



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO  
TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã – Fones (14) 3375-9500 – CEP 18935-000  
CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

**LEI COMPLEMENTAR nº 286, DE 21 DE MARÇO DE 2017.  
(atualizada até a LC nº 367, de 08.02.2023)**

ALTERA, ATUALIZA E CONSOLIDA A LEI  
COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 268, DE  
20 DE JULHO DE 2015.

**Artigo 1º.** – Fica Consolidada, alterada e atualizada a Lei  
Complementar nº 268, de 20 de julho de 2015 nos seguintes termos:

LEI COMPLEMENTAR Nº 268, DE 20 DE JULHO DE 2015  
\*(CONSOLIDADA).

Altera, Atualiza e Consolida a  
Estrutura Administrativa e do Quadro  
de Pessoal da PREFEITURA  
MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO  
DO TURVO, Estado de São Paulo, e  
dá outras providências.

**AFONSO NASCIMENTO NETO**, Prefeito Municipal de Espírito Santo  
do Turvo, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais conferidas por  
Lei, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprova e ELE sanciona e promulga a  
seguinte Lei Complementar:

**TÍTULO I**

**DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

**CAPÍTULO I**

**Dos Objetivos**

Art. 1º. A organização dos serviços que compõe a Prefeitura  
Municipal de Espírito Santo do Turvo, será regida pelas normas constantes desta  
Lei Complementar.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã – Fones (14) 3375-9500 – CEP 18935-000

CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

Art. 2º. O Município de Espírito Santo do Turvo, unidade territorial com autonomia política, administrativa e financeira, nos termos constantes da Constituição da República Federativa do Brasil, da Constituição do Estado de São Paulo e pela Lei Orgânica Municipal do Município de Espírito Santo do Turvo, através do Poder Executivo Municipal, tem como objetivo permanente, assegurar a população condições indispensáveis ao acesso a níveis crescente de progresso e bem estar e especificamente assegurar:

I – A prestação de serviços destinados a propiciar condições de bem estar e de interesse da população, diretamente ou sob a forma de concessão;

II – O incentivo às atividades econômicas geradoras de trabalho e renda, mediante investimentos públicos necessários à criação de condições de infraestrutura, indutora do maior aproveitamento das potencialidades econômicas do Município;

III – A manutenção, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, de programas de educação, em especial a de ensino fundamental, educação infantil e a educação em todos os níveis;

IV – A prestação dos serviços de atendimento à saúde da população, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado;

V – O desenvolvimento de ações de combate às causas de pobreza e de fatores de marginalização promovendo a integralização social da população de baixo poder aquisitivo;

VI – Desenvolvimento de programas de saneamento básico, resíduos sólidos, de construção de unidades habitacionais e melhoria das condições de moradia da população;

VII – A adoção do planejamento participativo, como método de integração e racionalidade das ações da administração municipal;

VIII – A implantação e manutenção de programas e ações voltadas para o atendimento aos direitos da criança, do adolescente e do idoso;

IX – A proteção às pessoas portadoras de deficiências ou de necessidades especiais;

X – A exploração racional dos recursos naturais do Município, ao menor custo ecológico, assegurando a proteção do meio ambiente e combate à poluição em qualquer de suas formas, preservando a flora, a fauna e os recursos hídricos e estimulando a recuperação das áreas degradadas;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã – Fones (14) 3375-9500 – CEP 18935-000

CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

XI – O desenvolvimento de ações que possibilitem o acesso à cultura e a preservação do patrimônio histórico.

Art. 3º. A Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Turvo terá por missão administrar com organização, transparência e eficiência os interesses da comunidade, visando proporcionar bem estar e qualidade de vida para a população com igualdade e dignidade.

## **CAPÍTULO II**

### **Dos Princípios Fundamentais**

Art. 4º. As atividades do Poder Executivo Municipal obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

I – Planejamento;

II – Organização;

III – Coordenação;

IV – Delegação de competência;

V – Controle.

Parágrafo 1º. O Poder Executivo adotará o Planejamento como método e instrumento de integração e racionalização de suas ações.

Parágrafo 2º. O objetivo social da organização é melhorar as condições de trabalho, permitindo uma operacionalização das ações de governo com o máximo de eficiência e com o mínimo de dispêndio e risco.

Parágrafo 3º. As atividades da Administração Municipal, assim como a elaboração e execução de planos e programas de governo serão objetos de permanente coordenação, em todos os níveis administrativos, com vistas a um rendimento ótimo.

Parágrafo 4º. A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez e objetividade aos processos de execução e decisão, assim como a transferência da responsabilidade executiva dos atos e fatos administrativos.

Parágrafo 5º. O controle compreenderá, principalmente:



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã – Fones (14) 3375-9500 – CEP 18935-000

CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

I – O acompanhamento pelos níveis de chefia e supervisão da execução dos programas, projetos e atividades e da observância das normas que regulam as atividades municipais;

II – A fiscalização da regularidade da aplicação dos recursos financeiros e da guarda do patrimônio municipal.

## **CAPÍTULO III**

### **Das Disposições Preliminares**

Art. 5º. Os empregados da Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Turvo obedecerão à classificação estabelecida nesta Lei Complementar.

Art. 6º. O regime jurídico único a ser adotado pela Administração Municipal de Espírito Santo do Turvo é o da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, ressalvados os cargos de provimento em comissão, que, por força da sua natureza jurídica, terão regime próprio de caráter administrativo vinculados à regras do direito administrativo público.

Art. 7º. O Plano de classificação de empregos aplica-se a todos empregados públicos municipais.

Art. 8º. A composição do quadro de pessoal, e a forma de salários dos empregados públicos da Prefeitura Municipal passam a ser as constantes da presente Lei Complementar.

Art. 9º. O serviço público centralizado do Executivo Municipal é integrado pelos seguintes quadros:

- I - Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo;
- II - Quadro dos Cargos em Comissão; e
- III - Funções Gratificadas.

Art. 10. Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I – Cargo Público: a posição instituída na organização do funcionalismo, criado por Lei, em número certo e com denominação própria, necessário ao desempenho de atribuições do serviço público, ao qual corresponde um vencimento;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO  
TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã - Fones (14) 3375-9500 - CEP 18935-000

CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

II – Funcionário Público: a pessoa legalmente investida em cargo público e regida pela Consolidação Das Leis do Trabalho ou Estatuto dos Funcionários Públicos do Município;

III – Emprego Público: a posição instituída na organização do quadro de pessoal, criado por Lei, em número certo, com a determinação própria e atribuições específicas cometidas a um emprego público;

IV – Empregado Público: a pessoa admitida no serviço público, em emprego, criado por lei, e regido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;

V – Servidor Público: a pessoa ocupante de um cargo ou emprego público, qualquer que seja a natureza do seu vínculo com a Administração Municipal;

VI - Quadro de Pessoal: é o conjunto de cargos ou empregos de provimento efetivo e comissionado dos profissionais que integram a estrutura administrativa funcional da Prefeitura Municipal;

VII – Referência: é o símbolo indicativo da classificação do emprego, identificada por letras e números;

VIII – Grau: é o valor fixado para cada referência e identificado por letras maiúsculas, em ordem alfabética, em progressão horizontal;

IX – Vencimento: é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei complementar;

X – Remuneração: é o vencimento do cargo de carreira, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei complementar.

XI - Escala de Vencimentos: é o quadro atualizado, composto de valores em moeda nacional, para as referências de vencimentos da classe;

XII – Enquadramento: é a atribuição de novo cargo, grupo, nível e referência ao servidor, levando-se em consideração o cargo atualmente ocupado;

XIII – Progressão: é a elevação do servidor público de seu padrão, para o imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence, observadas as normas estabelecidas nesta Lei Complementar e em regulamento específico;

XIV - Padrão de Vencimentos: é o conjunto de referência e grau que identifica o vencimento recebido pelo servidor público;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã - Fones (14) 3375-9500 - CEP 18935-000

CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

XV – Promoção: é a elevação do servidor público para a referência ou grau imediatamente superior aquela a que pertence no mesmo emprego; a promoção para outro emprego será feita sempre através de concurso público que comprove sua capacidade para o exercício das novas atribuições;

XVI – Interstício: é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor público se habilite à progressão e à promoção;

XVII - Descrição de Emprego: compreende a identificação, características, denominação, atribuições e requisitos exigidos para o seu provimento;

XVIII – Requisitos: são condições mínimas pré-estabelecidas na Descrição de Empregos para enquadramento, ingresso, ascensão e acesso.

### **CAPÍTULO IV**

#### **Do Quadro Geral de Pessoal**

Art. 11. O quadro geral de pessoal compõe-se das seguintes partes:

I – Parte permanente – composta de empregos permanentes a serem preenchidos por empregos/cargos públicos, regidos pela CLT.

II – Parte temporária ou suplementar – composta de empregados públicos temporários, preenchida nos termos do artigo 37, inciso IX, da Constituição da República Federativa do Brasil, Lei Orgânica do Município de Espírito Santo do Turvo e Legislação Complementar Municipal.

III – Empregos em comissão, nos termos da seção seguinte desta lei complementar.

#### **Seção I**

#### **Dos Empregos em Comissão**

Art. 12. Ficam criados os empregos em comissão constantes do Anexo I, que faz parte integrante desta Lei Complementar.

Art. 13. Os empregos em comissão são de livre preenchimento (contratação) e de dispensa (demissão), pelo Prefeito Municipal, independente de qualquer processo seletivo respeitado as condições e requisitos exigidos para cada emprego e demais disposições legais exigentes, exercendo funções de confiança, sendo demissíveis “ad nutum”.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã – Fones (14) 3375-9500 – CEP 18935-000

CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

Art. 14. Todo empregado público que vier a ocupar empregos em comissão terá resguardado seu direito de retornar ao seu emprego permanente de origem, com a referência deste, se desligado, voluntariamente ou não, independente do motivo, deixando de perceber a diferença da referência do seu emprego permanente para o emprego em comissão.

### **Seção II**

#### **Do Emprego Permanente**

Art. 15. Ficam criados os empregos permanentes constantes do Anexo II, que faz parte integrante desta Lei Complementar.

Art. 16. Os empregos permanentes constantes do Anexo II serão preenchidos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

Parágrafo 1º. Os critérios, requisitos e demais normas, disciplinadores do concurso público, serão regulamentadas por Decreto do Prefeito Municipal antes da expedição de Edital de abertura das inscrições, obedecidas as legislações vigentes.

Parágrafo 2º. Os empregos e funções públicas são acessíveis a todos que preencherem os requisitos estabelecidos em lei e no decreto previsto no parágrafo anterior.

Parágrafo 3º. A investidura em emprego público dependerá de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvadas as contratações para emprego em comissão, declarado em lei de livre contratação e demissão “ad nutum”.

Parágrafo 4º. O prazo de validade do concurso público será de até 02 (dois) anos, prorrogável uma vez, por igual período.

Parágrafo 5º. Durante o prazo previsto no edital de convocação, aquele aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos serão convocados com prioridade sobre novos concursados para assumir o emprego, na carreira.

Parágrafo 6º. Do total de vagas aos cargos que vierem a ser oferecidos durante o prazo de validade deste Concurso Público, 5% (cinco por cento) serão reservadas aos portadores de necessidades especiais, desde que a deficiência não seja incompatível ao exercício do cargo, nos termos do artigo 37, VIII, da Constituição Federal.





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã – Fones (14) 3375-9500 – CEP 18935-000

CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

Art. 17. Os empregos temporários previstos no inciso II do artigo 11 desta Lei Complementar serão preenchidos mediante Processo Seletivo ou Concurso Público, ressalvados os de livre nomeação e exoneração.

Art. 18. Independentemente da classificação e número de empregos criados no Anexo II, integrante do artigo 11, desta Lei Complementar, o Prefeito Municipal poderá contratar o número de empregados necessários para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público do município.

*Declarado a modulação de efeitos para o artigo 18 pela ADI TJ/SP nº 2183790-60.2017.8.26.0000, determinado o prazo máximo de 12 (doze) meses para contratações temporárias.*

Parágrafo 1º. Para os efeitos deste artigo, considerar-se-á excepcional interesse público do município:

I – Calamidade pública;

II – Serviços de natureza urgente e temporária;

*•Inciso II declarado inconstitucional pela ADI TJ/SP nº 2183790-60.2017.8.26.0000*

III – Situações emergenciais;

*•Inciso III declarado inconstitucional pela ADI TJ/SP nº 2183790-60.2017.8.26.0000*

IV – Campanhas preventivas para garantia da saúde pública;

*•Inciso IV declarado inconstitucional pela ADI TJ/SP nº 2183790-60.2017.8.26.0000*

V – Implantação ou instalação de novas unidades municipais ou novos serviços à comunidade;

*•Inciso V declarado inconstitucional pela ADI TJ/SP nº 2183790-60.2017.8.26.0000*

VI – Substituições em licença / afastamentos ou outros casos;

*•Inciso VI declarado inconstitucional pela ADI TJ/SP nº 2183790-60.2017.8.26.0000*

VII – Contratações em casos de: vacância, aposentadoria, morte e outros casos em que a ausência do empregado possa causar prejuízos aos serviços e ou aos munícipes e ou a administração;

*•Inciso VII declarado inconstitucional pela ADI TJ/SP nº 2183790-60.2017.8.26.0000*

VIII – A execução de serviços absolutamente transitórios e de necessidades esporádicas;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO  
TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã – Fones (14) 3375-9500 – CEP 18935-000  
CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

•*Inciso VIII declarado inconstitucional pela ADI TJ/SP nº 2183790-60.2017.8.26.0000*

IX – Execução direta de obra determinada.

•*Inciso IX declarado inconstitucional pela ADI TJ/SP nº 2183790-60.2017.8.26.0000*

Art. 19. A contratação temporária será disciplinada por lei específica que regulará a matéria.

**TÍTULO II  
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**CAPÍTULO I  
DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA**

Art. 20. A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Turvo, Estado de São Paulo, será regida pelas normas constantes desta Lei Complementar e será composta dos seguintes órgãos diretamente subordinados ao chefe do Poder Executivo:

**I – ORGÃOS COLEGIADOS**

a) Conselhos Municipais.

**II – ORGÃOS DE COLABORAÇÃO COM O GOVERNO FEDERAL**

- a) Junta do Serviço Militar;
- b) Unidade Municipal de Cadastro – ITR;
- c) Unidade Emissão de CTPS.

**III - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO**

- a) Procuradoria Jurídica;
- b) Chefia de Gabinete;
- c) Sistema de Controle Interno;
- d) Assessoria de Comunicação.

**IV – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA**

a) Secretaria Municipal de Saúde;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã – Fones (14) 3375-9500 – CEP 18935-000

CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

- b) Secretaria Municipal de Assistência Social;
- c) Secretaria Municipal de Educação;
- d) Secretaria Municipal de Gestão e Patrimônio;
- e) Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento;
- f) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- g) Secretaria Municipal de Planejamento Urbano;
- h) Secretaria Municipal da Juventude, Cidadania e Turismo;
  - Alínea com redação dada pela Lei Complementar nº 316, de 18.09.2019.
- i) Secretaria Municipal do Meio Ambiente;
- j) Secretaria Municipal de Planejamento em Gestão.
  - Alínea com redação dada pela Lei Complementar nº 349, de 06.04.2022.

### **V – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**

- a) Diretoria Municipal de Serviços Urbanos;
- b) Diretoria Municipal de Obras e Serviços Rurais;
- c) Diretoria Municipal de Administração;
- d) Diretoria Municipal de Recursos Humanos;
- e) Diretoria Municipal para a Expansão e Diversidade Cultural;
- f) Diretoria Municipal de Proteção e Defesa Civil.

***Redação dada ao inciso V pela Lei Complementar Municipal nº 282, de 20 de fevereiro de 2017.***

- g) Diretoria Municipal de Transportes;
  - Alínea com redação dada pela Lei Complementar nº 349, de 06.04.2022.
- h) Diretoria Municipal de Saúde;
  - Alínea com redação dada pela Lei Complementar nº 349, de 06.04.2022.
- i) Diretoria Municipal de Licitações;
  - Alínea com redação dada pela Lei Complementar nº 349, de 06.04.2022.
- j) Diretoria Municipal de Tributos.
  - Alínea com redação dada pela Lei Complementar nº 349, de 06.04.2022.

## **CAPÍTULO II**

### **DA ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS**

Art. 21. Os Órgãos da Administração terão as seguintes subdivisões:

#### **I – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO**

- a) PROCURADORIA JURÍDICA;
- b) CHEFIA DE GABINETE;
- c) SISTEMA CONTROLE INTERNO;
- d) ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã – Fones (14) 3375-9500 – CEP 18935-000  
CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

### **II – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA**

#### **a) SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE**

- 1) Departamento de Saúde;
- 2) Departamento de Vigilância Sanitária;
- 3) Departamento de Centro Reabilitação e de Apoio aos Portadores de Necessidades Especiais;
- 4) Departamento de Apoio Logístico e Administrativo;
- 5) Departamento da Saúde da Família / Agentes Comunitários;
- 6) Departamento de Saúde Bucal.

#### **b) SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

- 1) Departamento de Projetos Sociais;
- 2) Departamento de Coordenação do CRAS;
- 3) Departamento de Convivência ao Idoso;
- 4) Departamento de Apoio a Infância e a Adolescência.

#### **c) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

- 1) Departamento de Administração Escolar;
- 2) Departamento de Transporte Escolar;
- 3) Departamento de Administração Pedagógica;
- 4) Departamento de Educação;
- 5) Diretoria de Coordenação Pedagógica;
  - Item 5 incluído pela Lei Complementar nº 349, de 06.04.2022.
- 6) Diretoria Municipal de Alimentação.
  - Item 6 incluído pela Lei Complementar nº 367, de 08.02.2023.

#### **d) SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PATRIMÔNIO**

- 1) Departamento de Licitação;
  - Item revogado pela Lei Complementar nº 349, de 06.04.2022
- 2) Departamento de Compras;
- 3) Departamento de Patrimônio, Arquivos Ativos e Inativos.

#### **e) SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA e ABASTECIMENTO**

- 1) Departamento de Agricultura, Abastecimento e Pecuária;
- 2) Departamento de Patrulha Rural.

#### **f) SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã – Fones (14) 3375-9500 – CEP 18935-000

CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

- 1) Departamento de Feiras Livres, Comércio e Indústrias;
- 2) Departamento de Trabalho, Emprego e Renda;
- 3) Departamento do Banco do Povo.

### g) SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO

- 1) Departamento de Preservação e Manutenção do Patrimônio Público;
- 2) Departamento de Trânsito;
- 3) Departamento de Almoarifado;
- 4) Departamento de Obras Públicas;
- 5) Departamento de Transporte e Manutenção.

**Redação dada à alínea g pela Lei Complementar Municipal nº 282, de 20 de fevereiro de 2017.**

- **Item revogado pela Lei Complementar nº 349, de 06.04.2022**

### h) SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE, CIDADANIA e TURISMO

**Alínea com redação dada pela Lei Complementar nº 316, de 18.09.2019.**

- 1) Departamento de Esportes, Eventos e Lazer;
- 2) Departamento de Ações para a Juventude e Cidadania;
- 3) Departamento de Oficinas Artesanais.

### i) SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE

- 1) Departamento de Meio Ambiente;
- 2) Departamento de Viveiro, Mudas e Arborização Urbana e Horta

Municipal.

## III – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

### a) DIRETORIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS

- 1) Departamento de Limpeza Pública;
- 2) Departamento de Serviços Urbanos.

### b) DIRETORIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS RURAIS

- 1) Departamento de Manutenção de Estradas Rurais Municipais;
- 2) Departamento de Obras e Serviços Rurais.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã – Fones (14) 3375-9500 – CEP 18935-000

CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

### c) DIRETORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 1) Departamento de Tesouraria e Conciliação Bancária;
- 2) Departamento de Tributos;
  - Item revogado pela Lei Complementar nº 349, de 06.04.2022
- 3)
- 4) Departamento de Fiscalização;
- 5) Departamento de Contabilidade;
- 6) Departamento de Prestação de Contas;
- 7) Departamento de Projetos e Convênios Governamentais;
- 8) Departamento de Processamento de Dados.

### d) DIRETORIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

- 1) Departamento de Recursos Humanos;
- 2) Departamento de Expediente / Protocolo.

### e) DIRETORIA MUNICIPAL PARA A EXPANSÃO E DIVERSIDADE CULTURAL

- 1) Departamento de Desenvolvimento de Talentos;
- 2) Departamento de Cultura e Turismo;

### f) DIRETORIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL

- 1) Departamento de Prevenção de Desastres Naturais;
- 2) Departamento de Proteção às Vítimas de Desastres.

*Alínea f incluída pela Lei Complementar Municipal nº 282, de 20 de fevereiro de 2017.*

### g) DIRETORIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES;

- Alínea com redação dada pela Lei Complementar nº 349, de 06.04.2022.

### h) DIRETORIA MUNICIPAL DE SAÚDE;

- Alínea com redação dada pela Lei Complementar nº 349, de 06.04.2022.

### i) DIRETORIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES;

- Alínea com redação dada pela Lei Complementar nº 349, de 06.04.2022.

### j) DIRETORIA MUNICIPAL DE TRIBUTOS.

- Alínea com redação dada pela Lei Complementar nº 349, de 06.04.2022.

## **CAPÍTULO III**

### **DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã – Fones (14) 3375-9500 – CEP 18935-000  
CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

## **SEÇÃO I**

### **DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS**

Art. 22. A composição e finalidades dos Conselhos Municipais estão estabelecidas em suas legislações específicas e seu funcionamento regulado em regimento próprio.

## **SEÇÃO II**

### **DOS ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM O GOVERNO FEDERAL**

#### **SUBSEÇÃO I**

##### **Da Junta do Serviço Militar**

Art. 23. A Junta do Serviço Militar é o órgão representativo da unidade do Governo Federal ao qual compete o atendimento aos munícipes relativo ao serviço militar.

Paragrafo 1º - A Junta do Serviço Militar rege-se por legislação específica do Governo Federal, sob a responsabilidade do Prefeito, que designará um servidor de seu quadro de pessoal efetivo, para sua execução e controle.

Paragrafo 2º - Os empregados públicos municipais, ocupante de emprego de provimento permanente, que forem designados para responderem, cumulativamente, pelos serviços da Junta Militar, sem prejuízo das atribuições de seu emprego, farão jus a uma gratificação mensal de 05 (cinco) Unidades Fiscais do Município (UFM), enquanto exercerem a referidas funções, sem direito a incorporação, a qualquer título que seja.

#### **SUBSEÇÃO II**

##### **Da Unidade Municipal de Cadastro Rural**

Art. 24. A Unidade Municipal de Cadastro é o órgão que presta assistência aos contribuintes do Imposto Territorial Rural – ITR.

Parágrafo 1º. A Unidade Municipal de Cadastro rege-se por legislação específica do Governo Federal / Secretaria de Receita Federal do Brasil, sob a responsabilidade do Prefeito, que designará um servidor de seu quadro de pessoal efetivo, para sua execução e controle.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã – Fones (14) 3375-9500 – CEP 18935-000

CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

Parágrafo 2º. Os empregados públicos municipais, ocupante de emprego de provimento permanente, que forem designados para responderem, cumulativamente, pelos serviços da Unidade Municipal de Cadastro, sem prejuízo das atribuições de seu emprego, farão jus a uma gratificação mensal de 05 (cinco) Unidades Fiscais do Município (UFM), enquanto exercerem a referidas funções, sem direito a incorporação, a qualquer título que seja.

## **SUBSEÇÃO III**

### **Da Unidade Municipal de Emissão CTPS**

Art. 25. A Unidade Municipal de Emissão de CTPS é o órgão responsável pela emissão de Carteira de Trabalho da Previdência Social - CTPS.

Parágrafo 1º. A Unidade Municipal de Emissão de CTPS rege-se por legislação específica do Governo Federal / Ministério do Trabalho e Emprego, mediante Acordo de Cooperação Técnica a ser celebrado pelas Unidades Regionais de Trabalho e Emprego com órgãos e entidades da administração direta e indireta, no âmbito municipal, pelo período de 04 (quatro) anos, podendo ser prorrogado ou modificado, por meio de aditamentos, sob a responsabilidade do Prefeito, que designará no mínimo 03 (três) servidores de seu quadro de pessoal efetivo, para sua execução e controle.

•Redação dada ao parágrafo 1º do artigo 25, pela Lei Complementar Municipal nº 313, de 12 de junho de 2019.

Parágrafo 2º. Os empregados públicos municipais, ocupante de emprego de provimento permanente, que forem designados para responderem, cumulativamente, pelos serviços da Unidade Municipal de Emissão de CTPS, sem prejuízo das atribuições de seu emprego, farão jus a uma gratificação mensal de 05 (cinco) Unidades Fiscais do Município (UFM), enquanto exercerem a referidas funções, sem direito a incorporação, a qualquer título que seja.

## **SEÇÃO III**

### **DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO**

#### **SUBSEÇÃO I**

##### **DA CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO**

Art. 26. A Chefia de Gabinete do Prefeito compete:





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã – Fones (14) 3375-9500 – CEP 18935-000

CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

I – Assistir ao Chefe do Poder Executivo em suas relações político-administrativas com os outros Poderes, municipais, órgãos e entidades públicas ou privadas e associações de classe;

II – Atender ou fazer atender as pessoas que procuram a administração municipal;

III – Recepcionar os visitantes;

IV – Colaborar nas atividades de relações públicas do município;

V – Coordenar os compromissos oficiais do Prefeito;

VI – Orientar as associações e entidades representativas da sociedade;

VII – Planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à pasta, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da administração municipal;

VIII – Supervisionar, coordenar e controlar as atividades das macro-áreas; administrativas, recursos humanos, financeira, contábil, planejamento, educação, saúde, assistência social, obras e serviços públicos, desenvolvimento econômico e meio ambiente, em consonância com as políticas, diretrizes e metas estabelecidas pelo Prefeito Municipal, bem como assessorar o Prefeito no âmbito de sua competência.

Parágrafo Único. A Chefia do Gabinete do Prefeito será composta por:

I - 01 (um) Chefe de Gabinete de livre nomeação do Executivo.

### **SUBSEÇÃO II**

#### **DA PROCURADORIA JURÍDICA MUNICIPAL**

Art. 27. Compete à Procuradoria Jurídica Municipal:

I - Representar o Município judicialmente e extrajudicialmente;

II - Exercer as atividades de consultoria e assessoramento ao Poder Executivo;

III - Propor ação direta de inconstitucionalidade, mediante expressa autorização do Prefeito Municipal;

IV - Propor ação civil pública;

V - Proceder exclusivamente à cobrança judicial e administrativa da dívida ativa;

VI - Apreciar os atos técnico-legislativos elaborados pela administração municipal;

VII - Editar súmulas de uniformização administrativa;

VIII - Elaborar pareceres normativos administrativos a todas as Secretarias Municipais;

IX - Receber e apurar denúncias relativas ao desempenho dos servidores públicos municipais;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã - Fones (14) 3375-9500 - CEP 18935-000

CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

X - Aplicar, após decisão do Chefe do Poder Executivo, sanções previstas em lei aos servidores públicos municipais, com exceção da pena de demissão;

XI - Promover, de ofício ou por meio de provocação os processos administrativos disciplinares, bem como sua revisão;

XII - Elaborar estudos sobre comportamento ético do funcionalismo público municipal, não tipificado como infração disciplinar, para fins de normatização;

XIII - Oferecer consultoria aos secretários municipais, sobre os procedimentos a serem adotados em casos de infração disciplinar ou ética;

XIV - Propor alterações à Legislação Municipal;

XV - Opinar sobre a confirmação dos servidores públicos em estágio probatório;

XVI - Propor procedimentos e rotinas administrativas, com vistas à obtenção de maior eficiência e segurança do serviço público;

XVII - Apoiar a Comissão de Estágio Probatório na avaliação de desempenho dos servidores públicos;

XVIII - Executar outras atividades correlatas e as determinadas pelo Prefeito;

XIX - Assessorar o Prefeito nos atos relativos à desapropriação, aquisição e alienação de bens imóveis e nos contratos em geral;

XX - Participar de sindicâncias e processos administrativos e dar-lhes a orientação jurídica conveniente;

XXI - Assessorar o Prefeito em quaisquer outras matérias de sua competência e outras atribuições fixadas em regulamento.

Parágrafo Único. A Procuradoria Jurídica Municipal será composta por:

I - 02 (dois) Procuradores Jurídicos Municipais aprovados em concurso público, devidamente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

### **SUBSEÇÃO III - DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO**

Art. 28. À Assessoria de Comunicação compete:

I - Planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Imprensa escrita e falada;

II - Organizar e manter atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento da legislação de informação;

III - Estabelecer política e diretrizes do governo municipal relativamente à divulgação dos atos administrativos buscando a transparência das medidas e realizações do Executivo;

IV - Fiscalizar o cumprimento de normas técnicas e padrões de proteção e melhoria da comunicação com os munícipes;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã - Fones (14) 3375-9500 - CEP 18935-000

CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

V – Organizar os eventos patrocinados pelo Executivo e recepcionar as autoridades presentes aos acontecimentos programados pelo Executivo e Secretários Municipais;

VI – Trabalhar em consonância com os Secretários e Diretores Municipais, buscando minimizar os custos de divulgação e de prestação de contas dos atos do Executivo em função da transparência pública;

VII – Administrar e preparar todas as informações do Executivo para a imprensa e população, com transparência e em forma de informativo dos acontecimentos públicos e políticos do município;

VIII – Coordenar juntamente com o Chefe de Gabinete as reuniões, eventos e recebimentos de autoridades no município;

IX – Assessorar o Prefeito em matérias de sua competência;

X – Exercer outras atividades relacionadas com a sua profissão;

XI - Fazer publicar pelos meios de comunicação os atos oficiais do Poder Executivo;

XII - Divulgar as atividades do Poder Executivo;

XIII - Organizar entrevistas;

XIV - Organizar e manter atualizado o arquivo de matérias de interesse do Município;

XV - Organizar e manter atualizado o acervo de vídeos e fotografias de interesse do Município;

XVI – Organizar o cerimonial do Prefeito;

XVII - Programar solenidades, expedir convites e anotar todas as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas;

XVIII – Organizar conferências e debates;

XIX – Elaborar Informativos Periódicos.

Parágrafo Único. A Assessoria de Comunicação será composta por:

I - 01 (um) Assessor de Comunicação de livre nomeação do Chefe do Poder Executivo nos termos da legislação Municipal.

### **SUBSEÇÃO IV – DO CONTROLE INTERNO**

Art. 29. Compete ao Sistema de Controle Interno:

I – Avaliar, no mínimo por exercício financeiro, o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e os orçamentos do Município;

II – Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã - Fones (14) 3375-9500 - CEP 18935-000

CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

III – Exercer o controle sobre o deferimento de vantagens e a forma de calcular qualquer parte integrante da remuneração, vencimento ou salário de seus membros ou empregados públicos efetivos, comissionados e de confiança;

IV – Colaborar e controlar o alcance do atingimento das metas fiscais de resultados primário e nominal;

V - Colaborar e controlar o alcance do atingimento das metas físicas das ações de governo e os resultados dos programas de governo através dos indicadores de desempenho indicados no plano plurianual, quanto à eficácia, a eficiência e a efetividade da gestão nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Municipal;

VI - Comprovar a legitimidade dos atos de gestão;

VII - Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

VIII – Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar;

IX – Supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da LC nº 101/2000;

X – Tomar as providências indicadas pelo Poder Executivo, conforme o disposto no art. 31 da LC nº 101/2000, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;

XI – Efetuar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições da LC nº 101/2000;

XII – Realizar o controle sobre o cumprimento do limite de gastos totais do executivo, inclusive no que se refere ao alcance das metas fiscais, nos termos da Constituição Federal e da LC nº 101/2000, informando-o sobre a necessidade de providências;

XIII – Cientificar as autoridades responsáveis e ao Gabinete do Prefeito por Órgão Central do Sistema de Controle Interno quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração Municipal;

XIV - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

Parágrafo Único. O Sistema de Controle Interno será composto por:

I - 01 (um) Controlador Interno designado pelo Chefe do Poder Executivo.

### **SEÇÃO III**

#### **DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA**

##### **SUBSEÇÃO I**

##### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

Art. 30. Compete à Secretaria Municipal de Saúde:



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã - Fones (14) 3375-9500 - CEP 18935-000

CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

I – Planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Secretaria Municipal, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração, vinculados a Saúde;

II – Organizar e manter atualizados os arquivos de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria Municipal;

III – Promover as atividades de assistência médica – odontológica - hospitalar aos munícipes, diretamente ou por convênio;

IV – Prestar assistência médico-ambulatorial, bem como prestar assistência médica e paramédica a pacientes portadores de moléstias de concepção psicossomáticas;

V – Proceder às ações higiênico-sanitárias, bem como controle sobre todas as modalidades de ações que possam nele interferir, exercendo especialmente, as atribuições de polícia sanitária, executando as atividades de inspeção e fiscalização, de acordo com a legislação federal, estadual e municipal vigente;

VI – Promover o levantamento dos problemas de saúde da população do Município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;

VII – Manter estreita coordenação com os órgãos e entidades de saúde estadual e federal, visando ao atendimento dos serviços de assistência médico-social e de defesa sanitária no Município;

VIII – Executar programas de assistência médica-odontológica a escolares;

IX – Providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde fora do Município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes ou não dispuser de estrutura necessária para os procedimentos;

X – Promover campanhas de saúde junto à população local;

XI – Promover a vacinação em massa da população local em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos;

XII – Administrar a Unidade Básica de Saúde, proporcionando-lhe os meios necessários ao perfeito atendimento às necessidades da população;

XIII – Assessorar o Prefeito em matérias de sua competência.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Saúde será composta por:

I - 01 (um) Secretário de livre nomeação do Chefe do Executivo.

### **SUBSEÇÃO II**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Art. 31. Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social:



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã - Fones (14) 3375-9500 - CEP 18935-000

CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

I – Planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Secretaria Municipal, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração, vinculados à Assistência Social;

II - Organizar e manter atualizados os arquivos de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria Municipal;

III - Dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à Promoção e Assistência Social;

IV – Receber necessitados que procurem a Prefeitura em busca de ajuda individual, orientando-os e dando a solução cabível;

V – Conceder auxílio em caso de pobreza extrema ou outras emergências, quando assim for devidamente comprovado;

VI – Promover a realização de cursos profissionalizantes de preparação e especialização de mão-de-obra necessária às atividades econômicas do Município;

VII – Dar assistência ao menor abandonado, solicitando a colaboração dos órgãos e entidades estaduais e federais que cuidam especificamente do problema;

VIII – Pronunciar-se sobre as solicitações de entidades assistenciais do município, relativas a subvenções ou auxílios, controlando sua aplicação, quando concedidos;

IX – Dar assistência ao idoso, solicitando colaboração de órgãos e entidades que cuidam especificamente do problema;

X – Estimular e orientar a formação de diferentes modalidades de organização comunitária para atuar no campo de promoção social;

XI – Estabelecer política e diretrizes do governo municipal relativamente ao desenvolvimento da infância do município;

XII – Assessorar o Prefeito em matérias de sua competência.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Assistência Social será composta por:

I - 01 (um) Secretário de livre nomeação do Chefe do Executivo

### **SUBSEÇÃO III**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Art. 32. Compete à Secretaria Municipal de Educação:

I – Planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Secretaria Municipal de Educação;

II – Organizar e manter atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria Municipal;

III – Promover a manutenção dos estabelecimentos de ensino, bem como exercer sua coordenação e controle, proporcionando-lhes os recursos





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã - Fones (14) 3375-9500 - CEP 18935-000

CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

técnicos, pedagógicos e administrativos indispensáveis à boa execução das atividades neles desenvolvidas;

IV – Proporcionar ao estudante a orientação necessária para o desenvolvimento de suas potencialidades, fornecendo-lhes material pedagógico e escolar, transporte e alimentação;

V – Orientar, acompanhar e avaliar o trabalho dos profissionais da rede municipal de ensino, bem como controlar o cumprimento da legislação escolar;

VI – Elaborar os planos municipais de educação de longa, média e curta duração, em consonância com as normas e critérios do planejamento nacional de educação e dos planos estaduais;

VII – Executar convênios com o Estado e a União, no sentido de definir uma política de ação na prestação do ensino fundamental, tornando mais eficaz à aplicação dos recursos públicos destinados à educação;

VIII – Realizar anualmente, o levantamento da população em idade escolar, procedendo a sua chamada para a matrícula;

IX – Promover campanhas junto à comunidade no sentido de incentivar a frequência dos alunos à escola;

X – Desenvolver programas de orientação pedagógica, objetivando aperfeiçoar o professor municipal dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade do ensino;

XI – Combater a evasão e todas as formas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento ao ensino e de assistência ao aluno;

XII – Assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Educação será composta por:

I - 01 (um) Secretário (a) de livre nomeação do Chefe do Executivo.

### **DA DIRETORIA MUNICIPAL PEDAGÓGICA**

Art. 32-A. À Diretoria Municipal Pedagógica compete:

I - Coordenar, planejar e acompanhar, junto com a equipe pedagógica e a Secretaria Municipal de Educação, a execução do Projeto Político Pedagógico, da Unidade Educativa;

II - Implantar e implementar o processo de organização de ensino e avaliar os seus resultados;

III - Participar, junto com a Equipe Pedagógica, do planejamento e execução das reuniões pedagógicas, conselhos de classe, reuniões de pais, e outras atividades da Unidade Educativa;

IV - Dinamizar o processo ensino aprendizagem, incentivando as experiências da Unidade Educativa;





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã – Fones (14) 3375-9500 – CEP 18935-000

CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

V - Zelar pelo cumprimento da função social da escola, dinamizando o processo de matrícula, o acesso e a permanência de todos os alunos na Unidade Escolar respectiva;

VI - Articular a Unidade Educativa com os demais organismos da comunidade;

VII - Administrar o cotidiano Escolar no que tange à aprendizagem e a qualidade de ensino;

VIII - Acompanhar o processo ensino aprendizagem, através do índices de aprovação, evasão e repetência;

IX - Informar oficialmente a Secretaria Municipal de Educação, dificuldades no gerenciamento da Unidade Educativa, bem como solicitar providências no sentido de supri-las;

X - Contribuir junto com a comunidade educativa, na valorização do espaço escolar, bem como na sua conservação;

XI - Acompanhar o trabalho de todos os funcionários da Unidade Educativa, no sentido de atender às necessidades dos alunos;

XII - Buscar em conjunto com a Equipe Pedagógica, Professores e Pais, a solução dos problemas referentes à aprendizagem dos alunos;

XIII - Solucionar problemas administrativos e pedagógicos de forma conjunta com a Secretaria Municipal de Educação;

XIV - Coordenar o processo educacional na área administrativa e no encaminhamento pedagógico;

XV - Colaborar nas questões individuais e coletivas, que exijam respostas imediatas nos problemas de disciplinas de alunos, professores e funcionários;

XVI - Buscar soluções alternativas e criativas para os problemas específicos da Unidade Educativa, em relação à convivência humana, espaço físico, segurança, evasão, repetência, etc.;

XVII - Estimular, participar de cursos, seminários, encontros, reuniões e outros, buscando a fundamentação, atualização e redimensionamento de sua função;

XVIII - Viabilizar o acesso e a permanência dos alunos em idade escolar, inclusive os portadores de deficiências;

XIX - Aplicar normas, procedimentos e medidas administrativas e pedagógicas emanadas da Secretaria Municipal de Educação e do Conselho Municipal de Educação;

XX - Cumprir e fazer cumprir as determinações legais estabelecidas pelos órgãos competentes, bem como, comunicar ao Departamento de Educação Fundamental, as irregularidades da Unidade Educativa, buscando medidas saneadoras;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã – Fones (14) 3375-9500 – CEP 18935-000

CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

XXI - Coordenar e manter o fluxo de informações entre a Unidade Educativa e a Secretaria Municipal de Educação;

XXII - Propor e discutir alternativas, objetivando a redução dos índices de evasão e repetência, consolidando a função social da escola;

XXIII - Desenvolver o trabalho de direção, considerando a ética profissional;

XXIV - Realizar outras atividades correlatas com a função.

Parágrafo Único. A Diretoria Municipal Pedagógica será composto por:

I - 01 (um) Diretor de livre nomeação do Chefe do Executivo.

- **Artigo 32-A incluído pela Lei Complementar nº 349, de 06.04.2022.**

### **DA DIRETORIA MUNICIPAL DE ALIMENTAÇÃO**

Art. 32 – B. À Diretoria Municipal de Alimentação compete:

I - assegurar o emprego de alimentação saudável e adequada, compreendendo o uso de alimentos variados e seguros aos alunos matriculados na rede direta e indireta do Município;

II - contribuir para a melhoria da alimentação dos alunos, mediante programas de educação alimentar e nutricional, visando o desenvolvimento de práticas saudáveis de vida;

III - planejar, organizar, coordenar, executar, controlar e fiscalizar as atividades relativas ao abastecimento de gêneros alimentícios, afetas à alimentação dos alunos;

IV - zelar pela segurança alimentar e nutricional, por meio de ações educativas desenvolvidas conjuntamente com o quadro de nutricionista e equipes das unidades educacionais, órgãos intermediários e centrais da Secretaria Municipal de Educação;

V - cooperar para o fomento da produção da agricultura familiar, privilegiando opções agroecológicas e orgânicas, nos termos da lei;

VI - subsidiar tecnicamente os órgãos da Administração Pública encarregados de processar as licitações públicas e demais modalidades de compra de produtos/gêneros utilizados na alimentação escolar;

VII – auxiliar as demais Secretarias Municipais nos assuntos que lhe forem pertinentes, seja em forma de planejamento ou em execução dos serviços;

VIII - coordenar as atividades de administração municipal em relação às questões alimentares;

IX - coordenar a formulação de planos, projetos e programas relativos à área de alimentação;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã – Fones (14) 3375-9500 – CEP 18935-000

CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

X - coordenar e acompanhar os programas de alimentação, inclusive sua logística de distribuição;

XI - coordenar a atuação em regime de colaboração com os demais setores e Secretarias Municipais, para solução dos problemas relacionados à sua área de atuação;

XII - coordenar a manutenção do controle, com registros da entrada e saída de materiais de consumo e bens duráveis;

XIII - exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Parágrafo Único. A Diretoria Municipal de Alimentação será composto por:

I - 01 (um) Diretor de livre nomeação do Chefe do Executivo.

- Artigo 32-B incluído pela Lei Complementar nº 367, de 08.02.2023.

### **SUBSEÇÃO IV**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PATRIMÔNIO**

Art. 33. Compete à Secretaria Municipal de Gestão e Patrimônio:

I – Planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Secretaria Municipal de Gestão e Patrimônio;

II – Organizar e manter atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria Municipal;

III – Processar, com exclusividade, as compras de materiais, e as contratações de serviços da administração municipal;

IV - Fiscalizar e fazer cumprir as posturas municipais, pertinentes à legislação municipal de edificações, de zoneamento e as relativas ao desenvolvimento de atividades, procedendo às autuações e interdições, quando couberem;

V - Assistir o Prefeito na gestão de atos administrativos da Administração Direta;

VI - Realizar treinamento, reciclagem com vistas à obtenção de eficiência no serviço público municipal;

VII - Promover as licitações e compras da Prefeitura Municipal;

VIII - Gerenciar o armazenamento, controle e distribuição interna de materiais;

IX - Gerenciar os arquivos ativo e inativo da Prefeitura Municipal;

X - Proceder à delegação de competências para compras de materiais e contratações de serviços de pequeno valor;

XI - Controlar e manter o registro e o controle dos Bens Patrimoniais do Município e o Arquivo de todos os Documentos de todas as Secretarias,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO  
TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã - Fones (14) 3375-9500 - CEP 18935-000

CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

Departamentos e Diretorias Municipais que lhe sejam enviados, em especial as Contábeis, Financeiros, relativos à arrecadação municipal;

XII - Proceder à aquisição e guarda de materiais para todos os setores da administração;

XIII - Exercer outras atividades correlatas à pasta.

Parágrafo 1º. A Secretaria Municipal de Gestão e Patrimônio será composta por:

I - 01 (um) Secretário Municipal de livre nomeação do Chefe do Executivo.

**SUBSEÇÃO V**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA E  
ABASTECIMENTO**

Art. 34. À Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento compete:

I – Planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Secretaria Municipal, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;

II – Organizar e manter atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria Municipal;

III – Fiscalizar o cumprimento de normas técnicas e padrões de proteção e melhoria da Agricultura e do Abastecimento;

IV – Exercer outras atividades relacionadas com a proteção da agricultura e do abastecimento;

V – Estimular a diversificação da pecuária de corte e a ampliação da bacia leiteira;

VI – Incentivar a implementação de agroindústrias, de cooperativas de produtores, promovendo juntamente com as entidades estaduais e federais, e órgãos representativos das classes produtoras, estudos de viabilidade técnica, e econômico-financeira, bem como oferecendo incentivos;

VII – Organizar cursos e projetos de capacitação para os pequenos produtores com objetivo de ampliar e melhorar a renda da família;

VIII – Desenvolver políticas públicas de apoio aos produtores rurais no que tange à utilização da patrulha rural principalmente aos pequenos produtores;

IX - Assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento será composta por:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO  
TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã - Fones (14) 3375-9500 - CEP 18935-000  
CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

I - 01 (um) Secretário Municipal de livre nomeação do Chefe do Executivo

**SUBSEÇÃO VI**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO  
ECONÔMICO**

Art. 35. À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico compete:

I – Planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Secretaria Municipal, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração vinculada a Secretaria;

II – Organizar e manter atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria Municipal;

III – Estabelecer política e diretrizes do governo municipal relativamente ao desenvolvimento econômico do município;

IV – Estabelecer a visão empreendedora dos alunos das escolas públicas e particulares do município em parceria com Instituições de Ensino Superior e/ou SEBRAE;

V – Organizar as atividades industriais, comerciais e de serviços do município, incentivando a implementação de agroindústrias, de cooperativas de produtores, associações de comerciantes e industriais, promovendo juntamente com as entidades estaduais e federais procurando oferecer aos mesmos as informações necessárias para o seu desenvolvimento e áreas de financiamento compatíveis com as necessidades;

VI – Criar o cadastro de necessidades da área industrial, comerciais e de serviços, para propor ao Chefe do Executivo, cursos de formação de mão-de-obra necessária para a melhoria da rentabilidade das organizações e a diminuição do desemprego local;

VII - Propor ao Chefe do Executivo a parceria com Faculdades e SEBRAE para a criação de um Centro Incubador de Empresa e feiras livres, possibilitando o desenvolvimento sustentável de novas empresas no município;

VIII - Promover o levantamento da força de trabalho do município, incrementando e orientando o seu aproveitamento nos serviços e obras municipais, bem como em outras instituições públicas e particulares;

IX – Estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local;

X - Assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico será composta por:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO  
TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã – Fones (14) 3375-9500 – CEP 18935-000  
CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

I - 01 (um) Secretário Municipal de livre nomeação do Chefe do Executivo

**SUBSEÇÃO VII**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO**

Art. 36. À Secretaria Municipal de Planejamento Urbano compete:

I – Planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Secretaria Municipal;

II – Organizar e manter atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria Municipal;

III – Estabelecer política e diretrizes do governo municipal relativamente ao desenvolvimento urbano do município;

IV – Estabelecer o cronograma de verificação do atendimento das necessidades urbanas do município, no tocante ao desenvolvimento de obras;

V – Elaborar e executar projetos de abertura, ampliação, implantação de infraestrutura, de obras públicas, solicitar as desapropriações necessárias para a realização das obras e realizar a pavimentação de vias e logradouros públicos, assim como a conservação destes;

VI – Efetuar o licenciamento e a fiscalização do cumprimento das disposições referentes ao parcelamento e ao uso do solo;

VII – Construir, reformar, ampliar ou executar as obras necessárias solicitadas pela Diretoria Municipal de Serviços Urbanos para os bens públicos pertencentes ao Município, incluindo as áreas verdes, projetando os locais de arborização de vias e logradouros públicos;

VIII – Executar atividades referentes à limpeza dos locais onde as obras municipais foram realizadas;

IX - Elaborar, cumprir, fazer cumprir, acompanhar, avaliar e controlar a implantação e implementação do Plano Diretor;

X – Levantar problemas ligados às condições habitacionais, a fim de desenvolver, quando necessário, programas de habitação popular;

XI - Participar da promoção de medidas adequadas à preservação do patrimônio arquitetônico, urbanístico, histórico, cultural e arqueológico;

XII - Estudar, examinar e despachar processo de documentos relativos a loteamentos, parcelamento de glebas e terrenos e de uso e ocupação do solo;

XIII - Coordenar e fomentar a abertura de novos empreendimentos;

XIV - Elaborar e planejar em conjunto com as demais Secretarias Municipais, os programas de obras públicas do Governo Municipal com a participação da sociedade civil;

XV - Propor a normatização, através de legislação básica do zoneamento e ocupação do solo, do parcelamento do solo, do plano viário, do





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã - Fones (14) 3375-9500 - CEP 18935-000  
CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

código de obras e demais atividades correlatas ao espaço físico e territorial, bem como seus instrumentos complementares;

XVI – Acompanhar o Plano de Urbanização do Município, especialmente no que se refere à abertura ou construção de vias e logradouros públicos, elaborando e/ou coordenando a elaboração dos respectivos projetos;

XVII - Administrar o uso e promover a conservação e manutenção da frota utilizada pela Administração;

XVIII – Administrar a frota de veículos da Prefeitura Municipal, disponibilizando motoristas e veículos para o atendimento das necessidades da municipalidade;

XIX – Controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes dos veículos que integram a frota da Prefeitura Municipal;

XX – Providenciar manutenção e reparos da frota de veículos da Prefeitura Municipal;

XXI – Acompanhar a vigência e a execução dos contratos firmados pela Prefeitura Municipal referente a seguro, abastecimento e consumo de combustíveis e lubrificantes, reposição de peças, manutenção e reparo da frota de veículos da Municipalidade;

XXII – Acompanhar a regularidade da frota dos veículos da Prefeitura Municipal quanto aos documentos veiculares de porte obrigatório;

XXIII – Propor ao Prefeito Municipal, com ciência prévia da Secretaria ou Diretoria Municipal onde o veículo está patrimoniado, a alienação de veículos obsoletos e inservíveis, e, concluído o processo, promover, com o responsável pelo Patrimônio a respectiva baixa da frota;

XXIV – Propor a substituição e a compra de novos veículos para atender a demanda;

XXV - Planejar e controlar as operações de movimentação dos veículos da Prefeitura para melhor atender as necessidades coletivas e emergenciais;

XXVI - Só permitir o uso de armamento, se o vigilante houver sido aprovado em curso e ser habilitado para esse fim específico, participado de treinamento de tiro e aprovado no exame psicológico;

XXVII - Manter a frota sempre em condições de uso, com segurança e bem estar aos usuários;

XXVIII - Elaborar relatórios de utilização da frota, dos bens móveis e verificar as ocorrências e procurar saná-las com cuidado e respeito ao patrimônio público municipal;

XXIX – Coordenar, supervisionar, realizar e controlar a execução dos serviços de vigilância, segurança dos bens públicos municipais, baseando-se em regras de conduta pré-determinadas, para assegurar a ordem do prédio e segurança do local;

XXX - Reunir-se, quando necessário, com os encarregados sob sua responsabilidade, a fim de tomar conhecimento dos problemas e dificuldades vivenciadas na execução do serviço;

XXXI - Visitar e/ou reunir-se, quando necessário, com os Secretários, Diretores, e/ou Chefes onde estão sendo prestados os serviços de





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO  
TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã – Fones (14) 3375-9500 – CEP 18935-000  
CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

vigilância e segurança, a fim de estar ciente dos problemas existentes na área de execução do serviço;

XXXII - Assessorar o Prefeito em matérias de sua competência.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Planejamento Urbano será composta por:

I - 01 (um) Secretário Municipal de livre nomeação do Chefe do Executivo.

**SUBSEÇÃO VIII**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE E CIDADANIA**

Art. 37. À Secretaria Municipal da Juventude e Cidadania compete:

I – Planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Secretaria Municipal, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;

II - Organizar e manter atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria Municipal;

III – Estabelecer política e diretrizes do governo municipal relativamente ao desenvolvimento dos jovens do município;

IV – A promoção de apoio às práticas recreativas/lazer da comunidade;

V – Promover a consciência das crianças e jovens dos malefícios que acarretam a discriminação social no seio da comunidade;

VI – Despertar nas crianças e jovens a necessidade da prática de cooperação social aos mais necessitados.

VII – Orientar as crianças e jovens na conscientização da não violência urbana e familiar.

VIII – A promoção de meios de práticas esportivas sadias e construtivas à comunidade;

IX – Promover a execução de programas esportivos de interesse para a população;

X – A promoção de apoio às práticas esportivas da comunidade;

XI – Organizar as atividades esportivas do Município;

XII – Realizar a divulgação do esporte como forma de incentivar a melhoria da saúde da população, especialmente dos jovens;

XIII - Organizar as competições esportivas do Município;

XIV – Desenvolver o esporte de base visando à inclusão social e o aperfeiçoamento de atletas;

XV – Proteger o patrimônio Turístico do Município e divulgá-lo para atrair pessoas da cidade e região;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã - Fones (14) 3375-9500 - CEP 18935-000

CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

XVI - Supervisionar a execução dos projetos artesanais;

XVII - Propor, elaborar, coordenar e executar programas, projetos e atividades administrativas e ou de natureza técnica que visem à valorização, ao desenvolvimento e à difusão das manifestações artesanais, orientação na elaboração de projetos, classificar e estimular o encaminhamento de projetos sociais;

XVIII - Zelar pelo fiel cumprimento de todas as normas existentes nos Serviços das Oficinas Artesanais e de Geração de Renda;

IX - Promover a realização de cursos de artesanato, com objetivo de melhorar a renda das famílias de baixo poder aquisitivo;

XIX - Assessorar o Prefeito em matérias de sua competência

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal da Juventude e Cidadania, será composta por:

I - 01 (um) Secretário de livre nomeação do Chefe do Executivo.

### **SUBSEÇÃO IX**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE**

Art. 38. À Secretaria Municipal do Meio Ambiente compete:

I – Planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Secretaria Municipal;

II – Organizar e manter atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria Municipal;

III – Estabelecer política e diretrizes do governo municipal relativamente à defesa e conservação do meio ambiente;

IV – Fiscalizar o cumprimento de normas técnicas e padrões de proteção e melhoria do meio ambiente;

V – Produzir sementes e mudas destinadas a programas de reflorestamento, arborização, jardinagem e recomposição de áreas degradadas;

VI – Promover a educação ambiental e de proteção à flora e a fauna;

VII – Assessorar o Prefeito na organização municipal, no planejamento e no desenvolvimento, cuidando para que a produtividade, a tecnologia e o desenvolvimento econômico sejam necessariamente compatíveis e interdependentes com o meio ambiente ecologicamente equilibrado;

VIII - Coordenar o processo de formulação, aprovação, avaliação e atualização da Política Municipal do Meio Ambiente e ocupação de solo urbano;

IX - Coordenar e executar, fiscalizar planos, programas, projetos e atividades de proteção ambiental visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida da população mediante a preservação, conservação e recuperação dos



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã - Fones (14) 3375-9500 - CEP 18935-000

CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

recursos naturais, considerando o meio ambiente como bem de uso comum do povo e essencial a sadia qualidade de vida;

X - Propor normas, critérios e padrões municipais relativos ao controle, ao monitoramento à preservação, à melhoria e à recuperação da qualidade do meio ambiente;

XI - Outorgar licença ambiental, cadastrar e fiscalizar a implantação e a operação de empreendimentos, potencial ou efetivamente degradadores do meio ambiente;

XII - Elaborar planos de ocupação e utilização de áreas das micros bacias hidrográficas, bem como de uso e ocupação de solo urbano inclusive por sugestão de outros órgãos e entidades municipais;

XIII - Autorizar a exploração de recursos hídricos e minerais, efetivando seu cadastramento, conforme convênio com os órgãos competentes;

XIV - Fixar critérios de monitoramento e auto monitoramento, condições de lançamento e padrões de emissão para resíduos e efluentes de qualquer natureza, bem como exercer a fiscalização de seu cumprimento;

XV - Promover medidas adequadas à preservação de árvores isoladas imunes ao corte e dos maciços vegetais significativos, identificando-os e cadastrando-os bem como exercer a fiscalização correspondente;

XVI - Cumprir e fazer o Plano de Arborização Urbana e o manejo e integração do Sistema de Áreas Verdes do Município, e da fauna associada;

XVII - Promover a conscientização pública para a proteção do meio ambiente, criando os instrumentos adequados para a educação ambiental como processo permanente, integrado e multi disciplinar;

XVIII - Incentivar a criação e o desenvolvimento, absorção e difusão de tecnologias compatíveis com a melhoria da qualidade ambiental;

XIX - Exigir a recuperação do ambiente degradado;

XX - Propor a criação de unidades de conservação;

XXI - Promover a captação de recursos financeiros através de Fundos específicos relacionados ao Meio Ambiente, administrando, fiscalizando e assessorando tecnicamente a aplicação de seus recursos;

XXII - Exercer a vigilância e o poder de polícia ambiental;

XXIII - Manifestar-se, obrigatoriamente, nos projetos e programas relativos ao desenvolvimento econômico, social, ambiental e urbanísticos específicos de cada um dos órgãos municipais antes da apreciação do Prefeito;

XXIV - Elaborar parecer técnico sobre os Estudos de Impacto Ambiental/Relatórios de impacto Ambiental, para subsidiar a deliberação do Conselho Municipal do Meio Ambiente;

XXV - Estudar e sistematizar dados sobre o meio ambiente do Município, elaborando e subsidiando pareceres, projetos e programas;

XXVI - Elaborar propostas e projetos de obras públicas juntamente com as demais Secretarias para a manutenção do meio ambiente sustentável;

XXVII - Autorizar ou não a realização de poda e corte de árvores dentro do perímetro do Município;

XXVIII - Assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã - Fones (14) 3375-9500 - CEP 18935-000

CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal do Meio Ambiente será composta por:

I - 01 (um) Secretário Municipal de livre nomeação do Chefe do Executivo.

### **Subseção X – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO EM GESTÃO**

Art. 38–A. À Secretaria Municipal de Planejamento em Gestão compete:

I - ser responsável por coordenar a formulação do planejamento estratégico municipal;

II - propor e implantar novos modelos e padrões de gerenciamento dos recursos municipais;

III - avaliar o impacto sócioeconômico das políticas e programas do governo municipal e elaborar estudos especiais para a reformulação de políticas;

IV - coordenar e gerir sistemas de planejamento e orçamentos municipais; elaborar, acompanhar e avaliar o plano plurianual de investimentos, a lei de diretrizes orçamentárias e orçamentos anuais;

V - viabilizar novas fontes de recursos para os planos de governo;

VI - definir, implementar, coordenar e executar políticas públicas em tecnologia da informação da Administração Direta;

VII - coordenar as ações de descentralização administrativa;

VIII - coordenar a expedição, publicação e registro de atos oficiais, e a tramitação e controle de processos administrativos;

IX - coordenar as relações com o terceiro setor e controlar e acompanhar as relações com os governos federal e estadual;

X - assessorar o Prefeito quanto ao planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Administração Municipal;

XI - requisitar aos demais órgãos municipais, dados e informações necessárias ao planejamento econômico-financeiro, organizando-os e mantendo-os devidamente atualizados;

XII - planejar, promover e monitorar políticas e práticas de Recursos Humanos, contribuindo para a eficácia da Administração Pública;

XIV – elaborar, em conjunto com o órgão responsável, a proposta da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária e do Plano Plurianual;

XV - produzir cenários estratégicos que venham a auxiliar na definição das metas setoriais;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã – Fones (14) 3375-9500 – CEP 18935-000

CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

XVI – propor ações para garantir a compatibilidade entre o Plano Plurianual e as Leis Orçamentárias Anuais, bem como com os demais planos de ação elaborados pelo Município;

XVII – acompanhar, avaliar e monitorar a execução do Plano Plurianual e dos Orçamentos Anuais;

XVIII – manter fluxo atualizado de informações relativas aos principais grupos de despesas, incluindo previsões e realizações;

X – exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Planejamento em gestão será composta por:

I - 01 (um) Secretário Municipal de livre nomeação do Chefe do Executivo.

- Artigo 38-A incluído pela Lei Complementar nº 349, de 06.04.2022.

### **SEÇÃO V**

#### **DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**

##### **SUBSEÇÃO I**

##### **Da Diretoria Municipal de Serviços Urbanos**

Art. 39. A Diretoria Municipal de Serviços Urbanos compete:

I – Planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Diretoria Municipal;

II – Organizar e manter atualizado o arquivo de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Diretoria Municipal de Serviços Urbanos e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;

III – Planejar a prestação de serviços de limpeza, iluminação, conservação de próprios municipais, dos logradouros públicos em consonância com a Secretaria Municipal de Planejamento Urbano;

IV – Fiscalizar, conservar e manter o cemitério Municipal em parceria com a Secretaria Municipal de Planejamento Urbano;

V - Despachar o expediente da Diretoria;

VI - Exercer outras atribuições decorrentes de outras leis, regulamentos e instruções vigentes, inclusive as de ordem disciplinar;

VII – Coordenar, controlar e executar as atividades de manutenção da rede de galerias de águas pluviais;

VIII - Executar outras atividades inerentes a sua pasta e/ou solicitada pelo Chefe do Executivo;

IX – Assessorar o Prefeito em matérias de sua competência.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO  
TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã – Fones (14) 3375-9500 – CEP 18935-000  
CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

Parágrafo Único. A Diretoria Municipal de Serviços Urbanos será composta por:

I - 01 (um) Diretor Municipal de livre nomeação do Chefe do Executivo

**SUBSEÇÃO II**

**Da Diretoria Municipal de Obras e Serviços Rurais**

Art. 40. A Diretoria Municipal de Obras e Serviços Rurais compete:

I – Planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Diretoria Municipal;

II – Planejar em conjunto com as Secretaria de Planejamento Urbano, as realizações de obras rurais;

III – Planejar com a Secretaria Municipal de Planejamento Urbano a manutenção das pontes rurais e da conservação das estradas;

IV – Propor a recuperação, conservação dos trechos de estradas rurais através do Programa Melhor Caminho;

V – Executar outras atividades correlatas e/ou a mando do Chefe do Executivo.

Parágrafo Único - A Diretoria Municipal de Obras e Serviços Rurais será composta por:

I - 01 (um) Diretor Municipal de livre nomeação do Chefe do Executivo.

**SUBSEÇÃO III**

**Da Diretoria Municipal de Administração**

Art. 41. À Diretoria Municipal de Administração compete:

I - Manter o cadastro geral;

II - Organizar, implantar e controlar o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos impostos e taxas municipais;

III - Efetuar o lançamento dos tributos e taxas, analisar e decidir sobre reclamações e recursos relativos à tributação;

IV-Expedir certidões tributárias ou administrativas relativas a registros dos contribuintes;

V - Implantar e manter os cadastros imobiliários e outros de interesse do Município, tornando-os acessíveis aos demais órgãos municipais;

VI - Exercer a fiscalização tributária no âmbito municipal;





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã - Fones (14) 3375-9500 - CEP 18935-000

CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

VII - Lavrar e cadastrar os termos de autorização e permissão de uso relativos ao comércio e a prestação de serviços, obedecida à legislação vigente;

VIII - Expedir alvarás e licenças de funcionamento para estabelecimentos de qualquer natureza;

IX - Lacrar os estabelecimentos com situação irregular, obedecidas as disposições legais vigentes;

X - Controlar e acompanhar junto a cada unidade orçamentária a execução mensal do orçamento e a realização das despesas;

XI - Manter e processar a escrituração e controle das contas patrimoniais e orçamentárias. Elaborar balanços e demonstrativos financeiros exigidos pela legislação;

XII - Processar a despesa orçamentária autenticando a existência de dotação;

XIII - Proceder à tomada de contas dos responsáveis pela utilização dos recursos financeiros;

XIV - Desenvolver estudos, propor a edição de normas técnicas, propor alíquotas, índices e base de cálculo para os tributos;

XV - Planejar, coordenar, supervisionar, controlar e executar as atividades relativas ao recebimento, pagamento e guarda de valores da Prefeitura Municipal;

XVI - Fiscalizar a contabilização orçamentária, financeira, patrimonial;

XVII - Movimentar as contas bancárias da Prefeitura;

XVIII - Orientar tecnicamente os órgãos da administração municipal no que se referir ao planejamento e utilização dos recursos orçamentários e financeiros;

XIX - Promover a informatização de todos os serviços municipais juntamente com o Departamento de Processamento de Dados;

XX - Coordenar todas as atividades de informação de dados, projetos, orçamentos, cronogramas de realização, fontes de recursos para a realização de obras ou aquisição de equipamentos em parceria com o Estado e/ou União;

XXI - Remeter o processo à Procuradoria para análise quanto à possibilidade de formalização do convênio / termo de parcerias;

XXII - Elaborar os termos de convênios com base no regulamento vigente;

XXIII - Encaminhar para a Publicação o extrato do convênio e dos termos de parceria na imprensa oficial;

XXIV - Encaminhar o convênio e os termos de parcerias formalizados às Secretarias Municipais solicitantes para monitoramento e acompanhamento através do setor ao qual se relaciona o objeto;

XXV - Acompanhar a Elaboração dos Convênios juntamente com os gestores das secretarias municipais;

XXVI - Elaborar as prestações de contas parciais durante a execução dos convênios e a prestação de contas final após conclusão dos objetos constantes nos convênios junto ao Governo Estadual e Federal;

XXVII - Acompanhar, os convênios ou termos de parcerias formalizadas com entidades públicas e privadas;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO  
TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã - Fones (14) 3375-9500 - CEP 18935-000  
CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

XXVII – Prestar todas as informações necessárias referentes aos convênios / termos de parceria junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Parágrafo Único. A Diretoria Municipal de Administração será composta por:

I - 01 (um) Diretor Municipal de livre nomeação do Chefe do Executivo.

**Subseção IV - Da Diretoria Municipal de Recursos Humanos**

Art. 42. À Diretoria Municipal de Recursos Humanos, compete:

I - Definir e implementar, em conjunto com os órgãos da administração direta, o dimensionamento adequado dos seus quadros de cargos e funções, com vistas a assegurar a estrutura adequada para concretização de seus objetivos institucionais;

II - Indicar, quando necessário, a possibilidade de simplificação e aperfeiçoamento de processos e métodos de trabalho, buscando maior eficiência e qualidade dos serviços públicos;

III - Gerenciar o sistema informatizado e descentralizado de recursos humanos;

IV - Manter e atualizar documentos inerentes às rotinas e políticas de pessoal;

V - Acompanhar e fazer o controle numérico e nominal dos quadros de pessoal, identificar as vagas e propor a realização de concurso público, se for o caso;

VI - Controlar a movimentação e lotação de pessoal nos diversos setores de trabalho;

VII - Elaborar e controlar a escala de férias dos servidores, em conjunto com as outras unidades administrativas;

VIII - Participar dos trabalhos de promoção e progressão horizontal dos servidores e de avaliação de seu desempenho;

IX - Coordenar e controlar a concessão de vale-transporte, vale-refeição e de outros benefícios;

X - Disponibilizar informações íntegras, tempestivas, autênticas e completas, que facilitem a tomada de decisão dos gestores municipais, a fiscalização dos órgãos de controle e a transparência da gestão pública aos cidadãos e sociedade civil organizada;

XI - Desenvolver políticas de gestão de pessoas que auxiliem na melhoria contínua da eficiência e qualidade dos serviços públicos;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã - Fones (14) 3375-9500 - CEP 18935-000

CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

XII - Criar e fomentar ações que assegurem a saúde e segurança dos servidores municipais, reduzindo os riscos de acidentes, doenças funcionais e o absenteísmo;

XIII - Implantar as atividades relacionadas com a medicina e segurança do trabalho;

XIV - Manter o registro e acompanhar a execução dos programas de treinamento desenvolvidos na Administração em Geral, onde conste local, período, ementas, carga horária, instrutor, participantes e avaliação dos mesmos;

XV - Emitir e publicar todos os atos administrativos que prescindam de publicidade inerente à contratação, nomeação, exoneração, demissão, licenças e demais registros funcionais e financeiros dos servidores;

XVI - Emitir regulamentos relativos às rotinas e políticas de pessoas para os órgãos da Administração Direta.

XVII - Controlar o Protocolo Geral da Administração e encaminhar os expedientes aos respectivos órgãos destinatários;

XVIII - Formular ou propor a política de recursos humanos da Prefeitura Municipal;

XIX - Executar outras atividades da sua área de competência.

Parágrafo Único. A Diretoria Municipal de Recursos Humanos será composta por:

I - 01 (um) Diretor Municipal de livre nomeação do Chefe do Executivo.

### **Subseção V**

#### **Da Diretoria Municipal para a Expansão e Diversidade Cultural**

Art. 43. À Diretoria Municipal para a Expansão e Diversidade Cultural compete:

I - Planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Diretoria Municipal e à Secretaria Municipal a que estiver vinculada, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;

II - Organizar e manter atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria Municipal a qual estiver vinculada e à própria Diretoria;

III - Estabelecer política e diretrizes do governo municipal relativamente ao desenvolvimento cultural dentro do município;

IV - Promover com regularidade, a execução de quaisquer programas culturais e recreativos de interesse para a população;

V - Promover o desenvolvimento cultural do município através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes, esportes e das letras a toda a população;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã - Fones (14) 3375-9500 - CEP 18935-000

CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

VI – Proteger o patrimônio cultural, histórico, artístico e natural do município;

VII – Incentivar e proteger o artista, e os novos talentos residentes no município nas diversas áreas culturais;

VIII – Documentar as artes populares;

IX – Assessorar o Prefeito em matérias de sua competência.

Parágrafo Único. A Diretoria Municipal para a Expansão e Diversidade Cultural será composto por:

I - 01 (um) Diretor de livre nomeação do Chefe do Executivo

Art. 44. Outras atribuições poderão ser determinadas pelo Chefe do Poder Executivo aos Secretários ou Diretores Municipais, independentemente de não estarem previstas no rol da presente legislação que é meramente exemplificativa, desde que atinentes à competência de cada Secretaria e que tenha assunto correlato ou que influencie nos serviços das Secretarias ou Diretorias.

### **Subseção VI**

#### **DA DIRETORIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL:**

Art. 44-A. À Diretoria Municipal de Proteção e Defesa Civil compete:

I – desenvolver conjunto de ações preventivas, de socorro, assistenciais e recuperativas destinadas a evitar desastres e minimizar seus impactos para a população e restabelecer a normalidade social;

II – minorar o resultado de eventos adversos, naturais ou provocados pelo homem sobre um ecossistema vulnerável, causando danos humanos, materiais ou ambientais e consequentes prejuízos econômicos e sociais;

III – monitorar a situação de emergência provocada por desastres, causando danos e prejuízos que impliquem o comprometimento parcial da capacidade de resposta do poder público do ente atingido;

IV – atentar para a situação anormal, provocada por desastres, causando danos e prejuízos que impliquem o comprometimento substancial da capacidade de resposta do poder público do ente atingido;

V – manter ações imediatas de resposta aos desastres com o objetivo de socorrer a população atingida, incluindo a busca e salvamento, os primeiros-



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã – Fones (14) 3375-9500 – CEP 18935-000

CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

socorros, o atendimento pré-hospitalar e o atendimento médico e cirúrgico de urgência, entre outras estabelecidas pelo Ministério da Integração Nacional;

VI – propor ações de assistência às vítimas destinadas a garantir condições de incolumidade e cidadania aos atingidos, incluindo o fornecimento de água potável, a provisão e meios de preparação de alimentos, o suprimento de material de abrigo, de vestuário, de limpeza e de higiene pessoal, a instalação de lavanderias, banheiros, o apoio logístico às equipes empenhadas no desenvolvimento dessas ações, a atenção integral à saúde, ao manejo de mortos, entre outras estabelecidas pelo Ministério da Integração Nacional;

VII - restabelecer serviços essenciais em ações de caráter emergencial destinadas ao restabelecimento das condições de segurança e habitabilidade da área atingida pelo desastre, incluindo a desmontagem de edificações e de obras-de-arte com estruturas comprometidas, o suprimento e distribuição de energia elétrica, água potável, esgotamento sanitário, limpeza urbana, drenagem das águas pluviais, transporte coletivo, trafegabilidade, comunicações, abastecimento de água potável e desobstrução e remoção de escombros, entre outras estabelecidas pelo Ministério da Integração Nacional;

VIII – propor ações de reconstrução destinadas a restabelecer o cenário destruído pelo desastre, como a reconstrução ou recuperação de unidades habitacionais, infraestrutura pública, sistema de abastecimento de água, açudes, pequenas barragens, estradas vicinais, prédios públicos e comunitários, cursos d'água, contenção de encostas, entre outras estabelecidas pelo Ministério da Integração Nacional;

IX - ações de prevenção com ações destinadas a reduzir a ocorrência e a intensidade de desastres, por meio da identificação, mapeamento e monitoramento de riscos, ameaças e vulnerabilidades locais, incluindo a capacitação da sociedade em atividades de defesa civil;

X - prestar socorro e assistência às populações atingidas por desastres;

XI - incorporar a redução do risco de desastre e as ações de proteção e defesa civil entre os elementos da gestão territorial e do planejamento das políticas setoriais;

XII - estimular o desenvolvimento de cidades resilientes e os processos sustentáveis de urbanização;

XIII - monitorar os eventos meteorológicos, hidrológicos, geológicos, biológicos, nucleares, químicos e outros potencialmente causadores de desastres;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã – Fones (14) 3375-9500 – CEP 18935-000

CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

XIV - organizar e administrar abrigos provisórios para assistência à população em situação de desastre, em condições adequadas de higiene e segurança;

XV - manter a população informada sobre áreas de risco e ocorrência de eventos extremos, bem como sobre protocolos de prevenção e alerta e sobre as ações emergenciais em circunstâncias de desastres;

XVI - mobilizar e capacitar os radioamadores para atuação na ocorrência de desastre;

XVII - realizar regularmente exercícios simulados, conforme Plano de Contingência de Proteção e Defesa Civil;

XVIII - manter a União e o Estado informados sobre a ocorrência de desastres e as atividades de proteção civil no Município;

XIX - prover solução de moradia temporária às famílias atingidas por desastres.

Parágrafo Único. A Diretoria Municipal Diretoria Municipal de Proteção e Defesa Civil será composto por:

I - 01 (um) Diretor de livre nomeação do Chefe do Executivo.

*Seção incluída pela Lei Complementar Municipal nº 282, de 20 de fevereiro de 2017.*

### **Subseção VII – DA DIRETORIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES**

Art. 44 – B. À Diretoria Municipal de Transportes compete:

I – assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal, na formulação e execução das políticas relacionadas com a Administração dos sistemas de transporte público e do Trânsito;

II - Planejar, coordenar, supervisionar, normatizar, controlar e avaliar as atividades de transportes e trânsito, desenvolvidas sob seu controle, no nível municipal.

III - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito no âmbito da administração pública municipal;

IV – efetuar, controlar, operar e gerenciar as viagens e uso dos veículos da administração municipal;

V – executar a fiscalização de condições de uso dos veículos que compõe a frota municipal, bem como determinar as revisões e consertos que fizerem-se necessárias para a manutenção da frota veicular municipal;

VI – encaminhar aos setores competentes, eventuais multas e a identificação do condutor que cometeu a infração;

VII – elaborar fluxo e cronograma das viagens e rotas, afim de garantir a máxima lotação permitida para cada veículo;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã – Fones (14) 3375-9500 – CEP 18935-000

CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

VIII – fazer o controle do consumo e da aquisição de combustíveis para os veículos da frota municipal;

IX - exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Parágrafo Único. A Diretoria Municipal de Transportes será composto por:

I - 01 (um) Diretor de livre nomeação do Chefe do Executivo.

- Artigo 44-B-A incluído pela Lei Complementar nº 349, de 06.04.2022.

### **Subseção VIII – DA DIRETORA MUNICIPAL DE SAÚDE**

Art. 44 – C. À Diretoria Municipal de Saúde compete:

I – auxiliar a Secretária Municipal de Saúde nos assuntos relacionados à saúde da população;

II - auxiliar a Secretária Municipal de Saúde a planejar, organizar, controlar e avaliar os serviços, as ações e as políticas de Saúde do Município, diretamente ou mediante participação complementar da iniciativa privada, definindo assim, a Política Municipal de Saúde;

II – auxiliar a Secretária Municipal de Saúde a gerir o Sistema Único de Saúde – SUS no âmbito do Município;

III – auxiliar a Secretária Municipal de Saúde a exercer a regulação do SUS Municipal, por meio de padrões e critérios de excelência para a gestão e funcionamento dos serviços de saúde;

IV – auxiliar a Secretária Municipal de Saúde a coordenar a elaboração, execução e avaliação dos instrumentos de gestão do SUS, divulgando-os após apreciação do Conselho Municipal de Saúde;

V – auxiliar a Secretária Municipal de Saúde a estabelecer normas complementares para as ações e serviços públicos de saúde no âmbito do Município;

VI – auxiliar a Secretária Municipal de Saúde a propor e firmar convênios, acordos, cooperação técnica e protocolos para implementação das políticas de saúde;

VII – auxiliar a Secretária Municipal de Saúde a fortalecer o processo de controle social no SUS;

VIII – auxiliar a Secretária Municipal de Saúde a cooperar tecnicamente com outros municípios, de acordo com as diretrizes e pactuações do SUS, contribuindo na construção de modelos assistenciais e de gestão;

IX – auxiliar a Secretária Municipal de Saúde a articular-se com os órgãos de fiscalização do exercício profissional e outras entidades





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã - Fones (14) 3375-9500 - CEP 18935-000

CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

representativas da sociedade civil para a definição e controle dos padrões éticos para a pesquisa, ações e serviços de saúde;

X – realizar pesquisas e estudos na área de saúde e avaliar a incorporação de novas tecnologias em saúde;

XI – requisitar bens e serviços, tanto de pessoas físicas como jurídicas para atendimento de necessidades coletivas, urgentes e transitórias, decorrentes de situações de perigo iminente, de calamidade pública ou de irrupção de epidemias;

XII - exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Parágrafo Único. A Diretoria Municipal de Saúde será composto por:

I - 01 (um) Diretor de livre nomeação do Chefe do Executivo.

- **Artigo 44-C incluído pela Lei Complementar nº 349, de 06.04.2022.**

### **Subseção IX – DA DIRETORIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES**

Art. 44 – D. À Diretoria Municipal de Licitações compete:

I - coordenar e supervisionar as atividades pertinentes às licitações e a aplicação da legislação vigente à época da sua realização;

II - Elaborar e expedir ofícios, memorandos, correspondências e demais solicitações relativas aos assuntos licitatórios e afins;

III - receber e dar encaminhamento a processos administrativos licitatórios e outros expedientes afins;

IV - realizar periodicamente as necessidades de aprimoramento do sistema de licitações, considerando as mudanças normativas e da legislação;

V - Acompanhar as publicações e atualizações relacionadas à licitações nos meios de divulgação exigidos, conforme a legislação;

VI - assessorar o Diretor de Administração no planejamento das compras e na contratação de serviços através de processos licitatórios;

VII - fornecer subsídios para avaliação do acompanhamento das licitações e dos contratos, possibilitando a adoção de estratégias para a obtenção de melhores resultados;

VIII - coordenar e realizar a elaboração dos contratos, termos aditivos e demais instrumentos jurídicos para a consecução da finalidade precípua das licitações;

IX – propor alterações e correções em termos de referência, bem como optar pela melhor modalidade licitatória para o caso concreto;

X - acompanhar a execução contratual junto àquele que deve gerir o contrato, incluindo o acompanhamento do andamento e tramitação dos pedidos de acréscimo e supressão;





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã - Fones (14) 3375-9500 - CEP 18935-000

CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

XI - buscar adequar as necessidades ao planejamento das licitações a serem realizadas;

XII - fornecer apoio, com vistas às aquisições de materiais/contratações de serviços;

XIII - acompanhar juntamente com o Departamento de Compras do andamento e tramitação dos pedidos de aquisição/contratação diretas, bem como a adesão a Atas de Registro de Preços de outros órgãos;

XIV - solicitar estudos técnicos para orientar a contratação dos principais serviços terceirizados, possibilitando a prática de melhores preços, padronização e unificação na forma da contratação, em conjunto com as unidades técnicas;

XV - analisar as observações e recomendações dos Pareceres emanados pelos órgãos de fiscalização e controle;

XVI - garantir a eficiência e eficácia dos processos, por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos;

XVII - exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Parágrafo Único. A Diretoria Municipal de Licitações será composto por:

I - 01 (um) Diretor de livre nomeação do Chefe do Executivo.

- Artigo 44-D incluído pela Lei Complementar nº 349, de 06.04.2022.

### **Subseção X – DA DIRETORIA MUNICIPAL DE TRIBUTOS**

Art. 44 – E. À Diretoria Municipal de Tributos compete:

I - fiscalizar e controlar a aplicação da legislação tributária;

II - estudar, juntamente com a Procuradoria Geral do Município, a legislação tributária;

III - apreciar e decidir, em primeira instância, as reclamações contra o lançamento dos tributos, de acordo com a legislação vigente;

IV - supervisionar os serviços de lançamento, inscrição, cadastramento, arrecadação extrajudicial e fiscalização de créditos municipais, tributários e extratributários, inclusive os já transferidos para a Dívida Ativa e determinar as modificações que se fizerem necessárias para melhorar e racionalizar o sistema;

V - promover arrecadação das rendas não tributárias, cotas federais e estaduais;

VI - promover o atendimento geral dos contribuintes;

VII - emitir guias de recolhimento referentes a tributos municipais;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO  
TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã - Fones (14) 3375-9500 - CEP 18935-000  
CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

VIII - esclarecer dúvidas dos contribuintes, referentes a tributos imobiliários;

IX - orientar os contribuintes quanto ao preenchimento de requerimentos diversos;

X - fornecer informações quanto aos dados relativos aos imóveis;

XI - manter atualizados os dados cadastrais dos imóveis, conforme as informações fornecidas pelos proprietários ou conforme informações contidas nos cadernos fornecidos pelos cartórios de registro de imóveis;

XII - promover a inscrição e o cadastramento de todos os contribuintes;

XIII - promover o lançamento dos tributos municipais, nos prazos e segundo as normas regulamentares e promover a sua arrecadação e outras rendas municipais;

XIV - assinar certidões negativas de tributos municipais e quaisquer outras relativas a assuntos da Divisão, juntamente com o Secretário Municipal da Fazenda;

XV - promover a inscrição dos débitos fiscais na dívida ativa, emitindo avisos de cobrança amigável;

XVI - remeter, periodicamente, as certidões de dívida ativa, à Procuradoria Geral do Município;

XVII - organizar e manter atualizado o cadastro dos contribuintes dos impostos imobiliários, de prestação de serviço e das taxas sujeitas ao lançamento prévio;

XVIII - transcrever no cadastro fiscal todos os dados de interesse da tributação municipal, relativos a construção, acréscimo ou modificações de edificações, demolições, em processos aprovados pelo órgão competente;

XIX - transcrever, no cadastro imobiliário, as transmissões de propriedades com base nos cadernos fornecidos pelos cartórios de registro de imóveis;

XX - efetuar o lançamento dos tributos municipais para emissão dos respectivos avisos, carnês ou documentos;

XXI - promover o cancelamento de tributos, quando autorizado;

XXIII - analisar documentação, verificar o envio de créditos e cadastrar processos de petição de requerimentos que: a) envolva pedido de restituição de valores pagos a maior de tributos municipais; b) envolva devolução de importância paga em duplicidade; c) envolva compensação de valores pagos em cadastros errôneos; d) envolva compensação de créditos comprovados pelo requerente.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã - Fones (14) 3375-9500 - CEP 18935-000

CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

XXIV - coordenar e assinar a expedição de licenças e alvarás de localização de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços;

XXV - fornecer elementos e expedir certidões referente a tributos mobiliários;

XXVI - realizar análise das empresas em início de atividade;

XXVII - executar a exclusão das empresas por falta de regularização da inscrição municipal;

XXVIII - gerenciar o arquivo para inscrição do microempreendedor individual;

XXIX - mandar efetuar notificações, intimações e quaisquer diligências que se fizerem necessárias;

XXX - coordenar a fiscalização tributária do comércio, indústria e prestadores de serviços;

XXXI - executar outras tarefas afins.

XXXII - controlar os lançamentos de multas e imposição de penalidades aplicadas pelos diversos órgãos de fiscalização da Prefeitura;

XXXIII - controlar o lançamento para cobrança do serviço de capinação e outros serviços executados por Secretaria Municipal;

XXXIV - proceder à inscrição em dívida ativa dos créditos provenientes de impostos, taxas, contribuições de melhorias e multas de qualquer natureza, decorrentes de infrações à legislação tributária, com prazo de pagamento fixado pela legislação ou por decisão proferida em processo regular de fiscalização;

XXXV - promover a inscrição da dívida ativa em livros e encaminhá-los ao Sr. Prefeito para seu reconhecimento e aposição de assinatura nos mesmos;

XXXVI - enviar à Procuradoria Geral do Município as certidões de dívida ativa devidamente assinadas, necessárias à cobrança judicial;

XXXVII- executar outras tarefas afins.

Parágrafo Único. A Diretoria Municipal de Tributos será composto por:

I - 01 (um) Diretor de livre nomeação do Chefe do Executivo.

- Artigo 44-E incluído pela Lei Complementar nº 349, de 06.04.2022.

### **TÍTULO III**

### **DA ADEQUAÇÃO ORGANIZACIONAL**

### **CAPÍTULO I**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã – Fones (14) 3375-9500 – CEP 18935-000  
CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

### **DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

Art. 45. Ficam criados todos os órgãos da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal do Espírito Santo do Turvo, mencionados nesta Lei, os quais substituirão os já existentes, que são automaticamente extintos.

Parágrafo Único. A implantação dos órgãos far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

- I – provimento das respectivas chefias;
- II – dotação dos elementos materiais e humanos indispensáveis ao seu funcionamento;

### **CAPÍTULO II DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA**

Art. 46. Visando descentralizar as atividades da administração municipal, o Prefeito poderá delegar competência aos Secretários e Diretores Municipais, para proferir despachos decisórios, sendo indelegáveis as seguintes atribuições:

- I – Iniciativa, sanção, promulgação e veto de leis;
- II – Convocação extraordinária da Câmara Municipal;
- III – Admissão, contratação, demissão e dispensa de servidores a qualquer título e qualquer que seja a categoria, bem como rescisão e revisão de seus contratos;
- IV – Criação, alteração e extinção dos órgãos que compõem a estrutura administrativa da Prefeitura;
- V – Abertura de créditos adicionais;
- VI – Aprovação de parcelamento do solo e de suas vistorias;
- VII - Concessão de exploração de serviços públicos ou de utilidade pública;
- VIII – Permissão para prestação de serviços públicos ou de utilidade pública a título precário;
- IX – Permissão para utilização de bens municipais;
- X – Alienação de bens móveis ou imóveis pertencentes ao patrimônio municipal;
- XI – Expedição de decretos;
- XII – Decretação de desapropriação e instituição de servidões administrativas;
- XIII – Celebração de convênios;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã – Fones (14) 3375-9500 – CEP 18935-000

CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

XIV – Determinação de abertura de sindicância e instauração de processo administrativo de qualquer natureza;

XV – Aquisição de bens imóveis por compra ou permuta.

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES, ESCOLARIDADE E REQUISITOS**

Art. 47. A descrição sumária e detalhada dos empregos relacionados nos Anexos I e II, bem como as suas atribuições, responsabilidades, habilitação mínima para seu exercício e os requisitos mínimos ou especiais para o ingresso no serviço público da Prefeitura Municipal, estão definidos no Anexo III, desta Lei Complementar.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DA JORNADA DE TRABALHO E DO PONTO**

##### **Seção I**

#### **DA JORNADA DE TRABALHO**

“Art. 48. O ocupante de emprego público de provimento efetivo fica sujeito à jornada de no mínimo 10 (dez) e no máximo 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, conforme descrição da jornada de trabalho vinculado ao cargo ocupado e previsto no Anexo II, item 1 da presente lei.

Parágrafo 1º. O servidor cuja categoria profissional possua regulamento próprio a respeito de horas de trabalho, terá seu horário de trabalho estabelecido de acordo com esse regulamento, podendo o horário dessa jornada de trabalho ser diminuído ou estendido, de acordo com a necessidade e interesse públicos envolvidos.

Parágrafo 2º. Fica permitida a compensação de horas pela jornada excedente por descanso em outro dia, desde que a compensação seja autorizada pelo superior hierárquico e não prejudique o andamento dos serviços nem cause prejuízo ao erário, mantendo-se em consonância e cumprir as legislações federal, estadual e Municipal aplicáveis ao tema, ressalvado os casos de banco de horas nos termos do artigo 59 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

Parágrafo 3º. Ficam criados os regimes de tempo parcial, integral e de escalas diversas de jornada de trabalho, criadas em conformidade com a necessidade e interesse público do serviço envolvido.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã – Fones (14) 3375-9500 – CEP 18935-000  
CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

Parágrafo 4º. Fica criado o “Adicional de Complementação” ou “Desconto por Supressão de Jornada de Trabalho”, observando-se ao aumento ou diminuição de carga horária em aumento ou diminuição proporcional de salário do servidor, tomando como base de cálculo do adicional o salário-base referência do cargo previsto no Anexo II desta lei, assim como sua jornada normal de trabalho.

Parágrafo 5º. Este artigo não contempla os casos de cargos em que haja estatuto e legislação municipal próprios.

Parágrafo 6º. Todas as alterações da jornada de trabalho deverá ser precedida de acordo de alteração contratual de trabalho, de caráter consensual e bilateral entre o servidor público e a administração pública municipal para a validade da respectiva alteração da jornada de trabalho.

- Artigo com redação dada pela Lei Complementar nº 370, de 21 de março de 2023.

Art. 48-A. Revogado pela Lei Complementar nº 370, de 21 de março de 2023.

Art. 48-B. Regovado pela Lei Complementar nº 270 de 21 de março de 2023.

## **Seção II**

### **DO PONTO**

Art. 49. O ponto é o registro que assinala o comparecimento do servidor ao serviço e pelo qual se verifica diariamente sua entrada e saída do local de trabalho.

Parágrafo único. O ponto poderá ser registrado através de livro próprio ou de relógio específico para registro de entrada e saída de servidores, ou sistema informatizado / eletrônico.

Art. 50. A assinatura em livro ou registro em relógio, para assinalar a presença do servidor ao trabalho se faz necessário, para verificação de comparecimentos e faltas para efeito de elaboração de folha de pagamento e também, para registrar, sem riscos de enganos, a frequência de cada servidor ocupante de emprego de carreira para fins de promoção horizontal e por merecimento.

## **Seção III**

### **DO REPOUSO SEMANAL**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO  
TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã – Fones (14) 3375-9500 – CEP 18935-000  
CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

Art. 51. O servidor tem direito a repouso remunerado, em 01 (um) dia a cada semana, preferencialmente aos domingos, bem como nos dias feriados civis e religiosos.

Parágrafo Único. A remuneração do dia de repouso corresponderá a um dia normal de trabalho.

Art. 52. Perderá a remuneração do repouso semanal obrigatório o servidor que tiver faltado ao serviço, salvo motivo legal ou moléstia devidamente comprovada por profissional competente.

Parágrafo Único. Da mesma forma, o servidor que exercer suas atividades sob o regime de plantão, perderá a remuneração do repouso intrajornada, em caso de falta injustificada ao serviço.

Art. 53. Nos serviços públicos ininterruptos poderá ser exigido trabalho nos dias feriados civis e religiosos, hipótese em que as horas trabalhadas serão pagas com os acréscimos determinados por lei.

Parágrafo 1º. Considera-se em sobreaviso o empregado que, à distância e submetido a controle patronal por instrumentos telemáticos ou informatizados, permanecer em regime de plantão ou equivalente, aguardando a qualquer momento o chamado para o serviço durante o período de descanso.

Parágrafo 2º. Cada escala de “sobreaviso” será de, no máximo, 24 horas e, para todos os efeitos, as horas serão remuneradas à razão de 1/3 (um terço) da hora normal.

Parágrafo 3º. Fica ressalvado o direito ao pagamento de horas extraordinárias pelo período de efetivo trabalho devidamente comprovado.

**CAPÍTULO IV-A – DA EXONERAÇÃO DO FUNCIONÁRIO POR  
MÚTUO ACORDO**

Art. 53-A. O contrato de trabalho poderá ser extinto por acordo entre empregado e empregador, sempre por iniciativa escrita formulada pelo empregado e autorizado pelo empregador, caso em que serão devidas as seguintes verbas trabalhistas:

I - por metade:

a) o aviso prévio, se indenizado; e

b) a indenização sobre o saldo do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, prevista no § 1º do art. 18 da Lei nº 8.036, de 11 de maio de 1990;

II - na integralidade, as demais verbas trabalhistas.





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã - Fones (14) 3375-9500 - CEP 18935-000

CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

Parágrafo 1º. A extinção do contrato prevista no caput deste artigo permite a movimentação da conta vinculada do trabalhador no Fundo de Garantia do Tempo de Serviço na forma do inciso I-A do art. 20 da Lei nº 8.036, de 11 de maio de 1990, limitada até 80% (oitenta por cento) do valor dos depósitos.

Parágrafo 2º. A extinção do contrato por acordo prevista no caput deste artigo não autoriza o ingresso no Programa de Seguro-Desemprego.

- **Capítulo IV-A incluído pela Lei Complementar Municipal nº 302, de 17.07.2018.**

### **CAPÍTULO V**

#### **Seção I**

#### **DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS**

Art. 54. São direitos dos empregados públicos municipais o disposto no artigo 7º, incisos IV, VI, VII, VIII, IX, XII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII, XXIII, e XXX da Constituição Federal, podendo a lei estabelecer requisitos diferenciados de admissão quando a natureza do cargo o exigir:

I - Salário mínimo, fixado em lei, nacionalmente unificado, capaz de atender a suas necessidades vitais básicas e às de sua família com moradia, alimentação, educação, saúde, lazer, vestuário, higiene, transporte e previdência social, com reajustes periódicos que lhe preservem o poder aquisitivo, sendo vedada sua vinculação para qualquer fim;

II - Irredutibilidade do salário, salvo o disposto em convenção ou acordo coletivo;

III - Garantia de salário, nunca inferior ao mínimo, para os que percebem remuneração variável;

IV - Décimo terceiro salário com base na remuneração integral ou no valor da aposentadoria;

V - Remuneração do trabalho noturno superior à do diurno;

VI - Salário-família pago em razão do dependente do trabalhador de baixa renda nos termos da lei;

VII - Repouso semanal remunerado, preferencialmente aos domingos;

VIII - Remuneração do serviço extraordinário superior, no mínimo, em cinquenta por cento à do normal;

IX - Gozo de férias anuais remuneradas com, pelo menos, um terço a mais do que o salário normal;

X - Licença à gestante, sem prejuízo do emprego e do salário, com a duração de cento e oitenta dias;

XI - Licença - paternidade, nos termos fixados em lei;

XII - Proteção do mercado de trabalho da mulher, mediante incentivos específicos, nos termos da lei;

XIII - Redução dos riscos inerentes ao trabalho, por meio de normas de saúde, higiene e segurança;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO  
TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã - Fones (14) 3375-9500 - CEP 18935-000

CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

XIV - Adicional de remuneração para as atividades penosas, insalubres ou perigosas, na forma da lei;

XV - Proibição de diferença de salários, de exercício de funções e de critério de admissão por motivo de sexo, idade, cor ou estado civil;

XVI - Pagamento nos casos em que os servidores estejam em escala de "sobreviço" de no máximo, 24 horas, com horas remuneradas à razão de 1/3 (um terço) da hora normal, ressalvado o direito ao pagamento de horas extraordinárias nos casos de efetiva prestação de serviço.

Art. 55. Além do vencimento e das vantagens já previstas nesta Lei Complementar, serão deferidas aos servidores públicos, as seguintes gratificações:

I - de férias;

II - de 13.º salário (Natalina);

III - Gratificação de 05 (cinco) UFGs aos servidores municipais efetivos, designados para responder pela Unidade da Junta de Serviço Militar, Unidade Municipal de Emissão de CTPS e Unidade Municipal de Cadastro Rural (assistência ao ITR);

IV - Gratificação PAB Fixo aos servidores públicos municipais, contratados para os empregos permanentes de Auxiliar de Enfermagem, responsável pelo Programa Saúde da Família, de acordo com a Lei Complementar nº 184, de 09 de fevereiro de 2010;

V - Gratificação de 100 (cem) UFGs para o responsável pela Coordenação do Sistema de Controle Interno, de acordo com a Lei Complementar nº 230, de 06 de fevereiro de 2013;

VI - Gratificação para Função Gratificada correspondente a 43 (quarenta e três) UFGs enquanto ocupar a Coordenação do Departamento. A designação será por Portaria pelo Chefe do Executivo, e não será incorporada ao salário em hipótese alguma.

**Artigo 55, Inciso VI, alterado pela Lei Complementar nº 274 de 26 de janeiro de 2016**

Art. 56. O Salário-Família é devido ao servidor ativo ou inativo, por dependente econômico, respeitados os limites instituídos pela Previdência Social.

Parágrafo Único. Consideram-se dependentes econômicos para efeito de percepção do Salário-Família:

I - os filhos menores de 14 (quatorze) anos;

II - filhos ou equiparados inválidos de qualquer idade;

III - são equiparados aos filhos os enteados e os tutelados, desde que não possuam bens suficientes para o próprio sustento.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã – Fones (14) 3375-9500 – CEP 18935-000  
CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

## **Seção II**

### **DA ESCALA DE SALÁRIOS**

Art. 57. A escala de salários dos empregos constitui de 21 referências, emuneradas de A a T com grau 01, conforme Anexo II, que fica fazendo parte integrante da presente Lei.

Art. 58. A cada classe de emprego corresponderá determinada referência.

Art. 59. Nenhum empregado poderá perceber salário inferior ao salário mínimo nacional.

## **Seção III**

### **DOS DEMAIS ADICIONAIS LEGAIS**

Art. 60. Os empregados públicos municipais farão jus aos seguintes adicionais:

I – Adicional Noturno – por serviços prestados no período das 22h00min às 05h00min horas, com acréscimos previstos em lei a hora diurna.

II – Adicional de remuneração para as atividades penosas, insalubres ou perigosas, na forma prevista na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, mediante laudo pericial confirmatório da situação penosa, insalubre ou perigosa, devendo o servidor público ser obrigado ao uso dos EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) fornecidos.

III - Adicional de Complementação de Jornada de Trabalho nos termos dos artigos 48 e 48-A desta lei.

- Artigo com redação dada pela Lei Complementar nº 316, de 18.09.2019.

Art. 61. Os empregados públicos municipais que trabalham com habitualidade em locais insalubres, atividades ou operações perigosas, fazem jus ao adicional previsto nesta Lei Complementar.

Art. 62. O exercício de trabalho em condições insalubres assegura a percepção de adicional de 40% (quarenta por cento), 20% (vinte por cento) e 10% (dez por cento) do salário mínimo nacional, nos graus máximo, médio e mínimo, podendo haver alterações nos índices segundo as previsões legais.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã – Fones (14) 3375-9500 – CEP 18935-000  
CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

Art. 63. São consideradas atividades ou operações insalubres aquelas que, pela natureza, pelas condições ou pelo método de trabalho, exponham os serviços a agentes nocivos a saúde, em nível superior ao da tolerância fixada, em razão da natureza e do tempo de exposição aos seus efeitos.

Art. 64. O trabalho em condições de periculosidade assegura ao servidor um adicional de 30% (trinta por cento) sobre o vencimento, sem os acréscimos de gratificações.

Art. 65. A caracterização e a classificação de insalubridade ou de periculosidade far-se-ão através de perícia, elaborado pelo Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho do Município ou de empresa prestadora de serviços contratada pelo Município.

Parágrafo Único. A definição de trabalhos de natureza especial, com risco de morte e saúde deverá obedecer às condições disciplinadas pela legislação expedida pelo Ministério do Trabalho e regulamentadas em Decreto do Executivo Municipal.

Art. 66. O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições de riscos que deram causa a sua concessão.

Art. 67. O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e de periculosidade deverá optar por um deles, não sendo acumuláveis estas vantagens.

Art. 68. Os locais de trabalho e os empregados públicos que operam Raios-X ou substâncias radioativas devem ser mantidos sob controle permanente, de modo que as doses de radiação ionizantes não ultrapassem o nível máximo previsto na legislação própria.

Art. 69. O adicional pago para desempenho de atividade insalubre ou perigosa não incorporará aos vencimentos para os efeitos legais.

### **Seção IV**

#### **DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO (ATS) - QUINQUÊNIO**

Art. 70. A cada período de 05 (cinco) anos de efetivo exercício em emprego público no Município de Espírito Santo do Turvo junto aos Poderes Executivos e / ou Legislativo, contínuos ou não, ainda que em cargos distintos, sucessivos ou não, correspondendo a 5% no mínimo por adicional concedido, independente de qualquer requerimento.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã – Fones (14) 3375-9500 – CEP 18935-000

CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

Art. 71. O Adicional por Tempo de Serviço aplica-se aos servidores público municipais, independente do regime jurídico, ou seja, se efetivo, em comissão, temporário ou celetista.

Art. 72. O Adicional por Tempo de Serviço é garantido pela Lei Orgânica do Município de Espírito Santo do Turvo.

Art. 73. Serão considerados para a contagem de 5 anos de efetivo exercício:

- a) férias, gala ou nojo;
- b) serviços obrigatórios por lei;
- c) licença quando acidentado no exercício de atribuições (acidente de trabalho) ou por doença profissional;
- d) licença gestante, licença compulsória, licença paternidade ou licença-prêmio;
- e) faltas abonadas;
- f) doação de sangue;
- g) afastamento preventivo por processo administrativo;
- h) prova de competição desportiva representada o Município;
- i) o efetivo exercício de função ou cargo público dentro do Poder Executivo ou Legislativo Municipal.

• Inciso acrescido pela Lei Complementar nº 349, de 06.04.2022.

Art. 74. Uma vez apurada a contagem de tempo, o adicional é concedido a partir do dia subsequente que completa o tempo, mediante ato da autoridade competente, devendo ser registro na ficha funcional do empregado público e anotado em CTPS:

|        |        |         |            |
|--------|--------|---------|------------|
| 1º ATS | 5,00%  | 5 anos  | 1800 dias  |
| 2º ATS | 10,25% | 10 anos | 3600 dias  |
| 3º ATS | 15,76% | 15 anos | 5400 dias  |
| 4º ATS | 21,55% | 20 anos | 7200 dias  |
| 5º ATS | 27,63% | 25 anos | 9000 dias  |
| 6º ATS | 34,01% | 30 anos | 10800 dias |
| 7º ATS | 40,71% | 35 anos | 12600 dias |

Art. 75. Fica reconhecido administrativamente aos empregados públicos efetivo ou em comissão, ao recebimento de diferenças de Adicional por Tempo de Serviço apurados nos últimos 05 (cinco) anos.

### **Seção V**

### **DA SEXTA- PARTE**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã – Fones (14) 3375-9500 – CEP 18935-000  
CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

Art. 76. Sexta parte é a vantagem pecuniária quando o servidor público completa 20 anos de efetivo exercício no serviço público municipal, correspondendo a 1/6 (um sexto) dos vencimentos integrais, que se incorporarão ao vencimento para todos os efeitos.

Art. 77. A sexta parte aplica-se aos servidores públicos municipais, ocupantes de emprego público efetivo ou em emprego público em comissão.

Art. 78. A Sexta-parte é garantida pela Lei Orgânica do Município de Espírito Santo do Turvo.

### **CAPÍTULO VI**

#### **DAS LICENÇAS**

Art. 79. Para licença-saúde dentro do prazo estabelecido por lei federal de responsabilidade do Município expedido por serviços médicos-hospitalares particulares, só terão validade após a inspeção feita por médico da Secretaria Municipal de Saúde / ou por empresa de saúde terceirizada prestadora de serviços ao Município/ ou; se por prazo superior e de responsabilidade da Seguridade Social, por médico do Instituto Nacional Seguridade Social – INSS, nos termos de regulamentação a ser expedida pelo Poder Executivo.

Art. 80. O servidor terá direito à licença por interesse particular sem remuneração pelo período de até dois anos, prorrogável por uma vez, desde que o pedido seja formalizado, cumpridos os requisitos de regulamentação a ser expedida pelo Poder Executivo e autorizados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 80-A. O servidor poderá pedir afastamento de seu cargo de origem para assumir outro cargo de livre provimento e nomeação em comissão ou função de direção, chefia e assessoramento, previstos nesta Lei, podendo optar pela maior remuneração.

- Artigo acrescentado pela Lei Complementar nº 349, de 06.04.2022

### **CAPÍTULO VII**

#### **DA APOSENTADORIA**

Art. 81. Os servidores públicos do Quadro de Emprego Efetivo serão aposentados conforme dispõem o sistema de previdência da Consolidação das Leis do Trabalho e a Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998, observando-se a legislação do Ministério da Previdência e Assistência Social.





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã – Fones (14) 3375-9500 – CEP 18935-000

CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

## **CAPITULO VIII**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 82. Os órgãos municipais que compõem a estrutura administrativa de que trata esta Lei, funcionarão perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

Art. 83. O município de Espírito Santo do Turvo consignará anualmente, recursos orçamentários, destinados ao treinamento de seus servidores, na busca permanente da melhoria dos serviços colocados à disposição dos munícipes.

Art. 84. O Poder Executivo Municipal deverá ajustar o orçamento do exercício de 2015, adequando-o às alterações introduzidas por esta lei.

Art. 85. Ficam responsáveis pelos seus atos, com ressarcimento aos cofres públicos, os servidores públicos considerados culpados em procedimentos Administrativos ou judiciais observando-se a Lei Municipal nº 262/2005 ou lei posterior, após o trânsito em julgado da decisão.

Art. 86. São cargos de provimento em comissão, integrantes do QUADRO DE PESSOAL da PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO, os constantes do ANEXO I, parte integrante desta lei.

Art. 87. Ficam extintos os cargos de: 02 Assistentes de Biblioteca, 01 de Assistente de Fiscalização, 03 Assistentes do Meio Ambiente, 01 Chefe de Transporte Escolar, 01 Cirurgião Dentista, 01 Diretor Municipal de Programa Saúde da Família, 01 de Eletricista Automotivo, 01 de Encarregado de Projetos e Obras, 01 Engenheiro Florestal, 01 Frentista/Lubrificador, 01 de Instrutor de Dança, 02 Mecânicos Automotivo e Máquinas, 01 Monitor de Capoeira, 01 Monitor de Informática, 01 Farmacêutico, 04 Pedreiro/Manutenção de Prédio Público, Secretaria Municipal para Assuntos Jurídicos, Secretaria Municipal de Comunicação.

Art. 88. Somente poderão ocupar os cargos de provimento efetivo, os nomeados que hajam logrado obter, previamente, habilitação e classificação em concurso público promovido pela Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Turvo, assim como os servidores públicos estáveis contemplados pelo artigo 19 das disposições constitucionais transitórias.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO  
TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã – Fones (14) 3375-9500 – CEP 18935-000

CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

Art. 89. Ficam criados os cargos de: 01 Assessor de Comunicação; 02 Psicólogos; 01 Diretor para a Expansão Diversidade Cultural.

Art. 90. Revogam-se as disposições em contrário, notadamente todos os artigos de lei que haviam criado empregos em comissão até a presente data, especialmente os artigos que criaram empregos em comissão constantes das Leis Complementares nºs. 202/2011, 216/2012 e 231/2013.

Art. 91. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação revogando-se as disposições em contrário, notadamente todos os artigos de lei que haviam criado empregos permanentes até a presente data, especialmente os artigos que criaram empregos permanentes constantes das Leis Complementares nº. 003/1993, 201/2011, 202/2011, 203/2011, 204/2011, 205/2011, 206/2011, 208/2011, 216/2012, 217/2012, 218/2012, 219/2012, 220/2012, 222/2012, 231/2013, 232/2013 e 234/2013.

Espírito Santo do Turvo, 06 de março de 2017.

**AFONSO NASCIMENTO NETO**  
Prefeito Municipal

**ANEXO I - QUANTIDADE E TABELA DE VENCIMENTOS DOS  
EMPREGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO**

**1 - GABINETE O PREFEITO**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO  
TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã - Fones (14) 3375-9500 - CEP 18935-000  
CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

| Quantidade  | Empregos Públicos em Comissão  | Referência | Escolaridade               |
|-------------|--|------------|----------------------------|
| 01          | Chefe de Gabinete  | M-01       | Nível Superior             |
| 01          | Assessor de Comunicação<br><ul style="list-style-type: none"><li>Item alterado pela LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 308, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2019.</li></ul> | K-01       | Nível Superior ou Cursando |
|             |  |            |                            |
| Subtotal de | Empregos Públicos em Comissão  | 02         |                            |

## 2 - ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

| Quantidade  | Empregos Públicos em Comissão   | Referência | Escolaridade   |
|-------------|---|------------|----------------|
| 01          | Secretaria Municipal de Saúde   | Subsídio   | Nível Superior |
| 01          | Secretaria Municipal de Assistência Social  | Subsídio   | Nível Superior |
| 01          | Secretaria Municipal de Educação  | Subsídio   | Nível Superior |
| 01          | Secretaria Municipal de Gestão e Patrimônio   | Subsídio   | Nível Superior |
| 01          | Secretaria Municipal da Agricultura e Abastecimento   | Subsídio   | Nível Superior |
| 01          | Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico   | Subsídio   | Nível Superior |
| 01          | Secretaria Municipal de Planejamento Urbano   | Subsídio   | Nível Superior |
| 01          | Secretaria Municipal Juventude e Cidadania  | Subsídio   | Nível Superior |
| 01          | Secretaria Municipal do Meio Ambiente   | Subsídio   | Nível Superior |
| 01          | Secretaria Municipal de Planejamento em Gestão<br><ul style="list-style-type: none"><li>Incluído pela Lei Complementar nº 349, de 06.04.2022.</li></ul> | Subsídio   | Nível Superior |
|             |   |            |                |
| Subtotal de | Empregos Públicos em Comissão   | 10         |                |

## 3 - ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL

| Quantidade | Empregos Públicos em Comissão   | Referência | Escolaridade       |
|------------|---|------------|--------------------|
| 01         | Diretoria Municipal de Serviços Urbanos<br><ul style="list-style-type: none"><li>Item alterado pela LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 308, DE 21 DE FEVEREIRO</li></ul> | K-01       | Ensino Fundamental |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO  
TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã – Fones (14) 3375-9500 – CEP 18935-000  
CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

|    | DE 2019.  |  |                                    |
|----|---|--|------------------------------------|
| 01 | <b>Diretoria Municipal de Obras e Serviços Rurais</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Item alterado pela LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 308, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2019.</li></ul>           | K-01   | <b>Ensino Fundamental</b>          |
| 01 | <b>Diretoria Municipal de Administração</b>   | K-01   | <b>Nível Superior ou Cursando</b>  |
| 01 | <b>Diretoria Municipal de Recursos Humanos</b>  | K-01   | <b>Nível Superior ou Cursando</b>  |
| 01 | <b>Diretoria Municipal para a Expansão Diversidade Cultural</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Item alterado pela LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 308, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2019.</li></ul> | K-01   | <b>Ensino Médio</b>                |
| 01 | <b>Diretoria Municipal de Proteção e Defesa Civil</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Item alterado pela LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 308, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2019.</li></ul>           | K-01   | <b>Ensino Superior ou Cursando</b> |
| 01 | <b>Diretoria Municipal de Transportes</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Item incluído pela Lei Complementar nº 349, de 06.04.2022.</li></ul>  | K-01   | <b>Nível Superior ou Cursando</b>  |
| 01 | <b>Diretoria Municipal de Saúde</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Item incluído pela Lei Complementar nº 349, de 06.04.2022.</li></ul>  | k-01   | <b>Nível Superior ou Cursando</b>  |
| 01 | <b>Diretoria Municipal de Licitações</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Item incluído pela Lei Complementar nº 349, de 06.04.2022.</li></ul>   | K-01   | <b>Nível Superior ou Cursando</b>  |
| 01 | <b>Diretoria Municipal de Tributos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Item incluído pela Lei Complementar nº 349, de 06.04.2022.</li></ul>   | K-01   | <b>Nível Superior ou Cursando</b>  |
| 01 | <b>Diretoria Municipal Pedagógica</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Item incluído pela Lei Complementar nº 349, de 06.04.2022.</li></ul>  | Anexo VII - Lei Complementar Municipal nº 210, de 29 de dezembro de 2011 - ADM | <b>Nível Superior Completo</b>     |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO  
TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã – Fones (14) 3375-9500 – CEP 18935-000  
CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

|             |   |      |                       |
|-------------|---|------|-----------------------|
| 01          | <b>Diretoria Municipal de Alimentação</b><br>Item incluído pela Lei Complementar nº 367, de 08.02.2023. | K-01 | Ensino Médio Completo |
| Subtotal de | Empregos Públicos em Comissão   | 12   |                       |

*Item 3 do Anexo I alterado pela Lei Complementar Municipal nº 282, de 20 de fevereiro de 2017.*

**4 - TABELA DE REFERÊNCIA PARA OS EMPREGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO / E AGENTES POLÍTICOS**

| <b>Empregos Públicos em Comissão /<br/>Agentes Políticos</b>  | <b>Referência</b> |
|---|-------------------|
| Prefeito Municipal  | Subsídio          |
| Vice Prefeito   | Subsídio          |
| Chefia de Gabinete  | M – 1             |
| Secretários Municipais  | Subsídio          |
| Assessor de Comunicação   | K-1               |
| Diretor Municipal de Administração  | K – 1             |
| Diretor Municipal de Recursos Humanos   | K – 1             |
| Diretor Municipal de Serviços Urbanos<br>Item alterado pela LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 308, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2019.                    | K – 1             |
| Diretor Municipal de Obras e Serviços Rurais<br>Item alterado pela LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 308, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2019.             | K – 1             |
| Diretor Municipal para a Expansão e Diversidade Cultural<br>Item alterado pela LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 308, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2019. | K-1               |
| Diretoria Municipal de Proteção e Defesa Civil<br>Item alterado pela LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 308, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2019.           | K-1               |
| Diretoria Municipal de Transportes<br>Item incluído pela Lei Complementar nº 349, de 06.04.2022.  | K-01              |
| Diretoria Municipal de Saúde<br>Item incluído pela Lei Complementar nº 349, de 06.04.2022.  | k-01              |
| Diretoria Municipal de Licitações   | K-01              |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO  
TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã – Fones (14) 3375-9500 – CEP 18935-000  
CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

|   |  |
|---|--|
| Item incluído pela Lei Complementar nº 349, de 06.04.2022.  |  |
| Diretoria Municipal de Tributos<br>Item incluído pela Lei Complementar nº 349, de 06.04.2022.           | K-01   |
| Diretoria Municipal Pedagógica<br>Item incluído pela Lei Complementar nº 349, de 06.04.2022.            | Anexo VII - Lei Complementar Municipal nº 210, de 29 de dezembro de 2011 - ADM |
| <b>Diretoria Municipal de Alimentação</b><br>Item incluído pela Lei Complementar nº 367, de 08.02.2023. | K-01   |

*Item 4 do Anexo I incluído pela Lei Complementar Municipal nº 282, de 20 de fevereiro de 2017.*

## **ANEXO II - QUANTIDADE E TABELA DE REFERÊNCIAS DOS EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES (EFETIVOS)**

*Nota: Anexo II com redação dada pela Lei Complementar Municipal nº 280, de 09 de fevereiro de 2017*

### **1 - QUANTIDADE E TABELA DE REFERÊNCIAS DOS EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES (EFETIVOS)**

*Nota: Item 1 com redação dada pela Lei Complementar Municipal nº 280, de 09 de fevereiro de 2017*

Tabela Atualizada pela Lei Complementar nº 343 de 25 de janeiro de 2022, Lei Complementar nº 346, de 22 de fevereiro de 2022, Lei Complementar nº 355, de 29 de julho de 2022 e pela Lei Complementar nº 357, de 13 de julho de 2022.

| <b>Qtde</b> | <b>Empregos Públicos Efetivos</b>  | <b>C.H.</b> | <b>Ref.</b> | <b>Requisitos</b>           |
|-------------|--|-------------|-------------|-----------------------------|
| 11          | Agente Comunitário de Saúde  | 40          | E1-01       | Ensino Fundamental Completo |
| 02          | Agente de Endemias de Saúde  | 40          | E1-01       | Ensino Fundamental Completo |
| 17          | Agente de Organização Escolar  | 40          | D 01        | Ensino Médio Completo       |
| 13          | Agente de Serviços Escolares   | 40          | D 01        | Ensino Fundamental Completo |
| 21          | Agente de Serviços Gerais Masculino<br>Item alterado pela Lei Complementar nº 355, de 29.06.2022 | 40          | D 01        | Ensino Fundamental Completo |
| 24          | Agente de Serviços Gerais Feminino<br>Item alterado pela Lei Complementar nº 355, de 29.06.2022  | 40          | D 01        | Ensino Fundamental Completo |
| 02          | Agente de Vigilância Sanitária   | 40          | D 01        | Ensino Fundamental Completo |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO  
TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã – Fones (14) 3375-9500 – CEP 18935-000

CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

|    |  |       |   |  |
|----|--|-------|---|--|
|    |  |       |   |  |
| 01 | Analista em Tecnologia da Informação<br><b>Item acrescido pela Lei Complementar nº 316, de 18.09.2019.</b><br><b>Item com redação dada pela Lei Complementar nº 349, de 06.40.2022</b> | 40    | H-01  | Ensino Superior Completo na Área ou Cursando   |
| 33 | Assistente Administrativo  | 40    | D 01  | Ensino Médio completo e Noções de Informática  |
| 02 | Assistente Esportivo   | 30    | E2-01<br><b>Redação dada pela Lei Complementar 360, de 23.11.2022</b> | Ensino Fundamental Completo e Noções Elementares / Práticas na Área e inscrição no Conselho de Classe – CREF*<br><ul style="list-style-type: none"><li>• Redação dada pela Lei Complementar 359, de 25.08.2022</li></ul> |
| 01 | Assistente de Contabilidade<br><b>Item acrescido pela Lei Complementar nº 316, de 18.09.2019.</b>  | 40    | E-01  | Ensino Superior Completo em Contabilidade ou Cursando  |
| 02 | Assistente de Fiscalização   | 40    | D 01  | Ensino Fundamental Completo  |
| 07 | Assistente Social<br><b>Cargos alterados pela Lei Complementar nº 349, de 06.04.2022.</b>  | 30    | K 01  | Curso Superior de Serviço Social e inscrição no CRESS  |
| 15 | Auxiliar de Enfermagem – sendo 13 para UBS e 02 para PSF<br><b>Item alterado pela Lei Complementar nº 370, de 21 de março de 2023</b>  | 40    | H1- 01  | Ensino Médio Completo e inscrição no COREN   |
| 04 | Auxiliar de Saúde Bucal – sendo 03 para UBS e 01 para PSF<br><b>Item com redação dada pela Lei Complementar nº 316, de 18.09.2019.</b>   | 40    | E-01  | Ensino Médio Completo e inscrição no CRO   |
| 04 | Cirurgião Dentista – sendo 04 para UBS<br><br>Alterado o anexo II pela Lei Complementar Municipal nº 291, de 29 de agosto de 2017.   | 20    | L 01  | Curso Superior Odontologia e Inscrição no CRO  |
| 01 | Cirurgião Dentista para PSF<br><br>Alterado o anexo II pela Lei Complementar Municipal nº 291, de 29 de agosto de 2017.  | 40    | Q01   | Curso Superior Odontologia e Inscrição no CRO  |
| 06 | Condutor Socorrista<br><b>Item REVOGADO Lei Complementar nº 370 de 21 de março de 2023.</b>  | 12x36 | F01   | Carteira de Habilitação: Categoria D, com no mínimo 12 meses de habilitação; • Certificado do Curso para Capacitação de Condutores   |





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO  
TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã – Fones (14) 3375-9500 – CEP 18935-000

CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

|    |   |    |       |   |
|----|---|----|-------|---|
|    |   |    |       | de Veículos de Emergência. (Art. 145 – CTB. Resolução do CONTRAN Nº 168/2004.);<br>• Certificado dos Cursos de BLS (Basic Life Support) / Suporte Básico de Vida de, no mínimo, 8 horas; • Certificado do Curso de APH (Atendimento Pré-hospitalar) de, no mínimo, 20 horas |
| 01 | Contador  | 30 | M01   | Curso Superior em Ciências Contábeis e Inscrição no CRC na Categoria de Contador  |
| 02 | Coveiro<br><b>Item incluído pela Lei Complementar nº 349, de 06.04.2022</b>   | 40 | D01   | Ensino Fundamental Incompleto   |
| 01 | Eletricista Predial   | 40 | E 01  | Ensino Fundamental Completo com Experiência e Curso Técnico ou Profissionalizante na Área   |
| 01 | Encarregado de Cozinha Piloto   | 40 | H 01  | Ensino Médio Completo e Conhecimento Específico na Área   |
| 04 | Enfermeiro – sendo 02 para UBS e 02 para PSF<br><b>• Item alterado pela Lei Complementar nº 370, de 21 de março de 2023</b> | 40 | L1-01 | Curso Superior Enfermagem e inscrição no COREN  |
| 01 | Engenheiro Agrônomo   | 36 | L 01  | Curso Superior Agronomia e Inscrição no CREA  |
| 01 | Engenheiro Civil  | 36 | L 01  | Curso Superior Engenharia Civil e Inscrição no CREA   |
| 02 | Farmacêutico  | 20 | K 01  | Curso Superior Farmácia e Inscrição no CRF  |
| 01 | Fiscal de Tributos/Lançador<br><b>Item acrescido pela Lei Complementar nº 316, de 18.09.2019.</b>                           | 40 | E-01  | Ensino Superior Completo em Contabilidade ou Administração ou Direito ou Cursando   |
| 02 | Fisioterapeuta  | 30 | I 01  | Curso Superior Fisioterapia e inscrição no CREFITO  |
| 01 | Fonoaudiólogo   | 20 | H 01  | Curso Superior Fonoaudiologia e Inscrição no Conselho (CRFA.)   |
| 01 | Frentista/Lubrificador  | 40 | D01   | Ensino Fundamental Completo   |
| 04 | Gari  | 40 | D01   | Possuir nível fundamental completo; Ter idade mínima de 18 anos e máxima de 58 anos;<br>Não possuir nenhuma das comorbidades: gestantes ou lactantes, portadores de doença respiratória, em   |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO  
TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã - Fones (14) 3375-9500 – CEP 18935-000  
CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

|  |   |    |  |  |
|--|---|----|--|--|
|  |   |    |  | tratamento oncológico, portadores de cardiopatia crônica, portadores de diabetes, portadores de doença renal crônica, imunosuprimidos e portadores de doenças autoimunes; possuir qualquer tipo de má formação ou desgaste ósseo ou de partes moles que interfiram na realização do trabalho |
| 05   | Médico Clínico Geral  | 10 | L 01   | Curso Superior Medicina e Inscrição no CRM   |
| 02   | Médico do PSF   | 40 | T 01   | Curso Superior Medicina e Inscrição no CRM   |
| 01   | Médico Ginecologista  | 10 | L 01   | Curso Superior Medicina + Especialização Ginecologia e Inscrição CRM   |
| 01   | Médico Pediatra   | 10 | L 01   | Curso Superior Medicina + Especialização Pediatria e Inscrição no CRM  |
| 01   | Médico Psiquiatra   | 10 | L 01   | Curso Superior Medicina + Especialização Psiquiatria e Inscrição no CRM  |
| 01   | Médico Veterinário  | 20 | K 01   | Curso Superior Medicina Veterinária e Inscrição no CRMV  |
| 01   | Monitor de Fanfarra   | 40 | D 01   | Ensino Fundamental Completo e Prática  |
| 01   | Monitor de Música   | 40 | D 01   | Ensino Fundamental Completo com prática na área e curso específico   |
| 31   | Motorista<br><b>Nomenclatura alterada pela Lei Complementar nº 349, de 06.04.2022</b> | 40 | F 01   | Ensino Fundamental Completo + CNH letra D + Habilitação em Transporte Escolar / ou Curso de Urgência e Emergência Coletivo   |
| 01   | Nutricionista   | 40 | I 01   | Curso Superior de Nutrição e Inscrição no CRN  |
| <b>Item alterado pela Lei Complementar nº 274 de 26 de janeiro de 2016</b> |   |    |  |  |
| 12   | Oficial de Cozinha e Merenda  | 40 | D1-01<br>Redação dada pela Lei Complementar 360, de 23.11.2022 | Ensino Fundamental Completo  |
| 05   | Operador de Máquina Pesada  | 40 | G 01   | Ensino Fundamental Completo + CNH letra C + Experiência Anterior.  |
| 05   | Operador de Trator  | 40 | E2- 01   | Ensino Fundamental Completo + CNH letra C + Experiência  |
| 03*  | Orientador de Esportes  | 30 | H 01   | Bacharel em Educação   |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO  
TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã – Fones (14) 3375-9500 – CEP 18935-000

CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

|       |   |            |           |   |
|-------|---|------------|-----------|---|
|       |   |            |           | Física ou Licenciatura Plena em Educação Física e Experiência na Área e inscrição no Conselho de Classe – CREF*<br><b>Redação dada pela Lei Complementar 359, de 25.08.2022</b> |
| 03    | Pedreiro / Manutenção Prédio Público  | 40         | D 01 - 01 | Ensino Fundamental Completo e Experiência Anterior  |
| 02    | Procurador Jurídico   | 20         | M 01      | Curso Superior de Direito e Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB  |
| 05    | Psicólogo   | 30         | K 01      | Curso Superior de Psicologia e Inscrição no CRP   |
| 01    | Técnico Agrícola  | 40         | D 01      | Curso Técnico Agrícola  |
| 01    | Técnico de Edificações  | 40         | H 01      | Curso Técnico em Edificações  |
| 01    | Técnico de Farmácia   | 40         | D 01 - 01 | Ensino Médio Completo e Certificado de conclusão de Curso ou Diploma de Técnico de Farmácia   |
| 03    | Zelador / Prédio Público<br><b>Item alterado pelo art. 4º, da Lei Complementar nº 355, de 29.06.2022</b>          | 40         | D 01      | Ensino Fundamental Completo   |
| 09    | Vigilante<br><b>Item alterado pelo art. 1º, da Lei Complementar nº 357, de 13.07.2022</b>                         | 40         | D 01 - 01 | Ensino Fundamental Completo + Curso de Formação de Vigilante expedido por Centro de Formação Autorizado   |
| 01    | Técnico de Manutenção Automotiva<br><b>Item acrescido pelo art. 3º, da Lei Complementar nº 357, de 13.07.2022</b> | 40         | H-01      | Ensino Médio Completo e experiência mínima de 2 (dois) anos em atividades similares às descritas para a função comprovados em carteira ou como proprietário de empresa do ramo  |
| Total | Empregos Públicos Permanentes   | <b>263</b> |           |   |

\* Número de cargos de Orientador de Esportes alterado pela Lei Complementar Municipal nº 304, de 13 de dezembro de 2018.

**Observações:**

1 - Agente Comunitário de Saúde / Agente de Endemias de Saúde – Piso Nacional – Lei Federal 12.994 de 17 de junho de 2014;

2 – Os 05 (cinco) empregos público de Analista de Serviço Social passam para a denominação de 05 (cinco) empregos públicos de “Assistente Social”;

3 – Os 13 (treze) empregos público de Assistente de Enfermagem e 02 (dois) de empregos público de Assistente de Enfermagem do PSF passam para a



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã - Fones (14) 3375-9500 - CEP 18935-000

CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

denominação de 15 (quinze) empregos público de “Auxiliar de Enfermagem”, sendo 02 (dois) nomeados através de Portaria para Programa Saúde da Família;

4 - Os 03 (três) empregos público de Auxiliar de Saúde Bucal e 01 (um) de emprego público de Auxiliar de Saúde Bucal do PSF passam para a denominação de 04 (quatro) empregos público de “Auxiliar de Saúde Bucal”, sendo 01 (um) nomeado através de Portaria para Programa Saúde da Família;

5 - Os 04 (quatro) empregos público de Analista de Odontologia e 01 (um) de emprego público de Analista de Odontologia do PSF passam para a denominação de 04 (quatro) empregos público de “Cirurgião Dentista” para a Unidade Básica de Saúde e 01 (um) para Programa Saúde da Família;

6 - Os 02 (dois) empregos público de Analista de Enfermagem e 01 (um) de emprego público de Analista de Enfermagem do PSF passam para a denominação de 03 (três) empregos público de “Enfermeiro”, sendo 01 (um) nomeado através de Portaria para Programa Saúde da Família;

7 – Os 03 (três) empregos públicos de Analista de Engenharia de Agronomia, Analista de Engenharia Civil e Analista de Engenharia Florestal para a denominação de 02 (dois) empregos públicos de Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Civil.

8 – Os 03 (três) empregos público de Analista de Farmácia passam para a denominação de 02 (dois) empregos públicos de “Farmacêutico”;

9 – Os 02 (dois) empregos público de Analista de Fisioterapia passam para a denominação de 02 (dois) empregos públicos de “Fisioterapeuta”;

10 – O 01 (um) empregos público de Analista de Fonoaudiologia passam para a denominação de 01 (um) emprego público de “Fonoaudiólogo”;

11 – O 01 (um) emprego público de Analista de Nutrição passa para a denominação de 01 (um) emprego público de “Nutricionista”;

12 – Os 03 (três) empregos público de Analista de Psicologia passam para a denominação de 05 (cinco) empregos públicos de “Psicólogo”;

13 – Alteração da nomenclatura de 01 (uma) vaga de monitor de música para 01 (um) de Instrutor Musical;

## **2 - TABELA DE REFERÊNCIA PARA EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES E EMPREGOS DE COMISSÃO**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO  
TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã - Fones (14) 3375-9500 - CEP 18935-000  
CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

\* Redação da Tabela alterada até a Lei Complementar nº 370, de 21 de março de 2023.

|                    |           |
|--------------------|-----------|
| Referência A-01    | 1.177,10  |
| Referência B-01    | 1.200,37  |
| Referência C-01    | 1.359,70  |
| Referência D-01    | 1.368,41  |
| Referência D1-01   | 1.480,71  |
| Referência E-01    | 1.649,83  |
| Referência E2-01   | 1.804,82  |
| Referência E1-01*  | 2.604,10  |
| Referência F-01    | 1.973,94  |
| Referência G-01    | 2.136,66  |
| Referência H-01    | 2.360,72  |
| Referência H1-01** | 2.375,00  |
| Referência I-01    | 2.846,21  |
| Referência J-01    | 3.024,92  |
| Referência K-01    | 3.422,37  |
| Referência L-01    | 4.109,26  |
| Referência L1-01** | 4.750,00  |
| Referência M-01    | 5.543,02  |
| Referência N-01    | 6.075,19  |
| Referência O-01    | 6.405,96  |
| Referência P-01    | 6.776,74  |
| Referência Q-01    | 8.898,72  |
| Referência R-01    | 10.677,92 |
| Referência S-01    | 12.454,47 |
| Referência T-01    | 13.729,84 |

\* Referência E1-01 é a remuneração prevista aos Agentes Comunitários de Saúde e dos Agentes de Combate às Endemias pela Lei Federal nº 11.350/2006 e pelo artigo 198, § 9º, com redação pela Emenda Constitucional nº 120/2022.

\*\* Referências H1-01 e L1-01 determinadas pela Lei Federal nº 14.434 de 04 de agosto de 2022.

\* E1-01 - Agente Comunitário de Saúde / Agente de Endemias de Saúde - Piso Nacional - Lei Federal 12.994 de 17 de junho de 2014. EC nº 120, de 05 de maio de 2022.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã – Fones (14) 3375-9500 – CEP 18935-000  
CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

### **ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES (EFETIVOS)**

#### **01 - Agente Comunitário de Saúde**

**Descrição das Atribuições:** Exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal; realizar atividades na sua área de atuação como a utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade; a promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva; o registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; o estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; a participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida, devendo englobar todas as atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor Municipal. Preencher impressos para obtenção de documentação pessoal do usuário (certidão de nascimento, abreugrafia, foto, entre outros); Acompanhar se necessário o usuário a médicos, dentistas e serviços afins, conforme encaminhamento do técnico responsável; Auxiliar os técnicos envolvidos em trabalhos comunitários em todas as fases do processo, ou seja, sensibilização, participação e organização; Auxiliar os técnicos na montagem e execução de campanhas e outros Projetos Especiais; Efetuar contatos e mobilizar outros locais de atendimento de saúde, visando às respostas aos problemas apresentados; Dar atendimento assistencial, mediante critérios preestabelecidos, no que se referem aos passes, medicamentos e outros; Desenvolver atividades de educação sanitária, participando inclusive de ações de vigilância epidemiológica; Participar de programas de saúde desenvolvidos junto à comunidade. Realizar visita domiciliar a todos os pacientes de sua base ao menos uma vez ao mês. Cadastrar todos os moradores da residência, identificando seus agravos de saúde, em visita domiciliar identificar situação de saúde, higiene da casa e da família.

Outras atribuições definidas pela Portaria nº. 2.488, de 21 de outubro de 2011 e suas alterações do Ministério da Saúde para os Agentes Comunitários de Saúde vinculados a Secretaria Municipal de Saúde dentre elas: I - trabalhar com descrição de famílias em base geográfica definida, a microárea; cadastrar todas





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã – Fones (14) 3375-9500 – CEP 18935-000

CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

as pessoas de sua micro área e manter os cadastros atualizados; orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade. As visitas deverão ser programadas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de 1 (uma) visita/família/mês; desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adstrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, como por exemplo, combate à Dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco; estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde, à prevenção das doenças, e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como ao acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa Família ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidades implantado pelo Governo Federal, estadual e municipal de acordo com o planejamento da equipe.

É obrigação do ACS desenvolver outras atividades nas unidades básicas de saúde, desde que vinculadas às atribuições acima.

### **02 - Agente de Endemias de Saúde**

**Descrição das Atribuições:** Atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal. Executar os serviços de vistoria em residências, depósitos, terrenos baldios e estabelecimentos comerciais para evitar a proliferação de insetos e animais peçonhentos; de busca de foco endêmico; inspeção cuidadora de caixas d'água, calhas e telhados, aplicação de lavicidas e inseticidas conforme orientação do SES; desenvolver atividades de combate à doença endêmica; proferir palestras em escolas públicas e associações comunitárias com a finalidade de melhorar os hábitos e prevenir doenças; zelar pela conservação dos materiais e equipamentos sob sua responsabilidade; atender às normas de segurança e higiene do trabalho e





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã – Fones (14) 3375-9500 – CEP 18935-000

CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

realizar outras tarefas afins como alimentações de sistemas e atividades burocráticas; auxiliar na realização de todas as solicitações do ente federativo e elaboração do plano municipal de Combate à dengue, programação de ações específicas; e executar outras tarefas correlatas a Secretaria Municipal de Saúde.

Outras atribuições porventura incluídas na Portaria nº. 2.488, de 21 de outubro de 2011 do Ministério da Saúde e/ou legislações posteriores alteradoras ou correlatas para os Agentes de Endemias.

### **03 - Agente de Organização Escolar**

#### **Descrição das Atribuições:**

Organizar e manter atualizados prontuários de documentos de educando, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, especialmente no que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar; Manter registros relativos a resultados anuais dos processos de avaliação e promoção, incineração de documentos, reuniões administrativas, termos de visita de supervisores pedagógicos e outras autoridades da administração do ensino; Manter registros de levantamentos de dados estatísticos e informações educacionais; Recebe, registra, distribui e expedem correspondências, processos e papéis em geral que tramitam na Unidade, organizando e mantendo o protocolo e arquivo escolar; Organizar e manter atualizados assentamentos dos servidores em exercício na unidade escolar; Requisitar, receber e controlar o material de consumo escolar e pedagógico; Organizar e manter atualizado o documentário de leis, decretos, regulamentos, resoluções, portarias e comunicados de interesse para a Unidade; Atender os servidores da escola e os educando, prestando-lhes esclarecimentos relativos à escrituração e legislação; Prestar atendimento ao público; Redigir memorandos, cartas, relatórios, e ou mensagens, cotas em processo, termos de juntada de documentos e afins; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; Participar e colaborar para execução da Proposta Pedagógica e Plano de Gestão; Prestar apoio às atividades acadêmicas quando necessário.

Inspecionar alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino, garantindo a disciplina e segurança dos mesmos; Orientar e assistir os interesses e comportamento dos alunos, fora da sala de aula, para o ajustamento dos mesmos ao convívio e recreação escolar; Atender às solicitações dos professores, responsabilizando-se pela disciplina da classe quando da ausência dos mesmos, para colaborar no processo educativo; Zelar pelas dependências e instalações do estabelecimento e pelo material utilizado, traçando normas de



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã – Fones (14) 3375-9500 – CEP 18935-000

CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos; Auxiliar nas tarefas da portaria, controle de presença, guarda e proteção dos alunos, prestando primeiros socorros em caso de acidentes; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; Informar a Direção sobre fatos ocorridos com alunos, no que diz respeito às normas e condutas no ambiente escolar e estar atento com crianças que mereçam cuidados especiais.

Efetuar atendimento direto às crianças em escolas de educação infantil e fundamental, centros de bem-estar do menor, responsabilizando-se pela higiene pessoal, alimentação, educação, recreação e cuidados básicos de saúde das crianças e adolescentes; desempenhar com zelo a função, dando atenção, carinho e orientação básica de comportamento; Cuidar das atividades recreativas do grupo; Proporcionar brincadeiras educativas e selecionar os brinquedos a serem utilizados de acordo com a faixa etária; Auxiliar na arrumação e limpeza do local de trabalho a fim de manter perfeita higiene; Responsabilizar-se pelo acolhimento e entrega das crianças, respectivamente no horário de entrada e saída; dar atendimento aos pais e responsáveis; acompanhar as crianças nas refeições diárias e durante o recreio; Outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

### **04 - Agente de Serviços Escolares**

**Descrição das Atribuições:** Executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição de alimentos, serviços de limpeza, higiene e conservação do prédio escolar e de suas instalações, equipamentos e materiais na área interna e externa; Participar e colaborar para execução da proposta Pedagógica e do Plano de Gestão; Prestar serviços de mensageiros; Oferecer auxílio às crianças nas refeições diárias; Estar atento com as crianças que mereçam cuidados especiais; Executar outras atribuições afins e demais tarefas correlatas a Secretaria Municipal de Educação.

### **05 - Agente de Serviços Gerais Masculino**

**Descrição das Atribuições:** Executar serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, limpeza, conservação e manutenção dos prédios e equipamentos; ruas e praças, logradouros e demais patrimônios e bens públicos por meio de coleta lixo, varrições, lavagens, pinturas de guias, aparo de gramas, etc. Executar instalações, reparos de manutenção e serviços de manutenção em



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã – Fones (14) 3375-9500 – CEP 18935-000

CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

dependências de edificações. Zelar pela segurança do patrimônio e das pessoas, solicitando meios e tomando providências para realização dos serviços; controlar os produtos de consumo e solicitar sua reposição quando necessário, além de executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato. Fazer uso de todos os EPIs disponibilizado para execução de cada tarefa. Conservar e zelar pelo material de trabalho. Coletar resíduos (lixo) sólido e reciclável, coleta de galhos (árvore), entulhos, limpeza do cemitério e fazer covas; limpeza das estradas rurais, bueiro, roçagem, desmanchar e fazer cercas rurais, manutenção em mata burro e pontes. Auxiliar nos serviços da construção civil.

### **05-A – Agente de Serviços Gerais Feminino**

**Descrição das Atribuições:** Executar serviços em diversas áreas da organização, conservação e manutenção dos prédios, equipamentos e utensílios; ruas e praças, logradouros e demais patrimônios e bens públicos por meio de coleta lixo, varrições, lavagens, Lavagem de vidros de janelas e fachadas de edifícios e limpeza de recintos e acessórios dos mesmos. Atendimento de transeuntes, visitantes e moradores, prestando-lhes informações. Zelar pela segurança do patrimônio e das pessoas, solicitando meios e tomando providências para realização dos serviços; executar serviços de copa; cuidar da limpeza e organização de objetos utilizados; controlar os produtos de consumo e de limpeza existentes e solicitar sua reposição quando necessário, além de executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato. Fazer uso de todos os EPIs disponibilizado para execução de cada tarefa. Conservar e zelar pelo material de trabalho.

### **06 - Agente de Vigilância Sanitária**

**Descrição das Atribuições:** Visitar e inspecionar estabelecimentos comerciais; visitar domicílios e orientar a comunidade para promoção da saúde em situações específicas ou que possam trazer riscos de saúde à coletividade, determinadas pela Secretaria de Saúde; rastrear focos de doenças específicas; controle de vetores; promover educação sanitária e ambiental; participar de campanhas preventivas; incentivar atividades comunitárias; promover comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade; participar de reuniões profissionais. Executar tarefas administrativas. Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Saúde.

Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos instrumentais e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.

### **07 – Assistente Administrativo**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã – Fones (14) 3375-9500 – CEP 18935-000

CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

**Descrição das Atribuições.** Executar, sob a supervisão direta, tarefas administrativas simples e rotineiras; atender ao público, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; atender chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; duplicar documentos diversos; arquivar documentos e expedientes diversos segundo normas preestabelecidas; digitar documentos, textos, tabelas e outros originais; preencher fichas e registros para formalizar processos, encaminhando-os às unidades internas ou externas ou aos superiores competentes; controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com as normas preestabelecidas; receber material e fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega; receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado; preencher fichas, formulários, requisições ou quaisquer outros documentos internos ou externos de qualquer órgão público das esferas municipal, estadual ou federal, cadastros informáticos ou quaisquer outros determinados pelos superiores, conferindo as informações e os documentos originais; elaborar, sob a orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; fazer cálculos simples; operar microcomputador, utilizando programas e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros e outros; encaminhar ou receber documentos internos ou externos para os destinatários informados; executar outras atribuições afins correlatas às Secretarias Municipais e determinados pelos Superiores imediatos.

### **07-A – Analista em Tecnologia da Informação – Descrição das Atribuições:**

Desenvolver sistemas informatizados; Estudar as regras de negócio inerentes aos objetivos e abrangência de sistema; Dimensionar requisitos e funcionalidade de sistema; Fazer levantamento de dados; Prever taxa de crescimento do sistema; Definir alternativas físicas de implantação; Especificar a arquitetura do sistema; Escolher ferramentas de desenvolvimento; Modelar dados; Especificar programas; Codificar aplicativos; Montar protótipo do sistema; Testar sistema; Definir infra-estrutura de hardware, software e rede; Aprovar infra-estrutura de hardware, software e rede; Implantar sistemas. Administrar ambiente informatizado:

Monitorar performance do sistema; administrar recursos de rede ambiente operacional, e banco de dados; executar procedimentos para melhoria de performance de sistema; identificar falhas no sistema; corrigir falhas no sistema; controlar acesso aos dados e recursos; administrar perfil de acesso às informações; realizar auditoria de sistema; Prestar suporte técnico ao usuário; Orientar áreas de apoio; consultar documentação técnica; consultar fontes



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã – Fones (14) 3375-9500 – CEP 18935-000

CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

alternativas de informações; simular problema em ambiente controlado; acionar suporte de terceiros; instalar e configurar software e hardware. Treinar usuário: Consultar referências bibliográficas; preparar conteúdo programático, material didático e instrumentos para avaliação de treinamento; determinar recursos audiovisuais, hardware e software; configurar ambiente de treinamento; ministrar treinamento; Elaborar documentação para ambiente informatizado: Descrever processos; desenhar diagrama de fluxos de informações; elaborar dicionário de dados, manuais do sistema e relatórios técnicos; emitir pareceres técnicos; inventariar software e hardware; documentar estrutura da rede, níveis de serviços, capacidade e performance e soluções disponíveis; divulgar documentação; Elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica e especificação técnica; Estabelecer padrões para ambiente informatizado: Estabelecer padrão de hardware e software; criar normas de segurança; definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços; padronizar nomenclatura; instituir padrão de interface com usuário; divulgar utilização de novos padrões; definir metodologias a serem adotadas; especificar procedimentos para recuperação de ambiente operacional; Coordenar projetos em ambiente informatizado: Administrar recursos internos e externos; acompanhar execução do projeto; realizar revisões técnicas; avaliar qualidade de produtos gerados; validar produtos junto a usuários em cada etapa. Oferecer soluções para ambientes informatizados: Propor mudanças de processos e funções; prestar consultoria técnica; identificar necessidade do usuário; avaliar proposta de fornecedores; negociar alternativas de solução com usuário; adequar soluções a necessidade do usuário; negociar com fornecedor; demonstrar alternativas de solução; propor adoção de novos métodos e técnicas; organizar fóruns de discussão. Pesquisar tecnologias em informática: Pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado; identificar fornecedores; solicitar demonstrações de produto; avaliar novas tecnologias por meio de visitas técnicas; construir plataforma de testes; analisar funcionalidade do produto; comparar alternativas tecnológicas; participar de eventos para qualificação profissional. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional e outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

### **08 – Assistente Esportivo**

**Descrição das Atribuições:** Promover atividades recreativas diversificadas, visando ao entretenimento, à integração social, desenvolvimento pessoal e iniciando-os nos esportes. Elaborar projetos e executar atividades recreativas;





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã – Fones (14) 3375-9500 – CEP 18935-000

CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

promover atividades lúdicas, estimulantes à participação; criar atividades recreativas e coordenam setores de recreação; administrar equipamentos e materiais para recreação. Executar serviços de limpeza e manutenção nas áreas, aparelhos e equipamentos destinados à atividade esportiva, limpando e lubrificando quando necessário. Ligar e desligar a bomba de filtragem de água para a piscina; Limpar a piscina utilizando o aspirador próprio, bem como as imediações da mesma; Efetuar a limpeza e manutenção em pistas de atletismo, quadras de esporte, salas de ginástica e outros locais destinado às atividades esportivas; Prestar apoio às atividades esportivas, preparando previamente o material necessário à prática das mesmas; Controlar o acesso dos usuários no local das atividades esportivas, observando as normas estabelecidas para esse fim; Proceder à manutenção dos aparelhos e equipamentos das diversas modalidades esportivas; Zelar pela guarda dos aparelhos, equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas determinadas pelo superior imediato, em todo âmbito do município.

### **09 - Assistente de Fiscalização**

**Descrição das Atribuições:** Supervisionar e executar atividades e serviços de fiscalização em geral e com poder de polícia inerentes ao Poder Executivo Municipal, isolada ou conjuntamente com outros órgãos ou agentes públicos, com outras Secretarias ou diretorias municipais incluindo as seguintes atribuições específicas:

Fiscalização em Obras: Canteiros de obras, uso adequado dos equipamentos de obra civil, poluição sonora, visual ou do meio ambiente, encaminhamento para o setor competente de qualquer indícios de irregularidade em edificações ou descumprimento da legislação municipal em vigor sobre o assunto;

Fiscalização do Código de Posturas: Cumprimento da Legislação Municipal, envolvendo poluição sonora, visual ou do meio ambiente, utilização de logradouro público, muros, cercas e calçamento público, queimadas, cortes de árvores, aprovação, suspensão e cassação de alvarás de funcionamento, interdição de empresas, horários de funcionamento do comércio local e autorizações para serviços ambulantes, apreensão de produtos, assessorar os serviços de vigilância sanitária nas empresas estabelecidas no Município;

Fiscalização de Tributos: Cumprimento da Legislação local, encaminhar Notificações, aplicar em conjunto com o responsável pelos Tributos os Códigos Tributários Municipal e Federal referentes a autos de infração, procedimentos de fiscalização tributária municipal, apreensão de coisas e documentos.

### **10 – Assistente Social**





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã – Fones (14) 3375-9500 – CEP 18935-000

CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

**Descrição das Atribuições:** Formular e executar os programas, projetos, benefícios e serviços próprios da Assistência Social, em âmbito da proteção social básica e especial; Favorecer a participação dos usuários e movimentos sociais no processo de elaboração e avaliação da política de assistência social e do orçamento público, identificando as demandas, fortalecendo o coletivo e formulando estratégias para defesa e acesso aos direitos; Planejar, organizar e administrar o acompanhamento dos recursos orçamentários nos benefícios e serviços sócios assistenciais da proteção social básica e especial; Realizar estudos sistemáticos com a equipe da proteção social básica e especial, na perspectiva de análise conjunta da realidade e planejamento coletivo das ações, o que supõe assegurar espaços de reunião e reflexão no âmbito das equipes multiprofissionais; Prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública, empresas privadas e movimentos sociais em matéria relacionada à política de Assistência Social e acesso aos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; Estimular a organização coletiva e orientar os usuários e trabalhadores da política de Assistência Social a constituir entidades representativas; Instituir espaços coletivos de socialização de informação sobre os direitos socioassistenciais e sobre o dever do Estado de garantir sua implementação; Realizar visitas, perícias técnicas, laudos, informações e pareceres sobre acesso e implementação da política de Assistência Social ou assuntos correlatos encaminhadas pelas demais Secretarias Municipais; Realizar estudos socioeconômicos para identificação de demandas e necessidades sociais e outros benefícios previstos na legislação municipal; Realizar estudo e estabelecer cadastro atualizado de entidades e rede de atendimentos públicos e privado; Prestar assessoria e supervisão às entidades não governamentais que constituem a rede socioassistencial; Participar nos Conselhos municipais de Assistência Social na condição de conselheiro; Prestar assessoria aos conselhos, na perspectiva de fortalecimento do controle democrático e ampliação da participação de usuários (as) e trabalhadores (as); Organizar e coordenar seminários e eventos para debater e formular estratégias coletivas para materialização da política de Assistência Social; Participar na organização, coordenação e realização de conferências municipais de Assistência Social e afins; elaborar projetos coletivos e individuais de fortalecimento do protagonismo dos (as) usuários (as); Acionar os sistemas de garantia de direitos, com vistas a mediar seu acesso pelos (as) usuários (as); Supervisionar direta e sistematicamente os (as) estagiários (as) de Serviço Social; Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; Mediação de grupos de famílias dos PAIF; Realizar atendimentos particularizados, individualizados, coletivos e visitas



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã – Fones (14) 3375-9500 – CEP 18935-000

CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva. Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial e serviço setoriais. Participar, Elaborar, executar e avaliar os planos municipais de Assistência Social, buscando interlocução com as diversas áreas e políticas públicas, com especial destaque para as políticas de Seguridade Social; Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território; Viabilizar e preencher documentação necessária de benefício da assistência social, integrante do Sistema Único da Assistência Social – SUAS, sendo este o Benefício de Prestação Continuada (BPC); Pautar-se em referenciais teóricos, técnicos e éticos mantendo-se informado e atualizado em nível teórico/técnico, acompanhando as resoluções que norteiam o exercício da profissão. Acompanhamento de adolescentes e adultos, que cometeram ato infracional e estão em cumprimento de Medida Socioeducativa sendo estas: Liberdade Assistida (LA) e Prestação de Serviços à Comunidade (PSC). Participar de equipe multidisciplinar com o objetivo de programar, executar e avaliar as atividades educativas e preventivas na área da saúde. Desenvolver atividades de conscientização e orientação nas populações atendidas pelas unidades do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e Sistema Único de Saúde (SUS). Atender os usuários do sistema único de saúde que apresentem dificuldades socioeconômicas e viabilizar o atendimento de suas necessidades emergenciais. Acolher e orientar os usuários do sistema único de saúde no sentido de identificar os recursos e fazer uso dos mesmos no atendimento de suas necessidades e na defesa de seus direitos. Planejar, executar e avaliar pesquisas, que possam contribuir para a análise da realidade social e subsidiar as ações profissionais. Outras atividades inerentes à função e outras atribuições afins e executar outras tarefas correlatas a Secretaria Municipal de Assistência Social.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã – Fones (14) 3375-9500 – CEP 18935-000

CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

### **11 – Auxiliar de Enfermagem**

**Descrições das Atribuições:** Executar ações de enfermagem em serviços tais como: acolhimento, avaliação de enfermagem, verificação de sinais vitais, curativos, nebulização, coleta de material para exames laboratoriais, administração de medicamentos, identificar sinais e sintomas de risco (ao nível de sua qualificação), medidas de controle de infecção. Integrar e auxiliar a equipe de saúde. Zelar pela limpeza e ordem do material, equipamentos e dependências das unidades de saúde. · Preencher formulários próprios da unidade de saúde e outros que se fizerem necessário para a realização, cumprimento ou comprovação do serviço. Registrar as ações realizadas em prontuário. Executar atividades de limpeza, desinfecção e esterilização dos materiais e equipamentos. Participar de programas de imunização, aplicação de vacinas, orientação sobre reações, agendamento de doses subsequentes e reforços, controle e manutenção de rede de frio e imunobiológicos, de acordo com as normas vigentes. Participar nas ações de vigilância epidemiológica, auxiliando na investigação e controle de doenças transmissíveis, coletando e emitindo notificações, investigando contatos e efetuando bloqueios. Participar dos programas de atenção em saúde instituídos, organizando o cadastro, monitorando a participação e buscando faltosos. Realizar procedimento de enfermagem dentro da sua competência técnicas e legais. Realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, UBS e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe; preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamentos no UBS; Desenvolver, com os Agentes Comunitários de Saúde, atividades de identificação das famílias de situações de risco; Contribuir, quando solicitado, com o trabalho dos Agentes Comunitário de Saúde no que refere às visitas domiciliares; Acompanhar os indivíduos e suas respectivas famílias expostos a situações de risco, visando garantir uma melhor monitoria de suas condições de saúde; Executar, segundo sua qualificação profissional e sob supervisão do Enfermeiro, os procedimentos de vigilância sanitária e epidemiológica nas áreas de atenção à criança, à mulher, ao adolescente, ao trabalhador e ao idoso, bem como no controle da tuberculose, hanseníase, doenças crônico-degenerativas e infectocontagiosas; Participar da discussão e organização do processo de trabalho da Unidade de Saúde; Realizar visitas domiciliares e prestar assistência de enfermagem e procedimentos em domicílio, no nível de sua competência, conforme plano de cuidados; Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização do material e equipamentos, cuidando de sua ordem, reposição e conservação, bem como o seu preparo, armazenamento e manutenção, segundo



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã – Fones (14) 3375-9500 – CEP 18935-000

CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

as normas técnicas; Realizar procedimentos de enfermagem na UBS, nos diferentes setores, respeitando escala de trabalho; Preencher relatórios e registros de produção das atividades de enfermagem, bem como efetuar a análise dos mesmos; Participar da elaboração do diagnóstico epidemiológico e social do território, elaborado pela Unidade e comunidade, bem como do plano de ações, execução e avaliação das propostas de trabalho; Ajudar na organização das Unidades Básicas de Saúde, desde as rotinas do tratamento até a gerencia dos insumos (equipamentos, medicamentos, etc.); Participar das atividades de atenção realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.); Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; Realizar ações de educação em saúde à população adstrita, conforme planejamento da equipe; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS; e Contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente. Executar tarefas afins e/ou outras atividades orientadas pelo enfermeiro no seu campo de atuação. Realizar visita domiciliar e atendimento domiciliar à saúde. Participar de atividades de educação em saúde, fornecendo orientação individualizada, familiar e em grupos. Realizar pós-consulta quanto ao cumprimento das prescrições/orientações da equipe de saúde. Auxiliar no gerenciamento (organização, conservação e controle) de materiais de consumo e medicamentos. Realizar ações de saúde, em atividades externas à Unidade, tais como: creches, escolas, reuniões com a comunidade e atendimento de enfermagem domiciliar, após avaliação da equipe de Saúde. Outras atividades inerentes à função e atribuições afins correlatas a Secretaria Municipal de Saúde e determinadas pela Secretaria Municipal de Saúde.

Outras atribuições comuns a todos os profissionais definidas pela Portaria nº 2.488, de 21 de outubro de 2011 do Ministério da Saúde para os Auxiliares de Enfermagem do PSF.

### **12 – Auxiliar em Saúde Bucal**

**Descrições das Atribuições:** Desenvolver em equipe ações de promoção e prevenção da Saúde Bucal; organizar o ambiente de trabalho, considerando sua natureza e as finalidades das ações desenvolvidas em saúde bucal; realizar rotinas referentes ao atendimento do usuário, conforme protocolo do serviço; adotar medidas de proteção e prevenção relacionadas ao trabalho odontológico; desenvolver ações de prevenção e controle das doenças bucais, voltadas para indivíduos, famílias e coletividades; organizar e executar atividades de flúor terapia e escovação supervisionada; orientar indivíduos, famílias e comunidade



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã - Fones (14) 3375-9500 - CEP 18935-000

CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

para o autocuidado em saúde bucal; reconhecer os indivíduos com sinais e sintomas de doenças bucais e encaminhar para o atendimento clínico; realizar ações de apoio ao atendimento clínico em saúde bucal, interagindo com a equipe, usuários e seus familiares; realizar controle de infecção em odontologia; aplicar medidas de segurança, armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; participar do levantamento das necessidades de saúde da comunidade; contribuir na realização de estudos epidemiológicos em saúde bucal; registrar dados e analisar informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; utilizar recursos de informática aplicados em saúde bucal; realizar o acolhimento do usuário dos serviços de saúde bucal; instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas; manipular materiais de uso odontológico; apoiar processos de educação permanente. Executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. Apoiar processos de educação permanente voltados para os Agentes Comunitários de Saúde e agentes de limpeza e acolher estudantes de graduação e pós-graduação em saúde bucal. Executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. Outras atribuições comuns a todos os profissionais definidas pela Portaria nº 2488, de 21 de outubro de 2011 do Ministério da Saúde para os Auxiliares de Saúde Bucal do PSF e outras atribuições afins determinadas pela Secretaria Municipal de Higiene e Saúde.

### **13 – Cirurgião Dentista**

**Descrição das Atribuições:** Executar assistência odontológica profilática na Unidade de Básica Saúde do Município bem como executar trabalhos e atendimento a pacientes especiais como idosos e crianças. Diagnosticar casos individuais, determinando o respectivo tratamento. Planejar, elaborar e executar medidas tendentes à melhoria de saúde bucal das populações carentes de recursos, avaliando seus resultados. Promover educação para a saúde bucal através de palestras, impressos, escritos e outros instrumentos. Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas. Outras atividades inerentes à função e outras atribuições afins e executar outras tarefas correlatas a Secretaria Municipal de Higiene e Saúde.

Os que forem subordinado ao Programa Saúde da Família - PSF: Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais; realizar a atenção integral em saúde bucal (proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva, a todas as famílias, a indivíduos e a





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã – Fones (14) 3375-9500 – CEP 18935-000

CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade; encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento; coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; contribuir e participar das atividades de Educação permanente do THD, ACD e ESF; realizar supervisão técnica do THD e ACD; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF. Orientar a equipe multiprofissional nos cuidados relativos à sua área de competência; Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho; Comunicar ao seu superior imediato, qualquer irregularidade; Participar de projetos de treinamento e programas educativos; Cumprir e fazer cumprir as normas; Propor normas e rotinas relativas à sua área de competência; Manter atualizados os registros das ações de sua competência; Fazer pedidos de material e equipamentos necessários a sua área de competência; Fazer parte de comissões provisórias e permanentes instaladas no setor de saúde; Executar outras atribuições comuns a todos os profissionais definidas pela Portaria nº. 2.488, de 21 de outubro de 2011 do Ministério da Saúde para o Cirurgião-Dentista e as determinadas pela Secretaria Municipal de Saúde.

**13-A – Condutor Socorrista – Revogado pela Lei Complementar nº 370, de 21 de março de 2023.**

### **14 – Contador**

**Descrição das Atribuições:** - Escriturar analiticamente os atos e fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil, financeiro e orçamentário; Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; Examinar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para pagamento dos compromissos assumidos; Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira; Executar e/ou supervisionar a escrituração de livros contábeis, atentando para a transcrição correta de dados contidos nos





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã – Fones (14) 3375-9500 – CEP 18935-000

CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

documentos originais, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; Elaborar balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis, aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura Municipal; Verificar periodicamente o numerário e os valores existentes nas contas bancárias da Prefeitura Municipal, supervisionando os serviços de conciliação bancária, depósitos efetuados, cheques emitidos e outros lançamentos, para assegurar a regularidade das transações financeiras; Organizar, planejar e controlar o pagamento dos servidores e dos agentes políticos, bem como as despesas efetuadas; Emitir parecer sobre impacto financeiro e orçamentário das proposições que criem despesas; Elaboração dos relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal, do Ensino, da Saúde, para posterior aprovação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e envio de informações ao sistema Audep; Elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes de Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anal que fixa a despesa e receita da Prefeitura Municipal; Elaboraões dos relatórios junto ao Governo Federal, referente ao SICONFI (Tesouro Nacional), SIOPS (Ministério da Saúde) e SIOPE (Ministério da Educação); Acompanhamento da situação da regularidade fiscal da Prefeitura junto ao CADIN Estadual e Federal; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Gestão/Finanças.

### **14-A – Assistente de Contabilidade –**

**Descrição das Atribuições:** Redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos, telegramas; Executar trabalhos de digitação em geral; Secretariar reuniões, lavrar atas e fazer quaisquer expedientes a respeito; Fazer registros relativos a dotações orçamentárias, elaborar e conferir folhas de pagamento; Classificar expedientes e documentos; Fazer o controle de movimentação de processos ou papéis, organizar mapas e boletins, demonstrar a expedição de correspondência; Conferir materiais e suprimentos em geral, com faturas, reconhecimentos ou notas de entrega; Levantar frequência de servidores; Executar outras tarefas correlatas determinadas por seu superior imediato; Auxiliar o Contador na execução e desenvolvimento de seu trabalho em especial: Escriturar analiticamente os atos e fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil, financeiro e orçamentário; Auxiliar a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; Auxiliar a examinar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para pagamento dos compromissos assumidos; Auxiliar na elaboração de demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã – Fones (14) 3375-9500 – CEP 18935-000

CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira; Auxiliar na execução e/ou supervisionar a escrituração de livros contábeis, atentando para a transcrição correta de dados contidos nos documentos originais, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; Auxiliar na elaboração de balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis, aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura Municipal; Verificar periodicamente o numerário e os valores existentes nas contas bancárias da Prefeitura Municipal, supervisionando os serviços de conciliação bancária, depósitos efetuados, cheques emitidos e outros lançamentos, para assegurar a regularidade das transações financeiras; Auxiliar na organização, planejamento e controle do pagamento dos servidores e dos agentes políticos, bem como as despesas efetuadas; Auxiliar na emissão e elaboração de pareceres sobre impacto financeiro e orçamentário das proposições que criem despesas; Auxiliar na elaboração dos relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal, do Ensino, da Saúde, para posterior aprovação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e envio de informações ao sistema Audep; Auxiliar na elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes de Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual que fixa a despesa e receita da Prefeitura Municipal; Auxiliar nas elaborações dos relatórios junto ao Governo Federal, referente ao SICONFI (Tesouro Nacional), SIOPS (Ministério da Saúde) e SIOPE (Ministério da Educação); Auxiliar no acompanhamento da situação da regularidade fiscal da Prefeitura junto ao CADIN Estadual e Federal; Auxiliar e Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal e pelo Superior hierárquico.

### **14-B – Coveiro**

**Descrição das Atribuições:** Executar serviços gerais de limpeza, manutenção, conservação e fiscalização dos cemitérios; Controlar segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamentos; Executar serviços de inumações e exumações em geral; Abrir covas para a realização de sepultamentos, dentro das normas de higiene e saúde pública e moldar lajes para tampá-las; Proceder no controle de funerais e na execução de sepultamentos, acompanhando os enterros, auxiliando no transporte de caixões, manipulando as cordas de sustentação e facilitando o posicionamento da entrada do caixão na sepultura; Fechar as sepulturas cobrindo-as com terra ou fixando-lhe uma laje; Efetuar a marcação de sepulturas a serem cavadas, escorando as paredes de abertura ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes; Realizar a localização dos jazigos e sepulturas nas plantas do cemitério; Zelar pela conservação dos jazigos e sepulturas e pela segurança



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã – Fones (14) 3375-9500 – CEP 18935-000

CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

do cemitério; Limpar, capinar e cair muros, paredes e sepulturas em geral, mantendo-os limpos e carregando os lixos existentes nos cemitérios; Abrir e fechar os portões e controlar o horário de visitas; Assentamento de tijolos e preparo da massa de cimento e concreto; Transportar materiais e equipamentos de trabalho, conservando-os; Preparar, adubar a terra e realizar serviços de jardinagem, de plantio de árvores e de espécies ornamentais e aguá-las; Transladar restos mortais para os ossários; Executar outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem de chefia imediata, que por suas características, se incluam na esfera de competência. os ossários.

### **15 – Eletricista Predial**

**Descrição das Atribuições:** Conhecimentos das ferramentas, equipamentos e utensílios empregados em eletricidade; Conhecimentos das normas de segurança; Qualidade do material; Isolantes; Cargas; Fases; Circuito; Prática da função; Regulagens com voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores; Serviços de Solda; Refletores; Antenas; Semáforos; Ligações elétricas provisórias e definitivas. Executar serviços atinentes a redes elétricas, instalação e reparos de circuitos de aparelhos elétricos e de som. Manutenção elétrica dos prédios públicos; Conservar e zelar o material de trabalho. Executar outras atribuições determinadas pela Secretaria Municipal a que estiver vinculado.

### **16 – Encarregado de Cozinha Piloto**

**Descrição das Atribuições.** Coordena o trabalho dos auxiliares de cozinha; controla horários de distribuição da merenda escolar; responde pelo bom desempenho das funções do setor, sempre sob a coordenação de nutricionista; cuidar para a adequada conservação dos alimentos e seu preparo; receber os produtos da merenda escolar, escriturar lhes a entrada e controlar o estoque; distribuir entre as escolas os produtos da merenda escolar, emitindo as devidas guias e, recolhendo as assinaturas dos responsáveis pelas escolas; sugerir cardápios aos responsáveis pelo seu planejamento, sugerir ao responsável pela aquisição da merenda escolar sobre os hábitos alimentares dos alunos e o valor nutricional de cada alimento; manter cuidadoso controle de estoque, alertando os responsáveis, quando necessário, sobre a necessidade de se efetuar novas aquisições. Executar outras atividades determinadas pela Secretaria Municipal de Educação.

### **17 – Enfermeiro**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã – Fones (14) 3375-9500 – CEP 18935-000

CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

**Descrição das Atribuições:** Executar e avaliar os serviços de enfermagem nas diversas unidades de saúde do Município. Prestar serviços de enfermagem e de primeiros socorros em hospital, unidades sanitárias, ambulatórios e seções próprias, ministrando medicamentos prescritos aos pacientes, preparar o campo operatório e proceder à esterilização do material a ser utilizado. Promover e participar para o estabelecimento de normas e padrões dos serviços de enfermagem. Participar dos programas de educação sanitária e de saúde pública em geral. Ajudar sob orientação médica na aplicação de terapia especializada, e participar de programas de imunização. Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas. Participar de programas de atendimento a comunidades atingidas por situações de emergências ou de calamidade pública. Prestar assessoramento aos superiores imediatos sobre assuntos de sua competência. Participar de comitê, comissões e ser responsável técnico que esteja relacionado com a área de enfermagem. Realizar cuidados diretos com enfermagem nas urgências e emergências clínicas fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; Realizar consultas de enfermagem e solicitar ou realizar exames que lhe são permitidos por lei; Prescrever/transcrever medicações conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e nas demais legislações regulatórias da profissão; Executar e avaliar a PSF; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida da criança, adolescente, mulher, adulto e idoso, no nível de suas competências; Executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Realizar ações de saúde em diferentes ambientes na PSF e, quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades corretamente nas áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Política Nacional de Atenção Básica - PNAB; Aliar à atuação clínica a prática da saúde coletiva; Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.; Supervisionar e coordenar as ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de Auxiliares de Enfermagem, com vistas ao desempenho e suas atribuições; Executar outras tarefas correlatas. Realizar cuidados diretos com enfermagem nas urgências e emergências clínicas fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; Executar outras atribuições comuns a todos os profissionais definidas pela Portaria nº. 2.488, de 21 de outubro de 2011 do Ministério da Saúde para o Enfermeiro da Atenção Básica, vinculado ao Programa Saúde da Família. Executar outras atividades inerentes à função e outras atribuições afins e correlatas determinadas pela a Secretaria Municipal de Saúde.

### **18 – Engenheiro Agrônomo**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã – Fones (14) 3375-9500 – CEP 18935-000

CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

**Descrição das Atribuições:** Exercer as atribuições básicas do cargo referentes à Engenharia Rural; construções para fins rurais e suas instalações complementares; irrigação e drenagem para fins agrícolas; fitotecnia e zootecnia; melhoramento vegetal; recursos naturais renováveis; ecologia; agrometeorologia; defesa sanitária; química agrícola; alimentos; tecnologia de transformação (açúcar, amidos, óleos, laticínios, vinhos e destilados); beneficiamento e conservação dos produtos animais e vegetais; zimotecnia; agropecuária; edafologia; fertilizantes e corretivos; processo de cultura e de utilização de solo; microbiologia agrícola; biometria; parques e jardins; mecanização na agricultura; implementos agrícolas; nutrição animal; agrostologia; bromatologia e rações; economia rural e crédito rural; realizar atividades de nível superior que envolva o assessoramento em processos administrativos e judiciais oriundos das diversas áreas de atuação do Ministério Público, prestando informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios em matérias de sua área de formação, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados; atuar, ainda, em projetos e convênios; executar tarefas afins determinadas pela Secretaria que estiver vinculado.

### **19 – Engenheiro Civil**

**Descrição das Atribuições:** Avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção; calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção; elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessária e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos para a aprovação; preparar o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados; elaborar, dirigir e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas e obras de pavimentação em geral; efetuar correção de projetos de construção e desdobramentos e unificação de áreas, de acordo com o código de obras e demais leis municipais; proceder à expedição de habite-se, verificando no local se as construções seguiram os





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã – Fones (14) 3375-9500 – CEP 18935-000

CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

projetos aprovados; participar do Plano Diretor, analisando as propostas populares e leis relativas ao planejamento e desenvolvimento urbano, para garantir um desenvolvimento sustentável para o Município; consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada; elaborar normas e acompanhar concorrências; acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato; analisar processos e aprovar projetos de loteamento, desmembramento, construção, reforma e legalização quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros; promover a regularização dos loteamentos e condomínios clandestinos e irregulares; aprovar projetos de construção, demolição ou desmembramento de áreas ou edificações particulares; fiscalizar a execução de planos de obras de loteamentos e condomínios, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados; participar da fiscalização do cumprimento das normas de posturas e obras realizadas no Município, conforme o disposto em legislação municipal; 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 e determinadas pela Secretaria a que estiver vinculado.

### **20 – Farmacêutico**

**Descrição das Atribuições:** Coordenar e executar as atividades de Assistência Farmacêutica no Âmbito da Atenção Básica/Saúde da Família; Auxiliar os gestores e a equipe de saúde no planejamento das ações e serviços de Assistência Farmacêutica na Atenção Básica/Saúde da Família, assegurando a





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã – Fones (14) 3375-9500 – CEP 18935-000

CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

integridade e a intersectorialidade das ações de saúde; Promover o acesso e o uso racional de medicamentos junto à população e aos profissionais da Atenção Básica/Saúde da Família, por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o uso; Assegurar a dispensação adequada dos medicamentos e viabilizar a implementação da Atenção Farmacêutica na Atenção Básica/Saúde da Família; Selecionar, programar, distribuir e dispensar medicamentos e insumos, com garantia da qualidade dos produtos e serviços; Receber, armazenar e distribuir adequadamente os medicamentos na Atenção Básica/Saúde da Família; Acompanhar e avaliar a utilização de medicamentos e insumos, inclusive os medicamentos fitoterápicos, na perspectiva da obtenção de resultados concretos e da melhoria da qualidade de vida da população; Subsidiar o gestor, os profissionais de saúde com informações relacionadas à morbimortalidade associados aos medicamentos; Elaborar, em conformidade com as diretrizes municipais, estaduais e nacionais, e de acordo com o perfil epidemiológico, projetos na área da Atenção/Assistência Farmacêuticas a serem desenvolvidos; Intervir diretamente com os usuários nos casos específicos, em conformidade com a equipe de Atenção Básica/Saúde da Família, visando uma farmacoterapia racional e à obtenção de resultados definidos e mensuráveis, voltados à melhoria da qualidade de vida; Estimular, apoiar, propor e garantir a educação permanente de profissionais da Atenção Básica/Saúde da Família envolvidos em atividades de Atenção/Assistência Farmacêutica; Treinar e capacitar os recursos humanos da Atenção Básica/Saúde da Família para o cumprimento das atividades referentes à Assistência Farmacêutica. Participar da elaboração do plano de saúde e demais instrumentos de gestão. Assumir a responsabilidade Técnica (Res. Nº 556/11) perante o respectivo conselho de classe e órgão da Vigilância Sanitária quando necessário. Outras atividades inerentes à função e outras atribuições afins e executar outras tarefas correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Saúde.

**20-A - Fiscal de Tributos/Lançador – Descrição das Atribuições:** Atualizar cadastro de contribuintes, obedecendo às disposições do Código Tributário do Município; Coletar de dados para atualização do cadastro imobiliário; Elaborar alvarás e habite-se de novas edificações cadastradas para efeito de tributação; Calcular o necessário para lançamento de tributos; Alterar e Atualizar o cadastro imobiliário do município, mediante registro das transferências de propriedades, de testamentos, de loteamentos, de reformas e ampliações, de modificações do domicílio fiscal do contribuinte; Elaborar certidões de tributos de competência do setor; Efetuar os lançamentos dos tributos municipais em épocas determinadas, mediante a emissão de carnês, com avisos de recibo ou notificações; Informar e dar andamento aos processos de reclamação de lançamento de tributos municipais; Efetuar as devidas baixas dos pagamentos dos tributos em fichas ou livros apropriados; Efetuar a inscrição da dívida ativa em livro próprio dos tributos



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã – Fones (14) 3375-9500 – CEP 18935-000

CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

em atraso; Expedir Alvarás de Licença para edificações particulares e para localização e funcionamento; Conduzir os serviços de numeração e emplacements dos prédios; Fiscalizam o cumprimento da legislação tributária; Constituir o crédito tributário mediante lançamento; Controlar a arrecadação e promovem a cobrança de tributos; Analisar e tomar decisões sobre processos administrativos fiscais; Controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços; Atender e orientam contribuintes. Efetuar lançamentos de tributos de outras esferas de governo por força de convênios assinados entre o Município e os demais órgãos de governo. Auxiliar e Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal e pelo Superior hierárquico.

### **21 – Fisioterapeuta**

**Descrição das Atribuições:** Prevenir complicações cardiorrespiratórias nos pacientes encaminhados para tratamento. Prevenir através de atividades fisioterápicas nos pacientes queimados e neurológicos, contraturas, deformidades e complicações urinárias. Elaborar programas de prevenção. Promover e executar técnicas de mudanças de decúbitos, cinesioterapia respiratória com ou sem incentivadores, facilitação neuromuscular proprioceptiva, estimular a deambulação precoce, objetivando a melhoria do estado geral dos pacientes. Promover palestras, seminários e estudos destinados a interligar e inter-relacionar os diversos membros das equipes multiprofissionais da Secretaria Municipal da Saúde. Elaborar, orientar, supervisionar e executar programas de atendimento a terceira idade visando à melhoria da qualidade de vida e de saúde. Elaborar relatórios e pareceres pertinentes a sua área de atuação. Promover a parte curativa de pacientes encaminhados aos setores de Fisioterapia. Desempenhar e executar outras atividades determinadas pela Secretaria Municipal de Saúde

### **22 – Fonoaudiólogo**

**Descrição das Atribuições:** Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas. Efetuar o encaminhamento de pacientes a especialistas, para a eliminação ou amenização dos problemas constatados, orientando-o, fornecendo indicações e relatório complementar do diagnóstico. Participar de equipes multiprofissionais para a identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição. Elaborar programas e técnicas para a aplicação em alunos da rede municipal de ensino, visando à melhoria de postura da voz. Elaborar relatórios e pareceres pertinentes a sua área de atuação. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de computador.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã – Fones (14) 3375-9500 – CEP 18935-000

CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

Participar conforme organização interna, de projetos, cursos e eventos. Desempenhar outras atividades e serviços determinadas pela Secretaria Municipal de Saúde.

### **23 – Frentista**

**Descrição das Atribuições:** Operar as bombas de combustível, conectando a mangueira ao recipiente de veículos e controlando o funcionamento, para fornecer o combustível nas proporções requeridas; efetuar rápida lavagem em pára-brisa e janelas do veículo; troca ou completa de água, valendo-se de recursos manuais e atentando para os níveis indicadores, para dar ao veículo as condições de funcionamento; encher e calibrar os pneus, utilizando bomba de ar e barômetro, para conferir-lhes a pressão requerida pelo tipo de carro, carga ou condições da estrada; realizar o controle manual ou informatizado do estoque de combustíveis diariamente além da entrada e saída de combustíveis com a quantidade consumida por veículo e a inclusão desses dados no sistema de frota; comunicar ao setor competente quando da necessidade de reposição de combustíveis; trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; executar outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem da chefia imediata.

### **23-A – Gari**

**Descrição das Atribuições:** Executar a coleta de resíduos (orgânico ou reciclável, bota-fora,) em vias e logradouros públicos, seguindo roteiros pré-estabelecidos; Despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões e sacos plásticos em veículos apropriados; esvaziar as lixeiras distribuídas pelas vias públicas; manter a limpeza e a higiene do município através da limpeza pública varrendo calçadas, sarjetas e calçadões, com o varrimento de ruas e sua respectiva coleta; Conservar as áreas públicas com lavagem, pintando guias, postes, muretas; Trabalhar em equipe; Ser ágil; Ter preparo físico; Ter presteza manual; Ter educação no trato com pessoas; Saber contornar situações adversas e ter atenção. Executar outras atividades afins.

### **24 - Médico Clínico Geral**

**Descrição das Atribuições:** Prestar atendimentos de urgência e emergência priorizando a gravidade do caso. Orientar por telefone o acompanhante e/ou o próprio paciente dos procedimentos emergenciais que podem ser realizados até receber o socorro. Designar e solicitar o mais rápido possível o veículo móvel e equipe de saúde necessária para se realizar o atendimento ou transporte adequado do paciente. Atender e manter a comunicação com a equipe enviada para locais de acidente diante de eventuais necessidades. Acompanhar



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã – Fones (14) 3375-9500 – CEP 18935-000

CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

pessoalmente a ambulância para o local designado e prestar atendimento médico emergencial no local (primário). Zelar pelo transporte correto do paciente até o local de atendimento. Realizar exames físicos e solicitar exames clínicos. Interpretar dados dos exames. Realizar procedimentos médicos de urgência compatíveis com as necessidades do paciente. Prescrever e aplicar medicamentos. Fazer acompanhamento do quadro do paciente. Solicitar transferências, internações, cirurgias. Indicar médico especialista para acompanhar o caso, etc. Prestar atendimentos médicos mediante agendamento. Realizar anamnese (levantar queixa, histórico médico e familiar, etc.). Realizar exame clínico. Solicitar exames, quando julgar necessário. Interpretar exames. Estabelecer diagnóstico. Prescrever medicação. Realizar procedimentos clínicos e/ou cirúrgicos. Acompanhar o processo de tratamento, realizando alterações nos procedimentos ou medicações. Marcar retorno, encaminhar para exames, especialistas, internações ou dar alta. Zelar pelo uso correto dos materiais utilizados. Evitar contaminação com materiais perfura cortantes. Zelar pelo uso adequado dos equipamentos médicos utilizados. Solicitar materiais, quando necessário. Atentar-se para o processo de higienização dos materiais utilizados. Orientar pacientes, familiares, profissionais e eventuais órgãos. Orientar pacientes e familiares sobre as condições de saúde e informar sobre os procedimentos realizados. Orientar os familiares, profissionais e pacientes sobre os medicamentos prescritos, seus efeitos, posologia, reações adversas, etc. Indicar possibilidades de tratamento, aconselhando o mais adequado para o caso. Realizar encaminhamentos para exames, para outros profissionais de outras áreas e da área médica. Notificar a vigilância sanitária diante de casos de doenças de notificação compulsória, outras doenças infecto contagiosas ou contaminação por alimentos ou demais produtos, que possam se alastrar para população local ou municipal. Realizar perícia no enquadramento nas situações legais, relativas ao Tratamento Fora do Domicílio, dispensação de alimentos especiais, de insumos e medicamentos, entre outros. Elaborar prontuários e laudos médicos. Emitir receitas. Elaborar protocolos de condutas médicas. Elaborar relatórios. Emitir pareceres e declarações. Fornecer atestados quando o paciente está impossibilitado de trabalhar. Realizar perícias médicas. Implementar ações para promoção / prevenção da saúde. Prescrever medidas higiênicas. Promover campanhas de saúde. Estudar novos procedimentos médicos. Realizar pesquisas. Realizar atividades de educação em saúde para a população em geral e comunidades fechadas. Realizar visitas de apoio técnico às unidades de saúde. Participar de comitês / comissões responsabilização técnica, que se relacionam com a área médica. Cumprir outras ordens determinadas pela secretaria Municipal de Saúde.

### **25 – Médico Ginecologista**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã – Fones (14) 3375-9500 – CEP 18935-000

CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

**Descrição das Atribuições:** Prestar atendimento de urgência e emergência, priorizando, a gravidade do caso. Orientar por telefone o acompanhante e/ou o próprio paciente dos procedimentos emergenciais que podem ser realizados até receber o socorro. Prestar atendimento médico emergencial. Realizar exames clínicos e solicitar exames especializados. Interpretar dados dos exames. Realizar procedimentos médicos de urgência compatíveis com as necessidades do paciente. Prescrever e aplicar medicamentos. Fazer acompanhamento do quadro do paciente. Solicitar transferências, internações, cirurgias. Indicar médico especialista para acompanhar o caso, etc. Prestar atendimentos médicos mediante agendamento. Realizar anamnese (levantar queixa, histórico médico e familiar, etc.). Realizar exame clínico. Coletar materiais e secreções. Solicitar exames, quando julgar necessário. Interpretar exames. Estabelecer diagnóstico. Prescrever medicação. Realizar procedimentos clínico e/ou cirúrgicos. Acompanhar o processo de tratamento, realizando alterações nos procedimentos ou medicações. Marcar retorno, encaminhar para exames, especialistas, internações ou dar alta. Zelar pelo uso correto dos materiais utilizados. Evitar comunicação contaminação com materiais perfuro cortantes. Zelar pelo uso adequado dos equipamentos médicos utilizados. Solicitar materiais, quando necessário. Atentar-se para o processo de higienização dos materiais utilizados. Orientar pacientes, familiares, profissionais e eventuais órgãos. Orientar pacientes e familiares sobre as condições de saúde e informar sobre os procedimentos realizados. Orientar familiares, profissionais e pacientes sobre os medicamentos prescritos, seus efeitos, posologia, reações adversas, etc. Indicar possibilidades de tratamento, aconselhando o mais adequado para o caso. Realizar encaminhamentos para exames, para outros profissionais de outras áreas e da área médica. Notificar a vigilância sanitária diante de casos de doenças infecto contagiosas, mediante contaminação por alimentos ou demais produtos que possam se alastrar para população local ou municipal. Realizar perícias e elaborar documentos médicos. Elaborar prontuários e laudos. Emitir receitas. Elaborar protocolos de condutas médicas. Elaborar relatórios. Emitir pareceres e declarações. Fornecer atestado quando o paciente foi/será impossibilitado de trabalhar. Realizar perícias. Implementar ações para promoção da saúde. Prescrever medidas higiênicas. Promover campanhas de saúde. Realizar atividades de educação em saúde para a população em geral e comunidades fechadas. Realizar visitas de apoio técnico às unidades de saúde. Estudar novos procedimentos médicos. Realizar pesquisas. Participar de comitês ou comissões que se relacionam com a área médica. Compreende as atribuições definidas através dos atos legislativos que regulamentam a profissão. Realizar exames ginecológicos que incluem exames de mamas e exame especular, diagnosticando anomalias e infecções existentes, medicando e/ou encaminhando





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã – Fones (14) 3375-9500 – CEP 18935-000

CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

para novos exames. Realizar a coleta de material preventivo do câncer. Executar cauterizações de colo de útero. Realizar o planejamento familiar, através de palestras e explanações a respeito dos métodos existentes na unidade de saúde e fornecendo o material quando solicitado. Realizar investigações de esterilidade conjugal através de exames. Participar de equipe multiprofissional, elaborando ou adequando programas, normas e rotinas, visando à sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestadas. Realizar exame pré-natal, diagnosticando a gravidez, solicitando os exames de rotina e verificando pressão, peso, altura uterina e batimentos cardíacos fetais. No mínimo avaliar a gestante mensalmente, até o 7º mês, quinzenalmente no 8º mês e semanalmente até o parto. Realizar diagnóstico precoce da gestação de alto risco. Executar avaliação de vitalidade fetal através de estímulo sonoro para ver se há desenvolvimento ideal do feto. Realizar consulta pós-parto indicando método contraceptivo, se necessário. Fornecer referência hospitalar para parto. Executar e Cumprir outras ordens determinadas pela secretaria Municipal de Saúde.

### **26 – Médico Pediatra**

**Descrição das Atribuições:** Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes; Efetuar a notificação compulsória de doenças; Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado; Prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis; Participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes; Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades; Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos; Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã – Fones (14) 3375-9500 – CEP 18935-000

CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

população; Realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe; Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais; Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; Realizar anamnese (levantar queixa, histórico médico e familiar, etc.). Realizar exame clínico. Solicitar exames, quando julgar necessário. Interpretar exames. Estabelecer a hipótese diagnóstica e conduta nos atendimentos realizados. Prescrever e aplicar medicação. Realizar procedimentos clínicos e/ou cirúrgicos. Fazer o acompanhamento do quadro do paciente. Acompanhar o processo de tratamento, realizando alterações nos procedimentos ou medicações. Marcar retorno, encaminhar para exames, especialistas, internações ou dar alta. Evitar contaminação com materiais perfuro cortantes. Notificar a vigilância sanitária diante de casos de doenças infecto contagiosas, contaminação por alimentos ou demais produtos que possam se alastrar para população local ou municipal. Notificar aos órgãos competentes os casos de violência e maus tratos à criança e adolescente. Elaborar prontuários e laudos médicos. Emitir receitas. Elaborar protocolos de condutas médicas. Elaborar relatórios. Emitir pareceres e declarações. Fornecer atestados quando o paciente estiver impossibilitado de trabalhar. Realizar perícias. Prescrever medidas higiênicas. Promover campanhas de saúde. Realizar atividades de educação em saúde para a população em geral e comunidades fechadas. Realizar visitas de apoio técnico às unidades de saúde. Estudar novos procedimentos médicos. Realizar tratamentos e exames genéricos dedicada a assistência à criança e ao adolescente, nos seus diversos aspectos, sejam eles preventivos ou curativos. Realizar aspectos preventivos que envolvem ações como aleitamento materno, imunizações (vacinas), prevenção de acidentes, além do acompanhamento e das orientações necessárias a um crescimento e desenvolvimento saudáveis (puericultura); Curativos para os diversos procedimentos e tratamentos das mais diversas doenças exclusivas ou não da criança e adolescente. Realizar encaminhamentos para exames especializados, para outros profissionais de outras áreas e da área médica. Participar de comitês ou comissões que se relacionam com a área médica. Cumprir outras ordens determinadas pela Secretaria Municipal de Saúde.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã – Fones (14) 3375-9500 – CEP 18935-000

CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

**Descrição das Atribuições:** Orientar o acompanhante e/familiar dos procedimentos emergenciais que podem ser realizados até o paciente receber o socorro. Designar e solicitar o mais rápido possível o veículo móvel e equipe de saúde necessária para se realizar o atendimento de crises ou transporte adequado do paciente para serviço específico. Manter a comunicação com a equipe enviada para locais de resgate diante de eventuais necessidades. Solicitar transferências, internações para serviços especializados (CAPS, Hospital psiquiátrico, Ambulatório, Hospital geral, Comunidades Terapêuticas, Serviços de Residências terapêuticas, etc.). Indicar médico especialista para acompanhar o caso, etc. Realizar anamnese (levantar queixa, histórico médico e familiar, etc.). Realizar exame clínico. Solicitar exames, quando julgar necessário. Interpretar exames. Estabelecer diagnóstico. Prescrever medicação. Realizar / indicar procedimentos clínicos e/ou psicoterapêuticos. Acompanhar o processo de tratamento, realizando alterações nos procedimentos ou medicações. Marcar retorno, encaminhar para exames, especialistas, internações ou dar alta. Evitar contaminação com materiais perfuro cortantes. Zelar pelo uso adequado dos equipamentos médicos utilizados. Solicitar materiais, quando necessário. Atentar-se para o processo de higienização dos materiais utilizados. Orientar paciente e familiares sobre as condições de saúde e informar sobre os procedimentos realizados. Orientar os familiares, profissionais e pacientes sobre os medicamentos prescritos, seus efeitos, posologia, reações adversas, etc. Indicar possibilidades de tratamento, aconselhando o mais adequado para o caso. Realizar encaminhamentos para exames, para outros profissionais de outras áreas e da área médica. Elaborar prontuários e laudos. Emitir receitas. Elaborar protocolos de condutas médicas. Elaborar relatórios. Emitir pareceres e declarações. Fornecer atestados quando o paciente foi/será impossibilitado de trabalhar. Prescrever medidas higiênicas. Promover campanhas de saúde. Realizar atividades de educação em saúde para a população em geral e comunidades fechadas. Realizar visitas de apoio técnico às unidades de saúde. Estudar novos procedimentos médicos. Realizar pesquisas. Participar de comitês ou comissões que se relacionam com a área médica. Cumprir outras ordens determinadas pela Secretaria Municipal de Saúde.

### **28 – Médico do PSF (Programa Saúde da Família)**

**Descrição das Atribuições:** Realizar consulta médica ambulatorial e/ou domiciliar, procedimentos médicos; tratar pacientes e clientes; implementar ações para promoção da saúde; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica; executar ações de assistência integral, aliando a atuação clínica



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã – Fones (14) 3375-9500 – CEP 18935-000

CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

à de saúde coletiva; assistir as pessoas em todas as fases e especificidades da vida: criança, adolescente, gestante, adulto, trabalhador, portadores de deficiência específicas e idosos; realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências, realizarem pequenas cirurgias ambulatoriais; realizar visitas domiciliares; executar ações básicas de vigilância à saúde; realizar palestras, grupos, reuniões e outras ações coletivas. Orientar a equipe multiprofissional nos cuidados relativos à sua área de competência; Participar da equipe médico cirúrgico quando solicitado, zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho; Comunicar ao seu superior imediato, qualquer irregularidade; Participar de projetos de treinamento e programas educativos; Cumprir e fazer cumprir as normas; Propor normas e rotinas relativas à sua área de competência; Classificar e codificar doenças, operações e causa de morte, de acordo com o sistema adotado; Manter atualizados os registros das ações de sua competência; Fazer pedidos de material e equipamentos necessários a sua área de competência; Fazer parte de comissões provisórias e permanentes instaladas no setor de saúde; Realizar atenção à saúde aos indivíduos sob sua responsabilidade; Realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na Unidade de Saúde responsável pelo programa e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.); Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico deles; Indicar, de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; Contribuir, realizar e participar das atividades de educação permanente de todos os membros da equipe; e Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde responsável pelo programa. Outras atribuições comuns a todos os profissionais definidas pela Portaria nº 2.488, de 21 de outubro de 2011 do Ministério da Saúde para o Médico do PSF (Programa Saúde da Família) da Atenção Básica. Cumprir outras ordens determinadas pela Secretaria Municipal de Saúde.

### **29 – Médico Veterinário**

**Descrição das Atribuições.** Exercer a prática da clínica em todas as suas modalidades; coordenar a assistência técnica e sanitária aos animais, sob qualquer forma; exercer a direção técnica sanitária dos estabelecimentos industriais, comerciais, desportivos, recreativos ou de proteção, onde estejam, permanentemente em exposição, em serviço ou para qualquer outro fim animal,



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã – Fones (14) 3375-9500 – CEP 18935-000

CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

ou produtos de sua origem; desempenhar a peritagem sobre animais, identificação, defeitos vícios, doenças, acidentes e exames técnicos em questões judiciais; executar perícias, exames e pesquisas reveladoras de fraudes ou operação dolosa nos animais isentos nas exposições pecuárias; orientar o ensino, a direção, o controle e os serviços de inseminação artificial; participar de eventos destinados ao estudo de medicina veterinária; desenvolver estudos e aplicação de medidas de saúde pública no tocante às doenças de animais, transmissíveis ao homem; proceder à padronização e à classificação dos produtos de origem animal; participar nos exames dos animais para efeito de inscrição nas sociedades de registro genealógico; realizar pesquisas e trabalhos ligados à biologia geral, à zoologia e à zootecnia bem como a bromatologia animal em especial; proceder à defesa da fauna, especialmente, o controle da exploração das espécies de animais silvestres, bem como dos seus produtos; participar do planejamento e execução rural; apresentar relatórios periódicos; desempenhar tarefas semelhantes. Cumprir outras ordens determinadas pela Secretaria a que estiver vinculado.

### **30 – Monitor de Fanfarras**

**Descrição das Atribuições:** Promover a execução de peças musicais pelas bandas das diversas unidades escolares, dando treinamentos e ensinando aos estudantes os princípios e regras técnicas de cada instrumento musical, orientando-os na execução dos mesmos. Analisar a atuação dos alunos, observando-os em treinos, para detectar falhas individuais ou coletivas e carências e aptidões dos mesmos. Elaborar programas de atividades, baseando-se na comprovação de necessidades, capacidades e objetivos visados. Zelar pela boa conservação dos instrumentos musicais. Seleciona alunos para instruir e dar conhecimentos musicais, educacionais e sociais; participar de eventos cívicos sociais; reparar instrumentos, zelando por sua qualidade, seu bom estado de conservação, orientar os membros da banda ou fanfarras no sentido do bom uso dos equipamentos musicais; divulgar a música popular e hinário pátrio; coordenar a distribuição dos músicos, de forma a obter o equilíbrio e a harmonia dos instrumentos; selecionar as composições musicais que poderão ser interpretadas nos grupos desenvolvidos; zelar pela disciplina dos encontros, aplicando os princípios básicos das questões éticas e de convivência social; poder executar tarefas administrativas, de planejamentos e de manutenção dos instrumentos da banda durante o período de férias escolares. Elaborar, promover e executar outras atribuições afins.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã – Fones (14) 3375-9500 – CEP 18935-000

CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

### **31 – Monitor de Música**

**Descrição das Atribuições:** Orientar e ensinar o aluno a desenvolver habilidades musicais utilizando-se de instrumentos diversos apresentando diferentes estilos musicais; desenvolver atividades de expressão vocal, contribuindo para o desenvolvimento da atenção e concentração em atividades de complementação pedagógica; estimular e orientar a criação de instrumentos alternativos a partir de materiais diversos descobrindo sons; estimular a descoberta da musicalidade corporal; orientar a escolha musical e debater suas repercussões sociais; sugerir e organizar apresentações públicas. Executar e Cumprir outras ordens determinadas pela Secretaria a que estiver vinculado.

### **32 – Motorista**

**Descrição das Atribuições –** Dirigir automóvel, ambulância, furgão, caminhão, ônibus, camioneta ou veículo similar, segundo as regras de trânsito, para transportar passageiros, alunos e pequenas cargas, etc. Vistoriar o veículo, verificando a documentação, o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter, testando freios e parte elétrica e luzes indicativas de sinalização, para certificar-se de suas condições de funcionamento; receber os passageiros parando o veículo junto aos mesmos ou esperando-os em pontos determinados e auxiliando-os no embarque, para conduzi-los aos locais devidos; zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, e de outros veículos; controlar a carga e descarga das mercadorias, comparando-as aos documentos de recebimento ou de entrega e orientar a sua arrumação no veículo, para evitar acidentes; zelar pela manutenção do veículo, providenciando limpeza, ajustes e reparos necessários, para assegurar suas condições de funcionamento; efetuar reparos de emergência no veículo, bem como lavar o mesmo; dirigir outros veículos de transporte em caráter profissional; auxiliar nos trabalhos de carga e descarga do veículo; Conduzir veículo terrestre de urgência/emergência médica destinado ao atendimento e transporte de pacientes. Conhecer integralmente o veículo e realizar manutenção básica do mesmo. Estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações. Conhecer a malha viária local. Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local. Auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida. Auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas. Realizar medidas de reanimação cardiorrespiratória básica. Identificar todos os





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã – Fones (14) 3375-9500 – CEP 18935-000

CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde. Apoiar / auxiliar o paciente na acomodação no veículo; Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Secretaria a que estiver vinculado.

### **33 – Nutricionista**

**Descrição das Atribuições:** Realizar pesquisas sobre hábitos alimentares da população do Município, para proceder à avaliação da dieta comum a sugerir medidas para a sua melhoria. Participar da elaboração de programas de saúde pública, fazendo avaliação dos programas de nutrição. Elaborar cardápios para a alimentação escolar, projetos e programas para a adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, visando à proteção materno-infantil no âmbito municipal. Verificar a qualidade dos produtos entregues para a produção desses alimentos. Efetuar a verificação dos prontuários dos doentes, prescrição da dieta, dados pessoais e resultados dos exames laboratoriais, para estabelecimento do tipo da dieta. Inspeccionar os gêneros alimentícios estocados, proceder à orientação aos serviços de cozinha, copa e refeitório na correta preparação de cardápios, nas unidades de saúde e educacionais do Município. Orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares, com palestras, seminários e cursos para aperfeiçoamento dos trabalhos na área de nutrição do Município. Elaborar relatórios e pareceres pertinentes a sua área de atuação. Desenvolver outras atividades correlatas a Secretaria Municipal de Saúde. Coordenar o diagnóstico e o monitoramento do estado nutricional dos estudantes, planejar o cardápio da alimentação escolar de acordo com a cultura alimentar, o perfil epidemiológico da população atendida e a vocação agrícola da região, acompanhando desde a aquisição dos gêneros alimentícios até a produção e distribuição da alimentação, bem como propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional nas escolas. Os cardápios da alimentação escolar deverão ser elaborados pelo nutricionista responsável, com utilização de gêneros alimentícios básicos, respeitando-se as referências nutricionais, os hábitos. Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Secretaria a que estiver vinculado.

### **34 – Oficial de Cozinha e Merenda**

**Descrição das Atribuições:** Executar, sob orientação de Nutricionista, as tarefas relativas à confecção da merenda escolar; preparar refeições balanceadas de acordo com o cardápio pré-estabelecido; exercer perfeita vigilância técnica sobre a condimentação e cocção dos alimentos; manter livres





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã – Fones (14) 3375-9500 – CEP 18935-000

CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

de contaminação ou de deterioração os gêneros alimentícios sob sua guarda; selecionar os gêneros alimentícios quanto à quantidade, qualidade e estado de conservação; zelar para que o material e equipamento de cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, higiene e segurança; operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, refrigeração e outros; servir a merenda nos utensílios próprios, observando as quantidades determinadas para cada aluno; distribuir a merenda e colaborar para que os alunos desenvolvam hábitos sadios de alimentação; recolher, lavar e guardar utensílios da merenda, encarregando-se da limpeza geral da cozinha e refeitório; fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências e prédios públicos; limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, etc.; remover lixos e detritos; lavar e encerar assoalhos; fazer arrumação em locais de trabalho; proceder à remoção e conservação de móveis, máquinas e materiais em geral; preparar café e servi-lo; auxiliar as crianças nas refeições diárias; estar atento com crianças que mereçam cuidados especiais; Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Secretaria a que estiver vinculado.

### **35 – Operador de Máquina Pesada**

**Descrição das Atribuições:** **Pá Carregadeira** - Operar e dirigir pás carregadeiras e outros veículos assemelhados, realizando terraplanagem, aterros, nivelamento, desmatamento e atividades correlatas; controlar o consumo de combustíveis, quilometragem, lubrificação, objetivando a manutenção do veículo; efetuar carga e descarga de veículos e caminhões; zelar pela conservação da máquina; **Retroescavadeira** - remover solo e material orgânico, drenar solos e executar construção de aterros. Realizar acabamento em pavimentos e cravam estacas. **Moto niveladora** - Atividades de natureza qualificada, relacionadas com a condução e funcionamento de máquinas moto niveladora (máquina pesada), compressoras e outras semelhantes, além do controle e execução de tarefas de limpeza, lubrificação e conservação de maquinaria e equipamentos. Compreende as atribuições que se destinam a operar nos serviços de regularização do leito e subleito para confecção da pavimentação, executar serviço de nivelamento de pistas, manutenção de estradas e ramais, patrolar vias públicas, terraplanagem, limpeza e abertura de ruas, espalhamento de saibro, nivelamento de terrenos, inspecionar as condições operacionais dos equipamentos, zelar pela manutenção da máquina, respeitar as normas técnicas e os regulamentos de serviço, planejar o trabalho e realizar a manutenção básica dos equipamentos.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã – Fones (14) 3375-9500 – CEP 18935-000

CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Secretaria a que estiver vinculado.

### **36 – Operador de Trator**

**Descrição das Atribuições:** Operar tratores, reboques ou máquinas agrícolas, para carregamento e descarregamento de materiais, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins. Operar trator pneumático em gradeamento, curvas de nível e roçadeira, providos ou não de implementos, tais como: carreta, varredores e outros, obedecendo às normas de trânsito para realizar serviços de transporte, limpeza e similares; zelar pela conservação da máquina, informando quando detectar falhas e solicitando sua manutenção. Executar outras tarefas e serviços correlatas determinadas pela Secretaria a que estiver vinculado.

### **37 – Orientador de Esportes**

**Descrição das Atribuições:** Executar projetos e programas na área de esportes e condicionamento físico desenvolvidos pelas Secretarias; ministrar instrução teórica e prática das variedades de esportes e programas dos diversos tipos de ginástica para o condicionamento físico; coordenar e apoiar as atividades relacionadas a Convênios das áreas governamentais; participar de reuniões; estabelecer, acompanhar e avaliar o desempenho dos programas e projetos; participar e acompanhar equipes e atletas em campeonatos, torneios e festivais; auxiliar os Secretários Municipais no planejamento, coordenação e supervisão da execução de atividades relacionadas aos projetos e programas esportivos e outras atribuições relativas à área de todos os tipos de esportes; Executar outras tarefas e serviços correlatas determinadas pela Secretaria a que estiver vinculado.

### **38 – Psicólogo**

**Descrição das Atribuições:** Planejar e executar planos e programas visando maior produtividade no trabalho e realização e satisfação pessoal, envolvendo indivíduos e grupos. Orientar e encaminhar funcionários e população para atendimento curativo e/ou preventivo no âmbito da saúde mental. Orientar pais e responsáveis sobre processos de integração em unidades sociais e programas de atendimento específicos, de crianças e adolescentes. Realizar diagnósticos psicológicos em pacientes, utilizando-se de entrevistas, para fins de prevenção e/ou encaminhamento de problemas de ordem existencial, emocional e mental. Atender crianças, adolescentes e adultos que necessitem de atendimento



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã – Fones (14) 3375-9500 – CEP 18935-000

CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

psicológico. Realizar pesquisas visando à construção e ampliação do conhecimento teórico e aplicado ao campo do trabalho, educação, saúde e social. Acompanhar e tratar de pessoas com transtorno mental leve, moderado e severo. Realizar psicodiagnóstico. Realiza tratamento para usuários que buscam e/ou são encaminhados para o serviço. Selecionar, adaptar, elaborar e validar instrumentos de mensuração psicológica, visando aprimoramento dos métodos de intervenção psicossociais. Planejar e coordenar grupos operativos entre funcionários ou na comunidade visando resoluções de problemas referentes ao convívio sociocultural. Orientar familiares quanto a sua responsabilidade no desenvolvimento da saúde mental do grupo ao qual pertencem. Desenvolver ações com famílias intervindo em seu sofrimento a fim de produzir uma intervenção que integre a dimensão individual e social, a partir da análise da forma como se dão as relações entre indivíduos e/ou entre indivíduos e instituições, da co-construção de conhecimentos sobre a realidade e possibilidades de mudança; Oferecer escuta qualificada das demandas a partir das diferentes metodologias e abordagens de intervenção, construindo alianças, inventando espaços de transformação, ampliando a compreensão dos(as) usuários(as), de modo que possam encontrar formas de enfrentamento para as suas dificuldades, sendo catalisador(a) de experiências, contribuindo para a consolidação da cidadania e dignidade para as pessoas, famílias e comunidades; Intervir em situações de vulnerabilidades promovendo e favorecendo o desenvolvimento da autonomia dos indivíduos, oportunizando o empoderamento da pessoa, dos grupos e das comunidades; Enfatizar as relações da pessoa com os seus contextos, atentando para a prevenção de situações de risco e contribuir para o desenvolvimento de potencialidades pessoais e coletivas; Apropriar-se dos marcos legais e normativos operacionais da política pública em geral e, em especial, das políticas de Assistência Social; Facilitar processos de identificação, construção e atualização de potenciais pessoais, grupais e comunitários, de modo a fortalecer atividades e positividade já existentes nas interações dos moradores, nos arranjos familiares e na atuação dos grupos, propiciando formas de convivência familiar e comunitária que favoreçam a criação de laços afetivos e colaborativos entre os atores envolvidos; Compreender e acompanhar os movimentos de construção subjetiva de pessoas, grupos comunitários e famílias, atentando para a articulação desses processos com as vivências e as práticas sociais existentes na tessitura sócio comunitária e familiar; Colaborar com a construção de processos de mediação, organização, mobilização social e participação dialógica que impliquem na efetivação de direitos sociais e na melhoria das condições de vida presentes no território de abrangência do CRAS; Promover, por meio das ações, o desenvolvimento de habilidades, potencialidades e aquisições, articulação e fortalecimento das redes de proteção social, mediante assessoria a instituições e grupos comunitários; Desenvolver o



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã – Fones (14) 3375-9500 – CEP 18935-000

CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

trabalho social articulado aos demais trabalhos da rede de proteção social, tendo em vista os direitos a serem assegurados ou resgatados e a completude da atenção em rede; Participar da implementação, elaboração e execução dos projetos de trabalho; Contribuir na elaboração, socialização, execução, no acompanhamento e na avaliação do plano de trabalho de seu setor de atuação, garantindo a integralidade das ações; Contribuir na educação permanente dos profissionais da Assistência Social; Fomentar a existência de espaços de formação permanente, buscando a construção de práticas contextualizadas e coletivas; Pautar-se em referenciais teóricos, técnicos e éticos mantendo-se informado e atualizado em nível teórico/técnico, acompanhando as resoluções que norteiam o exercício da profissão; Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; Mediação de grupos de famílias dos PAIF; Realizar atendimentos particularizados, individualizados, coletivos e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva. Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; Realização de encaminhamentos para serviços setoriais; Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território; Viabilizar e preencher documentação necessária de benefício da assistência social, integrante do Sistema Único da Assistência Social – SUAS, sendo este o Benefício de Prestação Continuada (BPC). Executar outras tarefas e serviços correlatas determinadas pela Secretaria a que estiver vinculado.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã – Fones (14) 3375-9500 – CEP 18935-000

CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

### **39 – Pedreiro / Manutenção de Prédio Público**

**Descrição das Atribuições:** Executar trabalhos de alvenaria, assentar pedras ou tijolos de argila ou concreto, levantar muros, paredes, colocar pisos, azulejos e outros similares. Verificar as características da obra, examinar plantas e outras especificações da construção, selecionar o material e estabelecer as operações a executar. Ajustar o material utilizado, adaptar a forma e medida ao lugar onde será colocado. Construir base de concreto, baseando-se nas especificações, executar serviços de acabamento em geral, trabalhar na manutenção corretiva de prédios, rebocar as estruturas construídas. Efetuar manutenção nos prédios públicos, conservar e zelar pelo material de trabalho deixando em perfeito estado. Executar outras tarefas e serviços correlatas determinadas pela Secretaria a que estiver vinculado.

### **40 – Procurador**

**Descrição das Atribuições:** Representar o Município judicialmente e extrajudicialmente; Exercer as atividades de consultoria e assessoramento ao Poder Executivo; Propor ação direta de inconstitucionalidade, mediante expressa autorização do Prefeito Municipal; Propor ação civil pública; Proceder exclusivamente à cobrança judicial e administrativa da dívida ativa; Apreciar os atos técnico-legislativos elaborados pela administração municipal; Editar súmulas de uniformização administrativa; Elaborar pareceres normativos administrativos a todas as Secretarias Municipais; Receber e apurar denúncias relativas ao desempenho dos servidores públicos municipais; Aplicar, após decisão do Chefe do Poder Executivo, sanções previstas em lei aos servidores públicos municipais, com exceção da pena de demissão; Promover, de ofício ou por meio de provocação os processos administrativos disciplinares, bem como sua revisão; Elaborar estudos sobre comportamento ético do funcionalismo público municipal, não tipificado como infração disciplinar, para fins de normatização; Oferecer consultoria aos secretários municipais, sobre os procedimentos a serem adotados em casos de infração disciplinar ou ética; Propor alterações à Legislação Municipal; Opinar sobre a confirmação dos servidores públicos em estágio probatório; Propor procedimentos e rotinas administrativas, com vistas à obtenção de maior eficiência e segurança do serviço público; Apoiar a Comissão de Estágio Probatório na avaliação de desempenho dos servidores públicos; Executar outras atividades correlatas e as determinadas pelo Prefeito; Assessorar o Prefeito nos atos relativos à desapropriação, aquisição e alienação de bens imóveis e nos contratos em geral; Participar de sindicâncias e processos administrativos e dar-lhes a orientação jurídica conveniente; Assessorar o Prefeito em quaisquer outras matérias de sua competência e outras atribuições fixadas em regulamento.





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã – Fones (14) 3375-9500 – CEP 18935-000

CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

### **41 – Técnico Agrícola**

**Descrição das Atribuições:** Executar tarefas relativas à programação, assistência técnica e controle de trabalhos agropastoril, orientar os agricultores nas tarefas de preparação do solo, plantio, colheita e beneficiamento de espécimes vegetais, combater parasitas e pragas, acompanhar as vacinações de animais, Auxiliar os especialistas de formação superior no desenvolvimento da produção agrícola; auxiliar o engenheiro agrônomo em todas as suas atividades e executar outras tarefas correlatas à sua função e determinadas pelo superior incluindo as atividade previstas no Decreto Federal nº 90.922 de 6 de fevereiro de 1985, ou outra que a substituir a saber: responsabilizar-se pela elaboração de projetos e assistência técnica nas áreas de: crédito rural e agroindustrial para efeitos de investimento e custeio; topografia na área rural; impacto ambiental; paisagismo, jardinagem e horticultura; construção de benfeitorias rurais; drenagem e irrigação; elaborar orçamentos, laudos, pareceres, relatórios e projetos, inclusive de incorporação de novas tecnologias; prestar assistência técnica e assessoria no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, arbitramento e consultoria; conduzir, executar e fiscalizar obra e serviço técnico, compatíveis com a respectiva formação profissional; responsabilizar-se pelo planejamento, organização, monitoramento e emissão dos respectivos laudos nas atividades de exploração e manejo do solo, matas e florestas de acordo com suas características; alternativas de otimização dos fatores climáticos e seus efeitos no crescimento e desenvolvimento das plantas e dos animais; propagação em cultivos abertos ou protegidos, em viveiros e em casas de vegetação; obtenção e preparo da produção animal; processo de aquisição, preparo, conservação e armazenamento da matéria prima e dos produtos agroindustriais; programas de nutrição e manejo alimentar em projetos zootécnicos; produção de mudas (viveiros) e sementes; IX - executar trabalhos de mensuração e controle de qualidade; dar assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamentos e materiais especializados, assessorando, padronizando, mensurando e orçando; emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial; prestar assistência técnica na aplicação, comercialização, no manejo e regulagem de máquinas, implementos, equipamentos agrícolas e produtos especializados, bem como na recomendação, interpretação de análise de solos e aplicação de fertilizantes e corretivos; prestar assistência técnica na multiplicação de sementes e mudas, comuns e melhoradas.

### **42 – Técnico em Edificações**

**Descrição das Atribuições:** Conduzir trabalhos de sua especialidade, projetados e dirigidos por profissionais legalmente habilitados; Projetar e dirigir, mediante prévia autorização do Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura, trabalhos de sua especialidade que não exijam pela sua natureza a





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã – Fones (14) 3375-9500 – CEP 18935-000

CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

responsabilidade de profissional legalmente habilitado; Exercer a função de desenhista, de sua especialidade; Projetar e dirigir trabalhos de sua especialidade, a título precário nas localidades em que não houver profissionais habilitados; Exercer as funções de Auxiliar de Engenheiro nas repartições públicas da União, dos Estados e dos Municípios; projetar e dirigir construções residenciais, de pequena área, com um só pavimento, isoladas, que não constituam conjuntos residenciais, nem possuam arcabouços ou pisos de concreto armado, bem como as de pequenos acréscimos em edifícios residenciais existentes; Fazer levantamento planialtimétrico; Elaborar desenho topográfico; Desenvolver planilhas de Cálculo; Conferir cotas e medidas; Coletar dados do local; Interpretar projetos; Conferir projetos; Controlar prazo de documentação e corrigir as não conformidades; Fazer estimativas de custos; Fazer visitas técnicas; Propor cronograma físico; Elaborar estudos comparativos de custos; Realizar medições.

### **43 - Técnico de Farmácia**

**Descrição das Atribuições:** Compreende o conjunto de atividade destinada a separar medicamentos e produtos afins, de acordo com a prescrição ou receita medica, sob orientação do profissional farmacêutico, bem como receber, conferir, organizar e encaminhar medicamentos e produtos correlatos; separar requisições e receitas, executar controle, manutenção do estoque, recebimento e armazenamento de produtos e matérias-primas farmacêuticas e outras atribuições afins e Executar outras tarefas e serviços correlatas determinadas pela Secretaria a que estiver vinculado.

### **43-A – Técnico de Manutenção Automotiva**

**Descrição das Atribuições:** Acompanhar a execução dos trabalhos que não possam ser realizados na oficina do Município, orientar as tarefas de montagem, reparo, montagem e revisão, observando as operações e examinando as partes executadas; distribuir, sempre que solicitado pela Chefia; Verificar se os consertos constantes da Nota Fiscal emitida foram realizados; realizar 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. Executar serviços de pequenos reparos e manutenção dos veículos, solicitando guincho, quando necessário desde que haja estrutura para tanto; Diagnosticar falhas de funcionamento da máquina, bem como identificar o serviço a ser realizado.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã – Fones (14) 3375-9500 – CEP 18935-000

CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

Auxiliar no orçamento de materiais, peças e prestação de serviços. Estimar tempo de execução do serviço a ser realizado. Realizar manutenção dentro ou fora da oficina nos casos possíveis. Selecionar ferramentas e materiais de acordo com o tipo de manutenção que será realizada. Remover, desmontar, limpar, montar e recolocar peças quando necessário. Substituir filtros e lubrificantes das máquinas, quando necessário. Testar desempenho do motor, válvulas injetoras e sistema de transmissão da máquina. Verificar condições de funcionamento dos componentes dos freios. Verificar nível de água, óleos e fluídos, repondo quando necessário. Lubrificar componentes mecânicos da máquina, quando necessário. Executar testes do sistema de arrefecimento, sistema eletroeletrônico, hidráulico e pneumático de freios e emissão de poluentes. Testar circuitos eletroeletrônicos. Realizar teste com a máquina após conserto ou manutenção. Verificar condições da tubulação e tanque de combustível. Consultar catálogo de peças e preencher requisição de materiais, ferramentas e entregá-la ao chefe imediato. Conferir peças solicitadas no recebimento. Preencher ordem de serviço, após o conserto e manutenção. Efetuar limpeza e organização das ferramentas. Verificar o sistema de ar-condicionado da máquina, reparando-o quando possível. Informar necessidade de demais serviços de reparo na máquina, como solda, parte elétrica, entre outros. Executar demais atividades inerentes à função essencial do cargo. Fazer o preenchimento de formulários, impressos ou digitalizados em geral, apresentando informações como o tempo dedicado ao atendimento, bem como as peças e o ferramental necessário ou, utilizado na execução de ordem de serviços; Apresentar relações de peças devidamente formalizadas em formulários impressos e digitalizados à coordenação imediata, para que seja providenciado o pedido de compra; Emitir relatórios quando solicitado pela coordenação imediata, informando criteriosamente as atividades desenvolvidas no período solicitado; Prestar esclarecimentos à coordenação imediata. Orientar e quando possível executar manutenção preventiva de veículos, máquinas pesadas, bombas e aparelhos. Executar a lubrificação de peças, ferramentas e partes móveis de motores, segundo orientações recebidas. Substituir canaletas, pinos, estribos, pára-choques e outros elementos correlatos, retirando peças danificadas e instalando outras novas, a fim de manter a carroceria em bom estado. Regular portas, tampas de porta-malas e tampas de motor. Ter, obrigatoriamente, disponibilidade para a capacitação, bem como para a recertificação periódica.

### **44 – Vigilante**

**Descrição das Atribuições:** Executar serviços de vigilância, segurança dos bens públicos municipais, baseando-se em regras de conduta pré-determinadas,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO  
TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO  
Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã – Fones (14) 3375-9500 – CEP 18935-000  
CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

para assegurar a ordem do prédio e segurança do local. Percorrer toda área sob sua responsabilidade, atentando para eventuais anormalidades na rotina de serviço, interferindo quando necessário e tomando providências cabíveis; vigiar a entrada e saída de pessoas e veículos no local de trabalho, observando atitudes suspeitas e tomando medidas necessárias a prevenção de violência. Executar outras tarefas e serviços correlatas determinadas pela Secretaria a que estiver vinculado.

**45 – Zelador**

**Descrição das Atribuições:** Cuidar do local de sua responsabilidade, verificando as necessidades de limpeza, reparos e outros serviços; executar ou providenciar serviços de manutenção geral da área interna e externa do prédio público; recepcionar e atender o público interno e externo, buscando identificá-lo e encaminhá-lo ao setor competente. Executar outras tarefas e serviços correlatas determinadas pela Secretaria a que estiver vinculado.

**ANEXO IV – QUADRO DE PESSOAL DO ENSINO  
EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES / EFETIVOS (QEPP/E) - MDI**

| <b>Nº DE<br/>EMPREGOS</b> | <b>NOME DO EMPREGO / REQUISITOS /<br/>FORMAS DE PROVIMENTO</b>  | <b>CARGA<br/>HORÁRIA</b> |
|---------------------------|---|--------------------------|
| 16                        | Monitor de Desenvolvimento Infantil (MDI)<br>Requisitos: Ensino Médio Completo Formas de<br>Provimento: Concurso Público de Provas;<br>nomeação em caráter efetivo. | 40 horas/semana          |

Observação: Lei Complementar nº. 235, de 08 de março de 2013.

**ANEXO V - QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES /  
EFETIVOS (QEPP/E)**

| <b>Nº DE<br/>EMPREGOS</b> | <b>NOME DO EMPREGO / REQUISITOS / FORMAS<br/>DE PROVIMENTO</b>     | <b>CARGA<br/>HORÁRIA</b> |
|---------------------------|--|--------------------------|
| 08                        | Auxiliar Docente<br>Requisitos: Licenciatura de graduação plena em | 40 horas/semana          |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO  
TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã – Fones (14) 3375-9500 – CEP 18935-000

CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

|    |  |   |
|----|--|---|
|    | Pedagogia, com habilitação em educação infantil, ou curso Normal, em nível médio ou superior.<br>Formas de Provimento: Concurso Público de Provas e Títulos; nomeação em caráter permanente.   |   |
|    |  |   |
|    |  |   |
| 02 | Monitor de Tele Sala *<br>Requisitos: Licenciatura plena em uma disciplina com capacitação em Educação para Jovens e Adultos   | 25 horas/semana                           |
| 06 | Professor Educação Básica - PEB I<br>Requisitos: Licenciatura de graduação plena em Pedagogia ou curso Normal, em nível médio ou superior. Para atuar na educação infantil, deverá contar com licenciatura de graduação plena em Pedagogia, com habilitação em Educação Infantil, ou curso Normal, em nível médio.<br>Formas de Provimento: Concurso Público de Provas e Títulos; nomeação em caráter permanente.                                    | 25 horas/semana                           |
| 02 | Professor Educação Básica PEB II – Artes<br>Requisitos: Licenciatura de graduação plena, com habilitação específica na área própria, ou formação superior em área correspondente, com complementação nos termos da legislação vigente.<br>Formas de Provimento: Concurso Público de Provas e Títulos; nomeação em caráter permanente.  | 20 horas/semana<br>até<br>30 horas/semana |
| 01 | Professor Educação Básica PEB II – Educação Especial<br>Requisitos: Licenciatura de graduação plena, com habilitação específica na área própria, ou formação superior em área correspondente, com complementação nos termos da legislação vigente.<br>Formas de Provimento: Concurso Público de Provas e Títulos; nomeação em caráter permanente.  | 20 horas/semana<br>até<br>30 horas/semana |
| 02 | Professor Educação Básica PEB II – Educação Física<br>Requisitos: Licenciatura de graduação plena, com habilitação específica na área própria, ou formação superior em área correspondente, com complementação nos termos da legislação vigente e Inscrição no Conselho de Classe – CREF*.<br>• Redação dada pela Lei Complementar 359, de 25.08.2022<br>Formas de Provimento: Concurso Público de Provas e Títulos; nomeação em caráter permanente. | 20 horas/semana<br>até<br>30 horas/semana |
| 02 | Professor Educação Básica PEB II – Informática<br>Requisitos: Licenciatura de graduação plena, com   | 20 horas/semana<br>até                    |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO  
TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã – Fones (14) 3375-9500 – CEP 18935-000

CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

|    |   |   |
|----|---|---|
|    | habilitação específica na área própria, ou formação superior em área correspondente, com complementação nos termos da legislação vigente.<br>Formas de Provimento: Concurso Público de Provas e Títulos; nomeação em caráter permanente.  | 30 horas/semana                           |
| 02 | Professor Educação Básica PEB II – Inglês – Língua Estrangeira Moderna<br>Requisitos: Licenciatura de graduação plena, com habilitação específica na área própria, ou formação superior em área correspondente, com complementação nos termos da legislação vigente.<br>Formas de Provimento: Concurso Público de Provas e Títulos; nomeação em caráter permanente. | 20 horas/semana<br>até<br>30 horas/semana |
| 06 | Professor de Educação Infantil *<br>Requisitos: Habilitação em 2º grau (magistério) Especialidade em Educação Infantil e Pedagogia<br>Formas de Provimento: Concurso Público de Provas e Títulos; nomeação em caráter permanente  | 25 horas/semana                           |
| 02 | Professor Ensino Fundamental Educação Especial *<br>Requisitos: Habilitação em 2º grau (magistério) e Curso Superior com Especialidade em Deficiência Mental, Auditiva, Visual e / ou Física.<br>Formas de Provimento: Concurso Público de Provas e Títulos; nomeação em caráter permanente   | 30 horas/semana                           |
| 13 | Professor de Ensino Fundamental 1º a 5º ano *<br>Requisitos: Habilitação em 2º grau (magistério) e Pedagogia ou Licenciatura na área de Educação.<br>Formas de Provimento: Concurso Público de Provas e Títulos; nomeação em caráter permanente   | 30 horas/semana                           |
| 02 | Professor de Ensino Supletivo 1º a 4º série *<br>Requisitos: Pedagogia superior ou habilitação de 2º grau (magistério), ambos com capacitação em Educação para Jovens e Adultos<br>Formas de Provimento: Concurso Público de Provas e Títulos; nomeação em caráter permanente   | 25 horas/semana                           |
| 01 | Professor de Inglês *<br>Requisitos: Curso Superior e Habilitação em Inglês<br>Formas de Provimento: Concurso Público de Provas e Títulos; nomeação em caráter permanente   | 30 horas/semana                           |
| 01 | Professor de Educação Física *<br>Requisitos: Licenciatura em Educação Física<br>Formas de Provimento: Concurso Público de Provas e Títulos; nomeação em caráter permanente   | 30 horas/semana                           |
| 01 | Professor PEB I - Professor Escolar de  | 30 horas/semana                           |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO  
TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã – Fones (14) 3375-9500 – CEP 18935-000

CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

|    |  |  |
|----|--|--|
|    | Reforço/Projetos Educacionais<br>Requisitos: Requisitos: Licenciatura de graduação plena em Pedagogia ou curso Normal, em nível médio ou superior. Para atuar na educação infantil, deverá contar com licenciatura de graduação plena em Pedagogia, com habilitação em Educação Infantil, ou curso Normal, em nível médio.<br>Formas de Provimento: Concurso Público de Provas e Títulos; nomeação em caráter permanente.<br><br>Item incluído pela Lei Complementar nº 349, de 06.04.2022 |  |
| 60 |  |  |

\* Observação: Lei Complementar nº. 236, de 08 de março de 2013. Efetivos em Extinção na Vacância.

**ANEXO VI - QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS EM  
CONFIANÇA (QEPC)**

- **Quadro com redação alterada pela Lei Complementar nº 371, de 19 de abril de 2023.**

| <b>Nº DE<br/>EMPREGOS</b> | <b>NOME DO EMPREGO / REQUISITOS</b>   | <b>CARGA<br/>HORÁRI<br/>A</b> |
|---------------------------|---|-------------------------------|
| 05                        | Coordenador Pedagógico<br>Requisitos: Licenciatura de graduação plena em Pedagogia ou pós-graduação na área da educação, em nível de mestrado; ou curso de  | 40 horas/semana               |
|                           | pós-graduação em gestão, com carga horária de igual ou superior a 1.000 (mil) horas; ter, no mínimo.<br>Formas de Provimento: nomeação por Designação em Função de Confiança.<br>Item alterado pela Lei Complementar nº 349, de 06.04.2022. |                               |





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO  
TURVO**

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Lino dos Santos, s/nº - Jardim Canaã – Fones (14) 3375-9500 – CEP 18935-000

CNPJ/MF 57.264.509/0001-69

|    |   |                    |
|----|---|--------------------|
| 04 | Diretor de Escola<br>Requisitos: Licenciatura de graduação plena em Pedagogia ou pós-graduação na área da educação, em nível de mestrado; ou curso de pós-graduação em gestão, com carga horária de igual ou superior a 1.000 (mil) horas.<br>Formas de Provimento: Concurso Público de Provas e Títulos; nomeação por Designação em Função de Confiança.<br>Item alterado pela Lei Complementar nº 349, de 06.04.2022. | 40<br>horas/semana |
| 02 | Vice Diretor de Escola<br>Requisitos: Licenciatura de graduação plena em Pedagogia ou pós-graduação na área da educação, em nível de mestrado; ou curso de pós-graduação em gestão, com carga horária de igual ou superior a 1.000 (mil) horas.<br>Forma: Designação em Função de Confiança   | 40<br>horas/semana |
| 11 |   |                    |

Observação: Lei Complementar nº. 235, de 08 de março de 2013.

**Artigo 2º.** – As despesas decorrente da execução da presente Lei Complementar, correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

**Artigo 3º** – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação. Registre-se e Publique-se por afixação.

P.M. de Espírito Santo do Turvo, 21 de março de 2017.

**AFONSO NASCIMENTO NETO**  
Prefeito Municipal