais, comunicando-se formalmente em português e/ou línguas estrangeiras. Auxiliam o cliente, fornecendo informações e prestando serviços gerais. Podem treinar funcionários e avaliar a qualidade de atendimento do operador, identificando pontos de melhoria.
<b>PRÉ-REQUISITOS:</b> Ensino médio completo	
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Terapeuta Ocupacional	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa denominada respectiva, tendo como atribuições principais: Realiza intervenções e tratamento de pacientes e clientes utilizando procedimentos específicos de terapia ocupacional e ortótica. Avaliam funções e atividades; analisam condições dos pacientes e clientes; Realizam diagnósticos. Atuam na orientação de pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis. Desenvolvem, ainda, programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida.
<b>PRÉ-REQUISITOS:</b> Formação em nível superior na área com registro no respectivo conselho de classe.	
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Sem potencial de risco. Atividades internas e externas. EPI em unidades de Saúde.	
Tratador de Animais	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Manejam, alimentam e monitoram a saúde e o comportamento de animais da pecuária. Condiicionam e adestram animais. Sob orientação de veterinários e técnicos, tratam sanidade de animais, manipulando e aplicando medicamentos e vacinas, higienizam animais e recintos; aplicam técnicas de inseminação, castração, casqueamento e ferrageamento. Realizam atividades de apoio, assessorando em intervenções cirúrgicas, exames clínicos e radiológicos, pesquisas, necropsias e sacrifícios de animais.
<b>PRÉ-REQUISITOS:</b> Ensino Fundamental	
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Com potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Varredor	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Os trabalhadores nos serviços de coleta de resíduos, de limpeza e conservação de áreas públicas coletam resíduos domiciliares, resíduos sólidos de serviços de saúde e resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas. Preservam as vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadas, acondicionando o lixo para que seja coletado e encaminhado para o aterro sanitário. Conservam as áreas públicas lavando-as, pintando guias, postes, viadutos, muretas e etc. Zela pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho. Trabalham com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe.
<b>PRÉ-REQUISITOS:</b> Ensino Fundamental	
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Sem potencial de risco. Atividades internas e externas.	
Vigia	Emprego público permanente, lotado e subordinado à unidade administrativa respectiva, tendo como atribuições principais: Recepcionam e orientam visitantes. Zela pela guarda do patrimônio observando o comportamento e movimentação de pessoas para prevenir perdas, evitar incêndios, acidentes e outras anormalidades. Controlam o fluxo de pessoas e veículos identificando-os e encaminhando-os aos locais desejados. Recebem mercadorias, volumes diversos e correspondências. Fazem manutenções simples nos locais de trabalho.
<b>PRÉ-REQUISITOS:</b> Ensino médio completo	
<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Com potencial de risco, observando os termos da lei. Atividades internas e externas.	





# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

[www.diariodepirassununga.sp.gov.br](http://www.diariodepirassununga.sp.gov.br)



Pirassununga, 27 de Julho de 2018 | Ano 05 | Nº 060

Assessor do Chefe de Gabinete	Cargo comissionado. Assessorar o Chefe de Gabinete em todas as questões pertinentes a sua função; controlar a agenda de compromissos, zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Chefe de Gabinete; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Chefe de Gabinete com a finalidade exclusiva de assessoramento e com vinculação de confiança extrema para o desenvolvimento da política de Governo em prol da população.
PRÉ-REQUISITOS: Cargo de comissão - atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Normais, internas e externas - regime jurídico estatutário.	
Chefe de Gabinete	Cargo comissionado. Organizar, administrar e chefiar o Setor sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Coordenar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Prefeito e a Administração Pública Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento do Setor subordinado, sendo o ponto de vinculação do Prefeito com a sociedade e demais agentes.
PRÉ-REQUISITOS: Cargo de comissão - atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Normais, internas e externas - regime jurídico estatutário.	
Assessor do Prefeito	Cargo comissionado. Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito e mantendo fidelidade pública de aproximação com o Poder Legislativo e demais órgãos de direção, estratégica na programação, acompanhamento, avaliação e verificação de atividades e tarefas de caráter especial para o governo e projetos institucionais. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato, diante da grande confiança e vinculação política necessária.
PRÉ-REQUISITOS: Cargo de comissão - atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Normais, internas e externas - regime jurídico estatutário.	
Assessor do Secretário	Cargo comissionado. Assessorar o Secretário em assuntos de interesse da Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal, vinculado diretamente ao Secretário da pasta relacionada no anexo II. (cargo tipicamente de vinculação política de governo e de confiança, responsável por auxiliar o Secretário em atos de governo)
PRÉ-REQUISITOS: Cargo de comissão - atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Normais, internas e externas - regime jurídico estatutário.	
Chefe De Divisão	Cargo comissionado. Organizar, administrar e chefiar a Divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Chefiar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Diretamente ligado ao Diretor do Departamento, a qual está vinculado ou diretamente ao Secretário. Devendo garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Diretor e Secretário, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo. A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados. Essa função de chefia está atendida a vinculação específica das atribuições da referida divisão, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei e explicitadas também na lotação no anexo II. (A Chefia está relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo II, sendo permitida somente atribuições de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridas os objetos legais do Plano de Governo)
PRÉ-REQUISITOS: Cargo de comissão - atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: Normais, internas e externas - regime jurídico estatutário.	
Diretor Do Departamento	Cargo comissionado. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições gestão do Departamento e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo, observando a competência e atribuições específicas fixadas nesta Lei. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo em prol da população e atento aos princípios administrativos. Essa função de direção está atendida a vinculação específica das atribuições do referido departamento, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei e explicitadas também na lotação no anexo II. (A Direção está relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitida somente atribuições de liderança e observância da política de Governo, garantindo que



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA

www.diariodepirassununga.sp.gov.br



Pirassununga, 27 de Julho de 2018 | Ano 05 | Nº 060

	sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo)
	<b>PRÉ-REQUISITOS:</b> Cargo de comissão - atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração.
	<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas - regime jurídico estatutário.
Secretário Municipal	Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, a máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins, sendo de elevada confiança do Prefeito. Função política atenda à vinculação específica das atribuições da referida secretaria, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei e explicitadas também na lotação no anexo II.
	<b>PRÉ-REQUISITOS:</b> agente político - atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração.
	<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas - regime jurídico estatutário.
Diretor de Coordenadoria	Função de confiança. Que somente poderá ser exercida por servidor de carreira do Magistério Municipal, mediante escolha do Prefeito. Diretamente subordinado ao Secretário Municipal, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a sua Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Secretário Municipal em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados. Essa função de direção está atendida a vinculação específica das atribuições da referida coordenadoria, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei e explicitadas também na lotação no anexo II. (A Direção das Coordenadorias, que são unidades com menor complexidade do que os Departamentos, esta relacionada exclusivamente com cada área identificada no anexo, sendo permitida somente atribuições de liderança e observância da política de Governo, garantindo que sejam cumpridos os objetos legais do Plano de Governo)
	<b>PRÉ-REQUISITOS:</b> Cargo de comissão - atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração.
	<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas - regime jurídico estatutário.
Assessor de Diretor	Cargo comissionado. Assessorar o Diretor do Departamento em assuntos de interesse do Departamento diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Departamento; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Diretor sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal do Diretor do Departamento, que terá nesse assessor o apoio necessário para dirigir todo o Departamento. Pessoa de extrema confiança, sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal, vinculado diretamente ao diretor da pasta relacionada no anexo II. (cargo tipicamente de vinculação política de governo e de confiança, responsável por auxiliar o Diretor em atos de governo, necessário por ser o Departamento uma unidade mais complexa e para garantir a gestão da Unidade, auxiliando de forma pessoal o respectivo Diretor.)
	<b>PRÉ-REQUISITOS:</b> Cargo de comissão - atribuições não técnicas, mas de vinculação política para cumprimento do Plano de Governo da Administração.
	<b>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</b> Normais, internas e externas - regime jurídico estatutário



Pirassununga, 27 de Julho de 2018 | Ano 05 | Nº 060

## “JUSTIFICATIVA”

Excelentíssimo Presidente:

Excelentíssimos Vereadores:

Fazemo-nos presente, desta feita, junto a **Vossa Excelência** e demais pares desta **Egrégia Edilidade**, a fim de encaminhar-lhe o incluso Projeto de Lei Complementar, cujo objetivo é submetê-lo à apreciação dessa singular **Casa Legislativa**, através de seus exponenciais Legisladores, o qual **DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRASSUNUNGA, CONFORME ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.**

O assunto tratado pelo referendado projeto é de fundamental importância para adequação da legislação organizacional com os novos tempos e o progresso que a cidade está buscando, já que somente com uma estrutura moderna será possível atender com excelência os anseios da população.

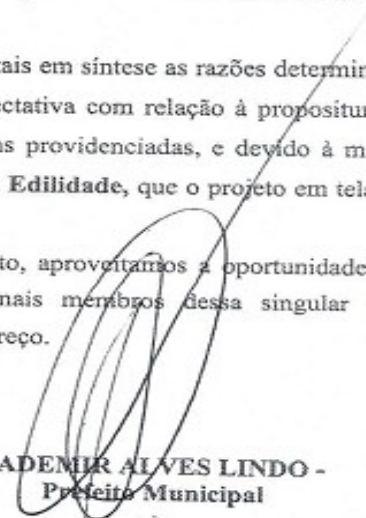
Destaca-se que o presente texto legal, busca atender os novos regramentos do ordenamento constitucional, evitando que a Prefeitura a burocracia desnecessária e dando agilidade em total interesse público.

A propositura em tela, guarda perfeita consonância com as determinações estabelecidas na Constituição Federal, bem como está adequada às normas e diretrizes contidas na Lei de Responsabilidade Fiscal.

Por todo o exposto na justificativa, tais em síntese as razões determinantes de nossa iniciativa, esperando ter correspondido à expectativa com relação à propositura em epígrafe, também, através das explicações e abordagens providenciadas, e devido à matéria revestir-se de elevado interesse, rogamos dessa **Colenda Edilidade**, que o projeto em tela seja lido, discutido e, finalmente, aprovado.

Nada mais havendo para o momento, aproveitamos a oportunidade para apresentar a **Vossa Excelência**, bem como aos demais membros dessa singular **Casa Legislativa** os nossos protestos de consideração e real apreço.

Pirassununga, 24 de julho de 2018.

  
- ADEMIR ALVES LINDO -  
Prefeito Municipal



---

Pirassununga, 27 de Julho de 2018 | Ano 05 | Nº 060

---

**ATOS OFICIAIS**  
**PODER EXECUTIVO**

**Seção de Licitação**

**EDITAL**

Edital: 100/18. Processo Administrativo: 2473/18. Pregão Presencial: 85/18. Objeto: Registro de Preços de papel higiênico, sacos de lixo e sacos plásticos para coleta de resíduos sólidos para o Terminal Rodoviário. O Edital será disponibilizado no site <http://www.pirassununga.sp.gov.br>, a partir do dia 30 de julho de 2018. Os envelopes deverão ser entregues às 08:30 horas do dia 13 de agosto de 2018, na Seção de Licitações. Pirassununga, 27 de julho de 2018. Sandra R. Fadini Carbonaro – Chefe da Seção de Licitação.



---

Pirassununga, 27 de Julho de 2018 | Ano 05 | Nº 060

---

**Sessão de Recursos Humanos**

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO**  
**Concurso Público nº 01/2014**

A Prefeitura Municipal de Pirassununga, **convoca a candidata TALITA SILVA, RG nº 41328272-7, classificado em 2º lugar para o emprego permanente horista de MÉDICO (PSIQUIATRA) - Concurso Público nº 01/2014**, para comparecer à Prefeitura Municipal, Seção de Recursos Humanos, à rua Galício Del Nero, nº 51, Centro, no prazo de 01 (um) dia, a contar da data desta publicação, para fim de eventual contratação.

Pirassununga, 27 de julho de 2018

Andréia Medeiros de Carvalho  
Resp. p/ Chefe da Seção de Recursos Humanos