



PREFEITURA MUNICIPAL DE RESTINGA

Estado de São Paulo

CNPJ: 45.318.581/0001-42

End: Rua Geraldo Veríssimo, 633 – Centro CEP. 14.430-000

Fones-Fax/Contato: (16) 3143-1172 / 3143-1600 Site: www.restinga.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº. 001 DE 01 DE FEVEREIRO DE 2019

“DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, REORGANIZAR O QUADRO DE PESSOAL E SERVIDORES DE PROVIMENTOS EFETIVO E EM COMISSÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

AMARILDO TOMÁS DO NASCIMENTO, Prefeito do Município de Restinga, Estado de São Paulo, fazendo uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal, apresenta à apreciação da Câmara Municipal de Restinga o seguinte Projeto de Lei:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre a reorganização administrativa do Poder Executivo Municipal de Restinga, estabelecendo condições para realizar, com eficiência, a atividade administrativa.

Parágrafo único. A Administração Pública Municipal, no desenvolvimento da atividade administrativa, respeitará plenamente os princípios administrativos consagrados na Constituição Federal, Constituição do Estado de São Paulo, bem como as diretrizes estabelecidas pela Lei Orgânica do Município.

Art. 2º. A presente Lei visa à regulamentação de empregos públicos municipais dos quadros de pessoal de provimento efetivos, inativos e em comissão, obedecendo-se, especificamente o art. 37, II e V da Constituição Federal e a Súmula Vinculante nº. 13 do Supremo Tribunal Federal.

Art. 3º. O regime jurídico dos empregados públicos do Município de Restinga é o estabelecido na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Art. 4º. O regime de previdência dos empregados públicos do Município de Restinga é o Regime Geral de Previdência Social (RGPS), nos termos do art. 40, §13 da Constituição Federal.

Art. 5º. Sem prejuízo do disposto na legislação trabalhista e dos deveres inerentes ao emprego público, o empregado público municipal, efetivo e em comissão, se obriga a:

- I – cumprir a jornada de trabalho na integralidade;
- II – registrar a jornada de trabalho;
- III – desempenhar suas funções com eficiência e espírito de cooperação;
- IV – cumprir, prontamente, ordens de serviços recebidas de seus superiores, bem como as obrigações decorrentes dos regulamentos e instruções e das ordens gerais de serviço;
- V – zelar pela economia e conservação do patrimônio público;
- VI – justificar ausência no trabalho;
- VII – agir com urbanidade, ética e compromisso profissional;
- VIII – guardar sigilo de informações de que tiver conhecimento em razão da função;
- IX – observar a ordem e a disciplina.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RESTINGA

Estado de São Paulo

CNPJ: 45.318.581/0001-42

End: Rua Geraldo Veríssimo, 633 – Centro CEP. 14.430-000

Fones-Fax/Contato: (16) 3143-1172 / 3143-1600 Site: www.restinga.sp.gov.br

Parágrafo Único: A folha de pagamento dos servidores municipais FICARÁ a disposição no Portal Eletrônico do município, tendo por verdadeiro as anotações ali constantes, caso haja alguma divergência, o servidor deverá interpor por escrito junto ao departamento de Recursos Humanos.

Art. 6º. É vedado ao empregado público municipal, efetivo e em comissão, durante a jornada de trabalho, sem prejuízo da legislação penal vigente:

- I – ocupar-se de assuntos estranhos ao interesse público;
- II – promover ou aderir, nas dependências do próprio municipal onde estiver lotado, a prática de jogos de azar, partidarismo político ou ideológico ou a causas imorais ou impróprias ao serviço público;
- III – comercializar produtos ou serviços de qualquer natureza;
- IV – utilizar-se de bens públicos para fins particulares, em desvio de finalidade;
- V – portar arma de qualquer natureza;
- VI – ausentar-se do serviço sem autorização do superior hierárquico imediato;
- VII – consumir bebida alcoólica ou substância entorpecente;
- VIII – entregar a direção de veículo público a terceiro não autorizado.
- IX – uso de redes sociais e/ou programas estranhos ao serviço público.

TÍTULO II

DO QUADRO FUNCIONAL DE EMPREGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 7º. O ingresso ao serviço público no Município de Restinga se dará mediante concurso público de provas ou provas e títulos, que atenderá às especificidades das funções e complexidade da atividade pública, de forma sistêmica, nos termos do art. 37, II da Constituição Federal.

Parágrafo único. Será observado o direito da pessoa portadora de necessidades especiais, no que couber, e atendendo ao Princípio da Igualdade de Acesso ao Emprego Público.

Art. 8º. A jornada de trabalho do empregado público municipal do quadro funcional de provimento efetivo será de **40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS**, podendo a Administração se valer da jornada de trabalho diferenciada estabelecida na Lei Municipal Nº. 1995 de 10 de maio de 2018 – Lei Municipal que Institui e Regulamenta a Jornada de Trabalho no Regime 12x36 no Âmbito do Funcionalismo Público do Município de Restinga, ou em legislação subjacente.

§ 1º. O adicional pago referente a insalubridade e/ou periculosidade, estará sujeito ao laudo de caracterização e classificação que tem a finalidade de apurar o nível de exposição do empregado a esses agentes, verificando os limites de tolerância ou concentração máxima permitida, fixados em razão da matéria, da intensidade e do tempo de exposição a seus efeitos, realizado por profissional técnico responsável.

§ 2º. Não havendo a devida autorização prevista, por escrito, fica expressamente proibida a realização de horas extras, sob pena de responsabilidade do encarregado de setor.

Art. 9º. O empregado público do quadro funcional de provimento efetivo terá direito, além das licenças previstas no art. 473 da CLT e Lei Municipal nº 1.566 de 24 de setembro de 2008 – Lei Municipal que Dispõe sobre o Prazo de Licença Maternidade das Servidoras Públicas Municipais do Quadro de Funcionários da Prefeitura do Município de Restinga, dando outras



PREFEITURA MUNICIPAL DE RESTINGA

Estado de São Paulo

CNPJ: 45.318.581/0001-42

End: Rua Geraldo Veríssimo, 633 – Centro CEP. 14.430-000

Fones-Fax/Contato: (16) 3143-1172 / 3143-1600 Site: www.restinga.sp.gov.br

providências, a uma licença sem remuneração para tratar de assuntos de seu interesse pelo prazo improrrogável de 02 (dois) anos.

§1º. A licença para tratar de assuntos de interesse do empregado público será concedida após concluído o estágio probatório e não será interrompida pelas demais licenças elencadas no *caput* deste artigo.

§2º. A concessão da licença tratada no §1º deste artigo está condicionada ao interesse e oportunidade da Administração Pública, bem como o art. 22, parágrafo único, I da Lei Complementar 101/00.

§3º. A licença de que trata o §1º deste artigo terá início a partir da publicação da Portaria de afastamento, a qual significará deferimento pelo Chefe do Poder Executivo, que verificará se há empréstimo consignado em folha, desconto autorizado ou determinado pela justiça, se o servidor esta incluso na Dívida Ativa do Município ou se deve algum valor para ressarcimento aos cofres públicos, e se o servidor irá custear na íntegra o plano de saúde se optar pela sua manutenção;

§4º. O servidor deverá prestar as seguintes informações no formato de Declaração:

- a)- Se possui empréstimo consignado;
- b)- Que está ciente do custeio integral do Plano de Saúde;
- c)- Que está ciente que no período do afastamento não serão recolhidos os encargos referente a título de INSS, FGTS e, não será computado para fins de quinquênios e sexta parte;
- d)- Se já houve afastamento nos últimos 05 (cinco) anos;
- e)- que não responde processo administrativo, nem valor a ressarcir ao município.

§5º. O retorno do empregado público ao serviço será automático com o vencimento do prazo ou a pedido do empregado público e sua alocação dependerá de determinação do Chefe do Poder Executivo.

§6º. Caso o empregado público solicite retorno antes do prazo concedido a título de licença, o prazo excedente contará para fins de licença futura.

Art. 10. O empregado público do quadro de provimento efetivo está sujeito às seguintes sanções disciplinares:

- I – admoestação;
- II – advertência escrita;
- III – suspensão;
- IV – dispensa por justa causa;
- V – demissão a bem do serviço público.

§1º. A aplicação das sanções previstas nos incisos I a III é de competência do Diretor do Departamento ao qual está submetido o empregado público municipal.

§2º. As sanções previstas nos incisos IV e V deverão ser apuradas mediante processo administrativo disciplinar no que concerne à autoria e à materialidade da conduta, mediante observância dos princípios do devido processo legal, contraditório e ampla defesa, podendo ser aplicado subsidiariamente o CPC.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RESTINGA

Estado de São Paulo

CNPJ: 45.318.581/0001-42

End: Rua Geraldo Veríssimo, 633 – Centro CEP. 14.430-000

Fones-Fax/Contato: (16) 3143-1172 / 3143-1600 Site: www.restinga.sp.gov.br

CAPÍTULO I

DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA EXERCIDAS PELO EMPREGADO PÚBLICO DE PROVIMENTO EFETIVO

SEÇÃO I

DO ENCARREGADO DE SETOR

Art. 11. Considera-se Encarregado de Setor o empregado público que exerce função em emprego público de provimento efetivo nomeado por livre escolha do Prefeito Municipal através de Portaria e que tenha empregados públicos subordinados a suas ordens.

§1º. A Portaria de nomeação do Encarregado de Setor deverá informar os nomes dos empregados públicos que se encontram a ele subordinados.

§2º. O Encarregado de Setor, devidamente nomeado, deverá assinar um Termo de Ciência e Responsabilidade quanto às responsabilidades, os deveres e as obrigações inerentes à função a ser exercida.

Art. 12. É de competência e responsabilidade do Encarregado de Setor:

I - A fiscalização diária e mensal do controle de frequência dos empregados públicos que se encontrem subordinados às suas ordens;

II - O fiel cumprimento das orientações e determinações expedidas pelo Técnico em Segurança do Trabalho contratado pelo Município;

III - Fiscalizar o uso, pelos empregados públicos, dos equipamentos de proteção individual e/ou coletivo de trabalho;

IV - Comunicar imediatamente o Setor de Compras quando da falta dos equipamentos de proteção individual e/ou coletivo de trabalho;

V - Advertir ou suspender os empregados públicos quando, no ato de fiscalização, for constatado a prática de quaisquer condutas contrárias à relação de trabalho;

VI - Comunicar, imediatamente e por escrito, ao setor de recursos humanos do município, os atrasos e faltas ao serviço praticadas pelo empregado público subordinado às suas ordens;

VII - Controlar os horários de entrada e saída, bem como, os intervalos intrajornada e intrajornada dos empregados públicos durante a jornada de trabalho, sob pena de responsabilidade;

VIII - Evitar que o empregado público antecipe ou retarde em tempo superior a 05 (cinco minutos) os horários dispostos no inciso VII deste artigo.

IX - Autorizar por escrito a prestação de horas extras, justificando também, da mesma forma, a sua necessidade;

X - Relatar, diariamente, em ata as atividades e ocorrências relacionadas ao setor.

§1º. A falta de fiscalização por parte do Encarregado de Setor que resulte em ações judiciais e ou em prejuízos a Administração Pública será apurada por meio de Processo Administrativo.

§2º. Se, ao final do Processo Administrativo, por culpa ou dolo ficar comprovado o prejuízo, fica o empregado público municipal obrigado a ressarcir os cofres públicos.

§3º. A autorização prevista no inciso IX, deverá obrigatoriamente ser autorizada pelo Chefe do poder executivo, de forma documentada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RESTINGA

Estado de São Paulo

CNPJ: 45.318.581/0001-42

End: Rua Geraldo Veríssimo, 633 – Centro CEP. 14.430-000

Fones-Fax/Contato: (16) 3143-1172 / 3143-1600 Site: www.restinga.sp.gov.br

Art. 13. O empregado público, no exercício da função de Encarregado de Setor, terá direito a uma gratificação mensal de natureza indenizatória nas seguintes proporções:

I - 10% (dez por cento) do seu salário base, quando responsável por, no mínimo, 05 (cinco) e no máximo 08 (oito) empregados públicos;

II - 15% (quinze por cento) do seu salário base, quando responsável por, no mínimo, 09 (nove) e no máximo 15 (quinze) empregados públicos;

III - 20% (vinte por cento) do seu salário base, quando responsável por, no mínimo, 16 (dezesesseis) empregados públicos.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 14. A estrutura administrativa é composta por órgãos da Administração Pública Municipal Direta, assim entendidos aqueles especificados neste diploma legal, e indireta, criados por legislação específica.

Parágrafo único. Compete ao Prefeito Municipal, auxiliado pelos respectivos Diretores de Departamento e Assessores, a direção superior dos órgãos que integram a Administração Pública Municipal Direta.

TÍTULO III

DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DIRETA

Art. 15. O organograma relativo à estrutura dos cargos em comissão da Administração Pública Municipal Direta está descrito no Anexo VII desta Lei.

Art.16. A Administração Pública Municipal será composta pelos seguintes Departamentos:

I – Gabinete do Prefeito;

- a) Assessor Especial de Gestão;
- b) Assessor Especial de Gabinete.

II – Departamento Municipal de Administração e Assuntos Jurídicos;

- a) Diretor do Departamento Municipal Administrativo e Assuntos Jurídicos;

III – Departamento Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;

- a) Diretor Departamento Municipal de Agricultura
- b) Diretor Municipal do Meio Ambiente

IV – Departamento Municipal de Assistência Social;

- a) Diretor Departamento Municipal de Assistência Social;
- b) Assessor Especial do CRAAS.

V– Departamento Municipal de Contabilidade e Finanças;

- a) Diretor Departamento Municipal de Contabilidade;
- b) Diretor Departamento Municipal de Finanças;

VI – Departamento Municipal de Arrecadação e Tributos;

- a) Diretor Departamento Municipal de Tributos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RESTINGA

Estado de São Paulo

CNPJ: 45.318.581/0001-42

End: Rua Geraldo Veríssimo, 633 – Centro CEP. 14.430-000

Fones-Fax/Contato: (16) 3143-1172 / 3143-1600 Site: www.restinga.sp.gov.br

VII – Departamento Municipal de Educação;

- a) Diretor Departamento Municipal de Educação e Cultura;
- b) Supervisor de Ensino;
- c)- Assessor Especial Educação;

VIII - Departamento Municipal de Esporte e Lazer;

- a) Diretor Departamento Municipal Esporte e Lazer;
- b) Assessor Especial de Esporte

IX – Departamento Municipal de Licitações e Contratos;

- a) Diretor Departamento Municipal de licitações e Contratos;

X – Departamento Municipal de Obras

- a) Diretor Departamento Municipal de Obras

XI – Departamento Municipal de Saúde;

- a) Diretor Departamento Municipal Saúde;
- b) Assessor Especial de Saúde

XII– Departamento Municipal de Transporte;

- a) Diretor Departamento municipal de Transporte

XIII – Departamento De Serviços Urbanos

- a) Diretor Departamento Municipal de Serviços Urbanos

XIV – Departamento de Arquivo Geral

- a) Diretor Departamento Municipal de Arquivo Geral

XV – Departamento de Planejamento e Gestão

- a) Diretor Departamento Municipal de Planejamento e Gestão.

XVI – Departamento de Recursos Humanos

- a) Diretor Departamento de Recursos Humanos

XVII – Departamento de Patrimônio

- a) Diretor Departamento de Patrimônio

CAPÍTULO III

DOS DEPARTAMENTOS E SEUS AUXILIARES

SEÇÃO I

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 17. O Gabinete do Prefeito pautar-se-á pelo assessoramento e coordenação da agenda oficial do Prefeito nos atos da gestão e da administração dos negócios públicos em todos os assuntos atinentes ao Governo.

Art. 18. A estrutura do Gabinete do Prefeito é composta por assessores especiais de gestão e assessor especial de gabinete, sendo este provido de curso superior, além dos empregados públicos de provimento efetivo vinculados ao Departamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RESTINGA

Estado de São Paulo

CNPJ: 45.318.581/0001-42

End: Rua Geraldo Veríssimo, 633 – Centro CEP. 14.430-000

Fones-Fax/Contato: (16) 3143-1172 / 3143-1600 Site: www.restinga.sp.gov.br

Art. 19. São atribuições do assessor especial de gestão:

I - as relações intra e intergovernamentais, buscando a interação e cooperação entre órgãos da administração pública direta, indireta, autárquica, fundacional, federal e estadual, e a articulação das políticas públicas voltadas o desenvolvimento e fomento das atividades do terceiro setor;

II - encaminhar e acompanhar projetos de captação de recursos, junto a órgãos governamentais, por meio de convênios, contratos de repasse, termo de cooperação técnica-financeira e documentos afins;

III - incentivar o desenvolvimento e a organização comunitária, fomentando políticas de articulação e participação de organizações não governamentais nos assuntos de interesse da coletividade;

IV - oferecer suporte à relação entre a Administração Pública Direta entidades da iniciativa privada, com ou sem fins lucrativos, com vista a instrumentalizar sua condição de parceiras do poder público municipal, estadual e federal na implementação de ações voltadas ao interesse coletivo;

V - oferecer suporte técnico e operacional na elaboração de projetos das entidades junto a organizações não governamentais e órgãos federais e estaduais;

VI - articular e organizar reuniões, encontros e eventos entre órgãos governamentais e entidades da iniciativa privada com ou sem fins lucrativos, com a finalidade de desenvolvimento local e sistêmico;

VII – exercer outras atividades correlatas.

Art. 20. São atribuições do assessor especial de gabinete:

I – ser responsável pelo assessoramento direto ao governo municipal;

II - manter contato, com os demais órgãos da Prefeitura, quando da impossibilidade do Executivo em fazê-lo;

III – orientar e encaminhar os interessados aos diversos órgãos da Prefeitura para consulta ou reivindicações;

IV – registrar e controlar as audiências do Poder Executivo Municipal;

V – auxílio ao planejamento governamental;

VI – exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E ASSUNTOS JURÍDICOS

Art. 21. O Departamento Municipal de Administração e Assuntos Jurídicos pautar-se-á pelo assessoramento jurídico ao Prefeito Municipal e tem por diretriz principal o cumprimento da legislação vigente.

Art. 22. A estrutura do Departamento Municipal de Administração e Assuntos Jurídicos compreende o cargo do Diretor do Departamento Municipal de Administração e Assuntos Jurídicos, com inscrição no devido órgão competente (OAB), bem como os cargos efetivos vinculados ao Departamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RESTINGA

Estado de São Paulo

CNPJ: 45.318.581/0001-42

End: Rua Geraldo Veríssimo, 633 – Centro CEP. 14.430-000

Fones-Fax/Contato: (16) 3143-1172 / 3143-1600 Site: www.restinga.sp.gov.br

Art. 23. São atribuições do Diretor do Departamento Municipal de Administração e Assuntos Jurídicos:

I – zelar pelo cumprimento de legislação concernente ao Município, oficiando ao Prefeito Municipal ou outra autoridade municipal competente nos casos em que for necessário;

II – propor ao Prefeito Municipal ou outra autoridade municipal competente as medidas que afigurem convenientes à defesa dos interesses do Município ou à melhoria do serviço público, especialmente nas áreas conexas à sua esfera de atuação;

III – officiar nos procedimentos licitatórios, emitindo, em caso de suspeição ou impedimento da Procuradoria Jurídica Municipal, parecer conclusivo;

IV – orientar, auxiliar e prestar esclarecimentos aos munícipes em relação às matérias de interesse local envolvendo o Município;

V – supervisionar, coordenar e controlar as unidades que lhe são subordinadas;

VI – executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuída pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Art. 24. O Departamento Municipal de Agricultura pautar-se-á pela implementação e execução de políticas de desenvolvimento agrícola, em toda a sua complexidade, fazendo-o por meio da participação em projetos e programas ligados a todos os entes de governo e à iniciativa privada, com ou sem fins lucrativos.

Art. 25. A estrutura do Departamento Municipal de Agricultura compreende o cargo de Diretor do Departamento Municipal de Agricultura e Diretor Municipal do Meio Ambiente, bem como os empregados públicos efetivos vinculados ao Departamento.

Art. 26. São atribuições do Diretor do Departamento Municipal de Agricultura:

I – formular e executar as políticas municipais de fomento à agricultura e abastecimento de produtos agrícolas;

II – articular, planejar, organizar e coordenar programas e projetos de desenvolvimento sustentado das cadeias produtivas do setor agropecuário, de forma integrada aos planos de governos federal e estadual, promovendo e executando ações para fomentar, prioritariamente, a agricultura familiar;

III – modernizar o sistema de abastecimento do Município, tornando-o mais eficiente e adaptado aos aspectos socioeconômicos, ambientais e culturais da região;

IV – coordenar o serviço de assistência técnica aos pequenos e médios agricultores e pecuaristas existentes no Município;

V – supervisionar as feiras livres do Município;

VI – auxiliar no planejamento de exposições agropecuárias municipal, que visem ao desenvolvimento da agricultura e da pecuária no Município;

Art. 27. São atribuições do Diretor do Meio Ambiente:



PREFEITURA MUNICIPAL DE RESTINGA

Estado de São Paulo

CNPJ: 45.318.581/0001-42

End: Rua Geraldo Veríssimo, 633 – Centro CEP. 14.430-000

Fones-Fax/Contato: (16) 3143-1172 / 3143-1600 Site: www.restinga.sp.gov.br

I – coordenar ações e executar planos, programas, projetos e atividades de preservação e repercussão ambiental;

II- estudar, definir e expedir normas técnicas legais e procedimentos, visando a proteção ambiental do Município;

III – identificar, implantar e administrar unidades de conservação e outras áreas protegidas, visando a conservação de mananciais, ecossistemas naturais, flora e fauna, recursos genéticos e outros bens de interesses ecológicos, estabelecendo normas a serem observadas nessas áreas, obedecendo à legislação estadual e federal existentes;

IV – estabelecer diretrizes específicas para a preservação e recuperação de mananciais e participar da elaboração de planos de ocupação de áreas de drenagem de bacias e sub-bacias hidrográficas;

V – assessorar a Administração Pública Municipal na elaboração e revisão do planejamento local, quanto a aspectos ambientais, controle da poluição, expansão urbana e propostas para a criação de novas unidades de conservação e de outras áreas protegidas;

VI – participar do zoneamento e de outras atividades de uso e ocupação do solo;

VII – aprovar e fiscalizar a implantação de regiões, setores e instalações para fins industriais e parcelamentos de qualquer natureza, bem como quaisquer atividades que utilizem recursos naturais renováveis e não renováveis;

VIII – autorizar, de acordo com a legislação vigente, o corte e a exploração racional ou quaisquer outras alterações de cobertura vegetal nativa, primitiva ou regenerada;

XIV – implantar e operar o sistema de monitoramento ambiental, acompanhando e analisando os estudos de impacto ambiental e análise de risco, das atividades que venham a se instalar no Município, bem como atividades correlatas ao cargo.

SEÇÃO IV

DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 28. O Departamento Municipal de Assistência Social pautar-se-á pela implementação e execução de políticas públicas e políticas sociais municipais nas áreas de assistência social, por meio de projetos, programas e serviços, visando o desenvolvimento social e a garantia dos fundamentais, previstos na Constituição Federal.

Art. 29. A estrutura do Departamento Municipal de Assistência Social compreende o cargo de Diretor do Departamento Municipal de Assistência Social e Assessor Especial do CRAAS, bem como os empregados públicos efetivos vinculados ao Departamento.

Art. 30. São atribuições do Diretor do Departamento Municipal de Assistência Social:

I – fomentar e gerenciar programas de apoio e incentivo às ações comunitárias que promovam o desenvolvimento social;

II - planejar, coordenar e executar atividades administrativas do Departamento;

III - planejar, coordenar e auxiliar na execução de programas, projetos e serviços no âmbito das políticas públicas da criança, adolescente, mulher, idoso, pessoas com necessidades



PREFEITURA MUNICIPAL DE RESTINGA

Estado de São Paulo

CNPJ: 45.318.581/0001-42

End: Rua Geraldo Veríssimo, 633 – Centro CEP. 14.430-000

Fones-Fax/Contato: (16) 3143-1172 / 3143-1600 Site: www.restinga.sp.gov.br

especiais, além da população vulnerável que, a depender de suas condições, integrem minorias isoladas e tenham dificuldade de integração social;

IV - planejar, coordenar e auxiliar na execução de serviços de proteção social especial;

V – executar outras atividades correlatas.

Art. 31. São atribuições do Assessor Especial do CRAS:

I - Ofertar o serviço PAIF e outros serviços, programas e projetos sócio assistenciais de proteção social básica, para as famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social;

II - Articular e fortalecer a rede de Proteção Social Básica local;

III - Prevenir as situações de risco em seu território de abrangência fortalecendo vínculos familiares e comunitários e garantindo direitos.

IV - Elaboração de diagnósticos sócio-territorial e identificação de necessidades de serviços;

V - Planejamento com outras instâncias sociais a implantação da unidade;

VI - Implantação das condições físicas, institucionais e materiais;

VII - Seleção, admissão e capacitação da equipe de referência.

SEÇÃO V

DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

Art. 32. O Departamento Municipal de Contabilidade pautar-se-á pelo estabelecimento de planejamento, ou seja, estabelecimento de políticas, diretrizes, objetivos, metas e normas gerais que orientem e conduzam a ação governamental a suas finalidades institucionais e o cumprimento da realização de serviços públicos de natureza urbana e de interesse local.

Art.33. A estrutura do Departamento Municipal de Contabilidade compreende o cargo de Diretor do Departamento Municipal de Contabilidade, com inscrição no devido órgão competente, CRC, e Diretor Departamento Municipal de Finanças, bem como os empregados públicos efetivos vinculados ao Departamento.

Art. 34. São atribuições do Diretor do Departamento Municipal de Contabilidade:

I – executar e coordenar a contabilidade geral do Município, efetuando a centralização da contabilidade financeira, patrimonial, orçamentária e econômica da Prefeitura Municipal;

II – coordenar a elaboração da proposta orçamentária municipal, compatibilizando-a com os órgãos subordinados à Prefeitura Municipal e observando as normas e instruções específicas sobre a matéria;

III – providenciar a prestação de contas dos respectivos exercícios nos prazos legais e fornecer os elementos financeiros, orçamentários e econômicos para o relatório da Administração Pública Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RESTINGA

Estado de São Paulo

CNPJ: 45.318.581/0001-42

End: Rua Geraldo Veríssimo, 633 – Centro CEP. 14.430-000

Fones-Fax/Contato: (16) 3143-1172 / 3143-1600 Site: www.restinga.sp.gov.br

IV – elaborar, executar, acompanhar e fiscalizar a execução orçamentária, bem como formular representação ao prefeito caso verifique qualquer irregularidade;

V – executar outras atividades correlatas.

Art. 35. São atribuições do Diretor do Departamento municipal de Finanças:

I- Formular, executar e avaliar as políticas e diretrizes para a modernização e operação do sistema de gestão financeira da Prefeitura Municipal de Restinga;

II- Executar as atividades de classificação, registro e controle, em todos os seus aspectos, da dívida pública municipal, incluindo os serviços da dívida, resultantes ou independentes da execução do orçamento;

III- Zelar pelo cumprimento da legislação sobre responsabilidade fiscal, articulando-se com os órgãos da administração direta e indireta do Município, com o apoio da Procuradoria Geral do Município;

IV - Efetuar a guarda e movimentação dos recursos financeiros e outros valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal, acompanhando e controlando a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;

V – Ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública;

VI- Desempenhar e Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço, e outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

SEÇÃO VI

DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ARRECADAÇÃO E TRIBUTOS

Art. 36. O Departamento municipal de Arrecadação e Tributação pautar-se-á pela elaboração e orientação de execução de políticas públicas ligadas à coordenação da atividade receita financeira do Município, pela ampliação da arrecadação e pela fiscalização sobre o cumprimento das obrigações tributárias de competência municipal.

Art. 37. A estrutura do Departamento Municipal de Arrecadação e Tributos compreende o cargo de Diretor do Departamento Municipal de Arrecadação e Tributos, bem como os empregados públicos efetivos vinculados ao Departamento.

Art. 38. São atribuições do Diretor Municipal de Arrecadação e Tributação:

I – coordenar assuntos referentes às receitas públicas, tendo como fins principais o aumento da arrecadação e a coordenação dos fiscais;

II – coordenar assuntos relativos à arrecadação de tributos municipais, responsabilizando-se pelo estabelecimento de diretrizes para a execução de atividades relativas aos assuntos fiscais;

III – coordenar e estabelecer diretrizes para o lançamento e a arrecadação de impostos, taxas e outras receitas do Município, observada a legislação pertinente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RESTINGA

Estado de São Paulo

CNPJ: 45.318.581/0001-42

End: Rua Geraldo Veríssimo, 633 – Centro CEP. 14.430-000

Fones-Fax/Contato: (16) 3143-1172 / 3143-1600 Site: www.restinga.sp.gov.br

IV – estabelecer diretrizes gerais para o cadastro dos contribuintes e para a cobrança dos tributos;

V – assessorar o Prefeito no tocante ao controle da dívida ativa e sua arrecadação e gestão do programa de Inscrição de Dívida Ativa;

VI – coordenar a emissão de guias de recolhimentos e notificações fiscais;

VII – estabelecer linhas gerais para a fiscalização da prestação de contas dos empregados públicos municipais que atuam na arrecadação, bem como para a fiscalização tributária;

VIII - orientar sobre a aplicação de leis, e demais atos administrativos de natureza tributária;

IX - executar outras tarefas correlatas ao setor.

SEÇÃO VII

DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 39. O Departamento Municipal de Educação e Cultura pautar-se-á pelo planejamento, coordenação, supervisão e avaliação do Sistema Municipal de Ensino, que tem por finalidade coordenar a política educacional do município, visando à formação do escolar e garantindo o cumprimento das determinações da Constituição Federal e da Lei nº. 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação.

Art. 40. A estrutura do Departamento Municipal de Educação e Cultura compreende, a função de Diretor do Departamento Municipal de Educação e Cultura, Supervisor de Ensino e, Assessor Especial de Educação, além dos cargos criados pela Lei Municipal nº. 1.679/10 – Estatuto do Magistério Público Municipal – e demais empregados públicos efetivos vinculados ao Departamento.

Art. 41. São atribuições do Diretor do Departamento Municipal de Educação e Cultura:

I - organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais do Sistema Municipal de Ensino integrando-os às políticas e planos educacionais da União e dos Estados;

II - elaborar e executar as políticas e planos educacionais, em consonância com as diretrizes, objetivos e metas dos Planos Nacional e Municipal de Educação;

III - oferecer prioritariamente o ensino fundamental e a educação infantil;

IV - autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do Sistema Municipal de Ensino, de acordo com as normas do referido sistema;

V - coordenar as atividades administrativa, pedagógica e financeira do Departamento;

VI - fomentar e apoiar os Conselhos Municipais e escolares em garantia do controle social;

VII - executar outras atividades correlatas.

Art. 42. As atribuições das funções de Supervisor de Ensino, são aquelas elencadas na Lei Municipal nº. 1.679/10 – Estatuto do Magistério Público Municipal.

Art. 43. São atribuições do Assessor Especial de Educação:

I - As relações intra e intergovernamentais, buscando a interação e cooperação entre órgãos da administração pública direta, indireta, autárquica, fundacional, federal e estadual, e a



PREFEITURA MUNICIPAL DE RESTINGA

Estado de São Paulo

CNPJ: 45.318.581/0001-42

End: Rua Geraldo Veríssimo, 633 – Centro CEP. 14.430-000

Fones-Fax/Contato: (16) 3143-1172 / 3143-1600 Site: www.restinga.sp.gov.br

articulação das políticas públicas voltadas o desenvolvimento e fomento das atividades do terceiro setor;

II - encaminhar e acompanhar projetos de captação de recursos, junto a órgãos governamentais, por meio de convênios, contratos de repasse, termo de cooperação técnica-financeira e documentos afins;

III - incentivar o desenvolvimento e a organização comunitária, fomentando políticas de articulação e participação de organizações não governamentais nos assuntos de interesse da coletividade;

IV - oferecer suporte à relação entre a Administração Pública Direta entidades da iniciativa privada, com ou sem fins lucrativos, com vista a instrumentalizar sua condição de parceiras do poder público municipal, estadual e federal na implementação de ações voltadas ao interesse coletivo;

V - oferecer suporte técnico e operacional na elaboração de projetos das entidades junto a organizações não governamentais e órgãos federais e estaduais;

VI - articular e organizar reuniões, encontros e eventos entre órgãos governamentais e entidades da iniciativa privada com ou sem fins lucrativos, com a finalidade de desenvolvimento local e sistêmico;

VII – exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO VIII

DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Art. 44. O Departamento Municipal de Esporte e Lazer pautar-se-á pela elaboração e orientação de execução de políticas públicas ligadas à organização, à coordenação, ao controle e à fiscalização das atividades relacionadas ao desporto e ao lazer, sob a forma de pesquisa, orientação e execução de planos e projetos que contemplem a educação física, o desporto, a recreação e o lazer, em harmonia com o desenvolvimento humano, social e econômico do Município.

Art. 45. A estrutura Departamento Municipal de Esporte e Lazer compreende o cargo de Diretor do Departamento Municipal de Esporte e Lazer e, Assessor Especial de Esporte, bem como os empregados públicos efetivos vinculados ao Departamento.

Art. 46. São atribuições do Diretor do Departamento Municipal de Esporte e Lazer:

I – estudar, elaborar e implantar políticas públicas e políticas sociais na área do esporte no Município, de acordo com a realidade social, cultural e econômica do mesmo;

II – elaborar, organizar e cadastrar as informações relacionadas com o esporte e o turismo;

III – elaborar, implantar e acompanhar os projetos e programas relacionados com o esporte e o turismo no âmbito municipal;

IV – coordenar, administrar e supervisionar os espaços públicos esportivos e turísticos do Município;

V – aprimorar as relações com a comunidade municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RESTINGA

Estado de São Paulo

CNPJ: 45.318.581/0001-42

End: Rua Geraldo Veríssimo, 633 – Centro CEP. 14.430-000

Fones-Fax/Contato: (16) 3143-1172 / 3143-1600 Site: www.restinga.sp.gov.br

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

Art. 47. São atribuições do Assessor Especial de Esporte e Lazer:

I- Assessorar o Diretor de Esportes nas atividades administrativas do Departamento;

II- Atuar na programação de atividades dos diferentes órgãos municipais;

III- Demais atividades pertinentes ao setor.

SEÇÃO IX

DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Art. 48. O Departamento de Licitações e Contratos pautar-se-á pelo planejamento, execução e coordenação de atividades que visem à aquisição de bens e serviços para o Município.

Art. 49. A estrutura Departamento Municipal de Licitações e Contratos compreende o cargo de Diretor do Departamento Municipal de Licitações e Contratos, bem como os empregados públicos efetivos vinculados ao Departamento.

Art. 50. São atribuições do Diretor do Departamento Municipal de Licitações e Contratos:

I – assessorar, dirigir, controlar e executar as atividades de aquisição e alienação de material permanente, de consumo e equipamentos.

II – providenciar a elaboração e acompanhamento de processos licitatórios;

III – cadastrar e manter atualizado o cadastro de fornecedores da Prefeitura Municipal;

IV – atender os fornecedores, instruindo-os quanto às normas estabelecidas;

V – organizar o calendário de compras e de procedimento licitatórios incluindo a cotação de preços;

VI – relacionar e confrontar periodicamente os materiais recebidos ou os serviços prestados com as especificações contidas nas notas fiscais;

VII – promover a concessão dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos;

VIII – administrar os bens imóveis municipais, locados ou concedidos a terceiros;

IX – atender os diversos órgãos da prefeitura nas solicitações para aquisição de materiais, equipamentos e serviços, mediante processos licitatórios e de acordo com a modalidade aplicável;

X – observar e cumprir a legislação pertinente a licitações, contratos e convênios;

XI – celebrar e gerir os contratos;

XII – manter controle das dotações orçamentárias destinadas à aquisição de materiais e contratação de serviços;

XIII – executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO X

DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE OBRAS

Art. 51. O Departamento Municipal de Obras, pautar-se-á pelo planejamento, controle e execução das atividades inerentes à construção de obras públicas no âmbito do Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RESTINGA

Estado de São Paulo

CNPJ: 45.318.581/0001-42

End: Rua Geraldo Veríssimo, 633 – Centro CEP. 14.430-000

Fones-Fax/Contato: (16) 3143-1172 / 3143-1600 Site: www.restinga.sp.gov.br

Art. 52. A estrutura Departamento Municipal de Obras compreende o cargo de Diretor do Departamento Municipal de Obras, bem como os empregados públicos efetivos vinculados ao Departamento.

Art. 53. São atribuições do Diretor do Departamento Municipal de Obras e serviços urbanos:

- I – chefiar as Assessorias de Obras e Serviços;
- II – identificar a necessidade de serviços de limpeza urbana, tais como, varrição, capina, coleta de lixo e disposição final de resíduos sólidos sob a forma de concessão e/ou permissão;
- III – planejar, desenvolver, controlar e executar as atividades inerentes à abertura e pavimentação de obras públicas;
- IV – coordenar a fiscalização e a execução dos serviços de limpeza, iluminação pública, resíduos sólidos e demais serviços de manutenção pública, não afetos aos demais Departamentos Municipais;
- V – planejar, desenvolver, controlar e executar as atividades inerentes à manutenção de vias públicas, estradas e caminhos municipais;
- VI – estabelecer programas de manutenção preventiva dos espaços públicos;
- VII – executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO XI

DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 54. O Departamento Municipal de Saúde pautar-se-á pela coordenação e execução de programas, projetos e atividades, visando promover o atendimento integral à saúde da população do Município.

Art. 55. A estrutura Departamento Municipal de Saúde compreende o cargo de Diretor do Departamento Municipal de Saúde e Assessor Especial de Saúde bem como os empregados públicos efetivos vinculados ao Departamento.

Art. 56. São atribuições do Diretor do Departamento Municipal de Saúde:

- I – coordenar a execução de atividades administrativas e financeiras do Departamento, verificar cumprimento carga horária dos servidores, escala de plantões, suporte a população, gerenciamento da Farmácia, Cirurgias eletivas e emergenciais e exames laboratoriais;
- II – planejar, coordenar, em nível ambulatorial e hospitalar, as atividades médicas e odontológicas, de controle de zoonoses, de vigilância epidemiológica e de fiscalização e vigilância sanitária da população do Município e, de forma específica, da comunidade da rede escolar municipal, bem como elaborar normas sobre essas atividades;
- III – supervisionar, coordenar e controlar as unidades que lhe são subordinadas;
- VIII – executar outras atividades correlatas ao departamento.

Art. 57. São atribuições do Assessor Especial de Saúde:

- I - Possuir Ensino Médio Completo ou Técnico, Assessorar o Diretor de saúde nas atividades administrativas do Departamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RESTINGA

Estado de São Paulo

CNPJ: 45.318.581/0001-42

End: Rua Geraldo Veríssimo, 633 – Centro CEP. 14.430-000

Fones-Fax/Contato: (16) 3143-1172 / 3143-1600 Site: www.restinga.sp.gov.br

II - Atuar na programação de atividades dos diferentes órgãos municipais;

III - Demais atividades pertinentes ao setor.

SEÇÃO XII

DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRANSPORTE

Art. 58. O Departamento Municipal de Transporte pautar-se-á pelo controle e fiscalização de toda a frota municipal, mantendo controle de manutenção, quilometragem rodada, apresentando problemas e propostas relacionadas com veículos e equipamentos do Município.

Art. 59. A estrutura Departamento Municipal de Transporte compreende o cargo de Diretor do Departamento Municipal de Transporte, bem como os empregados públicos efetivos vinculados ao Departamento.

Art. 60. São atribuições do Diretor do Departamento Municipal de Transporte:

I – formular a execução da política municipal de transportes públicos;

II – gerenciar e fiscalizar a execução das modalidades do transporte público de passageiros no Município;

III – realizar a fiscalização, controle de rotas e a manutenção da frota municipal;

IV – Criar um controle individual de cada veículo com todas as informações referente ao mesmo, como controle de quilometragem, troca pneus, troca de óleo, peças e demais manutenções.

V – exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO XIII

DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS

Art. 61. O Departamento Municipal de Serviços Urbanos destina-se ao planejamento, coordenação, execução, controle e avaliação de obras públicas municipais, saneamento, urbanização, viação e núcleo central dos sistemas de manutenção e infra-estrutura urbana, dos serviços públicos do Município de Restinga.

Art. 62. A estrutura do Departamento Municipal de Serviços Urbanos, compreende o cargo de Diretor do Departamento Municipal de Serviços Urbanos, bem como os cargos efetivos vinculados ao departamento.

Art. 63. São atribuições do Diretor do Departamento Municipal de Serviços Urbanos:

I- Prestar assistência direta ao prefeito, no desempenho de suas atribuições;

II- Identificar os logradouros públicos e manter atualizado o sistema cartográfico municipal e as atividades inerentes a coibir às construções e loteamentos clandestinos, a racionalização e manutenção atualizada do cadastro predial do Município;

III- promover os serviços de reposição, construção, conservação e pavimentação das vias públicas;

IV- manter a rede de galerias pluviais e fiscalizar a limpeza dos cursos d'água;

V- executar as obras e/ou reparos solicitados pelas demais Secretarias, em articulação com seus setores específicos de prédios e equipamentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RESTINGA

Estado de São Paulo

CNPJ: 45.318.581/0001-42

End: Rua Geraldo Veríssimo, 633 – Centro CEP. 14.430-000

Fones-Fax/Contato: (16) 3143-1172 / 3143-1600 Site: www.restinga.sp.gov.br

- VI- conservar os prédios Municipais;
- VII- conservar e manter praças, calçamentos, estradas e prédios públicos em geral;
- VIII- garantir o funcionamento dos serviços de manutenção, limpeza e conservação das ruas, praças, avenidas, parques, canais, canaletas e rios que banham o Município;
- IX- propiciar o funcionamento e a qualificação da iluminação pública;
- X- assessorar os demais órgãos, na área de competência;

SEÇÃO XIV

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ARQUIVO GERAL

Art. 64- O Departamento Municipal de Arquivo Geral foi criado pela Lei No. 1991, de 29 de março de 2018, na qual incumbe garantir acesso às informações, guarda de documentos temporários e permanentes, juntamente com protocolos distribuição e tramitação de documentos.

Art. 65. São atribuições do Diretor do Departamento Municipal de Arquivo:

- I – Garantir Acesso às informações contidas na documentação sob sua custódia, ressalvados os casos de sigilo protegidos por lei;
- II- receber, por transferência ou recolhimento, os documentos produzidos e acumulados pelo poder público municipal;
- III- receber por doação ou compra, documentos de origem privada de interesse do município;
- IV- produzir, a partir de fontes não convencionais, documentos que registrem expressões culturais de interesse para o município;
- V- promover interação sistêmica com os arquivos correntes e protocolos das repartições municipais;
- VI- promover intercâmbio com instituições afins, nacionais e internacionais;
- VII- custodiar, por intermédio de acordos previamente firmados e se houver conveniência e oportunidade, documentos de outras esferas e poderes governamentais.

SEÇÃO XV

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Art. 66. O Departamento Municipal de Planejamento e Gestão pautar-se-á pela implementação e execução e acompanhamento de políticas de desenvolvimento administrativo, em toda a sua complexidade, fazendo-o por meio da participação em projetos e programas ligados a todos os entes de governo e à iniciativa privada, com ou sem fins lucrativos.

Art. 67. A estrutura do Departamento Municipal de Planejamento e Gestão compreende o cargo de Diretor do Departamento Municipal de Planejamento e Gestão, sendo este provido de curso superior, bem como os empregados públicos efetivos vinculados ao Departamento.

Art. 68. São atribuições do Diretor de Departamento Municipal De Planejamento e Gestão:

- I – Prestar assistência direta ao Prefeito(a), no desempenho de suas atribuições;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RESTINGA

Estado de São Paulo

CNPJ: 45.318.581/0001-42

End: Rua Geraldo Veríssimo, 633 – Centro CEP. 14.430-000

Fones-Fax/Contato: (16) 3143-1172 / 3143-1600 Site: www.restinga.sp.gov.br

-
- II – Elaborar o Planejamento municipal mediante orientação normativa, metodológica e sistemática aos demais órgãos da Administração;
 - III – Elaborar, coordenar e gerenciar convênios, projetos e planos ou programas de ação governamental, compatibilizando-os com prioridades e diretrizes do Governo Municipal para o desenvolvimento social e econômico do Município;
 - IV – Elaborar, acompanhar, avaliar e atualizar o Plano Diretor Municipal;
 - V – Elaborar, em conjunto com outras secretarias, o Plano Plurianual, as propostas para a Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual da Prefeitura;
 - VI – Acompanhar a execução da programação anual das despesas, do Orçamento Anual da Prefeitura e do Plano Plurianual;
 - VII – Programar e coordenar o desenvolvimento das ações do Governo Municipal;
 - VIII – Acompanhar, avaliar e registrar o desenvolvimento das ações do Governo Municipal, propondo alterações necessárias;
 - IX – Programar, proceder e divulgar estudos e pesquisas socioeconômicas de interesse da Administração Pública;
 - X – Acompanhar o desenvolvimento da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, procedendo às ações que visam sua modernização e adequações;
 - XI – Acompanhar, controlar e avaliar, em conjunto com outros Departamentos, o andamento dos processos administrativos;
 - XII – Identificar e captar fontes alternativas de financiamentos, objetivando a implantação de projetos na Administração Municipal;
 - XIII – Proceder, em conjunto com as outros Departamentos, as ações de gestão do conhecimento de Administração Pública, adequando-as aos programas desenvolvidos em cada pasta do Governo Municipal;
 - XIV – Desenvolver cursos e treinamentos, objetivando o conhecimento da Administração Pública;
 - XV – Avaliar, continuamente, as condições da estrutura administrativa e dos procedimentos administrativos, com a finalidade de propor sua modernização;
 - XVI – Promover, de forma multilateral, a política de desenvolvimento econômico sustentável do Município, garantindo a eficácia dos investimentos públicos e privados;
 - XVII – Implantar, em conjunto com as outras Secretarias, instrumentos e mecanismos de promoção da economia popular e solidária do Município;
 - XVIII – Promover cooperação do município com outras entidades, visando o seu desenvolvimento científico, tecnológico e econômico sustentável, inclusive com captação de recursos financeiros;
 - XIX – Propor, elaborar e executar o planejamento com a participação dos órgãos governamentais, entidades civis organizadas e a comunidade, para elaboração do orçamento municipal participativo.
 - XX – Acompanhar e defender os projetos de interesse do município junto aos governos federal e estadual;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RESTINGA

Estado de São Paulo

CNPJ: 45.318.581/0001-42

End: Rua Geraldo Veríssimo, 633 – Centro CEP. 14.430-000

Fones-Fax/Contato: (16) 3143-1172 / 3143-1600 Site: www.restinga.sp.gov.br

- XXI – Propor, implantar e desenvolver o programa de gestão pela qualidade no âmbito do Governo Municipal;
- XXII – Estabelecer interação efetiva entre o Governo Municipal e os setores organizados da iniciativa privada;
- XXIII – Desenvolver a gestão da informação informatizada, do Plano de Informática do Município e do Centro Municipal de Processamento de Dados;
- XXIV – Estruturar, manter e disponibilizar base de informações socioeconômicas, para dar suporte às decisões de investimentos do Município;
- XXV – Assessorar os demais órgãos, na área de sua competência;
- XXVI – Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, referentes à sua responsabilidade administrativa;
- XXVII – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito(a).

SEÇÃO XVI

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

Art. 69. O Departamento Municipal de Recursos Humanos pautar-se-á pela implementação e execução e acompanhamento de políticas de desenvolvimento do Departamento Pessoal e administrativo, em toda a sua complexidade, fazendo-o por meio da participação em projetos e programas ligados a todos os entes de governo.

Art. 70. A estrutura do Departamento Municipal de Recursos Humanos compreende o cargo de Diretor do Departamento Municipal de Recursos Humanos sendo este provido de curso superior, bem como os empregados públicos efetivos vinculados ao Departamento.

Art. 71. São atribuições do Diretor de Departamento Municipal de Recursos Humanos: Planejar, desenvolver e coordenar a política geral de gestão de recursos humanos da administração direta e indireta.

I- Desenvolver estudos e coordenar projetos de modernização administrativa.

II- Coordenar a aplicação da política de carreiras e remuneração dos servidores públicos municipais, bem como recolhimento dos encargos trabalhistas, anotações CTPS, controle Férias e afastamentos, e atestados médicos.

III- Planejar, coordenar e executar os sistemas de administração promovendo a racionalização do uso de bens e equipamentos.

IV- No que diz respeito aos benefícios e adequação de lotação, é função do departamento com eficácia para garantir ao servidor a tranquilidade necessária para o desenvolvimento de sua função pública.

V- Desenvolve outras atividades correlatas, afins ou complementares à sua competência assim determinadas por ato específico do Chefe do Poder Executivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RESTINGA

Estado de São Paulo

CNPJ: 45.318.581/0001-42

End: Rua Geraldo Veríssimo, 633 – Centro CEP. 14.430-000

Fones-Fax/Contato: (16) 3143-1172 / 3143-1600 Site: www.restinga.sp.gov.br

SEÇÃO XVII

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO

Art. 72. Ao Departamento Municipal de Patrimônio compete gerir o estoque dos bens patrimoniais e dos materiais de consumo, bem como atestar, isolada ou com outros órgãos da administração, as notas fiscais dos bens entregues pelos fornecedores da Prefeitura Municipal de Restinga.

Art. 73. – São Atribuições do Diretor do Departamento Municipal do Patrimônio:

I-Gerir o estoque e a distribuição dos materiais de consumo;

II - gerar relatório estatístico sobre a demanda anual dos materiais de consumo para orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte;

III - atestar, isolada ou com outros órgãos da administração, as notas fiscais dos bens patrimoniáveis e materiais de consumo entregues pelos fornecedores da Prefeitura Municipal.

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

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

VI - entregar aos fornecedores as notas de empenho dos bens patrimoniáveis adquiridos pela Administração, com posterior envio à Seção de Almoxarifado para controle do prazo de entrega;

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

VIII - arquivar a documentação dos bens imóveis pertencentes a Prefeitura Municipal;

IX - tomba bens patrimoniados adquiridos ou recebidos em doação pela Prefeitura;

X - receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção.

TÍTULO IV

DO QUADRO FUNCIONAL DE EMPREGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CAPÍTULO IV

DOS EMPREGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 74. Ficam criados, mantidos ou redefinidos os cargos em comissão constantes no Anexo IV desta Lei, observados os requisitos mínimos e referências de cada cargo.

Art. 75. Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, respeitadas as condições mínimas para o seu provimento.

§1º. Para o preenchimento dos cargos em comissão, o Prefeito deverá optar, preferencialmente, por empregados públicos do quadro de provimento efetivo.

§2º. O empregado público do quadro de provimento efetivo que ocupar cargo em comissão, ainda que por período transitório, poderá optar por receber a remuneração do emprego público de provimento efetivo.

§3º. As infrações aos artigos 5º e 6º desta Lei serão punidas com demissão *ad nutum*.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RESTINGA

Estado de São Paulo

CNPJ: 45.318.581/0001-42

End: Rua Geraldo Veríssimo, 633 – Centro CEP. 14.430-000

Fones-Fax/Contato: (16) 3143-1172 / 3143-1600 Site: www.restinga.sp.gov.br

§4º. Os empregados públicos de provimento em comissão deverão atuar e desempenhar suas funções com a integral dedicação e disponibilidade ao serviço público, ficando, portanto, à disposição do Município.

Art. 76. É possível a substituição, no caso de impedimento legal ou temporário, do empregado público de provimento em comissão que implique em direção ou chefia por período igual ou superior a 05 (cinco) dias consecutivos.

§1º. Nos demais casos não previstos no *caput* deste artigo, caberá à Administração Pública Municipal decidir a conveniência da substituição.

§2º. O substituto perceberá adicionalmente a diferença de vencimentos entre os dois cargos.

§3º. Qualquer que seja o período de substituição, o substituto retornará, após, à sua função de origem.

Art. 77. São requisitos básicos para a posse e exercício em emprego público de provimento em comissão:

- I – ser brasileiro nato ou naturalizado;
- II – estar no gozo dos direitos políticos;
- III – estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
- IV – ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos;
- V – ter aptidão física e mental;
- VI – contar com o nível de escolaridade exigido pelo cargo.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 78. Esta Lei não terá aplicabilidade, no que for contraditório, à Lei Municipal Nº. 1.679/10 - Estatuto do Magistério Público Municipal

Art. 79. Fazem parte integrante da presente Lei os cargos temporários criados pela Lei Municipal Nº. 2.034 de 23 de outubro de 2018 – Lei Municipal que Dispõe sobre a Criação de Emprego Público Temporário e dá outras providências -que constam do Anexo V.

Art. 80. Compõem os Anexos desta Lei:

I – Anexo I – Quadro de Servidores Estatutários, Inativos e Pensionistas do Município de Restinga;

II – Anexo II – Quadro de Empregos Públicos de Provimento Efetivo, Respektivos Funções, Salários e Requisitos;

III – Anexo III - Quadro de Empregos Públicos Extintos;

IV – Anexo IV – Quadro de Empregos Públicos de Provimento em Comissão e Respektivos Salários;

V – Anexo V - Quadro de Empregos Públicos Temporários;

VI – Anexo VI – Quadro Demonstrativo da Situação Anterior e da Situação Extinta, Criada e/ou alterada;

VII – Anexo VII – Quadro ORGANOGRAMA, situação Atual da Presente Lei;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RESTINGA

Estado de São Paulo

CNPJ: 45.318.581/0001-42

End: Rua Geraldo Veríssimo, 633 – Centro CEP. 14.430-000

Fones-Fax/Contato: (16) 3143-1172 / 3143-1600 Site: www.restinga.sp.gov.br

Art. 81. Fica a Administração Pública Municipal de Restinga expressamente autorizada a alterar seu sistema de informações de folha de pagamento, a fim de adequá-lo à presente Lei.

Art. 82. Fica, estabelecido a data base em **01 (UM) ABRIL de cada Ano**, como sendo a data Base de Reajuste Salarial do servidor publico municipal para fins de revisão geral anual de suas remunerações, consoante estabelecido no inciso X do art. 31 da Constituição Federal, tendo por índice O **INPC – Índice Nacional Preço ao Consumidor**, retroagindo seus efeitos a 01 de abril de 2019.

Art. 83. Esta Lei consolida os empregos efetivos criados no âmbito da Prefeitura Municipal de RESTINGA e, **Revogam-se** as disposições em contrário e, expressamente, os seguintes dispositivos das Leis Municipais: N°. 1716 de 18 Maio de 2011 e, Lei Municipal N°. 1717 de 08 de junho de 2011.

Art. 84. A partir da data de publicação da presente Lei, ficará o executivo no prazo de **180 (cento e oitenta) DIAS** a promover a elaboração de **PROJETO ESPECÍFICO DE PLANO DE CARREIRA, CARGOS, FUNÇÕES E SALÁRIOS DOS SERVIDORES EFETIVOS DO MUNICÍPIO DE RESTINGA**. Fica Instituída a Comissão Permanente do Plano de Carreira, Cargos, funções e Salários dos servidores efetivos do município de Restinga-SP, com a finalidade de orientar sua implantação e operacionalização.

Parágrafo Único:- Será mantida a Comissão criada pela Portaria 559-A de 01 de Novembro de 2018, que ficará responsável pelo fiel cumprimento da presente Lei em conjunto com o Departamento de Recursos Humanos que, verificará e deliberará todas as alterações necessárias no sistema de folha de pagamento, podendo inclusive sugerir, alterar e notificar qualquer inconsistência constatada.

Art. 85. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações próprias no Orçamento do Município, suplementadas se necessário.

Art. 86. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de **01 de janeiro de 2019**, revogando-se as disposições em contrário, especificamente a **Lei Municipal nº. 1.761 de 05 de abril de 2012 e o Decreto Municipal N°. 108/2017**.

Restinga, 01 de Fevereiro de 2019.

AMARILDO TOMÁS DO NASCIMENTO
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE RESTINGA

Estado de São Paulo

CNPJ: 45.318.581/0001-42

End: Rua Geraldo Veríssimo, 633 – Centro CEP. 14.430-000

Fones-Fax/Contato: (16) 3143-1172 / 3143-1600 Site: www.restinga.sp.gov.br

ANEXO I

Quadro de Servidores Estatutários, Inativos e Pensionistas do Município de Restinga – SP

Cargo	Salário
Escriturário Sênior	R\$3.400,00
Almoxarife Inativo	R\$2.950,00
Contador Inativo	R\$3.400,00
Fiscal Geral I	R\$2.650,00
Tesoureiro I	R\$3.400,00

Restinga, 01 de Fevereiro de 2019.

AMARILDO TOMÁS DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE RESTINGA

Estado de São Paulo

CNPJ: 45.318.581/0001-42

End: Rua Geraldo Veríssimo, 633 – Centro CEP. 14.430-000

Fones-Fax/Contato: (16) 3143-1172 / 3143-1600 Site: www.restinga.sp.gov.br

ANEXO II

Quadro de Empregos Públicos de Provimento Efetivo e Respetivos Salários e Requisitos

Nº. de Vagas	Nomenclatura da Função e Atribuições	Vencimentos	Requisito
04	AGENTE ADMINISTRATIVO Descrição da sintética: O Agente administrativo é o profissional responsável por ajudar os outros profissionais da área administrativa, financeira e de logística da empresa ou organização. Ele atua em diversos segmentos da área administrativa da empresa realizando atividades de rotina. Atribuições típicas: receber correspondências e documentos; Controlar as contas a pagar; Emitir notas fiscais; Preparar e encaminhar documentos; Tirar cópias; Enviar documentos para o departamento contábil e fiscal; Atender telefonemas e esclarecer dúvidas sobre o financeiro; Elaborar e apresentar relatório financeiro; Coordenar as compras de insumos; Manter organizados arquivos e cadastros.	R\$ 1.500,00	Ensino Técnico Específico
20	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE Descrição Sintética: Desenvolver ações para integração da equipe de saúde à população, atuando diretamente com as famílias com base geográfica definida, a micro área, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e prevenção de doenças; cadastrar as pessoas e manter os cadastros atualizados, orientar as famílias quanto a utilização dos serviços de saúde disponíveis, visitas domiciliares e cumprir com as atribuições atualmente definidas para o ACS em prevenção de Malária e da dengue, conforme Portaria nº 44/GSM, de 03 de janeiro de 2002. Atribuições Típicas: Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população registrada nas Unidades Básicas de Saúde, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais e coletividade; Trabalhar com o registro de famílias em base geográfica definida, a micro área; Estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando a promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe; Cadastrar todas as pessoas de sua micro área e manter os cadastros atualizados; Orientar as famílias quanto à utilização dos serviços da saúde disponíveis; Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco; Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; Cumprir com as atribuições definidas para o Agente Comunitário de Saúde (ACS) em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue, conforme a Portaria N°44/GM, de 03 de janeiro de 2002.	R\$1.015,00	Ensino Médio Completo



PREFEITURA MUNICIPAL DE RESTINGA

Estado de São Paulo

CNPJ: 45.318.581/0001-42

End: Rua Geraldo Veríssimo, 633 – Centro CEP. 14.430-000

Fones-Fax/Contato: (16) 3143-1172 / 3143-1600 Site: www.restinga.sp.gov.br

04	<p>AGENTE DE CONTROLE DE VETORES</p> <p>Descrição sintética: Compreende vistoriar residências, depósitos, terrenos baldios e estabelecimentos comerciais para buscar focos endêmicos.</p> <p>Atribuições típicas: Vistoriar residências, depósitos, terrenos baldios e estabelecimentos comerciais para buscar focos endêmicos. Realizar a Inspeção cuidadosa de caixas d'água, calhas e telhados. Realizar Aplicação de larvicidas e inseticidas. Realizar orientações quanto à prevenção e tratamento de doenças infecciosas. Realizar o recenseamento de animais. Prevenir e controlar doenças como dengue, chagas, leishmaniose, malária etc. Observância e cumprimento obrigatório das disposições estabelecidas pela Lei Federal N° 11.350, de 5 de Outubro de 2006, que regulamentou o § 5° do art. 198 da Constituição Federal de 1988. Observam normas internas de segurança. Executam outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função determinadas pelo superior imediato.</p>	R\$ 1.050,00	Ensino Médio Completo
05	<p>AGENTE DE SERVIÇOS ESCOLARES</p> <p>Descrição sintética: Executar tarefas relacionadas a limpeza, manutenção e conservação da unidade escolar, bem como ao controle e preparo da merenda escolar.</p> <p>Atribuições típicas: Executar tarefas relacionadas a limpeza, manutenção e conservação da unidade escolar, incluindo as áreas interna e externa do prédio, bem como suas instalações, móveis e utensílios. Executar, quando necessário, atividades relacionadas ao controle, manutenção, preparo e distribuição da merenda escolar. Auxiliar na vigilância da área interna da escola e na manutenção da disciplina dos alunos, de forma geral. Executar outras tarefas, relacionadas à sua área de atuação, que lhe forem determinadas pelo superior imediato.</p>	R\$ 998,00	Ensino Médio Completo
02	<p>AGENTE SANITÁRIO</p> <p>Descrição Sintética: Compreende a realização de atividades de supervisão, coordenação e execução de fiscalização sanitária sistemática.</p> <p>Atribuições típicas: Realizar fiscalização sanitária em estabelecimentos de serviços de saúde e de interesse à saúde, e em estabelecimentos relacionados a produtos (alimentos, medicamentos, produtos para saúde, cosméticos e saneantes), avaliando e/ou intervindo visando minimizar os riscos sanitários e de proteção à saúde do trabalhador. Promover ações fiscalizadoras, normativas e educativas capaz de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde, abrangendo. O controle de bens de consumo que, direta ou indiretamente, se relacionem com a saúde, compreendidas todas as etapas e processos, da produção ao consumo. O controle da prestação de serviços que se relacionam direta ou indiretamente com a saúde. Participação, no âmbito de competência do Sistema Único de Saúde (SUS), da normatização, fiscalização e controle das condições de produção, extração, armazenamento, transporte, distribuição e manuseio de substâncias, de produtos, de máquinas e de equipamentos que apresentam riscos</p>	R\$ 1.050,00	Ensino Fundamental Completo



PREFEITURA MUNICIPAL DE RESTINGA

Estado de São Paulo

CNPJ: 45.318.581/0001-42

End: Rua Geraldo Veríssimo, 633 – Centro CEP. 14.430-000

Fones-Fax/Contato: (16) 3143-1172 / 3143-1600 Site: www.restinga.sp.gov.br

	à saúde do trabalhador. Normatizar complementarmente as ações e serviços públicos de saúde no seu âmbito de atuação. Desenvolver ações de orientação e prevenção na área de vigilância sanitária e emissão de pareceres técnicos e relatórios de inspeções, relativas a inspeções desenvolvidas. Determinar a correção de irregularidades nas áreas de vigilância sanitária e adoção de providências saneadoras ou repressivas para o resguardo da saúde coletiva. Apreensão, interdição ou incineração de mercadorias, no cumprimento de determinação superior ou nos casos em que a lei assim determinar. Coleta de amostras para análise fiscal e de controle, interdição de mercadorias e ou estabelecimentos cujas condições não estejam satisfatórias com as normas e padrões exigidos e determinação da distribuição ou incineração de mercadorias apreendidas, lavratura de termo competente e outras tarefas similares.		
52	AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza, arrumação, zeladoria, serviços de natureza administrativa simples, bem como de diversas unidades da Prefeitura. Atribuições típicas: Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo; Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos; Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; Operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados; Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; Executar outras atribuições afins.	R\$ 998,00	Ensino Médio Completo
01	ALMOXARIFE Descrição sintética: Executa dentre outras atividades, a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido pela administração municipal, adequado à sua natureza, a fim de suprir as necessidades operacionais dos setores integrantes da estrutura pública municipal Atividades típicas: Receber e conferir os materiais adquiridos ou cedidos de acordo com o documento de compra (Nota de Empenho e Nota Fiscal) ou equivalentes. Receber, conferir, armazenar e registrar os materiais em estoque. Registrar em sistema próprio as notas fiscais	R\$ 2.500,00	Ensino Médio Completo



PREFEITURA MUNICIPAL DE RESTINGA

Estado de São Paulo

CNPJ: 45.318.581/0001-42

End: Rua Geraldo Veríssimo, 633 – Centro CEP. 14.430-000

Fones-Fax/Contato: (16) 3143-1172 / 3143-1600 Site: www.restinga.sp.gov.br

	dos materiais recebidos. Encaminhar ao Departamento de Contabilidade e Finanças as notas fiscais para pagamento. Elaborar estatísticas de consumo por materiais e centros de custos para previsão das compras. Elaborar balancetes mensais dos materiais existentes e outros relatórios independente de solicitação. Preservar a qualidade e as quantidades dos materiais estocados. Viabilizar o inventário anual dos materiais estocados. Garantir que as instalações estejam adequadas para movimentação e retiradas dos materiais visando um atendimento ágil e eficiente. Organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente. Propor políticas e diretrizes relativas a estoques e programação de aquisição e o fornecimento de material de consumo. Estabelecer normas de armazenamento dos materiais estocados. Estabelecer as necessidades de aquisição dos materiais de consumo para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição. Executar outras atividades correlatas.		
02	ASSISTENTE SOCIAL Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos que atendam às necessidades e interesse da população Municipal. Atribuições típicas: Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, inclusive àquelas voltadas a proteção da criança e do adolescente; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da Sociedade Civil; Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e a população; orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; orientar a formação de grupos com objetivo de promover a emancipação dos indivíduos; planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do Serviço Social; prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; planejar, organizar e administrar Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social; realizar estudos socio-econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades; coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social; Atribuições desenvolvidas na junto à área de recursos humanos: coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos direcionados à valorização e à melhoria da qualidade de vida do servidor e de seus familiares, desenvolvendo, para isso, entre outras coisas, atividades sociais e lúdicas; prestar assessoria aos servidores em eventos	R\$ 2.100,00	Ensino Superior Específico – Serviço Social – com registro no Conselho de Classe CRESS



PREFEITURA MUNICIPAL DE RESTINGA

Estado de São Paulo

CNPJ: 45.318.581/0001-42

End: Rua Geraldo Veríssimo, 633 – Centro CEP. 14.430-000

Fones-Fax/Contato: (16) 3143-1172 / 3143-1600 Site: www.restinga.sp.gov.br

	<p>inerentes aos seus interesses e aos interesses do serviço, possibilitando a eles a execução de seu trabalho de forma respeitosa e digna; atuar na identificação de fatores psicossociais e econômicos que estejam interferindo na vida funcional do servidor, procurando equacioná-los, de forma que o mesmo adquira maior consciência sobre seu papel como servidor público municipal; realizar estudo socioeconômico dos servidores para fins de benefícios e serviços sociais da Administração Pública direta e indireta, encaminhando-os aos recursos que se fizerem necessários; realizar vistorias, laudos técnicos, informações e pareceres sobre matéria de serviço social relacionados aos servidores; elaborar, executar e avaliar projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores, junto ao setor de pessoal. Atribuições desenvolvidas junto à Secretaria Municipal de Educação: estabelecer diretrizes relacionadas à realidade social do aluno, para nortear os planos e atividades da escola; aplicar pesquisas de natureza sócio econômica e familiar ou outros instrumentos adequados para o conhecimento do corpo discente, tornando o atendimento, preventivo individual ou grupal, mais eficiente; assistir aos alunos envolvidos com fármaco dependentes, quando for desaconselhada sua internação; proceder à análise diagnóstica e à intervenção planejada, elaborando planos para eliminar ou minimizar as causas que levam os alunos a apresentarem desempenho considerado insuficiente, frequência irregular ou dificuldades pessoais e familiares; prestar orientação aos servidores da rede municipal de ensino quanto aos problemas de origem social que afetam o comportamento escolar do aluno; equacionar e atuar na minimização dos problemas referentes à evasão escolar e à repetência; avaliar casos de desajustamento social de alunos, utilizando instrumental adequado para desenvolver programas de orientação familiar, contribuindo para a eficácia da ação educativa; realizar estudos e pesquisas de interesse geral da educação e, especificamente, da área de Serviço Social Escolar; atuar de forma integrada com outros profissionais da área educacional; supervisionar estágios de estudantes de Serviço Social na área escolar; Atribuições comuns a todas as áreas: elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</p>		
02	ATENDENTE/RECEPCIONISTA Descrição sumária: Realizam atividades de atendimento aos	R\$ 1.200,00	Ensino Médio Completo



PREFEITURA MUNICIPAL DE RESTINGA

Estado de São Paulo

CNPJ: 45.318.581/0001-42

End: Rua Geraldo Veríssimo, 633 – Centro CEP. 14.430-000

Fones-Fax/Contato: (16) 3143-1172 / 3143-1600 Site: www.restinga.sp.gov.br

	<p>munícipes em geral e participação nas atividades internas de arquivos, controles e organizações do setor; outras atividades afins</p> <p>Atividades típicas: Realizam atividades de atendimento aos munícipes em geral e participação nas atividades internas de arquivos, controles e organizações do setor; outras atividades afins. Auxiliam os trabalhos realizados pelos profissionais do setor onde estão lotados. prestam atendimento telefônico e fornecem informações a população em geral e a todos os setores da administração pública. Agendam serviços, consultas e outros correlatos. Observam normas internas de segurança. Conferem documentos, elaboram ofícios e outros documentos correlatos. Organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano. Executam outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função determinadas pelo superior imediato.</p>		
01	<p>AUXILIAR DE ALMOXARIFADO</p> <p>Descrição sintética: Diariamente recebe, confere e estoca materiais diversos do Almoхарifado destinados aos mais diversos setores do município.</p> <p>Atribuições típicas: Organização e ordem no manuseio das mercadorias. Efetuam os registros de entrada em planilhas, apurando os saldos em estoque, para controle do inventário. Atende as solicitações das diversas áreas ao Almoхарifado. Recebe a autorização, retira o material do estoque atentando para as datas de validade dos itens e encaminha aos destinatários dando baixa nos registros, para controle. Dá início ao processo de reposição do estoque (compras) em caso de faltas ou observância dos níveis mínimos estabelecidos ou retorna eventuais sobras para as prateleiras. Cuida da ordem e limpeza do local de estocagem, equipamentos e ferramentas de trabalho solicitando serviços de manutenção quando necessário bem como observa os procedimentos de segurança na operação e uso apropriado dos EPIs. Periodicamente participa do inventário do estoque confrontando a posição física dos produtos com as quantidades planilha das, para efeitos de controle e posterior contabilização. Executam outras atividade correlatas e determinadas pelo superior imediato.</p>	R\$ 1.700,00	Ensino Superior Completo
02	<p>AUXILIAR DE BIBLIOTECA</p> <p>Descrição sintética: Auxiliar no manuseio, guarda e registro do material informacional e na formação e atualização de bases de dados locais, atendendo ao público, controlando os empréstimos e devoluções para permitir a manutenção e recuperação do acervo e sua disseminação.</p> <p>Atribuições típicas: Atender e orientar o usuário na localização do material que necessita, na utilização dos recursos informacionais, impressos e eletrônicos, bem como no uso geral da biblioteca. Executar atividades referentes aos empréstimos, informando ao usuário sobre o regulamento da biblioteca, efetuando a inscrição, organização e mantendo o cadastro de usuários e o controle do empréstimo, tomando as providências necessárias em caso de atraso na devolução, para permitir o controle do acervo bibliográfico. Auxiliar na</p>	R\$ 1.200,00	Ensino Médio Completo



PREFEITURA MUNICIPAL DE RESTINGA

Estado de São Paulo

CNPJ: 45.318.581/0001-42

End: Rua Geraldo Veríssimo, 633 – Centro CEP. 14.430-000

Fones-Fax/Contato: (16) 3143-1172 / 3143-1600 Site: www.restinga.sp.gov.br

	formação e atualização das bases de dados locais, para assegurar a pronta localização dos materiais informacionais. Auxiliar nas atividades técnicas de seleção e aquisição por compra, doação ou permuta de material informacional. Auxiliar nas atividades de tombamento e de incorporação patrimonial dos bens bibliográficos, para fins de registro, controle patrimonial e contábil. Auxiliar no preparo e distribuição das publicações de divulgações, tais como: levantamentos bibliográficos, bibliografias, boletins, publicações especializadas, etc. Preparar e controlar materiais para encadernação assegurando a conservação do material informacional. Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.		
01	AUXILIAR DE CAMPO Descrição sintética: Execução dos serviços básicos para implantação e manutenção das unidades de produção, vistoriar residências, depósitos, terrenos baldios e estabelecimentos comerciais para buscar focos endêmicos. Atribuições típicas: Realizar a Inspeção cuidadosa de caixas d'água, calhas e telhados. Realizar Aplicação de larvicidas e inseticidas. Realizar o recenseamento de animais. Prevenir e controlar doenças como dengue, chagas, leishmaniose, malária etc. Observância e cumprimento obrigatório das disposições estabelecidas pela Lei Federal N° 11.350, de 5 de Outubro de 2006, que regulamentou o § 5° do art. 198 da Constituição Federal de 1988. Observam normas internas de segurança. Executam outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função determinadas pelo superior imediato.	R\$ 1.050,00	Ensino Fundamental Completo
01	AUXILIAR DE DENTISTA Descrição sintética: Atuar sob a supervisão de um cirurgião-dentista, colaborando em pesquisas, auxiliando o profissional em seu atendimento de consultório, desenvolvendo atividades de odontologia sanitária e compondo a equipe de saúde em nível local, a fim de dar apoio às atividades próprias do profissional de odontologia; Atribuições típicas: Recepcionar as pessoas no consultório dentário, procurando identificá-las e averiguar suas necessidades, para prestar informações, receber recados ou encaminhá-las ao cirurgião dentista e executar tarefas auxiliares ao trabalho do cirurgião dentista, visando a agilização dos serviços. Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando horários e disponibilidade dos profissionais. Receber os pacientes com horário previamente marcados, procurando identificá-los averiguando as necessidades e o histórico dos mesmos. Auxiliar o profissional, no atendimento aos pacientes, em tarefas tais como: segurar o sugador de saliva, fazer o afastamento lingual e alcançar materiais e instrumentos odontológicos. Fazer a manipulação de material provisório e definitivo usado para restauração dentária. Preparar o material	R\$ 998,00	Ensino Médio Completo, com curso em saúde bucal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RESTINGA

Estado de São Paulo

CNPJ: 45.318.581/0001-42

End: Rua Geraldo Veríssimo, 633 – Centro CEP. 14.430-000

Fones-Fax/Contato: (16) 3143-1172 / 3143-1600 Site: www.restinga.sp.gov.br

	anestésico, de sutura, polimento, bem como procede a troca de brocas. Preencher com dados necessários a ficha clínica do paciente, após o exame clínico ter sido realizado pelo dentista. Fazer a separação do material e instrumentos clínicos em bandejas para ser utilizado pelo profissional. Zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças. Preparar, acondiciona e esteriliza materiais e equipamentos utilizados. Colaborar com limpeza e organização do local de trabalho. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.		
03	AUXILIAR DE ENFERMAGEM Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas auxiliares de enfermagem, atendendo às necessidades de pacientes e doentes. Atribuições típicas: Fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados; Aplicar injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica; Aplicar vacinas, segundo orientação superior; Zelar pelas condições adequadas de armazenamento do estoque de vacinas, verificando e registrando diariamente a temperatura do refrigerador, bem como limpando-o periodicamente; Ministrando medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritos pelo médico responsável; Verificar a temperatura, pressão arterial, pulsação e peso dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados; Orientar pacientes em assuntos de sua competência; Preparar pacientes para consultas e exames; Lavar e esterilizar instrumentos médicos e cirúrgicos, utilizando produtos e equipamentos apropriados; Auxiliar médicos e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes; Auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos, a fim de solicitar reposição, quando necessário; Fazer visitas domiciliares, a escolas e creches segundo programação estabelecida, para atender pacientes e coletar dados de interesse médico; Participar de campanhas de educação e saúde; Auxiliar no atendimento da população em programas de emergência; Manter o local de trabalho limpo e arrumado; Executar outras atribuições afins.	R\$ 1.200,00	Ensino Fundamental Completo
02	AUXILIAR DE NUTRIÇÃO Descrição sintética: Responsabilizar pela Cozinha, Trabalhar junto ao nutricionista auxiliando nas tarefas de: supervisão do preparo do alimento, prestação de assistência nutricional a indivíduos e coletividades, controle higiênico-sanitário e programas de educação nutricional. Atuam em conformidade ao Manual de Boas Práticas, com vistas à saúde das pessoas atendidas. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Atividades típicas: Auxiliar a nutricionista em tarefas de supervisão da preparação de alimentos simples. Preparar fórmulas lácteas e hidratações para berçário e pediatria, de acordo com a prescrição médica ou nutricional. Recolher, conferir e higienizar utensílios. Anotar diariamente o número e tipo de refeições distribuídas, inclusive as fórmulas lácteas. Auxiliar no controle de materiais. Auxiliar na supervisão do refeitório verificando utensílios e arrumação do ambiente. Controlar as sobras de alimentos. Efetuar controle dos	R\$ 1.500,00	Ensino Fundamental



PREFEITURA MUNICIPAL DE RESTINGA

Estado de São Paulo

CNPJ: 45.318.581/0001-42

End: Rua Geraldo Veríssimo, 633 – Centro CEP. 14.430-000

Fones-Fax/Contato: (16) 3143-1172 / 3143-1600 Site: www.restinga.sp.gov.br

	balcões de distribuição durante o período das refeições. Auxilia na supervisão do refeitório, verificando utensílios e arrumação do ambiente. Auxiliar no controle de materiais, contando e conferindo utensílios. Afixar em locais próprios o quadro de cardápio recebido do nutricionista. Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho. Desenvolver suas atividades em conformidade ao Manual de Boas Práticas. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.		
01	<p>CONTADOR</p> <p>Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Prefeitura.</p> <p>Atribuições típicas: Organizar os serviços de contabilidade da Prefeitura, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando</p>	R\$ 3.400,00	Técnico Específico Contábeis com registro no Conselho de Classe CRCS



PREFEITURA MUNICIPAL DE RESTINGA

Estado de São Paulo

CNPJ: 45.318.581/0001-42

End: Rua Geraldo Veríssimo, 633 – Centro CEP. 14.430-000

Fones-Fax/Contato: (16) 3143-1172 / 3143-1600 Site: www.restinga.sp.gov.br

	aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.		
01	COVEIRO Descrição sintética: compreende os cargos se destinam a executar serviços de sepultamento e exumação de cadáveres, bem como os de limpeza e fiscalização de cemitérios. Atribuições típicas: abrir sepulturas, com instrumentos e técnicas adequados, a fim de evitar danos às mesmas; preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiras e gavetas, entre outros; auxiliar na remoção e no transporte de caixões, carregando-os até o carrinho para levá-los a seu destino final; sepultar e exumar cadáveres, observando as normas existentes e a orientação recebida para tal fim; desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão de autoridade competente; proteger a inviolabilidade das sepulturas, impedindo saques; abrir e fechar os portões do cemitério, bem como controlar o horário de visitas; limpar e capinar o cemitério, de acordo com orientação recebida; participar dos trabalhos de caiação e pintura de muros, paredes e similares; executar outras atribuições afins.	R\$ 998,00	Ensino Fundamental Completo
03	COZINHEIRA Descrição Sintética: preparar e cozinhar alimentos; Atribuições típicas: Responsabilizar-se pelos trabalhos de cozinha; preparar dietas e refeições de acordo com cardápios; preparar refeições ligeiras, mingaus, café, chá e outras; encarregar-se de todos os tipos de cozimento em larga escala, tais como: vegetais, cereais, legumes, carnes de variadas espécies; preparar sobremesas e sucos dietéticos; eventualmente, fazer pães, biscoitos, sorvetes e artigos de pastelaria em geral; encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos; fazer os pedidos de suprimento de material necessário à cozinha ou à preparação de alimentos; operar os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha; distribuir, fiscalizar e orientar os trabalhos dos auxiliares; supervisionar os serviços de limpeza, zelando pela conservação e higiene dos equipamentos e instrumentos de cozinha; executar tarefas afins.	R\$ 998,00	Ensino Fundamental Completo
02	DENTISTA Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico, prognóstico e tratamento de afecções de tecidos moles e duros da boca e região maxilofacial, utilizando processos laboratoriais, radiográficos, citológicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar a saúde bucal. Atribuições típicas: examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao Cirurgião-Dentista, utilizando instrumentais ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias dos tecidos moles e duros da boca, encaminhando nos casos de suspeita de enfermidade na face, ao médico assistente; identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando	R\$ 1.800,00	Ensino Superior Específico – Odontologia – com registro no Conselho de Classe CROSP



PREFEITURA MUNICIPAL DE RESTINGA

Estado de São Paulo

CNPJ: 45.318.581/0001-42

End: Rua Geraldo Veríssimo, 633 – Centro CEP. 14.430-000

Fones-Fax/Contato: (16) 3143-1172 / 3143-1600 Site: www.restinga.sp.gov.br

	<p>instrumentos especiais, radiológicos ou outra forma de exame complementar para estabelecer diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento; aplicar anestésias tronco- regionais, infiltrativas, tópicas ou quaisquer outros tipos regulamentadas pela CFO, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento; promover a saúde bucal, quer no âmbito do Posto/Unidade de saúde quer no meio externo, através da participação direta com conferências e palestras sobre os vários aspectos da odontologia, notadamente a preventiva; extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, quando não houver condições técnicas e/ou materiais de tratamento conservador; efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais tecnicamente adequados, para restabelecer a forma e a função do dente; executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo ou tártaro supra e subgingival, utilizando-se de meios ultra-sônicos ou manuais; prescrever ou administrar medicamentos, inclusive homeopáticos, quando o Cirurgião- Dentista for devidamente habilitado em homeopatia em odontologia, determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório; proceder a perícias odonto- administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento; orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizado em sua especialidade, observando sua correta utilização; elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados principalmente para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</p>		
01	<p>ENCARREGADO DE MÁQUINA</p> <p>Descrição sintética: É encarregado pela Manutenção, orientação e supervisão dos serviços de manutenção elétrica, mecânica e civil, preventiva e corretiva em máquinas, equipamentos e outros.</p> <p>Atividades típicas: Diariamente orienta, supervisiona e/ou executa dentre outros serviços, a manutenção elétrica, mecânica e civil em máquinas e equipamentos municipais. Verifica as solicitações de</p>	R\$ 1.400,00	Ensino Fundamental Completo



PREFEITURA MUNICIPAL DE RESTINGA

Estado de São Paulo

CNPJ: 45.318.581/0001-42

End: Rua Geraldo Veríssimo, 633 – Centro CEP. 14.430-000

Fones-Fax/Contato: (16) 3143-1172 / 3143-1600 Site: www.restinga.sp.gov.br

	<p>serviços de manutenção emitidas pelo setor competente. Circula pelos locais para aferir as necessidades, avalia as condições para a realização da tarefa, solicita o material necessário, indica e orienta os profissionais para a execução. Inspecciona a realização do trabalho e libera para uso. Mantém registros do serviço executado para controle do superior imediato. Acompanha a programação de serviços de manutenção periódica em máquinas, equipamentos e instalações municipais. Indica e orienta os profissionais para a realização do trabalho, fiscaliza o trabalho e libera para o uso, registrando a atividade para controle. Zela pela segurança da operação observando o correto uso de ferramentas, materiais e equipamentos manuais (máquinas de solda, furadeiras, serras elétricas, etc.), em conformidade com as normas regulamentares expedidas pelo ministério do Trabalho e Emprego, bem como sua conservação. Treina os subordinados, participa no processo de movimentação de pessoal (seleção, transferências, promoções e avaliações), distribui e recolhe EPIs e cartões de registro de ponto. Cuida da ordem e disciplina da equipe fiscalizando o uso adequado do uniforme, assiduidade. Periodicamente controla e solicita a reposição de materiais de consumo quando necessário. Executa outras tarefas correlatas.</p>		
01	<p>ENCARREGADO DE SETOR PESSOAL</p> <p>Descrição sintética: responsável por cuidar da parte burocrática relativa à legislação trabalhista e previdenciária.</p> <p>Atividades típicas: Definir política de recrutamento, plano de cargos e salários, de carreira. Promover a expansão de experiência profissional e capacitação, quando necessário. Implantar e aplicar pesquisa de clima organizacional, de avaliação de desempenho, além de entrevista de desligamento. Realizar as anotações exigidas em lei. Registrar ocorrências em fichas funcionais. Manter cadastro atualizado de funcionários. Inserir dados nos sistemas de fiscalização e controle. Agir de modo a evitar litígios na esfera trabalhista e de responsabilidade. Realizar a gestão de pessoas, de modo a adequar o funcionamento dos diversos setores da Prefeitura à legislação vigente e ao interesse público, e também para a prevenção de riscos, em conjunto com o técnico de segurança do trabalho. Acompanhar processos e audiências trabalhistas em que o Município for parte, sempre que requisitado pela Secretaria dos Negócios Jurídicos. Gerenciar folha de pagamento. Informar aos funcionários os prazos de gozo de férias, bem como seu pagamento. Controlar a execução da carga horária. Analisar os casos de alterações de cargos, promoções, transferências, demissões e outros tipos de movimentação de pessoal, observando as normas e procedimentos aplicáveis. Executar outras tarefas correlatas emitidas pelo superior imediato.</p>	R\$ 3.400,00	Ensino Médio Completo
04	<p>ENFERMEIRO PADRÃO</p> <p>Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em unidades de saúde e assistenciais, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública.</p> <p>Atribuições típicas: Organizam os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares; planejar, organizar, coordenar,</p>	R\$ 2.100,00	Ensino Superior Específico – Enfermagem – com registro no Conselho de Classe - COREN



PREFEITURA MUNICIPAL DE RESTINGA

Estado de São Paulo

CNPJ: 45.318.581/0001-42

End: Rua Geraldo Veríssimo, 633 – Centro CEP. 14.430-000

Fones-Fax/Contato: (16) 3143-1172 / 3143-1600 Site: www.restinga.sp.gov.br

	<p>executar os serviços de assistência de enfermagem. Prestam consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem. Realizam consulta de enfermagem. Prescrevem a assistência de enfermagem. Prestar assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puerperal e ao recém-nascido. Participar nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco. Participar de programas de higiene e segurança do trabalho, bem como, de prevenção de acidentes e de doenças profissionais do trabalho. Participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e de contra-referência. Prestam serviços em hospitais, unidades sanitárias, ambulatórios e seções de enfermagem; prestar cuidados de enfermagem aos pacientes hospitalizados, aplicar vacinas e injeções. Ministram remédios, responder pela observância das prescrições médicas relativas a pacientes; velar pelo bem-estar físico e psíquico dos pacientes; supervisionar a esterilização do material em salas de operações. Auxiliam os médicos nas intervenções cirúrgicas. Prestam socorros de urgência; orientar o isolamento dos pacientes; supervisionar os serviços de higienização dos pacientes. Providenciam no abastecimento de material de enfermagem. Controlam o serviço de alimentação e rouparia; fiscalizar a limpeza das unidades onde estiverem lotados. Supervisionam os trabalhos executados pelo pessoal que lhe for subordinado. Acompanham o desenvolvimento contínuo da educação do pessoal de enfermagem. Elaboram programas de trabalho referentes à enfermagem; participar de programas de educação sanitária, para enfermeiros, outros grupos profissionais e grupos de comunidade. Participam do ensino em escolas de enfermagem ou cursos para auxiliares de enfermagem. Participam dos serviços de saúde pública nos diversos setores. Apresentam relatórios referentes às atividades sob sua supervisão. Observância e cumprimento das disposições que regulamentam e disciplinam o exercício da profissão. Observam normas internas de segurança. Executam outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função determinadas pelo superior imediato.</p>		
01	<p>ENGENHEIRO AGRÔNOMO</p> <p>Descrição sintética: Prestar assistência técnica aos agricultores, sobretudo os pequenos produtores rurais; Desenvolver e dar suporte à agricultura familiar; Elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas; Participar de discussões junto aos produtores rurais; Desenvolver a hortifruticultura municipal, dentre outras atribuições correlatas.</p> <p>Atividades Típicas: Planejar atividades agrossilvipecuárias e o uso de recursos naturais renováveis e ambientais. Executar / coordenar atividades agrossilvipecuárias e o uso de recursos naturais renováveis e ambientais. Prestar assistência e consultoria técnicas e extensão rural. Elaborar documentação técnica e científica. Diagnosticar situações, identificando necessidades. Analisar projetos, contratos, convênios, propostas técnicas e programas de trabalho. Analisar viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental de soluções propostas. Discutir soluções propostas com envolvidos. Definir ordenamento cronológico e logística de ações. Inventariar recursos físicos e financeiros de empreendimento. Definir parâmetros de</p>	R\$ 3.400,00	Superior Específico – Engenharia Agrônoma – com registro no Conselho de Classe CONFEA



PREFEITURA MUNICIPAL DE RESTINGA

Estado de São Paulo

CNPJ: 45.318.581/0001-42

End: Rua Geraldo Veríssimo, 633 – Centro CEP. 14.430-000

Fones-Fax/Contato: (16) 3143-1172 / 3143-1600 Site: www.restinga.sp.gov.br

	<p>produção. Supervisionar construção e manutenção de infra-estrutura rural. Supervisionar atividades de sistema de produção (agricultura, aquicultura, silvicultura, pecuária). Supervisionar processo em manejo de recursos naturais (bióticos e abióticos). Avaliar atividades agrossilvipecuárias. Fiscalizar comercialização de produtos de origem animal e vegetal além de atividades de extrativismo. Analisar amostras colhidas e resultados de análises laboratoriais. Embargar atividades agrossilvipecuárias de estabelecimentos infratores. Apreender produtos agrossilvipecuários. Elaborar, coordenar e supervisionar processos/projetos de recuperação de áreas degradadas. Planejar/acompanhar o processo de arborização urbana. Realizar vistoria de árvores em praças e vias públicas. Orientar a poda de arborização urbana; 20-Diagnosticar problemas fitossanitários de espécies vegetais. Acompanhar/orientar transplante de espécies arbóreas. Diagnosticar, discutir, intermediar e propor soluções inerentes aos conflitos ambientais. Gerir áreas verdes e protegidas, bem como viveiros. Diagnosticar estágios sucessionais de vegetação. Acompanhar produção/propagação de espécies vegetais. Recomendar o uso de adubação e defensivos agrícolas. Analisar licenciamentos e autorizações ambientais. Atender munícipes. Realizar visitas técnicas. Orientar administração/gestão de propriedade rural, extensão rural, sistemas produtivos e comercialização de produtos agrossilvipecuários. Organizar associações/cooperativas de produtores rurais e eventos. Prescrever receituário agropecuário. Orientar processos de uso sustentável e conservação do solo, água e meio ambiente. Orientar planejamento, execução, controle e administração de sistemas produtivos. Elaborar projetos. Elaborar normas e procedimentos técnicos. Elaborar relatórios de atividades, laudos e pareceres técnicos. Elaborar estudos estatísticos. Coordenar treinamentos, programas e convênios interinstitucionais. Propor protocolos, treinamentos e adequações nas legislações municipais. Planejar, organizar e ministrar cursos, seminários e palestras.</p>		
01	<p>ENGENHEIRO CIVIL</p> <p>Descrição sintética: Planeja, organiza e dirige os serviços de Engenharia do Município</p> <p>Atividades Típicas: Encarregado pelo estabelecimento de parâmetros e a definição de memorial descritivo para contratação de serviços técnicos de engenharia. Efetua a realização de estudos de viabilidade e a elaboração de informações com vistas a subsidiar decisões da Administração Pública com relação às obras de construção, ampliação, restauro, reforma, reparos e melhorias, locações, e ocupação das instalações no âmbito do Município. Realiza a proposição para a celebração de convênios, contratos, acordos, termos de ajustes e outros instrumentos cabíveis na sua área de atuação. Adota providências técnicas de documentação e demais atos necessários à regularização de obras e incorporações de imóveis. Realiza o levantamento e fornecimento de parâmetros, elementos e subsídios técnicos para a realização de processos licitatórios dos serviços de engenharia e arquitetura, bem como a participação em certames, efetuando análises nas peças técnicas do processo. Realiza o desenvolvimento de estudos e a proposição de melhorias, bem como o estabelecimento de parâmetros e a definição de memorial</p>	R\$ 3.400,00	Ensino Superior Completo, com registro no Conselho de Classe CREA



PREFEITURA MUNICIPAL DE RESTINGA

Estado de São Paulo

CNPJ: 45.318.581/0001-42

End: Rua Geraldo Veríssimo, 633 – Centro CEP. 14.430-000

Fones-Fax/Contato: (16) 3143-1172 / 3143-1600 Site: www.restinga.sp.gov.br

	<p>descritivo para contratação de serviços técnicos de engenharia, projetos e obras para o Município; Realiza a análise para aquisição e locação, execução de adequação, conservação, manutenções corretivas e preditivas, reformas, ampliação e construção, garantindo as condições físicas do ambiente para desempenho das atividades funcionais do Município. Realiza o fornecimento de informações técnicas para auxiliar os trabalhos das áreas de manutenção, segurança, ambiência laboral, tecnologia da informação, entre outras. Realiza a coordenação, elaboração e implementação de projetos e orçamentos, especificações técnicas e cronogramas que envolvam planejamento e execução de obras, conferindo a adequação aos padrões estabelecidos e às normas técnicas. Realiza a fiscalização, gerenciamento e acompanhamento dos contratos de execução de projetos, obras e serviços técnicos de engenharia e arquitetura contratados. Realiza a elaboração e conferência de especificações de materiais para confecção de orçamentos de obras e serviços técnicos de engenharia e arquitetura. Realiza a elaboração de memoriais descritivos, especificações, detalhamentos e projetos de arquitetura e complementares para edificações do Município. Realiza a elaboração de levantamentos arquitetônicos e respectivos desenhos, para fins de cadastro ou projetos de adaptações e obras; a elaboração de estudos técnicos com relação a necessidades e ocupações de imóveis locados, bem como realiza as seguintes atividades; a elaboração de estudos de layout dos ambientes de trabalho da Instituição para adaptações e reorganização do espaço; a fiscalização, gerenciamento e acompanhamento da instalação de sistemas de ar condicionado nas sedes e unidades do Município; a fiscalização, gerenciamento e acompanhamento da manutenção de sistemas complexos de ar condicionado nas sedes e unidades do Município; a fiscalização, gerenciamento e acompanhamento dos contratos de levantamentos e prospecções em terrenos e edificações existentes nas sedes e unidades do Município; a elaboração de pareceres técnicos quanto às condições físicas de edificações; a elaboração de pareceres técnicos, fiscalização, acompanhamento de serviços no âmbito da engenharia; a elaboração de estudos técnicos e implantação dos requisitos e adaptações quanto às normas técnicas de acessibilidade nas edificações municipais; o contato com o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, através do departamento responsável, para obtenção de informações relacionadas a obras, projetos, documentação; o gerenciamento e a fiscalização dos contratos o desenvolvimento de outras atividades que lhe forem atribuídas. Executa outras atividades correlatas.</p>		
05	<p>ESCRITURÁRIO Descrição sintética: Auxilia na execução de tarefas administrativas. Atribuições típicas: Auxiliar na execução de tarefas administrativas envolvendo a interpretação e observância de lei, regulamentos, portarias e normas gerais; redigir, sob supervisão, ofícios, ordens de serviço e/ou outros; executar trabalhos de digitação e datilografia; preencher fichas, formulários, talões, mapas e/ou outros, encaminhando-os aos órgãos específicos; auxiliar na preparação de documentação para admissão e rescisão de contrato de trabalho, verificando as anotações na carteira profissional e auxiliar na distribuição de identidade funcional; auxiliar na elaboração da folha</p>	R\$ 1.500,00	Ensino Médio Completo



PREFEITURA MUNICIPAL DE RESTINGA

Estado de São Paulo

CNPJ: 45.318.581/0001-42

End: Rua Geraldo Veríssimo, 633 – Centro CEP. 14.430-000

Fones-Fax/Contato: (16) 3143-1172 / 3143-1600 Site: www.restinga.sp.gov.br

	de pagamento de pessoal, efetuando cálculos para preenchimento das guias relativas às obrigações sociais; auxiliar no controle, sob supervisão, da frequência dos servidores municipais e auxiliando no acompanhamento da escala de férias; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.		
02	FISCAL MUNICIPAL Descrição Sintética: Executar tarefas inerentes à área de fiscalização de obras, posturas, tributária, sanitária, transporte, pavimentação e galerias, e outros serviços. Atribuições típicas: proceder à verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares; orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos; verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se"; verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores da legislação urbanística; efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido; efetuar a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pelo Código de Obras do Município; acompanhar os arquitetos e engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas no município. Efetuar levantamento de terrenos e loteamentos para execução de serviços, bem como efetuar levantamentos dos serviços executados; fiscalizar os serviços executados por empreiteiras e pelo município; orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; expedir notificações preliminares e autos de infração referentes ao cumprimento da legislação do Código Tributário do Município; verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e os serviços que prestam; verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida; verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias; realizar vistorias para fins de acompanhamento e manutenção do sistema tributário e para fins de renovação do licenciamento; verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais; intimar, notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais; fiscalizar o horário de funcionamento das feiras e suas instalação em locais permitidos; verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto a permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto a observância de aspectos estéticos; verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e	R\$ 1.400,00	Ensino Fundamental



PREFEITURA MUNICIPAL DE RESTINGA

Estado de São Paulo

CNPJ: 45.318.581/0001-42

End: Rua Geraldo Veríssimo, 633 – Centro CEP. 14.430-000

Fones-Fax/Contato: (16) 3143-1172 / 3143-1600 Site: www.restinga.sp.gov.br

	<p>outros meios de publicidade em via pública, bem como propaganda comercial fixa, em muros, tapumes vitrines e outros; aprender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos; receber as mercadorias aprendidas e guardá-las em local determinado, devolvendo-as mediante o cumprimento as formalidades legais; verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais; verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos; verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado; verificar as violações às normas sobre poluição sonoras, uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, auto falantes, bandas de música, entre outras; efetuar levantamento sócio econômico em processos de licença ambulante; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; efetuar plantões noturnos, finais de semanas e feriados para fiscalização da regularidade do licenciamento, bem como o cumprimento das normas gerais de fiscalização; efetuar interdição temporária ou definitiva, quando o exercício de atividades comerciais, industriais, diversões públicas e outros, causam incômodo e/ou perigo, contrariando a legislação vigente; realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas; executar outras tarefas correlatas.</p>		
03	<p>FISIOTERAPEUTA</p> <p>Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a aplicar métodos e técnicas fisioterápicos em pacientes para obter o máximo da recuperação funcional dos órgãos e de tecidos lesados.</p> <p>Atribuições típicas: Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, raquimedulares, poliomielite, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros; atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos; ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; efetuar aplicação de ondas curtas, ultrassom e infravermelho nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor; aplicar massagens</p>	R\$ 1.400,00	Ensino Superior Específico – Fisioterapia – com registro no Conselho de Classe CONFITO



PREFEITURA MUNICIPAL DE RESTINGA

Estado de São Paulo

CNPJ: 45.318.581/0001-42

End: Rua Geraldo Veríssimo, 633 – Centro CEP. 14.430-000

Fones-Fax/Contato: (16) 3143-1172 / 3143-1600 Site: www.restinga.sp.gov.br

	terapêuticas, utilizando fricção, compressão e movimentação com aparelhos adequados ou com as mãos; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.		
01	FONOAUDIÓLOGA Descrição sumária: Prestam assistência de fonoaudiologia a população. Atividades típicas: Realizam anamneses audiológicas. Realizam audiometria tonal limiar e supra limiar, audiometria condicionada e audiometria vocal. Realizam imitanciometria, timpanometria e pesquisa do reflexo do estapédio; realizar emissões otoacústicas evocadas e pesquisa de potencial auditivo de tronco encefálico. Tiram impressão da orelha para confecção de molde auricular, com material específico. Selecionam, indicam e adaptam o aparelho de amplificação sonora individual, de acordo com a avaliação audiológica realizada. Preenchem na ficha de evolução do paciente todos os procedimentos utilizados. Discutem os casos com a equipe multidisciplinar para considerações de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer a conduta e acompanhamento. Observância e cumprimento das disposições que regulamentam e disciplinam o exercício da profissão. Observam normas internas de segurança. Executam outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função determinadas pelo superior imediato.	R\$ 1.400,00	Ensino Superior Específico – Fonoaudiologia – com registro no Conselho de Classe FONOSP
02	MECÂNICO Descrição sintética: Realizam a manutenção e conservação mecânica de veículos leves e pesados. Atividades típicas: acompanhar a execução dos trabalhos, observando as operações e examinando as partes executadas; distribuir, orientar e executar tarefas de montagem, reparo e revisão de autos, sempre que solicitado pela Chefia; supervisionar a guarda e conservação do equipamento e das ferramentas utilizadas; zelar pela limpeza e arrumação da oficina; orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe; orientar as tarefas de montagem, reparo e revisão de motoniveladoras, tratores, retroescavadeiras, pás carregadeiras e outras máquinas pesadas; acompanhar a execução dos trabalhos, observando as operações e examinando as partes executadas; distribuir, orientar e executar	R\$ 1.800,00	Ensino Fundamental Completo – TÉCNICO COMPLEMENTAR



PREFEITURA MUNICIPAL DE RESTINGA

Estado de São Paulo

CNPJ: 45.318.581/0001-42

End: Rua Geraldo Veríssimo, 633 – Centro CEP. 14.430-000

Fones-Fax/Contato: (16) 3143-1172 / 3143-1600 Site: www.restinga.sp.gov.br

	tarefas de montagem, reparo e revisão de caminhões e veículos pesados, de natureza mais complexa, sempre que solicitado pela Chefia; supervisionar a guarda e conservação do equipamento e das ferramentas utilizadas; zelar pela limpeza e arrumação da oficina; orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe; executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.		
03	MÉDICO ESPECIALISTA Descrição sintética: realiza tarefas inerentes à área de saúde pública na especialidade. Atividades típicas: efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva, terapêutica ou de emergência, examinando o paciente, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientações e solicitando hospitalização, se necessário; requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratório, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento prescrito e evolução da doença. Prestar atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas. Encaminhar pacientes para tratamento especializado quando for o caso; participar da formulação de diagnósticos de saúde pública, realizando levantamento da situação dos serviços de saúde do município, identificando prioridades, para determinação de programação a serem desenvolvidos. Realizar avaliação periódica dos serviços prestados. Participar dos trabalhos de prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral (programas de vigilância epidemiológica). Opinar e participar tecnicamente dos programas e atividades de assistência integral e saúde individual, bem como de grupos específicos, particularmente, daqueles prioritários e de alto risco. Participar da operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde. Participar de programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria da saúde do indivíduo, da família e da comunidade. Efetuar pesquisas na área, visando contribuir para o aprimoramento da prestação dos serviços de saúde. Participar das definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes, que atuam na área de saúde, fornecendo subsídios técnicos para a composição dos conteúdos programáticos. Participar de juntas médicas, avaliando a capacidade de pacientes, verificando suas condições de saúde. Emitindo laudos para admissão de servidores, concessão de licenças, aposentadorias, readaptações, emissão de carteiras e atestados de sanidade física e mental. Efetuar exames pré-admissionais, realizando o exame clínico, interpretando resultados dos exames complementares de diagnóstico, comparando os resultados finais com as exigências psicossomáticas de cada tipo de atividades, para permitir a seleção do trabalhador de acordo com as atividades que executará. Executar exames periódicos de todos os servidores ou em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou doenças profissionais, fazendo exame clínico e/ou interpretando os resultados de exames complementares para controlar as condições de saúde dos mesmos e assegurar continuidade operacional e a	R\$ 2.100,00	Superior Específico – Medicina – com registro no Conselho de Classe CRM



PREFEITURA MUNICIPAL DE RESTINGA

Estado de São Paulo

CNPJ: 45.318.581/0001-42

End: Rua Geraldo Veríssimo, 633 – Centro CEP. 14.430-000

Fones-Fax/Contato: (16) 3143-1172 / 3143-1600 Site: www.restinga.sp.gov.br

	<p>produtividade. Efetuar tratamento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas da saúde. Orientando e/ou executando a terapia adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador. Avaliar em conjunto com outros profissionais, condições de insegurança, visitando periodicamente os locais de trabalho, para sugerir medidas destinadas a remover ou atenuar os riscos existentes. Participar em conjunto com outros profissionais, da elaboração e execução de programa de proteção à saúde dos trabalhadores, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros, para obter a redução de absenteísmo e a renovação de mão de obra. Planejar e executar programas de treinamento das equipes de atendimento de emergências, avaliando as necessidades e ministrando aulas, para capacitar o pessoal incumbido de prestar primeiros socorros em casos de acidentes graves e catástrofes; participar de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios e estudando os dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade e mortalidade decorrentes de acidentes de trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não ocupacional. Participar de atividades de prevenção de acidentes, comparecendo a reuniões e assessorando em estudos e programas para reduzir as ocorrências de acidentes de trabalho. Executar outras tarefas correlatas.</p>		
01	<p>MÉDICO PLANTONISTA</p> <p>Descrição sintética: Trabalha em regime de plantão, prestando atendimentos passíveis de tratamento a níveis de pronto atendimento a pacientes tanto adultos como pediátricos, em demanda espontânea.</p> <p>Atividades típicas. É responsável por prestar atendimentos passíveis de tratamento a níveis de pronto atendimento a pacientes tanto adultos como pediátricos, em demanda espontânea, cuja origem é variada e incerta, responsabilizando-se integralmente pelo tratamento clínico dos mesmos. Atender prioritariamente os pacientes de urgência e emergência identificados de acordo com protocolo de acolhimento definidas pela SMS, realizado pelo Enfermeiro. Classificador de Risco. Realizar consultas, exames clínicos, solicitar exames subsidiários analisar e interpretar seus resultados; emitir diagnósticos; prescrever tratamentos; orientar os pacientes, aplicar recursos da medicina preventiva ou curativa para promover, proteger e recuperar a saúde do cidadão. Encaminhar pacientes de risco aos serviços de maior complexidade para tratamento e ou internação hospitalar (caso indicado) contatar com a Central de Regulação Médica, SUS-Fácil, para colaborar com a organização e regulação do sistema de atenção às urgências. Garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico nos serviços de urgência ou na remoção e transporte de pacientes críticos a nível intermunicipal, regional e estadual, prestar assistência direta aos pacientes nas ambulâncias, realizar os atos médicos possíveis e necessários, até a sua recepção por outro médico. Fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão intensivista e de assistência pré-</p>	R\$ 2.400,00	Superior Específico – Medicina – com registro no Conselho de Classe CRM.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RESTINGA

Estado de São Paulo

CNPJ: 45.318.581/0001-42

End: Rua Geraldo Veríssimo, 633 – Centro CEP. 14.430-000

Fones-Fax/Contato: (16) 3143-1172 / 3143-1600 Site: www.restinga.sp.gov.br

	hospitalar; garantir a continuidade da atenção médica ao paciente em observação ou em tratamento nas dependências da entidade até que outro profissional médico assuma o caso. Preencher os documentos inerentes à atividade de assistência pré-hospitalar à atividade do médico, realizar registros adequados sobre os pacientes, em fichas de atendimentos e prontuários assim como outros determinados pela SMS. Dar apoio a atendimentos de urgência e emergência nos eventos externos de grande porte, de responsabilidade da Instituição. Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho. Executar outras tarefas correlatas à sua área de competência. Participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico da Unidade de Urgência e Emergência, caso convocado. Obedecer ao Código de Ética Médica.		
01	MÉDICO VETERINÁRIO Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento de atividades de criação de animais, realizando estudos, pesquisas, dando consultas, exercendo fiscalização e empregando outros métodos, para assegurar a sanidade dos animais, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade. Atribuições típicas: planejar e executar ações de fiscalização sanitária; planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à criação de animais e à saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursos existentes; proceder a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais e estabelecer a terapêutica adequada; promover o controle sanitário da reprodução animal destinada à indústria e à comercialização no Município, realizando exames clínicos, anatomopatológicos, laboratoriais ante e post- mortem, para proteger a saúde individual e coletiva da população; realizar visitas à comunidade, a fim de esclarecer e orientar a população acerca dos procedimentos pertinentes, visando evitar a formação e o acúmulo de moléstias infecto-contagiosas; promover e supervisionar a inspeção e a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita “in loco” loco, para fazer cumprir a legislação pertinente; orientar empresas ou pequenos comerciantes quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos para assegurar maior lucratividade e melhor qualidade dos alimentos; proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas, para possibilitar a profilaxia de doenças; participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal; fazer pesquisas no campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentos, estatística, avaliação de campo e laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária; treinar os servidores municipais envolvidos nas atividades relacionadas com fiscalização sanitária, bem como supervisionar a	R\$ 3.000,00	Ensino Superior Específico – Medicina Veterinária – com registro no Conselho de Classe CRMVSP



PREFEITURA MUNICIPAL DE RESTINGA

Estado de São Paulo

CNPJ: 45.318.581/0001-42

End: Rua Geraldo Veríssimo, 633 – Centro CEP. 14.430-000

Fones-Fax/Contato: (16) 3143-1172 / 3143-1600 Site: www.restinga.sp.gov.br

	execução das tarefas realizadas; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.		
05	MONITOR Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar, sob orientação, atividades auxiliares e de apoio à ação educativa e esportiva nas unidades escolares e de esportes no Município. Atribuições típicas: Controla permanência, entrada e saída de alunos na escola, encaminha à Direção Escolar qualquer alteração da rotina; não permite a saída de alunos sem prévia autorização; organizar, desenvolver e controlar atividades administrativas esportivas, competições, festivais de esportes, torneios ou jogos eventuais, bem como, confeccionar materiais destinados a recreação e decoração do local trabalho, participar de cursos de treinamento, determinados pelo Departamento Municipal de Educação ou de Esporte, de forma a aperfeiçoar o seu desempenho profissional; colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras do Município; executar tarefas de apoio administrativas quando solicitado pela Direção.	R\$ 1.200,00	Ensino Médio Completo.
10	MONITOR DE TRANSPORTE DE ALUNOS Descrição sintética: Compreende o acompanhamento de alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios Atribuições típicas: Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios. Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar. Orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança. Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela. Zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto. Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local. Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes. Verificar a segurança dos alunos no momento do	R\$ 998,00	Ensino Fundamental Completo



PREFEITURA MUNICIPAL DE RESTINGA

Estado de São Paulo

CNPJ: 45.318.581/0001-42

End: Rua Geraldo Veríssimo, 633 – Centro CEP. 14.430-000

Fones-Fax/Contato: (16) 3143-1172 / 3143-1600 Site: www.restinga.sp.gov.br

	embarque e do desembarque; verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos. Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos. Executar tarefas afins. Tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos. Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.		
34	MOTORISTA Descrição sumária: trabalham conduzindo veículos automotores; como carros, caminhões, ônibus e similares destinados ao transporte de passageiros e Cargas e outros; Atividades típicas: Conduzem veículos automotores; como carros, caminhões, ônibus e similares destinados ao transporte de passageiros e Cargas e outros. Recolhem o veículo ao Pátio municipal ou outro local destinado quando concluída a jornada diária, comunicando qualquer defeito porventura existente. Mantem os veículos em perfeitas condições de funcionamento. Fazem reparos de emergência. Zelam pela conservação do veículo que lhe for entregue. Encarregam - se do transporte e da entrega de correspondência, pacotes, mercadorias e outros que lhe forem confiados. Promovem o abastecimento de combustíveis, verificação diária de água e óleo. Verificam o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção. Providenciam a lubrificação quando indicada. Verificam o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como, a calibração dos pneus. Tratam a população em geral e seus colegas de trabalho com respeito e urbanidade. Mantem atualizado o documento de habilitação profissional e os cursos exigidos para o uso de cada veículo, bem como o do próprio veículo. Observam normas internas de segurança. Executam outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função determinadas pelo superior imediato.	R\$ 1.200,00	Ensino Fundamental Completo
01	Nutricionista Descrição sintética: Como responsável pela qualidade do serviço, o nutricionista precisa ter uma visão ampla do seu trabalho, evitando limitar-se apenas à preparação de um cardápio adequado, mas também estar atento às condições do ambiente de trabalho, a motivação, a capacidade e a experiência de seus colaboradores, a fim de decidir quais as melhores estratégias para a qualidade do serviço. Atribuições típicas: definição dos parâmetros nutricionais: Requer conhecimento da população-alvo e suas deficiências nutricionais, comportamento, peculiaridades hábitos alimentares, nível sócio-econômico e outros. <ul style="list-style-type: none">• Planejamento de cardápios: Em função de vários parâmetros, é estabelecida a composição padrão do cardápio que será servido às crianças.• Programação: A partir do cardápio estabelecido, é feita a programação de quantidades de produtos a serem adquiridos.• Supervisão: Garante o cumprimento dos cardápios, o preparo correto da merenda e a manutenção da segurança higiênica e anitária.• Treinamento: O pessoal encarregado do preparo da merenda escolar (merendeiras) deve ser treinado e reciclado periodicamente.• Análise de valor nutritivo: Garante o atendimento às determinações legais	R\$ 1.400,00	Ensino Superior completo



PREFEITURA MUNICIPAL DE RESTINGA

Estado de São Paulo

CNPJ: 45.318.581/0001-42

End: Rua Geraldo Veríssimo, 633 – Centro CEP. 14.430-000

Fones-Fax/Contato: (16) 3143-1172 / 3143-1600 Site: www.restinga.sp.gov.br

	<p>de oferta de nutrientes.</p> <ul style="list-style-type: none">• Avaliação: Os programas de suplementação alimentar em geral e o de merenda escolar, em especial, têm sofrido poucas avaliações por parte dos órgãos gerenciadores. É de suma importância que se avalie o impacto da alimentação sobre os escolares, em relação ao estado nutricional, desenvolvimento, nível de aprendizagem, grau de retenção e evasão escolar.• Testes de aceitabilidade: Os produtos a serem introduzidos no cardápio escolar devem ser avaliados sensorialmente, tanto em nível técnico, pelos profissionais do programa, como em campo, pelas crianças.• Educação alimentar e nutricional: A escola é o ambiente ideal para tal atividade e a alimentação escolar é uma das principais ferramentas. Além dessas atividades, de caráter gerencial, existem aquelas operacionais, que são executadas em qualquer serviço de alimentação para coletividades. Para tais atividades, o nutricionista é o profissional legalmente habilitado para supervisionar, coordenar e controlar sua execução: recebimento dos produtos; armazenamento dos gêneros alimentícios; pré-preparo, preparo e distribuição das refeições; e higienização e controle de qualidade.		
04	<p>OPERADOR DE MÁQUINA</p> <p>Descrição sumária: Laboram operando máquinas pesadas.</p> <p>Atividades típicas: 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. Operam máquinas de grande e pequeno porte montadas sobre rodas ou esteira, para escoar e mover terra, pedras, areia, cascalho e outros materiais. Operam máquinas niveladoras munidas de lâmina ou de escorificador e movida por reboque, para nivelar terrenos na construção de estradas, e outras obras. Operam máquinas motorizadas e providas de um ou mais rolos compressores ou cilindros para compactar solo com pedras, cascalhos, terra, concreto, asfalto e outros materiais na construção de ruas e outras obras. Operam máquinas e motores providos de lâmina frontal côncavo de aço, para empurrar, repartir e nivelar terra e outros materiais. Realizam outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais. Observam normas internas de segurança. Executam outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função determinadas pelo superior imediato.</p>	R\$ 1.300,00	Ensino Fundamental Completo
12	<p>PEDREIRO</p> <p>Descrição sintética: ler os projetos arquitetônicos, estruturais, de fundações e instalações em geral; analisar e desenvolver medidas de traços para alvenaria de tijolo, concreto, pavimentação e revestimento e sua confecção; analisar e desenvolver medidas de área, volume, prumo, nível, esquadro e alinhamento; e conhecer o básico sobre o uso de equipamento de segurança.</p> <p>Atividades típicas: verificar as características das obras, examinando a planta e especificações; executar, segundo desenhos e croquis, obras de construção e reconstrução de prédios, pontes, muros, calçadas e/ou outros; trabalhar com qualquer tipo de argamassa à base de cal, cimento e outros materiais de construção; executar trabalhos de alicerces; levantar paredes e rebocar; assentar e fazer restaurações de tijolos, ladrilhos, azulejos, mosaicos e outros materiais; realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes; operar instrumentos de medida, peso, prumo, nível e /ou outros ; construir caixas d'água, sépticas, esgotos, tanques, etc.;</p>	R\$ 1.200,00	Ensino Fundamental Completo



PREFEITURA MUNICIPAL DE RESTINGA

Estado de São Paulo

CNPJ: 45.318.581/0001-42

End: Rua Geraldo Veríssimo, 633 – Centro CEP. 14.430-000

Fones-Fax/Contato: (16) 3143-1172 / 3143-1600 Site: www.restinga.sp.gov.br

	zelar pela conservação das ferramentas de trabalho; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.		
02	PROCURADOR JURÍDICO Lei Complementar 002/2014.	R\$ 6.500,00	Superior Específico – Direito – com registro no Conselho de Classe - OAB
03	PSICÓLOGA Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da Psicologia para o planejamento, orientação e execução de atividades nas áreas clínica, educacional, do trabalho e social. Atribuições típicas: quando na área da psicologia da saúde: estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões desejáveis de comportamento e relacionamento humano; articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico; prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades, e de alterações comportamentais; reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades. quando na área da psicologia do trabalho: exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas; participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura; realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes; estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho; apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento; assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por alteração ou modificação da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias; receber, orientar e desenvolver projetos de capacitação em serviço para os servidores recém- ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho; esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração da Prefeitura. quando na área da psicologia educacional: aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao	R\$ 1.400,00	Ensino Superior Específico – Psicologia – com registro no Conselho de Classe CRPSP



PREFEITURA MUNICIPAL DE RESTINGA

Estado de São Paulo

CNPJ: 45.318.581/0001-42

End: Rua Geraldo Veríssimo, 633 – Centro CEP. 14.430-000

Fones-Fax/Contato: (16) 3143-1172 / 3143-1600 Site: www.restinga.sp.gov.br

	<p>desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia, respeitando a diversidade de concepções; providenciar ou aplicar técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, fundamentado nos conhecimentos científicos; efetuar, com os Especialistas de Educação, estudos voltados para os sistemas de motivação, métodos de capacitação de pessoal, processos de ensino e aprendizagem e diferenças individuais, objetivando uma atuação integrada de orientação endereçada aos profissionais da escola, levando-se em consideração as diretrizes atuais de inclusão caracterizada pelo atendimento dos alunos portadores de necessidades educacionais especiais integrada ao atendimento geral do alunado; analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência; identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, utilizando meios apropriados, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas; prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino auxiliando-os na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos; participar dos programas de capacitação em serviço dos profissionais do ensino; atuar de forma integrada com outros profissionais da área educacional. atribuições comuns a todas as áreas: elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico- científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</p>		
01	<p>SECRETÁRIO DE ESCOLA</p> <p>Descrição sintética: Suas atribuições compreendem atividades essenciais como: indicar aos gestores (diretores) decisões a serem adotadas; receber a comunidade; analisar os documentos dos alunos e averiguar se há irregularidades; estabelecer ação conjunta com a orientação pedagógica e demais setores.</p> <p>Atribuições típicas: Coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria. Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar e o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da; identidade e</p>	R\$ 1.200,00	Ensino Médio Completo



PREFEITURA MUNICIPAL DE RESTINGA

Estado de São Paulo

CNPJ: 45.318.581/0001-42

End: Rua Geraldo Veríssimo, 633 – Centro CEP. 14.430-000

Fones-Fax/Contato: (16) 3143-1172 / 3143-1600 Site: www.restinga.sp.gov.br

	regularidade da vida escolar do aluno, a autenticidade dos documentos escolares dentre outros. Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos. Redigir a correspondência, ofícios e outros documentos que lhe for confiado, bem como lavrar atas e termos, nos livros próprios. Rever todo o expediente a ser submetido ao despacho do Diretor. Elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores. Apresentar ao Diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados. Coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso. Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria. Manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço. Responder ao Censo Escolar Anual. Realizar outras atividades correlatas com a função.		
01	SECRETÁRIO DE GABINETE Descrição sintética: Responsável pela organização e bom funcionamento do gabinete, bem como pela execução de tarefas relativas a elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, cartas, ofícios, circulares, entre outros documentos referentes ao Gabinete. Atribuições Típicas: Realizar comunicações, participando de reuniões e fornecendo informações sobre dados solicitados, organizar e administrar o gabinete. Acompanhar as reuniões, eventos, solenidades, sempre que solicitado. Buscar informações nos diferentes setores municipais, quando solicitado. Encaminhar para os setores competentes as solicitações e/ou pessoas conforme as necessidades. Encaminhar os documentos e despachados aos órgãos destinados, protocolando sua saída e sua recepção pela área de destino. Prestar informações e recepcionar aos munícipes encaminhados ao gabinete. Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.	R\$ 2.300,00	Ensino Superior Completo
01 01	SECRETÁRIO EXECUTIVO I SECRETÁRIO EXECUTIVO II Descrição sintética: Planeja, organiza e dirige os serviços de secretaria do executivo. Atividades Típicas: Realiza o Planejamento, a organização e a direção dos serviços de secretaria. Presta assistência e assessoramento direto ao executivo. Coleta informações. Confecciona a redação de textos em ofícios, circulares etc, interpreta e sintetiza textos e documentos. Realiza taquigrafia de ditados, discursos, conferências, palestras de explanações. Registra e distribui expedientes e outras tarefas correlatas. Avalia e seleciona as correspondências para fins de encaminhamento ao executivo. Efetua o protocolo de documentos. Executa outras atividades correlatas. Decisão Judicial.	R\$ 4.420,00 R\$ 3.400,00	Ensino Médio Completo
05	TÉCNICO DE ENFERMAGEM Descrição sintética: Desenvolver suas ações de enfermagem nos espaços das unidades de saúde e no domicílio/comunidade. Atividades típicas: Participam ativamente da programação da assistência de enfermagem. Fazem registro pessoal de: sinais vitais, peso, altura e auxiliam em pequenas cirurgias. Ministram	R\$ 1.400,00	Ensino Técnico Completo



PREFEITURA MUNICIPAL DE RESTINGA

Estado de São Paulo

CNPJ: 45.318.581/0001-42

End: Rua Geraldo Veríssimo, 633 – Centro CEP. 14.430-000

Fones-Fax/Contato: (16) 3143-1172 / 3143-1600 Site: www.restinga.sp.gov.br

	medicamentos por via oral e parenteral. Fazem curativos e retirada de pontos. Aplicam oxigenoterapia, nebulização, calor e frio e infravermelho. Executam tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas. Executam atividades de desinfecção e esterilização; controlar estoque de medicamentos e manutenção de material e executar outras atividades correlatas. Orientam e acompanham o trabalho de enfermagem em grau auxiliar, e participação no planejamento da assistência de enfermagem. Executam ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro, observado o disposto no parágrafo único do art. 11 da Lei Federal nº. 7.498 de 25 de Junho de 1.986. Participam da orientação e supervisão do trabalho de enfermagem em grau auxiliar. Participam da equipe de saúde. Acompanham os pacientes durante o transporte, prestando-lhe as assistências necessárias. Atuam em conformidade e estrita observância com as resoluções, pareceres e outros documentos expedidos pelo Conselho Federal de Enfermagem. Observam normas internas de segurança. Executam outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função determinadas pelo superior imediato.		
03	ZELADOR Descrição sintética: Zelar pelo local de trabalho, colaborando com o bom funcionamento do setor. Atribuições típicas: Colaborar com a limpeza do setor de trabalho. Realizar pequenos reparos no espaço físico do prédio e bens materiais, procurando mantê-los em funcionamento. Colaborar no bom funcionamento do setor de trabalho. Fazer ronda de inspeção. Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões ou portas de acesso do local de trabalho que estiver sob sua responsabilidade. Verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vedar a entrada às pessoas não autorizadas. Verificar, ao final do expediente, se as portas e janelas estão devidamente fechadas, zelando pela segurança das instalações. Assegurar medidas de segurança relativas a incêndios, segurança, vandalismo, furtos, limpeza. Responsabilizar-se pelos materiais e equipamentos sob sua guarda. Informar o superior imediato a existência de problemas e ocorrências relacionados a equipamentos e infraestrutura do local de trabalho. Relacionar-se com harmonia os demais funcionários públicos e munícipes, colaborando e oferecendo suporte quando requisitado. Atender a outras atribuições correlatas determinadas por seu superior imediato.	R\$ 1.050,00	Alfabetizado

Restinga, 01 de Fevereiro de 2019.

AMARILDO TOMÁS DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE RESTINGA

Estado de São Paulo

CNPJ: 45.318.581/0001-42

End: Rua Geraldo Veríssimo, 633 – Centro CEP. 14.430-000

Fones-Fax/Contato: (16) 3143-1172 / 3143-1600 Site: www.restinga.sp.gov.br

ANEXO III - Quadro de Empregos Públicos Extintos

Nº. de Vagas Extintas	Nomenclatura da Função
01	Advogado Assistência Judiciária Gratuita
02	Agente de Educação Escolar
03	Agente de Serviços Escolares
24	Ajudante de Serviços Diversos
01	Almoxarife
02	Assistente Social
09	Atendente/Recepcionista
01	Atendente de Saúde
01	Auxiliar de Dentista
04	Auxiliar de Enfermagem
01	Contador
01	Coveiro
03	Cozinheira
03	Cuidador
05	Dentista
01	Encarregado de cadastro e tributação
01	Encarregado de Frotas
01	Encarregado de Pátio
03	Encarregado de Secretaria
01	Encarregado do Setor de Agricultura
01	Enfermeira Padrão
01	Farmacêutico
03	Fiscal Municipal
01	Fisioterapeuta
03	Fonoaudióloga
02	Médico ESF
05	Médico Especialista
01	Médico Ginecologista e Obstetra
03	Médico Pediatra
03	Médico Plantonista
01	Médico Psiquiatra
06	Motorista
01	Nutricionista
01	Operador de Máquina
01	Pedagogo
13	Pedreiro
01	Psicóloga
02	Secretário Executivo
01	Supervisor de Esportes
04	Técnico de Enfermagem
01	Técnico de Segurança do Trabalho
03	Zelador
126	TOTALIZAÇÃO

Restinga, 01 de Fevereiro de 2019.

AMARILDO TOMÁS DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE RESTINGA

Estado de São Paulo

CNPJ: 45.318.581/0001-42

End: Rua Geraldo Veríssimo, 633 – Centro CEP. 14.430-000

Fones-Fax/Contato: (16) 3143-1172 / 3143-1600 Site: www.restinga.sp.gov.br

Anexo IV

Quadro de Empregos Públicos de Provimento em Comissão e Respectivos Salários

Nº. de Vagas	Nomenclatura da Função	FORMAS DE PROVIMENTO	REQUISITOS MÍNIMOS PARA O PROVIMENTO DO E/OU FUNÇÃO COMISSIONADA	Salário R\$
06	Assessor Especial de Gestão	Função Comissionada mediante nomeação instituída pelo Poder Executivo.	Ensino Médio ou Curso Técnico Completo.	R\$ 1.900,00
03	Assessor Especial de Gabinete	Função Comissionada mediante nomeação instituída pelo Poder Executivo.	Ensino Superior Completo e/ou habilitação OAB	R\$ 3.400,00
01	Diretor do Departamento Municipal de Administração e Assuntos Jurídicos	Função Comissionada mediante nomeação instituída pelo Poder Executivo.	Ensino Superior Completo c/ Habilitação - OAB	R\$ 3.400,00
01	Diretor do Departamento Municipal de Agricultura	Função Comissionada mediante nomeação instituída pelo Poder Executivo.	Ensino Médio ou Curso Técnico Completo.	R\$ 2.500,00
01	Diretor do Departamento Municipal de Meio Ambiente	Função Comissionada mediante nomeação instituída pelo Poder Executivo.	Ensino Médio ou Curso Técnico Completo.	R\$ 1.900,00
01	Diretor do Departamento Municipal de Assistência Social	Função Comissionada mediante nomeação instituída pelo Poder Executivo.	Ensino Médio ou Curso Técnico Completo.	R\$ 3.400,00
01	Assessor Especial do CRAAS	Função Comissionada mediante nomeação instituída pelo Poder Executivo.	Ensino Médio ou Curso Técnico Completo.	R\$ 2.500,00
01	Diretor do Departamento Municipal de Contabilidade	Função Comissionada mediante nomeação instituída pelo Poder Executivo.	Curso Técnico c/ Habilitação – CRC	R\$ 3.400,00
01	Diretor do Departamento Municipal de Finanças	Função Comissionada mediante nomeação instituída pelo Poder Executivo.	Ensino Médio ou Curso Técnico.	R\$ 3.400,00
01	Diretor Departamento Municipal de Tributos	Função Comissionada mediante nomeação instituída pelo Poder Executivo.	Ensino Médio ou Curso Técnico Completo.	R\$ 3.400,00
01	Diretor do Departamento Municipal de Educação e Cultura	Função Comissionada mediante nomeação instituída pelo Poder Executivo.	Ensino Médio ou Curso Técnico Completo.	R\$ 3.400,00
01	Supervisor de Ensino	Função Comissionada mediante nomeação instituída pelo Poder Executivo.	Licenciatura Plena em Pedagogia na área de Gestão Escolar e ter no mínimo 10 (dez) anos de efetivo exercício no Magistério Público, sendo 07 (sete) anos de exercício de docência e 03 (três) anos na Direção de experiência no Magistério do setor Público.	R\$ 3.400,00
02	Assessor Especial de Educação	Função Comissionada mediante nomeação instituída pelo Poder Executivo.	Ensino Médio ou Curso Técnico Completo.	R\$ 2.500,00
01	Diretor do Departamento Municipal de Esporte e Lazer	Função Comissionada mediante nomeação instituída pelo Poder Executivo.	Ensino Médio ou Curso Técnico Completo.	R\$ 3.400,00
02	Assessor Especial de Esporte	Função Comissionada mediante nomeação instituída pelo Poder Executivo.	Ensino Médio ou Curso Técnico Completo.	R\$ 2.500,00
01	Diretor do Departamento Municipal de Licitação e	Função Comissionada mediante nomeação	Ensino Médio ou Curso	R\$ 3.400,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE RESTINGA

Estado de São Paulo

CNPJ: 45.318.581/0001-42

End: Rua Geraldo Veríssimo, 633 – Centro CEP. 14.430-000

Fones-Fax/Contato: (16) 3143-1172 / 3143-1600 Site: www.restinga.sp.gov.br

	Contratos	instituída pelo Poder Executivo.	Técnico Completo.	
01	Diretor do Departamento Municipal de Obras	Função mediante instituição pelo Poder Executivo.	Ensino Médio ou Curso Técnico Completo.	R\$ 3.400,00
01	Diretor do Departamento Municipal de Saúde	Função mediante instituição pelo Poder Executivo.	Ensino Médio ou Curso Técnico Completo.	R\$ 3.400,00
03	Assessor Especial de Saúde	Função mediante instituição pelo Poder Executivo.	Ensino Médio ou Curso Técnico Completo.	R\$ 2.100,00
01	Diretor Departamento Municipal de Transportes	Função mediante instituição pelo Poder Executivo.	Ensino Médio ou Curso Técnico Completo.	R\$ 3.400,00
01	Diretor Departamento Municipal de Serviços Urbanos	Função mediante instituição pelo Poder Executivo.	Ensino Médio ou Curso Técnico Completo.	R\$ 3.400,00
01	Diretor Departamento Municipal de Arquivo Geral	Função mediante instituição pelo Poder Executivo.	Ensino Médio ou Curso Técnico Completo.	R\$ 1.900,00
01	Diretor Departamento Municipal de Planejamento e Gestão	Função mediante instituição pelo Poder Executivo.	Ensino Superior Completo	R\$ 3.400,00
01	Diretor do Departamento Municipal de Recursos Humanos	Função mediante instituição pelo Poder Executivo.	Ensino Médio ou Curso Técnico Completo	R\$ 3.400,00
01	Diretor do Departamento Municipal de Patrimônio	Função mediante instituição pelo Poder Executivo.	Ensino Médio ou Curso Técnico Completo	R\$ 3.400,00

Restinga, 01 de Fevereiro de 2019.

AMARILDO TOMÁS DO NASCIMENTO

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE RESTINGA

Estado de São Paulo

CNPJ: 45.318.581/0001-42

End: Rua Geraldo Veríssimo, 633 – Centro CEP. 14.430-000

Fones-Fax/Contato: (16) 3143-1172 / 3143-1600 Site: www.restinga.sp.gov.br

Anexo V **Quadro de Empregos Público Temporários**

Qde. De Empregos Públicos	Denominação do Emprego Público	Requisitos para Ingresso	Remuneração	Carga Horária
02	Assistente Social	Ensino Superior Completo	R\$2.100,00	30 horas semanais
01	Sociólogo	Ensino Superior Completo	R\$2.100,00	40 horas semanais
01	Pedagogo	Ensino Superior Completo	R\$2.100,00	40 horas semanais

Restinga, 01 de Fevereiro de 2019.

AMARILDO TOMÁS DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE RESTINGA

Estado de São Paulo

CNPJ: 45.318.581/0001-42

End: Rua Geraldo Veríssimo, 633 – Centro CEP. 14.430-000

Fones-Fax/Contato: (16) 3143-1172 / 3143-1600 Site: www.restinga.sp.gov.br

Anexo VI – Quadro Demonstrativo da Situação Anterior e da Situação Extinta, Criada e/ou alterada;

QUADRO FUNCIONAL ATUAL		QUADRO FUNCIONAL PRETENDIDO	
Nº. de Vagas	Nomenclatura da Função	Nº. de Vagas	Nova Nomenclatura da Função
01	Advogado Assist. Judiciária Gratuita		EXTINTO
04	Agente Administrativo	04	Agente Administrativo
20	Agente Comunitário de Saúde	20	Agente Comunitário de Saúde
02	Agente de Controle Vetores	04	Agente de Controle Vetores
02	Agente de Educação Escolar		EXTINTO
08	Agente de Serviços Escolares	05	Agente de Serviços Escolares
02	Agente Sanitário	02	Agente Sanitário
76	Ajudante de Serviços Gerais	52	Ajudante de Serviços Diversos
02	Almoxarifado	01	Almoxarife
04	Assistente Social	02	Assistente Social
01	Atendente de Saúde		EXTINTO
11	Atendente/Recepcionista	02	Atendente/Recepcionista
02	Auxiliar Biblioteca	02	Auxiliar Biblioteca
01	Auxiliar de Almoxarifado	01	Auxiliar de Almoxarifado
01	Auxiliar de Campo	01	Auxiliar de Campo
02	Auxiliar de Dentista	01	Auxiliar de Dentista
07	Auxiliar de Enfermagem	03	Auxiliar de Enfermagem
01	Auxiliar de Nutrição	02	Auxiliar de Nutrição
02	Contador	01	Contador
02	Coveiro	01	Coveiro
06	Cozinheira	03	Cozinheira
03	Cuidador		EXTINTO
07	Dentista	02	Dentista
01	Encarregado Cadastro e Tributação		EXTINTO
01	Encarregado de Frotas		EXTINTO
01	Encarregado de Máquinas	01	Encarregado de Máquinas
03	Encarregado de Secretaria	03	EXTINTO
01	Encarregado de Setor Pessoal	01	Encarregado de Setor Pessoal
01	Encarregado do Pátio		EXTINTO
01	Encarregado do Setor de Agricultura		EXTINTO
01	Encarregado do Setor de Engenharia	01	Engenheiro Civil
05	Enfermeira Padrão	04	Enfermeira Padrão
01	Engenheiro Agrônomo	01	Engenheiro Agrônomo
05	Escriturário	05	Escriturário
01	Farmacêutico		EXTINTO
05	Fiscal Municipal	02	Fiscal Municipal
04	Fisioterapeuta	03	Fisioterapeuta
04	Fonoaudióloga	01	Fonoaudióloga
02	Mecânico	02	Mecânico



PREFEITURA MUNICIPAL DE RESTINGA

Estado de São Paulo

CNPJ: 45.318.581/0001-42

End: Rua Geraldo Veríssimo, 633 – Centro CEP. 14.430-000

Fones-Fax/Contato: (16) 3143-1172 / 3143-1600 Site: www.restinga.sp.gov.br

02	Médico ESF		EXTINTO
08	Médico Especialista	03	Médico Especialista
01	Médico Ginecologista e Obstetra		EXTINTO
03	Médico Pediatra		EXTINTO
04	Médico Plantonista	01	Médico Plantonista
01	Médico Psiquiatra		EXTINTO
01	Médico Veterinário	01	Médico Veterinário
05	Monitor	05	Monitor
06	Monitor de Transporte/Alunos	10	Monitor de Transporte/Alunos
40	Motorista	34	Motorista
02	Nutricionista	01	Nutricionista
05	Operador de Máquina	04	Operador de Máquina
01	Pedagogo		EXTINTO
25	Pedreiro	12	Pedreiro
01	Procurador Jurídico	01	Procurador Jurídico
04	Psicóloga	03	Psicóloga
01	Secretário de Escola	01	Secretário de Escola
01	Secretário de Gabinete	01	Secretário de Gabinete
04	Secretário Executivo	02	Secretário Executivo I e II
01	Supervisor de Esportes		EXTINTO
09	Técnico de Enfermagem	05	Técnico de Enfermagem
01	Técnico de Segurança do Trabalho		EXTINTO
06	Zelador	03	Zelador

Restinga, 01 de Fevereiro de 2019.

AMARILDO TOMÁS DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE RESTINGA

Estado de São Paulo

CNPJ: 45.318.581/0001-42

End: Rua Geraldo Veríssimo, 633 – Centro CEP. 14.430-000

Fones-Fax/Contato: (16) 3143-1172 / 3143-1600 Site: www.restinga.sp.gov.br

ANEXO VII - ORGANOGRAMA

