



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12.690-000

CNPJ Nº 45.192.564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

LEI MUNICIPAL Nº 1.182 DE 08 DE FEVEREIRO DE 2022

EMENTA: "Altera a Estrutura Administrativa, dispõe sobre o Quadro de Pessoal com adequação dos vencimentos dos empregados públicos da Prefeitura Municipal de Silveiras, com base nos artigos 7º, 37, 39 e seus incisos e parágrafos da Constituição Federal, com suas alterações e dá outras providências."

O Senhor **GUILHERME CARVALHO DA SILVA**, Prefeito Municipal de Silveiras, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

TÍTULO I

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica alterada a estrutura administrativa e instituído o Plano de Carreiras, Cargos e Remuneração dos empregados públicos pertencentes ao Quadros de Pessoal Efetivo, em Comissão e Secretariado da Prefeitura Municipal de Silveiras, bem como ficam criados os cargos constantes dos **Anexos I a III**.

Art. 2º A reestruturação administrativa e o Plano de Carreiras, Cargos e Remuneração de que trata esta Lei, tem como diretrizes:

I - organizar a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal com suas Secretarias e respectivos cargos de provimento efetivo e em comissão;

II - garantir o desenvolvimento do empregado público municipal, objetivando sua valorização, a racionalização e a melhoria na qualidade dos serviços;

III - definir uma política salarial adequada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12.690-000

CNPJ Nº 45.192.564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

Art. 3º A Estrutura Administrativa básica da Prefeitura Municipal de Silveiras passa a ser constituída e a vigorar na conformidade desta Lei, com exceção do Plano de Cargos e Salários dos Profissionais do Magistério Municipal que tem seu plano de carreira específico.

Art. 4º O Quadro de Pessoal é constituído por todos os empregados da Prefeitura.

Art. 5º A composição e os vencimentos dos empregados da Prefeitura de Silveiras passam a ser os constantes da presente Lei, conforme respectivos anexos que passam a fazer parte integrante da presente.

Art. 6º Para os efeitos desta Lei, consideram-se:

I – EMPREGO PÚBLICO: a posição instituída na organização administrativa municipal, em número certo e com denominação própria;

II – EMPREGADO PÚBLICO: a pessoa titular de emprego público, sob o regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);

III – SALÁRIO OU VENCIMENTO: retribuição pecuniária básica paga, mensalmente, ao empregado público, em virtude do exercício do emprego com as respectivas vantagens e incorporações.

IV – REFERÊNCIA/REMUNERAÇÃO: é o valor do vencimento ou salário base do empregado público, constante do **Anexo VII**;

V – QUADRO DE PESSOAL: o conjunto de cargos de provimento efetivo, de provimento em comissão e de agentes políticos integram a estrutura administrativa municipal.

CAPÍTULO II
DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12.690-000

CNPJ Nº 45.192.564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

Art. 7º Para os efeitos desta Lei, a Administração Municipal, é o conjunto das organizações administrativas criadas pelo Município.

Art. 8º A Administração Municipal se orientará por políticas e diretrizes que visem a promover o bem-estar social por meio da eficácia do serviço público e da efetividade das ações governamentais.

Art. 9º A Administração Municipal abrange:

I - no primeiro grau: o Prefeito Municipal;

II - no segundo grau: os Secretários Municipais e a Controladoria Interna do Município;

III - no terceiro grau: os Departamentos;

IV - no quarto grau: os órgãos de cooperação.

Parágrafo único. As unidades administrativas integrantes dos órgãos da Administração Direta serão escalonados em 2 (dois) níveis.

SEÇÃO I
DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 10. A Administração Direta é constituída por órgãos sem personalidade jurídica, sujeitos a subordinação hierárquica e integrantes da estrutura administrativa do Poder Executivo, sendo submetidos a direção superior do Prefeito Municipal.

SUBSEÇÃO I
DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12.690-000

CNPJ Nº 45.192.564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

Art. 11. As Secretarias Municipais, como órgãos centrais de direção e coordenação das atividades de suas áreas de competências, cabem exercer a supervisão geral das unidades administrativas subordinadas.

Art. 12. As atividades das Secretarias Municipais serão classificadas em:

I - de direção;

II - de assistência e assessoramento direto ao titular;

III - de execução.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 13. A estrutura de cada órgão compreenderá os seguintes agrupamentos:

I - estrutura básica;

II - estrutura complementar.

Art. 14. A estrutura básica conterà as unidades administrativas do primeiro nível hierárquico.

Art. 15. A estrutura complementar compreenderá as unidades administrativas do nível não constante de sua estrutura básica, com o qual guardará estrita consonância.

Parágrafo único. A estrutura complementar de que trata este artigo poderá ser alterada por Lei, como, a criação ou extinção dos correspondentes cargos.

SEÇÃO I

DOS NÍVEIS DE ESTRUTURA



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52
Centro – Silveiras – SP – CEP: 12.690-000

CNPJ Nº 45.192.564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

Art. 16. Os órgãos da Administração Direta obedecerão aos seguintes escalonamentos de subordinação de acordo com cada área de atuação:

- I - primeiro nível - Secretaria;
- II - segundo nível – Departamento.

Art. 17. Os titulares de cargos de direção superior serão denominados:

- I - Procurador do Município;
- II - Secretaria de Governo;
- III - Assessor de Gabinete;
- IV - Controlador Interno.

Art. 18. As unidades para execução de planos, programas, projetos e atividades serão denominadas:

- I - primeiro nível: Secretaria
- II - segundo nível: Departamento.

Parágrafo único. Os titulares serão denominados:

- I - Secretário Municipal;
- II - Diretor de Departamento.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 19. A estrutura organizacional básica da Prefeitura Municipal de Silveiras é constituída dos seguintes órgãos, diretamente subordinados ao Prefeito Municipal:

- I – Órgãos de assistência e assessoramento direto:
 - a) Procuradoria do Município - composta por dois advogados efetivos;
 - b) Assessor de Gabinete - cargo de livre nomeação e exoneração;
 - c) Secretário de Governo - agente político de livre nomeação e exoneração;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12.690-000

CNPJ Nº 45.192.564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

d) Controladoria Interna Municipal - composta por empregados públicos efetivos.

II - Órgãos de atividade-meio:

- a) Secretaria Municipal de Administração;
- b) Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente.
- c) Secretaria Municipal de Fazenda;
- d) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.

III - Órgãos de atividade-fim:

- a) Secretaria Municipal de Assistência Social;
- b) Secretaria Municipal de Educação;
- c) Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Turismo, Cultura e Eventos;
- d) Secretaria Municipal de Saúde.

IV – Órgãos de Cooperação:

- a) Junta de Serviço Militar
- b) Conselhos Municipais.

Art. 20. As Secretarias Municipais organizadas em Departamentos subdividem-se da seguinte forma:

I- Secretaria Municipal de Administração:

- a) Departamento de Licitações, Compras, Convênios e Parcerias;
- b) Departamento de Pessoal e Recursos Humanos;
- c) Departamento de Protocolo, Patrimônio e Arquivo Geral;
- d) Departamento de Planejamento.

II – Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente:

- a) Departamento de Agricultura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12.690-000

CNPJ Nº 45.192.564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

b) Departamento de Meio Ambiente.

III - Secretaria Municipal de Assistência Social:

a) Departamento de Assistência Social;

b) Departamento de Programas Sociais - PAIF/CRAS.

IV - Secretaria Municipal de Educação:

a) Departamento de Ensino.

V - Secretaria Municipal de Esportes, Lazer, Turismo, Cultura e Eventos:

a) Departamento de Esportes e Lazer;

b) Departamento de Turismo, Cultura e Eventos.

VI - Secretaria Municipal de Fazenda:

a) Departamento de Finanças;

b) Departamento de Prestação de Contas e Conciliação Bancária.

c) Departamento de Tributos, Cadastro, Fiscalização e Atividades

Fazendárias.

VII- Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos:

a) Departamento de Obras e Serviços Públicos;

b) Departamento de Trânsito e Transportes.

VIII - Secretaria Municipal de Saúde:

a) Departamento de Saúde;

b) Departamento de Estratégia Saúde da Família – ESF.

TÍTULO II

CAPÍTULO V

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12.690-000

CNPJ Nº 45.192.564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

Art. 21. As competências das secretarias, respectivos departamentos e atribuições dos cargos são regulamentados por esta Lei.

Art. 22. Os órgãos de cooperação são autônomos e assim compõem a estrutura administrativa de forma indireta.

§ 1º A Junta de Serviço Militar é órgão de colaboração com o Governo Federal, ficando sob o controle e responsabilidade do Prefeito Municipal ao qual se vincula por linha indireta.

§ 2º Os Conselhos Municipais ficam vinculados por linha indireta ao Prefeito Municipal e terão Regimento Interno próprio, devendo-se respeitar seu caráter paritário.

TÍTULO III

DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 23. Para a implantação da Estrutura Administrativa definida nesta Lei, serão abrangidos todos os cargos da administração pública da Municipalidade assim discriminados:

I - cargos de provimento efetivo: com admissão através de concurso público, com cargos existentes no quadro de pessoal da Municipalidade e criados por esta Lei com as respectivas denominações, quantidades e referências - **Anexo I**

II - cargos de provimento em comissão: de livre nomeação e exoneração com as respectivas denominações, quantidades e referências existentes no quadro de pessoal da Municipalidade - **Anexo II**

III - cargos de Secretários: agentes políticos, com subsídio fixado em lei própria de autoria do Poder Legislativo - **Anexo III**

Art. 24. A Estrutura Administrativa está representada na forma do organograma, que faz parte integrante desta Lei, constante do **Anexo VIII**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12.690-000

CNPJ Nº 45.192.564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

CAPÍTULO VI
DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 25. Conforme artigo 23 a estrutura administrativa abrangerá todo o quadro de pessoal o qual compõe-se de:

- I** - cargos de provimento efetivo: empregos públicos permanentes;
- II** - cargos de provimento em comissão: de livre nomeação e exoneração;
- III** - cargos de agentes políticos: compostos por Secretários Municipais.

Art. 26. Fica instituído como regime jurídico único a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), para todos os empregados integrantes do quadro de pessoal abrangidos por esta Lei.

SEÇÃO I
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 27. Os cargos de provimento efetivo, com suas denominações, quantidades e referências salariais, distribuídos de acordo com a especialidade e necessidade da Administração, são os constantes do **Anexo I** da presente Lei.

Art. 28. Os requisitos e atribuições dos cargos de provimento efetivo são aqueles regulamentados no **Anexo IV** da presente Lei.

Art. 29. O preenchimento dos empregos públicos de provimento efetivo far-se-á através da aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, quando existir vaga em decorrência de:

- I** - vagas preexistentes;
- II** - falecimento;
- III** - aposentadoria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12.690-000

CNPJ Nº 45.192.564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

IV - demissão, a pedido ou não, de empregado público municipal.

V - criação de novo emprego público nos quadros de pessoal da Administração Pública;

VI - aumento de quantidade de vagas para empregos públicos;

VII - demissão.

SEÇÃO II

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 30. Os cargos de provimento em comissão com suas denominações, quantidades, referências salariais e atribuições são aqueles constantes dos **Anexos II e V** da presente Lei.

Parágrafo único. Ficam excluídos dos Anexos II e V da presente Lei e portanto extintos, os seguintes cargos de provimento em comissão: Assessor de Turismo, Assessor de Serviço Social, Assessor de Transporte, Assessor de Obras Rurais, Assessor do Setor de Educação, Assessor do Setor de Ação Comunitária, Assessor do Setor de Cultura, Assessor do Setor de Esportes e Lazer, Assessor do Setor de Limpeza, Assessor de Planejamento Administrativo e Convênios, Chefe do Setor de Educação, Chefe de Divisão de Transporte, Chefe do Setor da Ação Comunitária, Chefe do Setor de Cultura e Turismo, Chefe do Setor de Esportes e Lazer, Chefe do Setor de Limpeza, Secretário e Diretor de Serviços Municipais.

Art. 31. Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, observando-se as regras do Direito Administrativo, às quais se submetem seus ocupantes.

Art. 32. Os empregados públicos de provimento efetivo poderão ser nomeados para os cargos de provimento em comissão, observando-se:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12.690-000

CNPJ Nº 45.192.564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

I - o empregado público nomeado para ocupar cargo em comissão, ao ser exonerado, retornará ao seu emprego de origem;

II - o empregado público nomeado para ocupar cargo em comissão perceberá a diferença existente entre a remuneração de seu emprego e a do cargo em comissão;

III - ao empregado público será facultado optar pela remuneração de seu cargo em comissão ou do emprego de origem, com todas as vantagens já incorporadas;

IV - o tempo exercido do cargo em comissão será contado, para todos os efeitos, como de exercício no emprego efetivo.

SEÇÃO III

DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

Art. 33. O cargo de Secretário Municipal, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, tem natureza de agente político, mantendo vínculo meramente administrativo com o Poder Executivo Municipal, sendo em número de um (1) para cada Secretaria da Administração Municipal, com atribuições estabelecidas no **Anexo VI** e com remuneração fixada por lei própria.

Parágrafo único. No caso de empregado público municipal ser nomeado Secretário, os benefícios atinentes ao seu cargo não serão concedidos no cômputo de sua remuneração, nos termos do § 4º do artigo 39 da Constituição Federal.

Art. 34. Compete ao Secretário Municipal auxiliar o Prefeito Municipal diretamente nos assuntos de sua pasta e gerenciamento do pessoal respectivo.

Parágrafo único. O Prefeito Municipal poderá delegar, por meio de Decreto, a cada Secretário, o poder de ordenar despesa e assumir demais obrigações no interesse de sua pasta.

Art. 35. O tempo exercido do cargo de Secretário será contado, para todos os efeitos, como de exercício no emprego efetivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12.690-000

CNPJ Nº 45.192.564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

CAPÍTULO VII
DO INGRESSO

Art. 36. Os empregos públicos são acessíveis a todos que preencherem, obrigatoriamente, os seguintes requisitos básicos:

I - ser brasileiro nato ou naturalizado;

II - ter 18 (dezoito) anos completos;

III - estar no gozo dos seus direitos políticos;

IV - preencher os requisitos exigidos para o cargo;

V - gozar de boa saúde física e mental, respeitados os requisitos inerentes aos respectivos cargos;

VI - não possuir condenação com trânsito em julgado, referentes a crimes contra a administração pública ou o patrimônio, com prazo retroativo de cinco anos a contar do trânsito em julgado;

VII - ser aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos para os cargos de provimento efetivo ou ser nomeado através de portaria para os cargos de provimento em comissão.

Art. 37. Os concursos públicos serão realizados na conformidade da Lei que rege a realização de concursos pela Administração Pública Municipal, observando-se o disposto nesta Lei, bem como as seguintes disposições:

I - o concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período;

II - o prazo de validade do concurso e as condições de sua realização serão estabelecidos no Edital, que será afixado em local público e divulgado através dos meios de comunicação, sempre com a devida antecedência, inclusive devendo ser publicado no sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Silveiras;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12.690-000

CNPJ Nº 45.192.564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

III - é vedada a realização de outro concurso público, durante o prazo de validade do concurso anterior, sem o preenchimento das vagas existentes.

Art. 38. Quando da realização do concurso público será reservado um mínimo de 5% (cinco por cento) das vagas abertas para cada emprego no certame às pessoas com deficiência (PCD), os quais não serão discriminados pela sua condição, exceto para os empregos que não possibilitem a sua contratação em razão das características das atribuições e desempenho incompatíveis com a deficiência que possuam.

§ 1º As pessoas com deficiência participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que diz respeito a conteúdo e avaliação das provas.

§ 2º A aptidão física necessária ao desempenho das atividades funcionais deverá ser comprovada por perícia médica, por especialista na área da deficiência do candidato, por ocasião do ato de nomeação.

§ 3º As vagas reservadas às pessoas com deficiência física ficarão liberadas em caso de não ocorrência de inscrições ou não aprovação de candidatos.

Art. 39. As contratações dos candidatos aprovados obedecerão rigorosamente a ordem de classificação, o limite de vagas existentes, a necessidade dos serviços e a disponibilidade financeira e orçamentária para a contratação, respeitando-se os prazos de publicação do resultado final e homologação do concurso, além dos prazos de recursos eventualmente interpostos.

Art. 40. O candidato aprovado será expressamente convocado e assumirá seu cargo e respectiva função, através de portaria de nomeação do Prefeito Municipal.

Art. 41. O candidato aprovado que não assumir o emprego após 10 (dez) dias corridos da sua convocação, será considerado desistente para todos os efeitos de direito.

Parágrafo único. No caso de calamidade pública decretada pelo Município, o prazo estipulado no *caput* deste artigo reduzir-se-á para 05 (cinco) dias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12.690-000

CNPJ Nº 45.192.564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

Art. 42. Para fins de contratação, todos os candidatos ficarão sujeitos à aprovação em perícia médica, a qual serão submetidos para todos os efeitos de direito.

Art. 43. O estágio probatório, bem como a estabilidade do empregado público, obedecerá ao disposto no Art. 41, *caput*, e seus parágrafos, da Constituição Federal.

Art. 44. O empregado público será contratado pelo salário correspondente ao seu respectivo cargo e referência, conforme dispõem os **Anexos I e II** da presente Lei, ficando submetido ao setor específico.

CAPÍTULO VIII

DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

Art. 45. Para atender necessidades temporárias, de excepcional interesse público, nos termos do artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal, poderão ser efetuadas contratações de pessoal, por tempo determinado e por intermédio de processo seletivo simplificado, de ampla divulgação, atendidos os critérios abaixo descritos.

Art. 46. Consideram-se como necessidade temporária de excepcional interesse público, as contratações que visem:

I – combater surtos epidêmicos;

II – atender convênios celebrados com o Estado e a União;

III – atender situações de calamidade pública;

IV – substituir empregados públicos cujos serviços não possam sofrer solução de continuidade e não existam outros empregados habilitados a substituí-los;

V – atendimento de situações que possam ocasionar prejuízo às pessoas, obras, serviços, bens ou equipamentos;

VI – execução de serviços, caracterizados como sazonais, de duração certa, cujo volume não recomende a contratação em caráter permanente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12.690-000

CNPJ Nº 45.192.564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

Art. 47. A contratação de que trata o artigo anterior não poderá ultrapassar os prazos abaixo relacionados:

a) de 03 meses, prorrogáveis por iguais, sucessivos e ininterruptos períodos, até o limite de 02 (dois) anos, conforme prescrito na Constituição Federal, para as hipóteses previstas nos incisos I e III do artigo 46;

b) de 06 meses, prorrogáveis pro iguais, sucessivos e ininterruptos períodos, até o limite de 02 (dois) anos, conforme prescrito na Constituição Federal, para as hipóteses previstas nos incisos II, IV, V e VI do artigo 46.

§ 1º O pessoal contratado nos termos deste artigo não poderá:

I – receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato;

II – ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança.

§ 2º O contrato firmado de acordo com este artigo extinguir-se-á, sem direito a indenizações:

I – pelo término do prazo contratual;

II – por iniciativa do contratado;

III – pela extinção ou conclusão do projeto, definidos pelo contratante.

§ 3º A extinção do contrato, nos casos dos incisos II e III, será comunicada com a antecedência mínima de trinta dias.

§ 4º A extinção do contrato, por iniciativa do órgão ou entidade contratante, decorrente de conveniência administrativa, importará no pagamento ao contratado de indenização correspondente à metade do que lhe caberia referente ao restante do contrato.

Art. 48. As contratações temporárias de excepcional interesse público serão efetuadas mediante processo seletivo simplificado, salvo se por conta da urgência e condições peculiares ao caso, devidamente fundamentadas, justifique a contratação direta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”
Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52
Centro – Silveiras – SP – CEP: 12.690-000
CNPJ Nº 45.192.564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br
TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197
PORTAL DO VALE HISTÓRICO

CAPÍTULO IX

DA JORNADA DE TRABALHO, DO SALÁRIO E DAS GRATIFICAÇÕES

SEÇÃO I

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 49. A jornada de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais, salvo disposição contrária constante de Lei, facultada a compensação de horários a critério do superior imediato.

§ 1º O Prefeito Municipal regulamentará, através de portaria, a jornada de trabalho dos cargos em comissão, podendo fixar jornadas de trabalho ou horários diferenciados em razão de suas peculiaridades ou das atividades.

§ 2º Os Secretários Municipais, Diretores, Assessores e demais cargos de provimento em comissão/confiança, não estão sujeitos à carga horária previamente definida, podendo a referida jornada ser fixada de acordo com a necessidade de casa Secretaria.

Art. 50. As horas suplementares deverão ser pagas com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor de hora normal, nos termos da Constituição Federal, considerando-se, para efeito de cálculo, que:

I – o divisor será de 200 (duzentos) para jornada de 40 (quarenta) horas semanais;

II – para jornadas semanais diferenciadas o divisor será proporcional;

III – o previsto no *caput* aplica-se a todos os empregados públicos integrantes do quadro de empregos de provimento efetivo;

IV – o limite máximo de horas extras não poderá ultrapassar 60 (sessenta) horas mensais, exceto em casos de caráter de excepcional necessidade.

SEÇÃO II

DO SALÁRIO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52
Centro – Silveiras – SP – CEP: 12.690-000

CNPJ Nº 45.192.564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

Art. 51. Nenhum empregado público de provimento efetivo ou ocupante de cargo em comissão poderá receber salário ou remuneração mensal inferior ao Salário Mínimo Nacional.

Art. 52. As remunerações dos empregados públicos serão fixadas por referência de 1 a 17, conforme **Anexo VII**.

Art. 53. O limite de remuneração do empregado público de provimento efetivo ou de provimento em comissão é o subsídio do Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O limite de que trata este artigo não se aplica em caso de salários pagos em decorrência de convênios ou programas federais ou estaduais que fixem remuneração superior para determinados empregos, cargos ou funções.

Art. 54. Os salários dos empregados públicos são irredutíveis e a remuneração observará o que dispõe a Constituição Federal.

CAPÍTULO X

DOS DIREITOS E DAS VANTAGENS

Art. 55. O empregado público, constante desta Lei, fará jus ao adicional de 1% (um por cento) sobre seu salário base, a cada ano de efetivo exercício no emprego.

§ 1º O empregado público, constante desta Lei também fará jus ao adicional por tempo de serviço de 1 % (um por cento) sobre seu salário base a cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício de seu cargo, sem prejuízo do benefício estipulado no *caput*.

§ 2º O empregado público fará jus, ainda, a sexta parte de seu salário base, depois de completado 20 (vinte) anos de serviço público ininterrupto.

§ 3º Ao empregado público que fizer jus às vantagens acima descritas lhe será automaticamente concedido o benefício.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12.690-000

CNPJ Nº 45.192.564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

Art. 56. Serão considerados como de efetivo exercício no emprego público municipal:

- I** - as férias;
- II** - a licença gestante;
- III** - serviços obrigatórios por Lei.

Art. 57. A licença gestante será concedida à empregada pública ocupante de cargo de provimento efetivo ou de provimento em comissão por 180 (cento e oitenta) dias consecutivos, sem prejuízo de sua remuneração, observando-se as normas fixadas em Lei Federal.

Art. 58. Fica assegurada à empregada pública gestante, desde que possível e nos casos em que houver recomendação médica, a mudança de função ou local de trabalho, sem prejuízo de sua remuneração e demais vantagens do seu emprego.

Parágrafo único. Cessando a licença, a empregada pública retornará a sua função e local de origem.

Art. 59. Ao empregado público ocupante de cargo de provimento efetivo ou de provimento em comissão serão concedidos 10 (dez) dias de afastamento remunerado por motivo de nascimento de seu filho, contados a partir dia do nascimento.

Art. 60. Ao empregado público ocupante do cargo de provimento efetivo ou provimento em comissão, que adotar ou obtiver a guarda judicial de criança com menos de 1 (um) ano de idade, serão concedidos 10 (dez) dias de licença remunerada, para facilitar o processo de ajustamento da criança ao novo lar.

Parágrafo único. No caso de adoção ou guarda judicial de criança com mais de um ano de idade, o prazo de que trata o *caput* será de 5 (cinco) dias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12.690-000

CNPJ Nº 45.192.564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

Art. 61. A licença nojo será de 3 (três) dias úteis consecutivos, por ocasião de falecimento em família do empregado público ocupante de cargo de provimento efetivo ou de provimento em comissão, considerados os seguintes parentescos:

- I** - genitores ou padrastos;
- II** - avós;
- III** - cônjuge ou companheiro reconhecido;
- IV** - filho;
- V** - irmão.

Art. 62. A licença gala será de 3 (três) dias úteis consecutivos.

Art. 63. Ao empregado público que tiver sua capacidade de trabalho reduzida, em decorrência de acidente de trabalho, será garantida a transferência para locais ou atividades compatíveis com sua situação, observando-se que:

I - fica automaticamente suspenso o pagamento de qualquer adicional ou vantagens próprias do exercício do emprego, bem como do local de trabalho original, enquanto perdurar o afastamento;

II - se suas novas atividades ou local de trabalho exigirem pagamento de adicional ou vantagens próprias do exercício do emprego, estas lhe serão devidas.

Art. 64. O empregado público ocupante do cargo de provimento efetivo ou de provimento em comissão que fizer jus aos adicionais de insalubridade e de periculosidade, conforme prescrição contida na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, deverá optar por um deles, não sendo acumuláveis estas vantagens.

Art. 65. Os adicionais previstos no artigo anterior poderão cessar ou serem reduzidos com a eliminação, total ou parcial, das condições ou dos riscos que motivaram seu pagamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12.690-000

CNPJ Nº 45.192.564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

Art. 66. O empregado público municipal ocupante do cargo de provimento efetivo ou de provimento em comissão que, devidamente autorizado pelo Prefeito Municipal ou superior hierárquico competente, deslocar-se em viagem a serviço do Município, para a capital do Estado de São Paulo ou para outras cidades, farão jus ao recebimento de diárias, nos moldes da Lei Municipal específica.

Art. 67. Fica instituído o Adicional de Qualificação - AQ - destinado aos empregados públicos de provimento efetivo ou provimento em comissão, em razão de ações de treinamento, títulos, diplomas ou certificados de cursos de pós-graduação, mestre e doutor, em sentido amplo ou restrito em áreas de interesse da instituição.

§ 1º O adicional de que trata este artigo não será concedido quando o curso constituir requisito para ingresso no cargo.

§ 2º Para efeito do disposto no *caput* deste artigo, serão considerados somente os cursos e as instituições de ensino reconhecido e/ou autorizados pelo Ministério da Educação, na forma da legislação vigente.

§ 3º Os cursos de pós-graduação *lato sensu*, somente serão aceitos com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.

Art. 68. O Adicional de Qualificação - AQ - incidirá sobre o vencimento base do empregado público, na seguinte forma:

I - 10% (dez por cento), em se tratando de diploma ou certificado de especialização, pós-graduação;

II - 12% (dez por cento), em se tratando de título de mestre;

III - 15% (quinze por cento), em se tratando de título de doutor;

IV - 5% (cinco por cento), em se tratando de graduação para os cargos cujo ingresso não exige formação superior;

V - 1% (um por cento), em se tratando de empregado que apresentar um conjunto de ações de treinamento, que totalize no mínimo 120 (cento e vinte) horas, observado o limite de 3% (três por cento).



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52
Centro – Silveiras – SP – CEP: 12.690-000

CNPJ Nº 45.192.564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

§ 1º Em nenhuma hipótese o empregado público receberá cumulativamente mais de um percentual dentre os previstos nos incisos de I a IV.

§ 2º O adicional de qualificação será devido a partir do mês imediato à apresentação do título, diploma ou certificado.

CAPÍTULO XI
DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 69. Poderá haver substituição dos empregados públicos municipais em seus impedimentos legais e temporários, desde que igual ou superior a cinco (05) dias corridos, observando-se:

I - o substituto passará a perceber diferença pecuniária existente entre a sua remuneração e a remuneração do substituído;

II - a diferença pecuniária percebida não se incorporará ao salário ou à remuneração, independentemente do prazo de substituição;

III - ao findar o prazo de substituição, o substituto retornará ao seu emprego de origem, não adquirindo o direito de ser efetivado no emprego, independentemente do prazo de substituição.

CAPÍTULO XII
DAS DISPOSIÇÕES ESPECIAIS

Art. 70. Os empregos, vencimentos, carga horária, requisitos e a forma de provimento do Quadro do Magistério Público Municipal serão regulamentados pelas Leis que instituam o respectivo Plano de Carreira, Vencimentos e Salários para os integrantes do Magistério da Secretaria Municipal de Educação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12.690-000

CNPJ Nº 45.192.564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

Art. 71. O cargo de Conselheiro Tutelar possui regime jurídico próprio descrito nos artigos 131 e seguintes do Estatuto da Criança e do Adolescente, sendo que as demais disposições do órgão estão previstas na Lei Municipal nº 653, de 22 de janeiro de 2007.

§ 1º O Conselho Tutelar é composto de 05 (cinco) membros.

§ 2º A remuneração do cargo de Conselheiro Tutelar é a correspondente ao valor da referência 5 (cinco) do quadro de cargos de provimento efetivo da Administração Municipal constantes do **Anexo I**.

Art. 72. Fica mantido na Estrutura Administrativa do Município de Silveiras, o cargo de Monitor de Transporte Escolar, para atender o convênio celebrado com o Estado de São Paulo, referente ao transporte de alunos, com a respectiva quantidade, referência salarial, carga horária, escolaridade exigida e descrição do cargo constantes do **Anexo IX**.

Parágrafo único. O cargo de Monitor de Transporte Escolar é em caráter temporário, enquanto perdurar o convênio de transportes de alunos com o Estado de São Paulo, com preenchimento através de processo seletivo.

CAPÍTULO XIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 73. O empregado público poderá ser colocado à disposição de órgãos ou entidades da União, Estados, outros Municípios ou do Poder Legislativo, Executivo e Judiciário, a critério do Prefeito Municipal, desde que atendidos o interesse e a conveniência da administração pública, observando-se que:

I - deverá haver requisição de órgão ou entidade dirigida ao Prefeito Municipal;

II - deverá haver anuência do empregado público;

III - o empregado público, a qualquer momento, poderá retornar ao seu local de trabalho e reassumir o seu cargo ou emprego de origem.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12.690-000

CNPJ Nº 45.192.564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

Parágrafo único. Se possível, o empréstimo de empregados públicos deverá ser regulado por meio de convênio.

Art. 74. A licença ou afastamento do empregado público para tratar de assuntos particulares, sem vencimento ou salário, ficará a critério do Prefeito Municipal, observando-se que:

I - só poderá ocorrer após 3 (três) anos de efetivo exercício no serviço público municipal;

II - o prazo mínimo de licença ou afastamento será de 3 (três) meses;

III - o prazo máximo de licença ou afastamento será de 1 (um) ano, podendo ser ou não renovado por igual período, por deferimento do Prefeito Municipal;

IV - só poderá ocorrer nova licença ou afastamento do empregado público após 2 (dois) anos do término da última licença ou afastamento, salvo no caso de renovação imediata.

Parágrafo único. Durante o período de licença a que se refere o *caput* deste artigo, a Administração Municipal fica desobrigada de todos os encargos tributários, trabalhistas, fundiários e previdenciários incidentes sobre a relação de emprego mantida com o empregado público licenciado.

Art. 75. O afastamento do empregado público para o exercício de mandato eletivo far-se-á com observância do disposto na Lei Orgânica Municipal e na Constituição Federal.

Art. 76. O empregado público fará jus a folga no dia de seu aniversário, desde que previamente comunicada a sua chefia imediata.

Art. 77. Aos casos omissos aplicam-se, subsidiariamente, os dispositivos da Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei Orgânica Municipal e Consolidação das Leis do Trabalho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12.690-000

CNPJ Nº 45.192.564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

Art. 78. Revogam-se todas as disposições em contrário e as que disponham sobre matéria sob o mesmo título ou idêntico fundamento, ficando extintos todos os empregos, cargos ou vagas não constantes desta Lei em seus respectivos anexos, à exceção dos previstos no Plano de Carreira do Magistério Público Municipal ou demais quadros específicos.

Art. 79. As despesas decorrentes da implantação do Plano de Carreiras, Cargos e Remuneração - PCCR - correrão por conta do orçamento próprio da Prefeitura Municipal de Silveiras.

Art. 80. Esta Lei entra em vigor a partir de sua publicação, ficando expressamente revogadas as disposições em contrário, em especial as Leis Municipais nº 972/2017 e nº 983/2017.

Silveiras, 08 de fevereiro de 2022.


Guilherme Carvalho da Silva
Prefeito Municipal

Publicada no sítio eletrônico desta Prefeitura Municipal. Registrada em Livro próprio. Data supra.


José Carlos Gomes
Assessor de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52
Centro – Silveiras – SP – CEP: 12690-000

CNPJ Nº 45192564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

ANEXO I – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGOS	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
AGENTE ADMINISTRATIVO DE ENSINO	10	4
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	12	9 A
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE DA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF	15	9 A
AGENTE DE SANEAMENTO	3	4
ANALISTA DE TRIBUTOS	2	9
ANALISTA DE SUPORTE	2	14
ASSESSOR DA UNIDADE MISTA DE SAÚDE	1	14
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO	1	14
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	3	15
ASSISTENTE DE ESPORTES E LAZER	2	6
ASSISTENTE FINANCEIRO	2	15
ASSISTENTE SOCIAL	2	9
ATENDENTE DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO	4	4
ATENDENTE DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO DA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF	3	4
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO	3	4
AUXILIAR DE CONTABILIDADE	1	9
AUXILIAR DE CRECHE	10	3



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12690-000

CNPJ Nº 45192564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL - ADI	10	4
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	18	4
AUXILIAR DE ESCRITÓRIO	4	5
BIBLIOTECÁRIO	1	9
BIÓLOGO	2	8
BIOMÉDICO	2	9
BRAÇAL	70	1
CANTONEIRO	10	1
CONTADOR	1	14
COORDENADOR DA DEFESA CIVIL	1	11
COORDENADOR DE SERVIÇO SOCIAL	1	9
CONTROLADOR INTERNO	1	15
COORDENADOR PEDAGÓGICO	10	PCSM
DENTISTA	5	9
DENTISTA DA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA – ESF	2	13
DIRETOR DE ESCOLA	2	PCSM
ELETRICISTA / ENCANADOR	1	6
ENCARREGADO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR	1	3
ENCARREGADO DE EQUIPE	2	9
ENCARREGADO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	1	9
ENCARREGADO DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL E RECURSOS HUMANOS	1	9
ENFERMEIRO	11	9
ENFERMEIRO DA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA – ESF	4	12
ENGENHEIRO	1	14
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	1	10



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12690-000

CNPJ Nº 45192564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

ENGENHEIRO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	1	12
ESCRITURÁRIO	7	9
FARMACÊUTICO	1	11
FISCAL DE TRIBUTOS	2	6
FISIOTERAPEUTA	3	9
FONOAUDIÓLOGO	1	14
GARI	2	3
INATIVO	-	1
INSPETOR DE ALUNOS	9	3
LANÇADOR	1	5
MECÂNICO	2	8
MÉDICO	4	14
MÉDICO DA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA – ESF	2	16
MOTORISTA	37	6
NUTRICIONISTA	1	9
OPERADOR DE MOTONIVELADORA	4	11
OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA	1	11
OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA	3	11
PEDREIRO	8	5
PINTOR	3	4
PORTEIRO CONTÍNUO	3	1
PROCURADOR JURÍDICO	2	17
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - PEB I	50	PCSM
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA AUXILIAR - PEB IA	15	PCSM
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - PEB II	25	PCSM
PSICÓLOGO	3	9



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52
Centro – Silveiras – SP – CEP: 12690-000

CNPJ Nº 45192564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

PSICÓLOGO ESCOLAR	1	9
RECEPCIONISTA	10	3
RECEPCIONISTA DE PRONTO SOCORRO	5	3
SECRETÁRIO DE ESCOLA	2	5
SERVENTE	5	1
SERVENTE DE ESCOLA	40	1
SERVIÇOS GERAIS	23	1
TÉCNICO DESPORTIVO	2	8
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	1	4
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	15	5
TÉCNICO EM ENFERMAGEM DA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA – ESF	3	8 A
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	1	10
TELEFONISTA	1	3
TESOUREIRO	1	14
TRATORISTA	5	4
VETERINÁRIO	1	9
VICE DIRETOR DE ESCOLA	2	PCSM
ZELADOR DE CEMITÉRIO/COVEIRO	2	4

Obs.: PCSM - Plano de Carreira dos Profissionais da Educação do Município de Silveiras.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12690-000

CNPJ Nº 45192564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

ANEXO II – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
ASSESSOR DA SECRETARIA DE SAÚDE	1	8
ASSESSOR DE GABINETE	1	14
DIRETOR DA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA – ESF	1	11
DIRETOR DE AGRICULTURA	1	11
DIRETOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	1	11
DIRETOR DE ESPORTES E LAZER	1	11
DIRETOR DE ENSINO	1	11
DIRETOR DE FINANÇAS	1	11
DIRETOR DE LICITAÇÕES, COMPRAS, CONVÊNIOS E PARCERIAS	1	11
DIRETOR DE MEIO AMBIENTE	1	11
DIRETOR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	1	11
DIRETOR DE PESSOAL E RECURSOS HUMANOS	1	11
DIRETOR DE PLANEJAMENTO	1	11
DIRETOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS E CONCILIAÇÃO BANCÁRIA	1	11
DIRETOR DE PROGRAMAS SOCIAIS - PAIF/CRAS	1	11
DIRETOR DE PROTOCOLO, PATRIMÔNIO E ARQUIVO GERAL	1	11
DIRETOR DE SAÚDE	1	11
DIRETOR DE TRÂNSITO E TRANSPORTES	1	11
DIRETOR DE TRIBUTOS, CADASTRO, FISCALIZAÇÃO E ATIVIDADES FAZENDÁRIAS	1	11
DIRETOR DE TURISMO, CULTURA E EVENTOS	1	11
PROCURADOR-GERAL	1	17



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12690-000

CNPJ Nº 45192564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

ANEXO III – CARGOS DE SECRETÁRIO

CARGOS

SUBSÍDIO

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO	
SECRETÁRIO DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	
SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO	
SECRETÁRIO DE ESPORTES, LAZER, TURISMO, CULTURA E EVENTOS	
SECRETÁRIO DE FAZENDA	
SECRETÁRIO DE GOVERNO	
SECRETÁRIO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	
SECRETÁRIO DE SAÚDE	

Obs: O valor do subsídio do Secretário será fixado por Lei de iniciativa da Câmara Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12.690-000

CNPJ Nº 45.192.564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

ANEXO IV – DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO LOTADOS NA SECRETARIA
MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

01	ANALISTA DE SUPORTE
02	ASSESSOR DE PLANEJAMENTO
03	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
04	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO
05	BIBLIOTECÁRIO
06	CANTONEIRO
07	COORDENADOR DA DEFESA CIVIL
08	CONTROLADOR INTERNO
09	ENCARREGADO DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL E RECURSOS HUMANOS
10	ENCARREGADO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR
11	ESCRITURÁRIO
12	LANÇADOR
13	MECÂNICO
14	MOTORISTA
15	PORTEIRO CONTÍNUO
16	PROCURADOR JURÍDICO
17	RECEPCIONISTA
18	SERVENTE
19	TELEFONISTA

01 - Cargo: ANALISTA DE SUPORTE

Referência Salarial: 14



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52
Centro – Silveiras – SP – CEP: 12.690-000

CNPJ Nº 45.192.564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

Nível de Escolaridade Exigido: Ensino Superior na Área de Computação

Carga Horária Semanal: 40 (quarenta) horas

Descrição do Cargo: Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, podendo estes ser desenvolvidos nas diversas secretarias municipais, e que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de sistemas de informática, com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal. Compreende, especificamente, analisar e estabelecer a utilização de sistemas de processamento automático de dados, estudando as necessidades, possibilidades e métodos referentes aos mesmos, para assegurar a exatidão e rapidez dos diversos tratamentos de informações; desenvolver atividades relacionadas a sistemas, analisando, projetando, definindo e estruturando os analisar as necessidades, possibilidades e métodos para a implantação de sistemas; efetuar coleta de dados junto aos usuários, com a finalidade de desenvolver ou modificar os sistemas de processamento; coordenar acompanhar o planejamento, a implantação, a manutenção e o desempenho de sistemas desenvolvidos para a Prefeitura Municipal; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

02 - Cargo: **ASSESSOR DE PLANEJAMENTO**

Referência Salarial: 14

Nível de Escolaridade Exigido: Ensino Superior Completo

Carga Horária Semanal: 40 (quarenta) horas



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12.690-000

CNPJ Nº 45.192.564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

Descrição do Cargo: Elaborar ou auxiliar na elaboração de projetos para captação de recursos para o município; reunir e manter em dia a documentação necessária à celebração de convênios; informar aos setores competentes as datas de vencimentos das negativas estaduais e federais e auxiliar em sua renovação; cadastrar e acompanhar os projetos com recursos provenientes do Governo Federal no Portal de convênios GIGOV e SINCONF; atender as solicitações dos Ministérios; auxiliar na preparação da documentação necessária para elaboração de convênios com os projetos dos Governos Estadual e Federal; auxiliar e acompanhar a execução dos convênios na parte administrativa; auxiliar na elaboração da prestação de conta dos convênios; auxiliar na elaboração do PPA, LDO e LOA e acompanhar sua execução para providenciar as alterações, quando e se necessário, desenvolver atividades necessárias para melhorar e ampliar o sistema viário; auxiliar nos processos de parcerias com a iniciativa privada para ampliação do sistema de pavimentação e outros; organizar e promover audiências públicas para fins de alteração de legislação e outras; atuar de forma efetiva para o bom andamento da Assessoria de Planejamento e da Administração Municipal como um todo; zelar pelo patrimônio público que lhe foi confiado e executar outras tarefas afins da Secretaria e da Administração Pública.

03 - Cargo: **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Referência Salarial: 15

Nível de Escolaridade Exigido: Ensino Superior na área de Direito ou Administração de Empresas

Carga Horária Semanal: 40 (quarenta) horas

Descrição do Cargo: Realizar atividades de natureza especializada de nível técnico, relativas à sua área de atuação profissional, realizados em todas as Secretarias Municipais, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de serviços administrativos com ações operativas de planejar, organizar, gerir, coordenar, operar sistemas e equipamentos, executar,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12.690-000

CNPJ Nº 45.192.564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

controlar, analisar, avaliar, digitar, vistoriar, prestar informações, acompanhar projetos, sugerir e propor, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal. Realizar processamento de feitos, a redação de atas, digitação de minutas de leis, projetos de lei, decretos, portarias, ofícios, memorandos, declarações, certidões, pareceres, relatórios técnicos e estatísticos, editais diversos, planos, programas e projetos, observando as normas técnicas de redação; prestar informações ou dar pareceres em processos dentro dos limites de conhecimento que o cargo exige revisar, reproduzir, expedir e arquivar documentos e correspondências; diagramar e programar a publicação de atos oficiais no Sítio Eletrônico do Município; controlar o pronto-pagamento e diárias, efetuar cálculos diversos, inclusive àqueles relacionados ao setor de recursos humanos e de pagamento; prestar informações gerais ao público, quando solicitado; operar sistemas de tramitação de processos; manter o controle da frequência dos empregados públicos municipais; abastecer com informações e prestar consultas a bancos de dados da administração municipal; executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

04 - Cargo: AUXILIAR DE ESCRITÓRIO

Referência Salarial: 5

Nível de Escolaridade Exigido: Ensino Médio Completo

Requisito: Noções de Informática

Carga Horária Semanal: 40 (quarenta) horas

Descrição do Cargo: Executar atividades relacionadas à elaboração, organização, entrada e saída de documentos e processos; redigir e digitar textos, tabelas e outros materiais; executar atividades de reprodução de materiais, utilizando-se de diferentes equipamentos; elaborar, selecionar, classificar, despachar e arquivar documentos, processos, livros e outros materiais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12.690-000

CNPJ Nº 45.192.564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

manter organizados e atualizados os arquivos; prestar atendimento ao público, quer pessoalmente, quer através de telefone ou outro meio de comunicação, de acordo com normas e orientações dos superiores, procurando agilizar o trabalho, buscando realizar um serviço de boa qualidade; participar da elaboração, implementação e avaliação das atividades específicas da unidade em que atua, integrando-se no trabalho coletivo; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

05 - Cargo: **BIBLIOTECÁRIO**

Referência Salarial: 9

Nível de Escolaridade Exigido: Ensino Superior Completo

Carga Horária Semanal: 40 (quarenta) horas

Descrição do Cargo: Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área. Compreende, especificamente, a execução das atividades inerentes à prestação de serviços em biblioteconomia; organizar, dirigir e controlar tarefas técnicas relativas a bibliotecas, desenvolvendo sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico por meio físico e/ou digital; planejar os serviços de catalogação e classificação de manuscritos, livros raros ou preciosos, mapotecas, publicações oficiais ou seriadas, bibliografias e referências; organizar fichários, catalogar índices, para possibilitar o armazenamento, busca e recuperação de informações, elaborar vocabulário controlado, orientar o usuário indicando-lhe as fontes de informações para facilitar as consultas; orientar e supervisionar trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos para assegurar a conservação do material bibliográfico, administração e direção de bibliotecas; organização e direção dos serviços de documentação; a execução dos serviços de classificação e catalogação de manuscritos e de livros raros e preciosos, de mapotecas, de publicações oficiais e seriadas, de bibliografia e referência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12.690-000

CNPJ Nº 45.192.564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação profissional do bibliotecário; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

06 – Cargo: **CANTONEIRO**

Referência Salarial: 1

Nível de Escolaridade Exigido: Alfabetizado

Carga Horária Semanal: 40 (quarenta) horas

Descrição do cargo: Roçar, capinar e limpar mataria e pastagem das estradas; executar serviços de carga e descarga de materiais diversos correlatos a quaisquer serviços executados em estradas do Município.

Cavar e limpar valas, valetas, bueiros, esgotos e outros; desobstruir estradas, auxiliar na construção de pontes, bueiros e mata-burros; corrigir através de aterro ou retirada de solo qualquer imperfeição no leito das estradas rurais do Município. Zelar pela conservação e guarda das ferramentas de trabalho; executar outras tarefas que por ventura se encontrem na sua esfera de competência.

07 – Cargo: **COORDENADOR DA DEFESA CIVIL**

Referência Salarial: 11

Nível de Escolaridade Exigido: Ensino Médio Completo

Requisito: Possuir Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "B"



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12.690-000

CNPJ Nº 45.192.564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

Carga Horária Semanal: 40 (quarenta) horas

Descrição do Cargo: Planejar, articular, coordenar e gerenciar ações de Defesa Civil em nível municipal; promover a ampla participação da comunidade nas ações de Defesa Civil, especialmente nas atividades de planejamento e ações de resposta a desastres e reconstrução; elaborar e programar planos diretores, planos de contingência e planos de operações de Defesa Civil, bem como projetos relacionados com o assunto; elaborar plano de ação anual objetivando atendimento de ações em tempo de normalidade, bem como em situações emergenciais, com a garantia de recursos do orçamento municipal; prover recursos orçamentários próprios necessários às ações relacionadas com a minimização de desastres e com o restabelecimento da situação de normalidade, para serem usados como contrapartida da transferência de recursos da União e do Estado de acordo com a legislação vigente; promover a inclusão dos princípios de Defesa Civil nos currículos escolares da rede municipal de ensino fundamental e médio, proporcionando apoio à comunidade docente no desenvolvimento de material didático-pedagógico para esse fim; vistoriar edificações e áreas de risco e promover ou articular a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas de risco intensificado e das edificações vulneráveis, mediante assessoramento técnico por profissional habilitado pertencente ao quadro de empregados da Prefeitura ou contratado por ela; implantar banco de dados, elaborar mapas temáticos sobre ameaças múltiplas, vulnerabilidade e mobiliamento do território, ponderar níveis de risco; manter órgão estadual de Defesa Civil e o Órgão Federal de Defesa Civil informados sobre a ocorrência de desastres e sobre as atividades de Defesa Civil; realizar exercícios simulados com a participação da população para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência; proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres e ao preenchimento dos formulários de Notificação Preliminar de Desastres – NOPRED, de Avaliação de Danos – AVADAN e de Declaração Municipal de Atuação Emergencial – DEMATE, ou outro documento equivalente determinado pelo Sistema Nacional de Defesa Civil; vistoriar periodicamente, locais e instalações adequadas a abrigos temporários, disponibilizando as informações relevantes à população; coordenar a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastres; planejar a organização e a administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12.690-000

CNPJ Nº 45.192.564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

de abrigos provisórios para a assistência à população em situação de desastre; implementar os comandos operacionais a serem utilizados como ferramenta gerencial para comandar, controlar e coordenar as ações emergenciais em circunstâncias de desastres; outras atividades afins.

08 – Cargo: **CONTROLADOR INTERNO**

Referência Salarial: 15

Nível de Escolaridade Exigido: Ensino Superior Completo, preferencialmente na área de Ciências Contábeis, Administração ou Jurídica.

Carga Horária Semanal: 40 (quarenta) horas

Requisitos: Conhecimento sobre matéria orçamentária, financeira, contábil, jurídica e administração pública, além de dominar os conceitos relacionados ao controle interno e a atividade de auditoria.

Descrição do cargo: Avaliar, no mínimo por exercício financeiro, o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município; viabilizar o atingimento das metas fiscais, físicas e de resultados dos programas de governo, quanto à eficácia, e a efetividade da gestão nos órgãos e nas entidades da administração Pública, estabelecidas na lei de diretrizes orçamentária; comprovar a legitimidade dos atos de gestão; exercer o controle das operações de créditos, avais e garantidas, bem como dos direitos e haveres do Município; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar; supervisionar as medidas adotadas pelo Município para o restante da despesa total com pessoal ao respectivos limite, caso necessário, nos termos dos arts.22 e 23 da LC 101/2000; orientar as providências indicadas pelo Poder Executivo, conforme o disposto no art.31 da LC 101/2000, para recondução dos montantes



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12.690-000

CNPJ Nº 45.192.564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

das dívidas consolidada e mobiliário aos respectivos limites; efetuar o controle da destinação de recursos obtidos com alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e da LC101/2000; cientificar a (s) autoridades(s) responsável(eis) e ao órgão Central do Sistema de Controle Interno, quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração Municipal; outras atividades afins.

09 - Cargo: ENCARREGADO DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL E RECURSOS HUMANOS

Referência Salarial: 9

Nível de Escolaridade Exigido: Ensino Médio Completo

Carga Horária Semanal: 40 (quarenta) horas

Descrição do Cargo: É o profissional responsável por atuar com elaboração completa da folha de pagamento e programação dos pagamentos aos empregados e pensionistas, apontamento do registro de ponto, dos empregados públicos; coordenar a equipe de folha de pagamento; gerir a demanda e rotina do departamento de pessoal e recursos humanos; acompanhar os resultados e indicadores; supervisionar e executar os serviços de administração de pessoal; coordenar o departamento de pessoal e recursos humanos; apurar folha de pagamento; entregar todas as obrigações trabalhistas e previdenciárias; elaborar relatórios participar de reuniões; supervisionar e executar os serviços de administração e de pessoal, controlando e calculando folha de pagamento, recolhimento de tributos, admissões e rescisões contratuais e férias de funcionários; gerir a demanda e rotina do departamento pessoal, acompanhar os resultados e indicadores; prestar suporte e orientação para a equipe no desenvolvimento dos trabalhos, elaborando rotinas próprias dessa área, quais sejam: folha de pagamento, admissão, rescisão, GFIP e outras conexas; coordenar a realização de todas as solicitações das áreas, em conformidade com as leis trabalhistas, dentro dos prazos pré-estabelecidos a fim de atender as solicitações da empresa e contratos; coordenar as atividades



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antônio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12.690-000

CNPJ Nº 45.192.564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

de manutenção predial e serviços de apoio administrativo, visando garantir o estado de conservação da infraestrutura física das instalações e a qualidade dos serviços de apoio administrativo; fazer a gestão de pessoas, relacionamento com cliente e escala de funcionários; possuir técnicas de treinamento, motivação dos funcionários e aumento da produtividade; outras atividades afins.

10 - Cargo: ENCARREGADO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

Referência Salarial: 3

Nível de Escolaridade Exigido: Ensino Médio Completo

Carga Horária Semanal: 40 (quarenta) horas

Descrição do Cargo: Chefiar a parte administrativa do Serviço da Junta Militar; redigir correspondência; manter contatos com os órgãos do Exército Nacional relacionados com o serviço militar obrigatório; digitar formulários e expediente do Serviço da Junta Militar; executar tarefas e auxiliar os demais setores da administração municipal atendendo ao público interno e externo; exercer outras tarefas afins.

11 - Cargo: ESCRITURÁRIO

Referência Salarial: 9

Nível de Escolaridade Exigido: Ensino Fundamental Completo

Requisito: Noções de Informática

Carga Horária Semanal: 40 (quarenta) horas



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12.690-000

CNPJ Nº 45.192.564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

Descrição do Cargo: Auxiliar na execução de tarefas administrativas envolvendo a interpretação e observância de lei, regulamentos, portarias e normas gerais; redigir, sob supervisão, ofícios, ordens de serviço e/ou outros; executar trabalhos de digitação; preencher fichas, formulários, talões, mapas e/ou outros, encaminhando-os aos órgãos específicos, auxiliar na preparação de documentação para admissão e rescisão de contrato de trabalho, verificando as anotações na carteira profissional e auxiliar na distribuição de identidade funcional; auxiliar na elaboração da folha de pagamento de pessoal, efetuando cálculos para preenchimento das guias relativas às obrigações sociais; auxiliar no controle, sob supervisão da frequência dos empregados públicos municipais e auxiliando no acompanhamento da escala de férias; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

12 - Cargo: **LANÇADOR**

Referência Salarial: 5

Nível de Escolaridade Exigido: Ensino Médio Completo

Carga Horária Semanal: 40 (quarenta) horas

Descrição do Cargo: Executar tarefas de fiscalização de tributos municipais junto a estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços e demais entidades; orientar contribuintes quanto ao cumprimento das leis e regulamentos fiscais; autuar e lavrar autos de infração, para fazer cumprir a legislação tributária municipal; outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pelos superiores.

13 - Cargo: **MECÂNICO**

Referência Salarial: 8



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52
Centro – Silveiras – SP – CEP: 12.690-000

CNPJ Nº 45.192.564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

Nível de Escolaridade Exigido: Ensino Fundamental Incompleto

Requisito: Possuir Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "D"

Carga Horária Semanal: 40 (quarenta) horas

Descrição do Cargo: Realizar atividades de natureza operacional a fim de executar serviços no interior das unidades organizacionais, vinculado a uma secretaria municipal específica, com as ações operativas de desmontar, montar, limpar, regular, instalar, reparar, substituir, consertar, avaliar, controlar e supervisionar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal; compreende, especificamente, desmontar, montar limpar e regular motores, carburadores, órgãos de transmissão e demais componentes do equipamento, para devolver ou manter as máquinas em perfeitas condições de funcionamento; inspecionar veículos, máquinas pesadas e aparelhos eletromecânicos em geral, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento e providenciar a sua recuperação; executar serviços de reparações, recondicionamento e reposição de peças desmontar, reparar e ajustar equipamentos de apoio mecânico e implementos agrícolas; executar ou acompanhar as tarefas mais complexas de revisão de motores e peças diversas, para aferir-lhes as condições de funcionamento; realizar reparos simples ou de maior complexidade no sistema eletromecânico de veículos e de máquinas pesadas; executar a manutenção preventiva e corretiva de veículos, máquinas, máquinas de construção civil, de terraplenagem e de uso agrícola, desmontando-as, total ou parcialmente, para conservar ou substituir peças defeituosas, testar veículos, motores e peças diversas, bem como verificar o resultado do trabalho executado, para aferir-lhes as condições de funcionamento e certificar-se de que seu funcionamento encontra-se nas condições exigidas; regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular especificar as peças para fins de compras, procedendo à conferência quando da entrega do material solicitado; executar tarefas de inspeção de veículos, máquinas



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52
Centro – Silveiras – SP – CEP: 12.690-000

CNPJ Nº 45.192.564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

pesadas e aparelhos eletromecânicos em geral, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento; executar tarefas de desmontagem, limpeza, reparo, ajuste e montagem de carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame; executar tarefas de regulagem, reparo e, quando necessário, de substituição de peças dos sistemas de freio e embreagem, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção hidráulica e mecânica, suspensão e outras, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular, efetuar lubrificação nos veículos e máquinas, substituir e reparar baterias, executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

14 - Cargo: **MOTORISTA**

Referência Salarial: 6

Nível de Escolaridade Exigido: Ensino Fundamental Incompleto

Requisito: Possuir Carteira Nacional de Habilitação-Categoria "D"

Carga Horária Semanal: 40 (quarenta) horas

Descrição do cargo: Realizar atividades de natureza operacional a fim de executar serviços externos em todas as Secretarias Municipais, com as ações operativas de dirigir, conduzir, transportar, abastecer, vistoriar, examinar, recolher e monitorar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal. Compreende, especificamente, vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, molas, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testar freios e parte elétrica para certificar-se de suas condições de funcionamento, e informar as anormalidades ao responsável pelo gerenciamento da frota de veículos; examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida; dirigir veículos do Município e, quando necessário, observado a categoria do condutor; dirigir caminhão-basculante no transporte de lixo, entulho e outros materiais para locais pré-determinados; transportar lixo domiciliar e descarregar no aterro



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antônio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12.690-000

CNPJ Nº 45.192.564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

sanitário; dirigir veículo, manipulando os comandos de compactação de lixo e observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-lo aos locais determinados na ordem de serviço; dirigir veículo coletivo, quando necessário, transportando empregados públicos municipais aos locais de trabalho pré-determinados e/ou demais pessoas a outros locais pré estabelecidos e devidamente autorizado pelos superiores hierárquicos, observado a categoria do condutor; recolher o veículo após jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo, inclusive informando as anormalidades porventura existentes; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

15 - Cargo: **PORTEIRO CONTÍNUO**

Referência Salarial: 1

Nível de Escolaridade Exigido: Ensino Fundamental Incompleto

Carga Horária Semanal: 40 (quarenta) horas

Descrição do Cargo: Realizar atividades de natureza operacional a fim de executar serviços em ambientes internos e externos de unidade organizacional municipal, vinculado a uma secretaria específica, com as ações operativas de atender, controlar, inspecionar, exigir, identificar, registrar, orientar e informar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal. Compreende, especificamente, controlar a entrada e saída de pessoas e/ou veículos nas dependências de prédios públicos municipais, escolas municipais, teatros, cinemas, eventos, espetáculos, entre outros, exigindo, quando necessário, a devida identificação ou autorização e registrando em livro apropriado; estar atento à movimentação de pessoas e acompanhantes nas dependências públicas nas quais estiver prestando serviços; tomar medidas necessárias, quando possível, para manter a ordem em seu ambiente de trabalho, inspecionar pátios, corredores, áreas e outras dependências; orientar e prestar informações às pessoas que se dirigirem ao seu local



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12.690-000

CNPJ Nº 45.192.564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

de trabalho; atender chamadas telefônicas, zelar pela segurança do prédio e instalações públicas; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

16 - Cargo: **PROCURADOR JURÍDICO**

Referência Salarial: 17

Nível de Escolaridade Exigido: Ensino Superior Completo em Direito

Requisito: Registro no órgão competente - OAB

Carga Horária Semanal: 20 (vinte) horas

Descrição do Cargo: Representa em juízo ou fora dele a Prefeitura, nas ações em que for autora, ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiência em outros atos, para defender direitos ou interesses; estuda a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável; complementa ou apura as informações levantadas, inquirindo o cliente, as testemunhas e outras pessoas e tomando medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação; prepara a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresenta-lo em juízo, acompanha o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio; representa a parte de que é mandatário em juízo, comparecendo às audiências e tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável; redige ou elabora documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los na defesa da Prefeitura; orientar a Prefeitura com relação aos seus direitos e obrigações legais; prestar serviços de consultoria jurídica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12.690-000

CNPJ Nº 45.192.564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

17 - Cargo: **RECEPCIONISTA**

Referência Salarial: 3

Nível de Escolaridade Exigido: Ensino Médio Completo

Carga Horária Semanal: 40 (quarenta) horas

Descrição do Cargo: Realizar atividades de natureza multifuncional na execução de trabalhos de recepção das pessoas que se dirigem às diversas repartições públicas municipais, não sendo exigido conhecimento técnico ou específico, com as ações operativas de recepcionar, atender, identificar, orientar, receber, andar registrar, encaminhar, transmitir e informar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal; executar as atividades de natureza manual e que importem em esforço físico ou não, nas unidades organizacionais da Prefeitura Municipal; execução das atividades dentro das orientações técnicas e operacionais transmitidas especificamente pelo responsável da unidade organizacional, cumprindo prazos, roteiros, horários, de modo a auxiliar na realização das atividades finalísticas do órgão; operar máquinas, equipamentos, instrumentos manuais ou de manejo que não requeira treinamento especializado que sejam comuns às atividades rotineiras das pessoas em sociedade, atendendo apenas às orientações específicas que forem necessárias ao cumprimento dos objetivos da unidade organizacional; preencher formulários e requisições simples; preparar relatórios padronizados de interpretações direta, lógica e objetiva, usar, obrigatoriamente, os equipamentos de proteção individual de segurança, em face dos riscos inerentes às atividades; solicitar e/ou requisitar a seus superiores hierárquicos os instrumentos, equipamentos, utensílios ou materiais que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos do cargo, zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos, ferramentas e utensílios de trabalho.

18 - Cargo: **SERVENTE**



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52
Centro – Silveiras – SP – CEP: 12.690-000

CNPJ Nº 45.192.564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

Referência Salarial: 1

Nível de Escolaridade Exigido: Ensino Fundamental Incompleto

Carga Horária Semanal: 40 (quarenta) horas

Descrição do Cargo: Realizar atividades de natureza multifuncional e auxiliar, no interior de unidades organizacionais e no ambiente externo, a fim de fornecer auxílio na execução de diversos trabalhos que não exija conhecimento técnico ou específico, com ações operativas de varrer, cozinhar, limpar, lavar, espanar, servir, transportar, caminhar, subir escadas, manusear, arrumar, organizar, executar, carregar e descarregar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal; executar as atividades relativas à limpeza, conservação de dependências, instalações, máquinas, equipamentos, instrumentos, utensílios e demais materiais de trabalho utilizados nas unidades organizacionais da Prefeitura Municipal; realização de atividades de natureza manual e que importem em esforço físico, em todas as unidades organizacionais de prestação de serviços públicos municipais; execução das atividades que atendam as orientações técnicas e operacionais transmitidas especificamente, pelo responsável da unidade organizacional, cumprindo prazos, roteiros, horários, de modo a auxiliar na realização das atividades finalísticas do órgão em que estiver prestando serviços; operar máquinas, equipamentos, instrumentos manuais ou de manejo, que sejam comuns às atividades rotineiras das pessoas em sociedade, atendendo apenas às orientações específicas que forem necessárias ao cumprimento dos objetivos da unidade organizacional; preencher formulários e requisições simples; preparar relatórios padronizados, de interpretações direta, lógica e objetiva; usar, obrigatoriamente, os equipamentos de proteção individual de segurança, em face dos riscos inerentes às atividades; solicitar e/ou requisitar a seus superiores hierárquicos os instrumentos, equipamentos, utensílios ou materiais que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos do cargo; zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos, ferramentas e utensílios de trabalho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52
Centro – Silveiras – SP – CEP: 12.690-000

CNPJ Nº 45.192.564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

19 - Cargo: **TELEFONISTA**

Referência Salarial: 3

Nível de Escolaridade Exigido: Ensino Fundamental Completo

Carga Horária Semanal: 40 (quarenta) horas

Descrição do Cargo: Realizar atividades de natureza multifuncional na execução de trabalhos de recepção e transmissão de ligações telefônicas nas diversas repartições públicas municipais, não sendo exigido conhecimento técnico ou específico, com as ações operativas de telefonar, atender, identificar, orientar, receber, anotar, registrar, encaminhar, transmitir e informar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal; receber ligações telefônicas; prestar o atendimento e as informações que se fizerem necessárias e repassar ligações ao seu respectivo destino; saber operar aparelhos telefônicos, fax, aparelhos de PABX, entre outros, visando estabelecer comunicação interna, externa ou interurbana; executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO LOTADOS NA SECRETARIA
MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**

01	ENGENHEIRO AGRÔNOMO
02	TRATORISTA
03	VETERINÁRIO

01 - Cargo: **ENGENHEIRO AGRÔNOMO**



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12.690-000

CNPJ Nº 45.192.564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

Referência Salarial: 10

Nível de Escolaridade Exigido: Ensino Superior Completo em Engenharia Agrônômica

Requisitos: Registro no órgão competente - CREA

Carga Horária Semanal: 40 (quarenta) horas

Descrição do Cargo: Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de agronomia com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal; realizar estudos e experiências com análise dos resultados obtidos no que se refere ao crescimento de plantas, adaptação dos cultivos, rendimento das colheitas e outras características; execução de estudos a respeito dos efeitos da adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas; orientação a agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas, sistema de plantio e custo dos cultivos; orientação a agricultores sobre o melhor aproveitamento das terras e sobre a aplicação de tecnologias adequadas aos objetivos pretendidos; proposição de novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos; realização de pesquisas sobre agricultura, horticultura, floricultura, silvicultura, assim como sobre outras áreas de culturas agrícolas, orientação e aplicação de métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima; elaboração de projetos e direção de construções rurais; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

02 - Cargo: **TRATORISTA**



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52
Centro – Silveiras – SP – CEP: 12.690-000

CNPJ Nº 45.192.564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

Referência Salarial: 4

Nível de Escolaridade Exigido: Ensino Fundamental Incompleto

Requisito: Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "C"

Carga Horária Semanal: 40 (quarenta) horas

Descrição do Cargo: Operar tratores e reboques montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais, roçadas de terreno, preparo da terra e desobstrução de vias públicas; observar as condições do trator no que se refere à manutenção, verificando pneus, combustível, etc; solicitar diariamente informação ao superior imediato sobre a prorrogação de trabalho, trajeto a ser realizado e recomendações a serem seguidas; percorrer as ruas da cidade, relacionando os locais onde existem buracos e necessidade de manutenção no asfalto; operar trator provido de rolo compressor para estender as camadas de asfalto na construção de estrada e operação tapa buraco, acionando dispositivo para posicioná-los segundo as necessidades do trabalho; efetuar operações de máquinas agrícolas, acionando comandos no processo de arar, gradear e roças a terra, por meios mecânicos, favorecendo o processo de plantio e fornecendo apoio aos pequenos e médios produtores; executar serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamento e outros; providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas de sua responsabilidade; zela pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas que utiliza na execução de duas tarefas; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo supervisor imediato, desde que sejam específicas com o cargo.

03 - Cargo: **VETERINÁRIO**

Referência Salarial: 9



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12.690-000

CNPJ Nº 45.192.564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

Nível de Escolaridade Exigido: Ensino Superior Completo

Requisito: Registro no órgão competente

Carga Horária Semanal: 40 (quarenta) horas

Descrição do Cargo: Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à criação de animais e à saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursos existentes proceder a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais e estabelecer a terapêutica adequada prescrever fórmulas de alimentação e nutrição animal; promover o controle sanitário da reprodução animal destinada à indústria e à comercialização no Município, realizando exames clínicos, anatomopatológicos, laboratoriais ante e post-mortem, para proteger a saúde individual e coletiva da população; promover e supervisionar a fiscalização e inspeção sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, realizando visitas *in loco*, para fazer cumprir a legislação pertinente; treinar os empregados públicos municipais envolvidos nas atividades relacionadas com fiscalização sanitária, bem como supervisionar a execução das tarefas realizadas; orientar animal, elaborando e executando projetos para assegurar maior lucratividade e melhor qualidade dos animais dos alimentos proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológicas e pesquisas, para possibilitar a profilaxia de doenças; participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal; fazer pesquisas no campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentos, estatísticas, avaliação de campo e laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária; 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12.690-000

CNPJ Nº 45.192.564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

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 dos 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; utilizar equipamento de proteção individual e coletiva; zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO LOTADOS NA SECRETARIA
MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

01	ASSISTENTE SOCIAL
02	COORDENADOR DE SERVIÇO SOCIAL

01 - Cargo: **ASSISTENTE SOCIAL**

Referência Salarial: 9

Nível de Escolaridade Exigido: Ensino Superior Completo em Serviço Social e registro no CRESS

Carga Horária Semanal: 30 (trinta) horas



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52
Centro – Silveiras – SP – CEP: 12.690-000

CNPJ Nº 45.192.564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

Descrição do cargo: Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de assistência social com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras; acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal. Compreende, especificamente, a execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de serviço social; elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil; encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer usa-los no atendimento e na defesa de seus direitos; planejar, organizar e administrar benefícios dos Serviços Sociais; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, com relação às matérias específicas de Serviço Social; prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; planejamento, organização e administração de Serviços Sociais e do Centro de Referência de Assistência Social; realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta; orientar e coordenar estudos ou pesquisas sobre as causas dos desajustamentos; prevenir as dificuldades de ordem social ou pessoal, em casos particulares ou para grupos de indivíduos; pesquisar a origem e natureza dos problemas mediante entrevistas ou outros métodos, o ambiente, as particularidades de indivíduos e grupos; providenciar os estímulos necessários ao bom desenvolvimento do espírito social e dos reajustamentos sociais; promover a prestação de serviços aos necessitados; observar a evolução dos assistidos após a implementação de ações para melhoria de suas condições; solicitar levantamentos socioeconômicos com vistas ao



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52
Centro – Silveiras – SP – CEP: 12.690-000

CNPJ Nº 45.192.564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

planejamento habitacional nas comunidades, assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação profissional do assistente social; elaboração de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional do serviço social; realização de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos; elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do assistente social execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

02 - Cargo: COORDENADOR DE SERVIÇO SOCIAL

Referência Salarial: 9

Nível de Escolaridade Exigido: Ensino Superior Completo na área de humanas

Carga Horária Semanal: 40 (quarenta) horas

Descrição do Cargo: Articular o processo de implantação, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços; articular com a rede de serviços sócio assistências e das demais políticas sociais; coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados no Centro de Referência de Assistência Social - CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; definir com os profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; definir com os profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho com famílias, grupos de famílias e comunidade, buscando o aprimoramento das ações, o alcance de resultados positivos para as famílias atendidas e o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido; monitorar regularmente as ações de acordo com diretrizes, instrumentos e indicadores pactuados; acompanhar e avaliar o atendimento na rede social; realizar reuniões periódicas



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS -- SP
PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ"

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12.690-000

CNPJ Nº 45.192.564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

com os profissionais e estagiários para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados; mapear, articular e potencializar a rede sócio assistencial no território de abrangência do CRAS; promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços, visando contribuir com o órgão gestor na articulação e avaliação relativa à cobertura da demanda existente no território, ao estabelecimento de fluxos entre os serviços de Proteção Social e Especial de Assistência Social e ao acompanhamento dos encaminhamentos efetivados; orientar instituições públicas e entidades de assistência social no território de abrangência, em cumprimento as normativas estabelecidas e legislações.

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO LOTADOS NA SECRETARIA
MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

01	AGENTE ADMINISTRATIVO DE ENSINO
02	AUXILIAR DE CRECHE
03	AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL – ADI
04	COORDENADOR PEDAGÓGICO
05	DIRETOR DE ESCOLA
06	FONOAUDIÓLOGO
07	INSPETOR DE ALUNOS
08	NUTRICIONISTA
09	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I AUXILIAR – PEB I A
10	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – PEB I
11	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – PEB II
12	PSICÓLOGO ESCOLAR
13	SECRETÁRIO DE ESCOLA
14	SERVENTE DE ESCOLA
15	VICE DIRETOR DE ESCOLA

01 - Cargo: **AGENTE ADMINISTRATIVO DE ENSINO**



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12.690-000

CNPJ Nº 45.192.564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

Referência Salarial: 4

Nível de Escolaridade Exigido: Ensino Médio Completo

Requisito: Noções Básicas de Informática

Carga Horária Semanal: 40 (quarenta) horas

Descrição do Cargo: Realizar atividades de natureza multifuncional, a fim de fornecer apoio administrativo aos trabalhos realizados dentro das unidades organizacionais da área de educação do Município com ações operativas de elaborar, organizar, coordenar, controlar, executar, secretariar, anotar, atender, explicar, orientar, digitar, preencher, operar sistemas e equipamentos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento das Unidades de Ensino do Municipal; realizar atendimento e recepção de usuários das secretarias dos estabelecimentos de ensino públicos municipais, prestando informações com atenção e deferência em contatos pessoais, por telefone ou pela internet, assim como outros meios que forem disponibilizados na unidade organizacional municipal; elaboração de redação, escrituração, lançamentos, acesso a dados e informações, registros, atualizações de cadastros, classificação de documentos, requisições de materiais e insumos para a unidade educacional; operação de sistemas informatizados conforme o treinamento e as orientações recebidas do responsável pela unidade educacional para consultas relacionadas ao assunto tratado e registro das atividades realizadas; operação de equipamentos e instrumentos cujo manejo requeira treinamento especializado de acordo com as normas técnicas de uso, que sejam comuns e de suporte a atividades administrativas, bem como novas tecnologias de escritório moderno, que forem necessárias ao cumprimento dos objetivos da unidade educacional; guarda de documentos em arquivos manuais e manutenção da sua arrumação, ordem e segurança, atendimento de suporte administrativo-burocrático aos diretores das unidades educacionais da Prefeitura Municipal de Silveiras; realização de atividades de natureza administrativa e organizacional de execução que importem em



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12.690-000

CNPJ Nº 45.192.564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

concentração e esforço mentais necessários ao cumprimento de padrões, orientações e recomendações, prestação de informações de acordo com normas, em todas as unidades educacionais públicas municipais; execução das atividades dentro das orientações técnicas e operacionais recomendadas pela sua natureza e/ou transmitidas especificamente pelo responsável da unidade educacional, cumprindo prazos, roteiros, horários, de modo a contribuir para a realização penal das atividades finalísticas de unidade educacional, realização de tarefas padronizadas que importem em aplicação de normas, regulamentos, procedimentos e demais orientações técnico-gerenciais, elaborando relatórios descritivos mediante orientação do responsável pela unidade educacional, preencher formulários e requisições, preparação de relatórios das atividades executadas: guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e ferramentas de trabalho.

02 - Cargo: **AUXILIAR DE CRECHE**

Referência Salarial: 3

Nível de Escolaridade Exigido: Ensino Fundamental Completo

Carga Horária Semanal: 40 (quarenta) horas

Descrição do Cargo: Atende crianças enquanto na creche e nos equipamentos, dispensando-lhes cuidados sob orientação e supervisão do responsável, para propiciar-lhes o bem estar físico e emocional, desenvolvendo trabalho pedagógico a nível pré escolar; prestar cuidados diretos e simples às crianças, auxiliando-as em sua higiene pessoal, em sua movimentação e atividades e na alimentação, para proporcionar-lhes conforto e bem-estar, segue instruções para execução de outras atividades de apoio, como a arrumação e manutenção da ordem e limpeza no ambiente de trabalho, seguindo processos rotineiros, para facilitar as tarefas dos demais membros da equipe; executar atividade extraclasse e atividades recreativas; executar outras tarefas compatíveis com o cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12.690-000

CNPJ Nº 45.192.564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

03 - Cargo: **AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL – ADI**

Referência Salarial: 4

Nível de Escolaridade Exigido: Ensino Médio Completo

Carga Horária Semanal: 40 (quarenta) horas

Descrição do Cargo: Atuar junto às crianças nas diversas fases do desenvolvimento, auxiliando o professor no processo ensino-aprendizagem; auxiliado as crianças na execução de atividades pedagógicas e recreativas diárias; cuidar da higiene, alimentação, repouso e bem estar das crianças; auxiliar o professor na construção de atitudes e valores significativos para o processo educativo das crianças; planejar junto com o professor regente, atividades pedagógicas próprias para cada grupo, auxiliar o professor no processo de observação e registro das aprendizagens e desenvolvimento das crianças; auxiliar o professor na construção de material didático, bem como na organização e manutenção deste material; responsabilizar-se pela recepção e entrega das crianças junto às famílias; acompanhar as crianças, junto aos professores e demais funcionários em aulas-passeio programadas pela escola, participar de capacitações de formação continuada; auxiliar, quando necessário, na limpeza geral do prédio escolar e na preparação da merenda dos alunos; executar outras tarefas compatíveis com o cargo, sempre que determinado pelas chefias e qualquer tarefa a que for solicitado, a bem do Município.

04 - Cargo: **COORDENADOR PEDAGÓGICO**

Referência Salarial: Plano de Carreira dos Profissionais da Educação do Município de Silveiras - PCSM

Nível de Escolaridade Exigido: Licenciatura Plena na área de Educação e Pós Graduação em Educação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12.690-000

CNPJ Nº 45.192.564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

Requisitos: Ser ocupante de função docente do quadro do magistério público de Silveiras e possuir no mínimo 05 (cinco) de comprovada experiência docente na municipalidade.

Carga Horária Semanal: 40 (quarenta) horas

Descrição do Cargo: Participar da elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico Escolar, em sintonia com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação; coordenar e garantir a integração da equipe da unidade escolar, visando a uniformidade de ação da respectiva área educacional; desenvolver estudos e propor modelos de referência curricular para as diferentes áreas de ensino; diagnosticar as necessidades de aperfeiçoamento e atualização dos Professores e propor medidas para atendê-los, garantindo a melhoria dos padrões de ensino; participar de cursos, seminários, encontros, ciclos de estudos, congressos e outros eventos relacionados à Educação, como parte de sua formação profissional; apresentar relatórios periódicos de suas atividades com análise dos resultados obtidos Encaminhar ao diretor da escola, quinze dias após o encerramento do ano letivo, relatório do trabalho realizado no ano letivo, avaliando o desempenho dos participantes, o alcance dos objetivos propostos, a estratégia adotada, os resultados obtidos, com sugestões para correção das falhas detectadas; levantar dados estatísticos da real situação socioeconômico da comunidade escolar, a fim de fundamentar as ações; orientar individualmente os componentes da equipe escolar, quando se fizer necessário; organizar e manter atualizado o arquivo de documentos relativos às atividades de coordenação; planejar e coordenar o horário de trabalho pedagógico coletivo (HTPC) e supervisionar o Horário de Trabalho Pedagógico Individual (HTPI); participar da elaboração do planejamento e replanejamento escolar, coordenando as atividades propostas; organizar as festividades das datas comemorativas e Formatura, mantendo informado o Diretor sobre as mesmas; outras atividades afins.

05 - Cargo: **DIRETOR DE ESCOLA**



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12.690-000

CNPJ Nº 45.192.564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

Referência Salarial: Plano de Carreira dos Profissionais da Educação do Município de Silveiras - PCSM

Nível de Escolaridade Exigido: Licenciatura em Pedagogia com habilitação em Administração e/ou Supervisão Escolar e Pós Graduação em Educação

Requisitos: Ser ocupante de cargo docente do quadro do magistério público de Silveiras e possuir no mínimo 05 (cinco) de comprovada experiência docente na municipalidade.

Carga Horária Semanal: 40 (quarenta) horas

Descrição do Cargo: Coordenar a "rotina escolar", responsabilizando-se pelas ações pedagógicas que acontecem na unidade escolar; dirigir a unidade escolar, favorecendo o desenvolvimento de uma prática pedagógica dinâmica e a sua organização administrativa; promover condições para uma reflexão frequente e regular dos projetos pedagógicos, adequando-os aos princípios educacionais e bases teóricas que sustentam o currículo e a compreensão do desenvolvimento do aluno; acompanhar, na unidade escolar, o trabalho de execução das Propostas Curriculares e do Plano de Gestão; coordenar a elaboração do Plano de Gestão Escolar e acompanhar a sua execução, propondo o redirecionamento quando necessário; desenvolver ações visando à participação e o conhecimento da comunidade, objetivando integrá-las aos diferentes programas e projetos desenvolvidos na Unidade Escolar; gerenciar, supervisionar e integrar todos os elementos componentes das equipes técnico administrativas e de docentes que atuam na unidade escolar; manter atualizados os documentos e registros escolares, tendo como base as diretrizes e normas da Secretaria Municipal de Educação e legislação que regulamenta o ensino; atualizar-se profissionalmente, participando de congressos, simpósios, encontros, seminários e grupos de estudos relativos à educação; conduzir na unidade escolar a elaboração do Projeto Político Pedagógico, observadas as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação, garantindo a execução do mesmo; planejar, participar e conduzir reuniões pedagógicas; promover a valorização do ambiente escolar como espaço de convivência que integra todos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12.690-000

CNPJ Nº 45.192.564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

os envolvidos na educação; presidir e supervisionar o funcionamento das instituições escolares complementares e auxiliares do ensino, objetivando o perfeito equilíbrio entre a atuação dessas instituições e das demais atividades na unidade escolar; coordenar e controlar os serviços administrativos da unidade escolar; cuidar para que o prédio escolar e suas instalações sejam mantidos em boas condições, tomando as providências necessárias junto aos órgãos competentes, inclusive quanto ao provimento de material necessário ao bom funcionamento; zelar pelo cumprimento do horário escolar e controlar a frequência e a assiduidade dos empregados da unidade escolar; diligenciar para que sejam sanadas quaisquer falhas ou irregularidades verificadas na unidade escolar; atuar em equipe multidisciplinar através de estratégias que contribuam para maior compreensão do desenvolvimento do aluno; cuidar, supervisionar e orientar os alunos quanto à sua higiene corporal; disponibilizar todas as informações relativas à unidade escolar quando solicitadas pelo superior hierárquico.

06 - Cargo: **FONOAUDIÓLOGO**

Referência Salarial: 14

Nível de Escolaridade Exigido: Ensino Superior Completo

Carga Horária Semanal: 20 (vinte) horas

Descrição do Cargo: Atuar prioritariamente nas escolas creches do Município, em especial as que compõem o ensino; orientar e apoiar os profissionais e a rede do magistério municipais possíveis de acompanhar os distúrbios dos professores sobre atitudes e procedimentos que podem prevenir futuros problemas de comunicação oral e escrita dos alunos; assegurar aos familiares da criança informações que possam orientá-los no acompanhamento de possíveis distúrbios; promover a proteção, manutenção e a recuperação da saúde da comunicação; garantir aos professores informações que os capacitem a identificar problemas de fala, escrita e audição que possam gerar



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52
Centro – Silveiras – SP – CEP: 12.690-000

CNPJ Nº 45.192.564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

dificuldades de comunicação e, conseqüentemente, de aprendizagem; interferir no próprio ambiente escolar, para auxiliar pais e professores no combate ao baixo rendimento escolar, evasão, repetência; elaborar programas de treinamento e capacitação para os profissionais da educação; participar com os professores dos Horários de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC) desenvolvido nas escolas municipais; participar da elaboração dos planos escolares, implantar, nas escolas da rede municipal de ensino, programas venham a contribuir na prevenção de possíveis distúrbios fonoaudiólogos; outras atividades afins.

07 - Cargo: **INSPETOR DE ALUNOS**

Referência Salarial: 3

Nível de Escolaridade Exigido: Ensino Fundamental Completo

Carga Horária Semanal: 40 (quarenta) horas

Descrição do Cargo: Fiscalizar o cumprimento do horário de entrada e de saída dos alunos, bem como os horários destinados ao recreio e a outras atividades; fiscalizar a entrada e a saída dos alunos, verificando se há autorização para a retirada da criança ou se a mesma pode sair da unidade escolar desacompanhada; providenciar a limpeza do prédio da unidade escolar, ao término das atividades; fiscalizar a entrada e a saída de pessoas nas dependências de unidade escolar prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizados, para garantir a segurança do local; praticar os atos necessários para impedir a invasão da unidade escolar, inclusive solicitar ajuda policial quando necessária; supervisionar a distribuição da merenda escolar; elaborar mapa de distribuição da merenda escolar, comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas; contatar quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro percorrer sistematicamente as dependências da unidade escolar e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomadas de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52
Centro – Silveiras – SP – CEP: 12.690-000

CNPJ Nº 45.192.564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

medidas preventivas; executar serviços de manutenção predial de pequena complexidade, tais como trocar lâmpadas, fusíveis, tomadas, interruptores, entre outros; utilizar equipamento de proteção individual e coletiva; zelar pela conservação dos bens que lhe forem confiados; executar outras atribuições afins.

08 - Cargo: **NUTRICIONISTA**

Referência Salarial: 9

Nível de Escolaridade Exigido: Ensino Superior Completo em Nutrição

Carga Horária Semanal: 30 (trinta) horas

Descrição do Cargo: Descrição do cargo: Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de nutrição com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Saúde Pública. Compreende, especificamente, a execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de nutrição; prestação de assistência educacional a coletividades ou indivíduos, sadios ou enfermos; prestação de assistência dietoterápica hospitalar, a fim de desenvolver atividades de: prescrever, planejar, analisar, supervisionar e avaliar dietas para enfermos; orientação e supervisão dos funcionários da cozinha e providenciar recursos adequados para assegurar a elaboração de alimentação sadia, elaboração de mapas dietéticos, cardápios dietas especiais, baseando-se em orientações médicas e programas de nutrição preparação de programas de nutrição e alimentação de coletividade, com vistas a atender os planos de saúde pública, com o objetivo de criar, readaptar ou alterar hábitos alimentares, desempenhar atividades de vigilância sanitária na área de alimentos; controle dos gêneros alimentícios, assessoramento e



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12.690-000

CNPJ Nº 45.192.564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação profissional do nutricionista; elaboração de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional do nutricionista; realização de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos; elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do nutricionista; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal; outras atividades afins.

09 - Cargo: **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA AUXILIAR - PEB I A**

Referência Salarial: Plano de Carreira dos Profissionais da Educação do Município de Silveiras - PCSM

Nível de Escolaridade Exigido: Licenciatura plena em Pedagogia ou Curso de Nível Superior

Carga Horária Semanal: 30 (trinta) horas

Descrição do Cargo: Ministras aulas de acordo com sua área de atuação e componentes curriculares Cuidar, supervisionar e orientar os educandos quanto a sua higiene corporal; participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da unidade escolar; desenvolver, quando designado, atividades educacionais complementares; planejar e executar plano de atividades que leve em consideração as diferenças no desenvolvimento e aprendizagem do aluno, propondo replanejamento que atenda às necessidades apontadas; manter permanente contato com os pais ou responsáveis dos alunos, informando-os sobre o desenvolvimento dos mesmos e obtendo dados de interesse para o processo educativo; participar dos Conselhos de Classe; participar do Conselho de Escola e da Associação de Pais e Mestres, quando indicado; participar de atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade; planejar e avaliar as atividades concernentes ao desenvolvimento do aluno, garantindo a continuidade do processo educativo, mediante registros diários e relatórios com periodicidade estabelecida pela



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12.690-000

CNPJ Nº 45.192.564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

Secretaria Municipal de Educação; organizar e participar das Reuniões de Pais e Mestres; responsabilizar-se pela guarda, economia, conservação e uso adequado do que lhe for confiado; encaminhar os dados resultantes da avaliação e da apuração da assiduidade, referentes aos alunos regularmente matriculados, conforme normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação; desenvolver um trabalho em consonância com as diretrizes da educação e pressupostos curriculares de Secretaria Municipal de Educação; planejar e executar o Plano de Ensino, organizando situações de aprendizagem e procedimentos de avaliação e controle do desempenho do aluno e de reorientação de sua prática; participar de atividades pedagógicas coletivas de acordo com cronograma estabelecido na unidade escolar; atuar em equipe multidisciplinar, através de estratégias que contribuam para maior compreensão do desenvolvimento do aluno; desenvolver outras atividades correlatas ao cargo.

10 - Cargo: **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - PEB I**

Referência Salarial: Plano de Carreira dos Profissionais da Educação do Município de Silveiras - PCSM

Nível de Escolaridade Exigido: Licenciatura Plena em Pedagogia ou Curso de Nível Superior

Carga Horária Semanal: 30 (trinta) horas

Descrição do Cargo: Ministras aulas de acordo com sua área de atuação e componentes curriculares; cuidar, supervisionar e orientar os educandos quanto a sua higiene corporal; participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da unidade escolar; desenvolver, quando designado, atividades educacionais complementares; planejar e executar plano de atividades que leve em consideração as diferenças no desenvolvimento e aprendizagem do aluno, propondo replanejamento que atenda às necessidades apontadas; manter permanente contato com os pais ou responsáveis dos alunos, informando-os sobre o desenvolvimento dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52
Centro – Silveiras – SP – CEP: 12.690-000

CNPJ Nº 45.192.564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

mesmos e obtendo dados de interesse para o processo educativo; participar dos Conselhos de Classe; participar do Conselho de Escola e da Associação de Pais e Mestres, quando indicado; participar de atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade; planejar e avaliar as atividades concernentes ao desenvolvimento do aluno, garantindo a continuidade do processo educativo, mediante registros diários e relatórios com periodicidade estabelecida pela Secretaria Municipal de Educação; organizar e participar das Reuniões de Pais e Mestres; responsabilizar-se pela guarda, economia, conservação e uso adequado do que lhe for confiado; encaminhar os dados resultantes da avaliação e da apuração da assiduidade, referentes aos alunos regularmente matriculados, conforme normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação; desenvolver um trabalho em consonância com as diretrizes da educação e pressupostos curriculares da Secretaria Municipal de Educação; planejar e executar o Plano de Ensino, organizando situações de aprendizagem e procedimentos de avaliação e controle do desempenho do aluno e de reorientação de sua prática; participar de atividades pedagógicas coletivas de acordo com cronograma estabelecido na unidade escolar; atuar em equipe multidisciplinar, através de estratégias que contribuam para maior compreensão do aluno; desenvolver outras atividades correlatas ao cargo.

11 - Cargo: **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - PEB II**

Referência Salarial: Plano de Carreira dos Profissionais da Educação do Município de Silveiras - PCSM

Nível de Escolaridade Exigido: Ensino Superior com Licenciatura plena na área específica

Carga Horária Semanal: 20 (vinte) horas

Descrição do Cargo: Ministras aulas de acordo com sua área de atuação e componentes curriculares Cuidar, supervisionar e orientar os educandos quanto a sua higiene corporal; Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da unidade escolar; desenvolver,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12.690-000

CNPJ Nº 45.192.564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

quando designado, atividades educacionais complementares; planejar e executar plano de atividades que leve em consideração as diferenças no desenvolvimento e aprendizagem do aluno, propondo replanejamento que atenda às necessidades apontadas; manter permanente contato com os pais ou responsáveis dos alunos, informando-os sobre o desenvolvimento dos mesmos e obtendo dados de interesse para o processo educativo; participar dos Conselhos de Classe; participar do Conselho de Escola e da Associação de Pais e Mestres, quando indicado; participar de atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade; planejar e avaliar as atividades concernentes ao desenvolvimento do aluno, garantindo a continuidade do processo educativo, mediante registros diários e relatórios com periodicidade estabelecida pela Secretaria Municipal de Educação; organizar e participar das Reuniões de Pais e Mestres; responsabilizar-se pela guarda, economia, conservação e uso adequado do que lhe for confiado; encaminhar os dados resultantes da avaliação e da apuração da assiduidade, referentes aos alunos regularmente matriculados, conforme normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação; desenvolver um trabalho em consonância com as diretrizes da educação e pressupostos curriculares da Secretaria Municipal de Educação; planejar e executar o Plano de Ensino, organizando situações de aprendizagem e procedimentos de avaliação e controle do desempenho do aluno e de reorientação de sua prática; participar de atividades pedagógicas coletivas de acordo com cronograma estabelecido na unidade escolar; atuar em equipe multidisciplinar, através de estratégias que contribuam para maior compreensão do desenvolvimento do aluno; desenvolver outras atividades correlatas ao cargo.

12 - Cargo: **PSICÓLOGO ESCOLAR**

Referência Salarial: 9

Nível de Escolaridade Exigido: Ensino Superior Completo em Psicologia

Habilitação Profissional: Possuir diploma com graduação em Psicologia com no mínimo 150 horas em disciplinas relacionadas a Psicologia Escolar/Educacional e estágio



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52
Centro – Silveiras – SP – CEP: 12.690-000

CNPJ Nº 45.192.564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

comprovado na mesma área e ou Graduação em Psicologia com Especialização em Psicologia Escolar/Educacional

Requisito: registro no conselho da área - CRP

Carga Horária Semanal: 20 (vinte) horas

Descrição do Cargo: Promover o desenvolvimento intelectual, social e educacional de crianças nas escolas, estabelecendo programas e consultas, efetuando pesquisas, treinando professores e tratando de crianças e jovens com problemas; buscar a mobilização da comunidade escolar com a finalidade de pensar junto a sua realidade, suas reais funções, organização, funcionamento e relações mantidas com outras instituições e estrutura social, bem como questionar as relações e comunicações interpessoais estabelecidas no meio escolar, começando com a organização de equipes multiprofissionais realmente atuantes; participar da elaboração de currículos e programas educacionais; questionar juntamente com a equipe técnica pedagógica os fatores culturais, sociais e econômicos de sua comunidade escolar, visando a qualidade de ensino, tanto em relação a satisfação dos profissionais da educação quanto do rendimento e satisfação do aluno, podendo reduzir repetência e evasão escolares, pela motivação adequada e fundamentada em preceitos técnicos científicos bem como sócio-psíquico-pedagógicos reais; supervisionar e acompanhar a execução de programas de reeducação psicopedagógicos no que se refere às dificuldades de aprendizagem observada nos alunos; elucidar as causas, dinâmica e consequência psicológica de tais processos, de cunho emocional ou maturacional, havendo compreensão dos níveis de dificuldade dos alunos em questão; estruturar programas de reeducação com a equipe técnica pedagógica onde novamente o psicólogo escolar mediante técnicas e procedimentos próprios da profissão auxilia os professores no trabalho direto com o aluno e acompanhamento dos mesmos; ter a visão do desenvolvimento estrutural do ser humano, compreendendo a influência de variáveis internas e externas que determinam a maturação neuropsicológica, podendo orientar o processo educativo; avaliar entraves interativos, da comunidade escolar, político-pedagógicos, das equipes multiprofissionais e das funções e proposições da



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12.690-000

CNPJ Nº 45.192.564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

instituição educacional, questionando procedimentos e oferecendo propostas de mudanças que visam melhorar as relações no processo ensino-aprendizagem; participar da elaboração e implantação de currículos educacionais nas escolas sendo hábil pela sua formação que lhe dá conhecimento dos processos humanos de maturação neuropsicológica, da inteligência, habilidades psicomotoras, relações afetivas e sociais e mecanismos adaptativos, os quais são elementos presentes na atividade escolar; reconhecer e avaliar alunos com dificuldade diante das exigências educacionais, utilizando-se de conhecimentos clínicos aplicados diferentemente, conforme a especialidade. Após o parecer completo do aluno, em se verificando comprometimento orgânico ou emocional, encaminhar a especialidades necessárias e, uma vez observadas necessidades psicopedagógicas, em parceria com os demais profissionais da educação; organizar programas que visem o desenvolvimento específico de cada dificuldade detectada; atuar na orientação de pais em situações em que houver necessidade de acompanhamento e encaminhamento do aluno para outros profissionais, como o Psicólogo Clínico, entre outros; orientar, capacitar em treinamento de professores sobre como trabalhar em sala de aula, levando em consideração aspectos educacionais implementando a metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento intelectual, social e emocional do aluno; desenvolver orientação vocacional e profissional aplicando sondagem de aptidões a fim de contribuir com a melhor adaptação do aluno no mercado de trabalho e sua consequente auto realização; coordenar grupo operativo com família e equipe de profissionais da Escola; executar oficinas pedagógicas em sala de aula, elaboradas e realizadas em conjunto com professores de acordo com a demanda de cada sala de aula; trabalhar questões da adaptação dos alunos; auxiliar na construção e execução de projetos de ordem multidisciplinar realizados na Escola; atuar como facilitador das relações interpessoais da equipe escolar; facilitar as relações interpessoais; observar as necessidades dos alunos e saber como os professores definem o seu trabalho e quais os recursos que usa para desempenhá-los, se estão envolvidos neste trabalho; prestar atenção nas patologias e nos sofrimento psicológico que permitem compreender os mecanismos que permeiam o fracasso escolar; aplicar conhecimentos psicológicos na escola, concernentes ao processo ensino-aprendizagem, em análises e intervenções psicopedagógicas referentes ao desenvolvimento humano, às relações interpessoais e integração família comunidade-escola,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12.690-000

CNPJ Nº 45.192.564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

para promover o desenvolvimento integral do ser; analisar as relações entre os diversos segmentos do sistema de ensino e sua repercussão no processo de ensino para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais capazes de atender às necessidades individuais; conhecer o Projeto Político Pedagógico da Escola e participar da sua atualização; trabalhar junto à equipe pedagógica em espaços semanais ou quinzenais de diálogo com os professores (intervenção mediada) a fim de juntos criar novos significados às situações cotidianas de sala de aula, eliminando a possibilidade de estigmatizar os alunos com dificuldade de aprendizagem; criar espaços de discussão acerca das teorias de aprendizagem em Paradas Pedagógicas, sempre vislumbrando o Projeto Político Pedagógico (PPP) da escola e a prática pedagógica; envolver a família, corresponsável no processo de educação de seus filhos e filhas, a fim de que se possa colher dados acerca do outro sistema direto em que participa o aluno; levantar dados acerca das seguintes questões: autonomia X dependência, limites, autoritarismo X autoridade, relacionamento cognitivo e emocional na família, com o refletir sobre a função da dificuldade de aprendizagem neste momento do ciclo de vida familiar, criando estratégias com pais e cuidadores que possibilitem o sucesso escolar da criança; confrontar família e professor quando necessário, criando um espaço de diálogo franco acerca das dificuldades de todos, não só do aluno, diluindo nos sistemas a “culpa pelo fracasso escolar”; unir pais e professores no processo educacional das crianças em estratégias cognitivas que contem com a participação de ambas as partes; diagnosticar e encaminhar as crianças com suspeita de dificuldades de aprendizagem para especialistas da área; acompanhar do processo de aprendizagem dos alunos com dificuldades de aprendizagem; criar estratégias psicopedagógicas junto à equipe escolar e professores envolvidos; ouvir os professores, suas demandas e fazê-los participar em alguns dos atendimentos com as crianças, repensando novas práticas e novos olhares sobre o aluno que chama de “problema”; participar das reuniões e conselhos de classe, nas quais o psicólogo poderá estabelecer novas maneiras de perceber o processo educacional dos alunos, evitando rótulos, diagnósticos imprecisos e hipóteses únicas e fechadas; criar espaços para escutar as demandas dos sujeitos da escola e pensar maneiras de lidar com situações que são cotidianas; criar formas de reflexão em conjunto com todos os sujeitos (alunos, professores e especialistas) para que se possa trabalhar com suas relações e paradigmas; verificar aspectos da escola (relações,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12.690-000

CNPJ Nº 45.192.564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

cotidiano, organograma, outros), trabalho em equipe (envolvendo reflexão, autocrítica, avaliações, outros) e atividades periféricas (consultoria, pesquisa, abordagens individuais, desenvolvimento organizacional, outras), tendo em vista essencialmente a eficiência do processo ensino-aprendizagem, a construção de conhecimentos.

13 - Cargo: **SECRETÁRIO DE ESCOLA**

Referência Salarial: 5

Nível de Escolaridade Exigido: Ensino Médio Completo

Requisito: Prática em Informática

Carga Horária Semanal: 40 (quarenta) horas

Descrição do Cargo: Realizar atividades de natureza multifuncional, a fim de fornecer serviços de secretaria e de apoio administrativo aos trabalhos realizados dentro das unidades organizacionais da área de educação do Município com ações operativas de elaborar, organizar, coordenar, controlar, executar, secretariar, anotar, atender, explicar, orientar, digitar, preencher, operar sistemas e opera equipamentos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento das Unidades de Ensino do Municipal; estabelecer as normas operacionais de seu setor, definindo as responsabilidades funcionais e submetendo-as à aprovação da direção, bem como seguir as normas que regem a instituição de ensino; organizar, superintender e distribuir entre seus auxiliares serviços de protocolo, escrituração, mecanografia, arquivo e estatística escolar, entre outros; manter e fazer manter atualizados o material de secretaria e a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da instituição, dos professores e à vida escolar dos alunos; redigir e assinar, juntamente com o diretor ou submetendo à assinatura do mesmo, os documentos de vida escolar dos alunos, bem como fazer expedir toda a correspondência; receber o pedagogo, atendendo suas solicitações dentro do prazo estabelecido; secretariar diretores, supervisores, gestores e



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12.690-000

CNPJ Nº 45.192.564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

professores da unidade de ensino em que estiver prestando serviços; manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino e os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional; lavrar e subscrever todas as atas, participar na elaboração e execução do orçamento, prestação de contas e outros recursos financeiros; conhecer a estrutura, compreender e viabilizar o funcionamento das instâncias colegiadas na Unidade Escolar; registrar e manter atualizados os assentamentos funcionais dos empregados; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

14 - Cargo: **SERVENTE DE ESCOLA**

Referência Salarial: 1

Nível de Escolaridade Exigido: Alfabetizado

Carga Horária Semanal: 40 (quarenta) horas

Descrição do Cargo: Executar serviços de limpeza interna e externa e, atividades afins, nos prédios públicos e, nos bens de uso comum; executar a função de ajudante nas tarefas realizadas pela secretaria onde estiver subordinado; zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão; encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; executar serviços de copa, cozinha, com atendimento aos empregados e alunos; requisitar material necessário aos serviços; relatar as anormalidades verificadas; outras atividades afins.

15 - Cargo: **VICE-DIRETOR DE ESCOLA**

Referência Salarial: Plano de Carreira dos Profissionais da Educação do Município de Silveiras - PCSM



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52
Centro – Silveiras – SP – CEP: 12.690-000

CNPJ Nº 45.192.564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

Nível de Escolaridade Exigido: Licenciatura em Pedagogia com habilitação em Administração e/ou Supervisão Escolar e Pós Graduação em Educação

Requisitos: Ser ocupante de cargo docente do quadro do magistério público de Silveiras e possuir no mínimo 05 (cinco) de comprovada experiência docente na municipalidade

Carga Horária Semanal: 40 (quarenta) horas

Descrição do Cargo: Substituir o Diretor de Escola em suas ausências e impedimentos, respondendo pela Direção da Escola; assessorar o Diretor da Escola no desempenho das atribuições que lhe são próprias; participar da elaboração do Plano de Gestão Escolar; acompanhar e controlar a execução de programações relativas às atividades de apoio administrativo e apoio técnico pedagógico, mantendo o Diretor da Escola informado sobre o andamento das mesmas; coordenar as atividades relativas à manutenção e conservação do prédio escolar, mobiliário e equipamentos da Escola; controlar a aplicação das medidas necessárias à observação das normas de segurança e higiene dos laboratórios, biblioteca e outros locais de trabalho; atualizar-se profissionalmente, participando de congressos, simpósios, encontros, seminários e grupos de estudos relativos à Educação; atuar em equipe multidisciplinar através de estratégias que contribuam para maior compreensão do desenvolvimento do aluno; desenvolver outras atividades correlatas ao cargo.

**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO LOTADOS NA SECRETARIA DE
ESPORTES, LAZER, TURISMO, CULTURA E EVENTOS**

01	ASSISTENTE DE ESPORTES E LAZER
02	TÉCNICO DESPORTIVO

01 – Cargo: **ASSISTENTE DE ESPORTES E LAZER**

Referência Salarial: 6



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12.690-000

CNPJ Nº 45.192.564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

Nível de Escolaridade Exigido: Ensino Fundamental Incompleto

Carga Horária Semanal: 40 (quarenta) horas

Descrição do cargo: Controlar a lavagem de uniformes, relacionando-os e conferindo entrada e saída; relacionar os materiais em desuso; separar as súmulas e materiais de jogos; auxiliar na preparação das atividades programadas para o dia; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; analisar e propor atividades recreativas e de lazer, que atendam as expectativas e especificidade do Município; planejar, programar, organizar, amparar, incentivar e supervisionar as atividades esportivas, esporte-educacionais, de recreação e de lazer; apoiar e supervisionar o desenvolvimento dos esportes amadores e da Educação Física no Município, estimulando à prática dos esportes; executar outras tarefas correlatas, conforme critério de seu superior.

02 – Cargo: **TÉCNICO DESPORTIVO**

Referência Salarial: 8

Nível de Escolaridade Exigido: Ensino Superior Completo em Educação Física

Carga Horária Semanal: 40 (quarenta) horas

Descrição do cargo: Promove a prática da ginástica e outros exercícios físicos e jogos em geral, entre estudantes e outras pessoas interessadas, ensinando-lhes os princípios e regras técnicas, para possibilitar-lhes o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12.690-000

CNPJ Nº 45.192.564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

Estuda as necessidades e a capacidade física dos alunos; aplica exercícios de verificação do tônus respiratório e muscular; determina o plano de aplicação de programa esportivo adequado para cada faixa etária; efetua testes de avaliação física; ensina técnicas específicas de futebol, atletismo, basquetebol, voleibol e outras atividades esportivas; desenvolve e coordena práticas esportivas específicas, com vistas ao bom desempenho dos mesmos em competições; avalia o resultado das atividades, assegurando o máximo aproveitamento e benefícios advindos desses exercícios; colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO LOTADOS NA SECRETARIA DE
FAZENDA**

01	ANALISTA DE TRIBUTOS
02	ASSISTENTE FINANCEIRO
03	AUXILIAR DE CONTABILIDADE
04	CONTADOR
05	FISCAL DE TRIBUTOS
06	TESOUREIRO

01 - Cargo: **ANALISTA DE TRIBUTOS**

Referência Salarial: 9

Nível de Escolaridade Exigido: Ensino Superior na área de Direito ou Administração de Empresas.

Carga Horária Semanal: 40 (quarenta) horas



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12.690-000

CNPJ Nº 45.192.564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

Descrição do Cargo: Realizar atividades de natureza especializada, a fim de executar trabalhos necessários à fiscalização dos direitos de tributos municipais, vinculados a uma secretaria municipal específica, que envolvam conhecimentos gerais e específicos com ações operativas de fiscalizar, notificar, autuar, emitir e extrair talões, efetuar levantamentos, instruir processos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal, compreender, genericamente, a execução de atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho a serem desenvolvidos ou em desenvolvimento, elaboração, implantação e gerenciamento de programas de trabalho, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos relativas à área de atuação funcional, elaboração, execução e acompanhamento de planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho relativas a área de atuação funcional; execução de atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, afetas aos objetivos da unidade organizacional municipal e/ou à área de atuação funcional; acompanhamento da legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional municipal e/ou à área de atuação funcional, fiscalizar o cumprimento de obrigações relativas a legislação aplicável a gestão de tributos municipais, notificar e/ou autuar quando houver o descumprimento explícito da legislação de tributos municipais; realizar atividades complementares e de apoio às de fiscalização quando necessárias; oferecer suporte administrativo às atividades de fiscalização, quando necessárias; elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; prestação de assessoria em sua área de atuação funcional especializada aos dirigentes das unidades organizacionais da Prefeitura Municipal de Silveiras, coordenação de equipes de trabalho, por definição do Secretário Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários dos serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras compreender especificamente,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12.690-000

CNPJ Nº 45.192.564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária: coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; realizar o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos; verificar, em estabelecimentos comerciais e de serviços, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos por legislação específica; verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes; verificar Balanços e Declarações de Imposto de Renda, objetivando comparar as receitas lançadas com as receitas constantes nas notas fiscais, participar da análise e julgamento de processos administrativos em sua área de atuação; emitir parecer em processos de consulta ou qualquer processo em que for instado a se pronunciar; investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos; dar ou executar plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas; verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais, de prestação de serviços das pessoas jurídicas e autônomas e produtor rural; informar processos referentes à avaliação de imóveis e pedidos de revisão de lançamento de tributos; lavrar autos de constatação de infração e apreensão, bem como termos de início e término de fiscalização e de ocorrências; propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal; promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas; propor regimes de estimativa e arbitramentos, elaborar relatórios das inspeções realizadas; propor medidas relativas a legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município; orientar e treinar os empregados públicos municipais que auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo de auditor fiscal; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

02 - Cargo: **ASSISTENTE FINANCEIRO**

Referência Salarial: 15

Nível de Escolaridade Exigido: Ensino Superior Completo



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52
Centro – Silveiras – SP – CEP: 12.690-000

CNPJ Nº 45.192.564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

Carga Horária Semanal: 40 (quarenta) horas

Descrição do Cargo: Analisar o fluxo de caixa (situação financeira da prefeitura); organizar e realizar o pagamento das contas a pagar; controlar todos os contratos; organizar os documentos de trabalho; atender o Departamento de Finanças; Fazer auditoria de Caixa; atender a solicitações da Direção (levantamento de dados no que se refere a gastos específicos e detalhado por setor); lançar notas no sistema; preparar pagamentos; somar todas as programações dos pagamento; atender fornecedores; efetuar pagamento de fornecedores através de cheques; dar suporte a Diretoria de Finanças quando solicitado.

03 - Cargo: **AUXILIAR DE CONTABILIDADE**

Referência Salarial: 9

Nível de Escolaridade Exigido: Curso Técnico em Contabilidade

Carga Horária Semanal: 40 (quarenta) horas

Descrição do Cargo: Auxiliar na escrituração de livros contábeis, como Diário, Registro de Inventários, Razão, Conta Corrente, Caixa e outros, anotando corretamente os dados contidos nos documentos originais, para cumprir as exigências legais e administrativas; auxiliar na classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços e para registrar dados contábeis; auxiliar nos trabalhos de análise, e conciliação de contas conferindo os saldos, para assegurar a correção das operações contábeis; elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos segundo a orientação da chefia e com base em informações de arquivos, fichários e outros; operar máquina de contabilidade, acionando seus dispositivos para efetuar lançamentos contábeis; executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12.690-000

CNPJ Nº 45.192.564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

04 - Cargo: **CONTADOR**

Referência Salarial: 14

Nível de Escolaridade Exigido: Ensino Superior Completo em Contabilidade

Requisito: Registro no órgão competente – CRC

Carga Horária Semanal: 40 (quarenta) horas

Descrição do Cargo: Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de contabilidade com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal; compreende, especificamente, a execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de ciências contábeis; elaborar a escrituração de operações contábeis; elaborar demonstrativos de bens e direitos, controlar recursos recebidos e aplicados; elaborar plano de contas orçamentário financeiro; elaborar balanços, balancetes, e demonstrativos e outros relatórios; examinar empenhos, no intuito de verificar a disponibilidade orçamentária e financeira; classificar as despesas em elemento próprio; elaborar demonstrativos de despesas e custeio por unidade orçamentária; propor normas internas contábeis; assinar atos e fatos contábeis; organizar dados para a proposta orçamentária; emitir pareceres sobre assuntos de sua especialidade; elaborar pareceres e relatórios; examinar controles contábeis, financeiros e orçamentários; desenvolver procedimentos de controle interno; acompanhar a legislação tributária; prestar assessoria fiscal; organização e execução de serviços de contabilidade em geral; escrituração nos livros de contabilidade obrigatórios, bem como de todos os necessários no conjunto da organização contábil e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações; perícias



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12.690-000

CNPJ Nº 45.192.564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

judiciais ou extrajudiciais, revisão de balanços e de contas em geral; verificação de haveres
revisão permanente ou periódica de escritas, regulações judiciais ou extrajudiciais de avarias
grossas ou comuns assistência aos Conselhos Fiscais das sociedades anônimas e quaisquer
outras atribuições de natureza técnica conferidas por lei aos profissionais da contabilidade;
acompanhar e responder ao controle do Tribunal de Contas; realizar análises, orientações,
planejamentos, inspeções e controles na área tributária; assessoramento responsabilidade
técnica em unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação
profissional do contador; elaboração de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais
relacionadas com as atividades da área profissional das ciências contábeis; realização de
vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos; elaboração de pareceres, laudos
e atestados do âmbito das atribuições profissionais do contador; cumprir as obrigações
contidas no calendário AUDESP ou outro sistema necessário; cumprir as obrigações
inerentes à entrega das obrigações acessórias do SIOPS, SIOPE, SICONFI, DIRF, RAIS e
DCTF; elaborar os Balancetes Mensais, Balanço Orçamentário; Balanço Financeiro; Balanço
Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais; cumprir as obrigações de entrega
das prestações de contas dos convênios federais PNAE, PNATE, PDDE e do convênio
estadual “Transporte Escolar”, e demais convênios estaduais e federais que venham a ser
celebrado; cumprir as obrigações para emissão de relatórios gerenciais para
acompanhamento das aplicações na saúde, educação e despesa de pessoal; cumprir as
obrigações inerentes à elaboração do Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes
Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA; execução das demais atividades
compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da
administração pública municipal;

05 - Cargo: **FISCAL DE TRIBUTOS**

Referência Salarial: 6

Nível de Escolaridade Exigido: Ensino Fundamental Completo



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12.690-000

CNPJ Nº 45.192.564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

Carga Horária Semanal: 40 (quarenta) horas

Descrição do Cargo: Em caráter exclusivo, relativamente aos impostos de competência do Município de Silveiras, às taxas e às contribuições administradas pela Secretaria Municipal de Fazenda; constituir o crédito tributário, mediante lançamento, inclusive por emissão eletrônica, proceder à sua revisão de ofício; homologar e aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder à revisão das declarações efetuadas pelo sujeito passivo; controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de diligência, perícia e fiscalização, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias do sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica, inclusive os relativos à busca e à apreensão de livros, documentos e assemelhados, bem como o de lacrar bens móveis, no exercício de suas funções; supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e outros Municípios, mediante lei ou convênio; autorizar e supervisionar o credenciamento de usuários de sistemas tributários informatizados; avaliar e especificar os parâmetros de tratamento de informação, com vistas às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições; planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores, desconsiderar atos ou negócios jurídicos praticados com a finalidade de dissimular a ocorrência do fato gerador do tributo ou a natureza dos elementos constitutivos da obrigação tributária, na forma da Lei; analisar, elaborar e proferir decisões, em processos administrativo-fiscais, nas respectivas esferas de competência, inclusive os relativos ao reconhecimento de direito creditório, à solicitação de retificação de declaração, à imunidade, a quaisquer formas de suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários previstos na Lei Federal nº 5.172, de 25 de outubro de 1966, à restituição, ao ressarcimento e à redução de tributos e contribuições, bem como participar de órgãos de julgamento singulares ou colegiados relacionados à Administração Tributária; estudar, pesquisar e emitir pareceres de caráter tributário, inclusive em processos de consulta, elaborar minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei referentes a matéria tributária; supervisionar as atividades de disseminação de informações ao sujeito passivo, visando à simplificação do cumprimento



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12.690-000

CNPJ Nº 45.192.564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

das obrigações tributárias e à formalização de processos; elaborar minuta de cálculo de exigência tributária alterada por decisão administrativa ou judicial; prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do Município; informar os débitos vencidos e não pagos para a inscrição na Dívida Ativa antes do termo prescricional; planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança dos impostos, taxas e contribuições; realizar pesquisa e investigação relacionados às atividades de inteligência fiscal; examinar documentos, livros e registros de instituições financeiras, referentes a contas de depósitos e aplicações financeiras de titularidade de sujeito passivo para o qual haja processo administrativo instaurado ou procedimento fiscal em curso, desde que, a quebra do sigilo bancário seja considerada, pelo Diretor do Departamento responsável pela fiscalização do tributo objeto da verificação, indispensável para a conclusão da fiscalização, em caráter geral, sem prejuízo das demais atividades inerentes às atribuições da Secretaria Municipal de Fazenda: assessorar, em caráter individual ou em grupos de trabalho, as autoridades superiores da Secretaria Municipal de Fazenda ou de outros órgãos da Administração e prestar-lhes assistência especializada, com vista à formulação e à adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico, envolvendo planejamento, coordenação, controle, supervisão, orientação e treinamento; coordenar, participar e implantar projetos, planos ou programas de interesse da Administração Tributária; apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos, preparar os atos necessários à conversão de depósitos em renda do Município, bem assim à autorização para o levantamento de depósitos administrativos após as decisões emanadas das autoridades competentes; avaliar e especificar sistemas e programas de informática relativos às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições; avaliar, planejar, promover, executar ou participar de programas de pesquisa, aperfeiçoamento ou de capacitação dos Auditores Fiscais de Tributos e demais empregados públicos, relacionados à Administração Tributária; acessar as informações sobre o andamento de ações judiciais que envolvam créditos de impostos e contribuições de competência do Município de Silveiras; executar atividades com a finalidade de promover ações preventivas e repressivas relativas à ética e à disciplina funcionais dos Auditores Fiscais de Tributos, verificando os aspectos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12.690-000

CNPJ Nº 45.192.564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

disciplinares dos feitos fiscais e de outros procedimentos administrativos; informar processos e demais expedientes administrativos; realizar análises de natureza contábil, econômica ou financeira relativas às atividades de competência tributária do Município; desenvolver estudos objetivando o acompanhamento, o controle e a avaliação da receita tributária; exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais; observar normas de segurança individual e coletiva zelar pela conservação e limpeza do ambiente de trabalho e pela guarda de bens que lhe forem confiados; realizar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

06 – Cargo: **TESOUREIRO**

Referência Salarial: 14

Nível de Escolaridade Exigido: Ensino Superior Completo em Contabilidade e/ou Administração de Empresas com ênfase em Finanças.

Carga Horária Semanal: 40 (quarenta) horas

Descrição do Cargo: Efetuar pagamentos e recebimentos em nome da Prefeitura Municipal, de acordo com autorização do Chefe do Executivo; planejar, organizar e executar os serviços de Tesouraria da Prefeitura Municipal; solicitar, quando necessário, auxílio na execução dos seus serviços; prestar informações do movimento da tesouraria sempre que solicitado pelo Chefe do Executivo; comparar o saldo de seus livros com os extratos bancários, para assegurar a exatidão dos registros; manter, sob sua guarda e em ordem, todos os documentos relativos às receitas e despesas que dão suporte aos balancetes; providenciar o pagamento, com pontualidade, de todas as obrigações financeiras da Prefeitura Municipal assinando, com o Chefe do Executivo, os cheques e ordens de pagamento; emissão de Ordem Bancária e Guia de Recebimento; comunicar os pagamentos feitos, aos solicitantes; solicitar prestação de contas de diárias e passagens e encaminhar à Contabilidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12.690-000

CNPJ Nº 45.192.564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO LOTADOS NA SECRETARIA
MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

01	BRAÇAL
02	ELETRICISTA/ENCANADOR
03	ENCARREGADO DE EQUIPE
04	ENCARREGADO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
05	ENGENHEIRO
06	ENGENHEIRO EM SEGURANÇA DO TRABALHO
07	GARI
08	OPERADOR DE MOTONIVELADORA
09	OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA
10	OPERADOR DE RETRO ESCAVADEIRA
11	PEDREIRO
12	PINTOR
13	SERVIÇOS GERAIS
14	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO
15	ZELADOR DE CEMITÉRIO/COVEIRO

01 - Cargo: **BRAÇAL**

Referência Salarial: 1

Nível de Escolaridade Exigido: Alfabetizado

Carga Horária Semanal: 40 (quarenta) horas

Descrição do Cargo: Roçar, capinar e limpar mataria e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros públicos; executar serviços de carga e descarga de materiais diversos; executar serviços diversos de limpeza em obras; carregar e descarregar caminhões com materiais de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12.690-000

CNPJ Nº 45.192.564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

construção e volumes em geral; executar serviços de pintura e conservação de meios fios; Cavar e limpar valas, valetas, bueiros, esgotos, fossas e outros; drenar e aterrar depressões ou escavações das estradas; desobstruir estradas; auxiliar na construção e reparo de pontes, bueiros e mata-burros; Cavar o solo para implantação de manilhas; Preparar qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e concreto; carregar tijolos, telhas, tacos e outros materiais, bem como auxiliar no assentamento dos mesmos; auxiliar na manutenção e lavagens de máquinas e veículos; auxiliar nos serviços de mecânica e máquinas e veículos; fazer a separação de pedras marradas; zelar pela guarda e conservação das ferramentas e equipamentos de trabalho; executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.

02 - Cargo: **ELETRICISTA/ENCANADOR**

Referência Salarial: 6

Nível de Escolaridade Exigido: Ensino Fundamental Incompleto

Carga Horária Semanal: 40 (quarenta) horas

Descrição do Cargo: Realizar atividades de natureza operacional a fim de executar serviços no interior de unidades organizacionais municipais e no ambiente externo, vinculado a uma secretaria específica, com as ações operativas de instalar, reparar, manter, montar, fixar, substituir, consertar, limpar e avaliar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal; executar serviços de instalações de circuitos elétricos, tais como: montar, colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusível; tomadas e interruptores; calhas; bocais para lâmpada e outros; instalar, reparar e manter sistemas de rede elétrica em prédios, obras, vias e demais logradouros públicos, efetuando periodicamente devidos testes necessários; executar serviços de manutenção da iluminação das vias e demais logradouros públicos, reparando ou substituindo unidades danificadas; instalar, reparar ou substituir fusíveis, disjuntores, relés, bobinas, exaustores,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12.690-000

CNPJ Nº 45.192.564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

amperímetros, reatores, resistências, painéis de controle e demais equipamentos elétricos; instalar e reparar linhas de alimentação, reostatos, motores de correntes alternadas e contínuas, chaves térmicas, magnéticas e automáticas; executar pequenos serviços elétricos; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

03 - Cargo: **ENCARREGADO DE EQUIPE**

Referência Salarial: 9

Nível de Escolaridade Exigido: Alfabetizado

Carga Horária Semanal: 40 (quarenta) horas

Descrição do Cargo: Supervisionar e responsabilizar-se por tarefas rotineiras na construção e conservação de estradas e vias públicas, de obras e edifícios públicos e de iluminação pública; fazer locação e medições de obras; interpretar plantas de construção em geral, controlar a dosagem de argamassa e concreto; verificar as formas e armaduras para concreto armado; apresentar relatórios informativos quanto ao andamento dos serviços; responsabilizar-se pelos materiais existentes nas obras a seu cargo; fiscalizar a execução de obras; organizar pedidos de material; verificar o cumprimento de especificações contratuais; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins.

04 - Cargo: **ENCARREGADO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**

Referência Salarial: 9

Nível de Escolaridade Exigido: Alfabetizado

Carga Horária Semanal: 40 (quarenta) horas



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12.690-000

CNPJ Nº 45.192.564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

Descrição do Cargo: Organizar coordenar e supervisionar grupos de trabalhadores que desenvolvem suas atribuições na área da construção civil, galerias e obras complementares, fábrica de artefatos de concreto, pavimentação, terraplanagem, vias com revestimento primário, cemitérios, poda e corte de árvores, e demais serviços públicos; garantir o desenvolvimento do processo de execução dos serviços e obras dentro dos prazos e normas estabelecidas; providenciar que as pessoas sob o seu comando utilizem equipamentos de proteção individual (EPI), de acordo com as normas de segurança do trabalho em vigor; empenhar-se em buscar seu próprio desenvolvimento profissional; buscar o desenvolvimento pessoal e profissional das pessoas que atuam sob seu comando; acompanhar a evolução profissional das pessoas sob seu comando; realimentar seus subordinados com informações apropriadas para corrigir, manter ou desenvolver visando ao desempenho apropriado de suas funções; utilizar a carga horária que lhe é pertinente com zelo, dedicação, responsabilidade e a serviço do Município; atuar na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob a sua responsabilidade; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; calcular orçamentos; orientar trabalhos auxiliares; executar outras tarefas afins, conforme necessidade ou a critério do seu superior.

05 - Cargo: **ENGENHEIRO**

Referência Salarial: 14

Nível de Escolaridade Exigido: Ensino Superior Completo



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12.690-000

CNPJ Nº 45.192.564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

Carga Horária Semanal: 20 (vinte) horas

Descrição do Cargo: Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de engenharia civil com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal; elaborar e executar projetos de engenharia civil no que se refere à estrutura de prédios, pontes e outros; analisar e emitir parecer sobre projetos no que se refere a construção de obras públicas e particulares; realizar projetos, direção e acompanhamento de construção de estradas de rodagem, pontes e obras que sejam necessárias ao atendimento dos seus objetivos de uso; realizar projetos, direção e acompanhamento de obras de drenagem para irrigações destinadas ao aproveitamento de rios, canais e obras de saneamento urbano e rural; dirigir e acompanhar construção de edifícios com todas as suas obras complementares vinculados aos interesses e aos objetivos da administração pública municipal; realizar projetos, direção e acompanhamento de construção de obras de calçamento de ruas, bem como a supervisão da execução de obras de saneamento urbano e rural; elaborar projetos hidro sanitários; realizar planejamento e/ou projetos de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transportes, explorações de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária; realizar cálculos dos projetos elaborados; executar, dirigir e acompanhar construção de edifícios e obras complementares, assim como demais serviços técnicos relativos à área de atuação profissional; realizar estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias, pericias, divulgação técnica, execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal

06 – Cargo: **ENGENHEIRO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

Referência Salarial: 12



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52
Centro – Silveiras – SP – CEP: 12.690-000

CNPJ Nº 45.192.564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

Nível de Escolaridade Exigido: Curso superior em Engenharia com Especialização em Segurança do Trabalho

Requisitos: Registro no órgão competente – CREA

Carga Horária Semanal: 20 (vinte) horas

Descrição do cargo: Supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente o serviço de Engenharia de Segurança do Trabalho da Prefeitura; estudar as condições de segurança dos setores de trabalho, das instalações e equipamentos, com vistas especialmente aos problemas de controle de risco ocupacional, ergonomia e proteção contra incêndio; planejar e desenvolver a implantação de técnicas relativas gerenciamento e controle de riscos ocupacionais; vistoriar, avaliar, realizar perícias, emitir pareceres, laudos técnicos e indicar medidas de controle para exposição a agentes riscos físicos, químicos e biológicos, bem como ergonômicos e de acidentes; analisar riscos, acidentes e falhas, investigando causas, propondo medidas preventivas e corretivas e orientando trabalhos estatísticos, inclusive no que diz respeito ao custo de acidente do trabalho; propor programas em atendimento às normas e regulamentos de Segurança do Trabalho que entender aplicáveis, zelando pela sua observância; colaborar, quando solicitado, nos projetos e na implantação de novas instalações físicas e tecnológicas do município; estudar instalações, máquinas e equipamentos, identificando seus pontos de risco e projetando dispositivos de segurança; inspecionar locais de trabalho no que se relaciona com a Segurança do Trabalho, delimitando áreas de riscos; especificar, controlar e fiscalizar sistemas de proteção coletiva e equipamentos de segurança, inclusive os de proteção individual e os de proteção contra incêndio, assegurando-se de sua qualidade e eficiência; opinar e participar da especificação para aquisição de substâncias e equipamentos cuja manipulação, armazenamento, transporte ou funcionamento possam apresentar riscos, acompanhando o controle do recebimento e da expedição; elaborar planos destinados a criar e implantar a prevenção de acidentes, promovendo a instalação de comissões e assessorando-lhes o funcionamento; orientar o treinamento específico de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antônio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12.690-000

CNPJ Nº 45.192.564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

Segurança do Trabalho e assessorar a elaboração de programas de treinamento geral, no que diz respeito à Segurança do Trabalho; acompanhar a execução de obras e serviços adotando medidas de segurança, quando a complexidade dos trabalhos a executar assim o exigir; auxiliar na fiscalização do cumprimento dos requisitos legais para a prestação de serviços - por terceiros - junto à administração municipal; propor medidas preventivas no campo em face do conhecimento da natureza e gravidade da exposição do risco decorrente da atividade exercida; informar aos empregados públicos e aos gestores as condições que possam afetar sua integridade física e propor medidas que eliminam ou atenuam esses riscos; planejar e programar outras atividades de promoção da saúde, priorizando o enfoque dos fatores de risco relacionados ao trabalho e; executar as atribuições de seu cargo junto aos Programas eventualmente instituídos pelo Município, com recursos próprios e/ou conveniados (ESF, CRAS, etc.); zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; realizar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

07 - Cargo: **GARI**

Referência Salarial: 3

Nível de Escolaridade Exigido: Alfabetizado

Carga Horária Semanal: 40 (quarenta) horas

Descrição do Cargo: Realizar atividades de natureza operacional a fim de executar serviços em ambiente externo, vinculado a uma secretaria municipal específica, com as ações operativas de varrer, limpar, lavar, transportar, carregar, levantar e capinar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal; executar a varrição de vias e outros logradouros públicos, coleta de lixo em vias e outros logradouros públicos, colocando-o em recipientes apropriados, tais como: sacolas, lixeiras, entre outros, ou direto no caminhão de lixo para ser transportado ao seu destino final; coleta de entulhos e objetos de outra natureza; capinar, roçar e limpar mataria e pastagem das



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12.690-000

CNPJ Nº 45.192.564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

estradas, vias e outros logradouros públicos, limpeza de córregos e ribeirões; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

08 – Cargo: **OPERADOR DE MOTONIVELADORA**

Referência Salarial: 11

Nível de Escolaridade Exigido: Ensino Fundamental Incompleto

Requisito: Possuir Carteira Nacional de Habilitação Profissional

Carga Horária Semanal: 40 (quarenta) horas

Descrição do Cargo: Realizar atividades de natureza operacional a fim de executar serviços externos, vinculados a uma secretaria municipal específica, com as ações operativas de conduzir, operar, transportar, abastecer, vistoriar, examinar e recolher, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal; examinar as condições de funcionamento do veículo ou máquina antes de iniciar o trabalho, verificando o estado dos pneus, molas, nível de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica para certificar-se de suas condições de funcionamento, e informar as anormalidades ao responsável pelo gerenciamento da frota de veículos; recolher o veículo após jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem municipal para possibilitar a manutenção, lubrificação e abastecimento do mesmo, inclusive, informando as anormalidades porventura existentes; dirigir e operar trator, patrol, retroescavadeira, pá mecânica e outras máquinas pesadas, bem como dirigir caminhão de lixo, manipulando os comandos de compactação de lixo e observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-lo aos locais determinados na ordem de serviço; abrir, aterrar, nivelar e desobstruir ruas, terrenos e estradas, abrir valetas e assentar manilhas para instalação de redes de água e esgoto para drenagem de águas pluviais, bem como para instalação de lixo hospitalar e outros; executar serviços de escavação e transporte de terra, areia e brita nas estradas; executar serviços de carregamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12.690-000

CNPJ Nº 45.192.564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

de basculante e caminhões com lixo, terra, areia, pedras britas e outros materiais; levantar, colocar e arrancar postes; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

09 - Cargo: **OPERADOR DE PA CARREGADEIRA**

Referência Salarial: 11

Nível de Escolaridade Exigido: Alfabetizado

Requisito: Possuir prática

Carga Horária Semanal: 40 (quarenta) horas

Descrição do Cargo: Realizar atividades de natureza operacional a fim de executar serviços externos, vinculados a uma secretaria municipal específica, com as ações operativas de conduzir, operar, transportar, abastecer, vistoriar, examinar e recolher, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal; examinar as condições de funcionamento do veículo ou máquina antes de iniciar o trabalho, verificando o estado dos pneus, molas, nível de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica para certificar-se de suas condições de funcionamento, e informar as anormalidades ao responsável pelo gerenciamento da frota de veículos; recolher o veículo após jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem municipal para possibilitar a manutenção, lubrificação e abastecimento do mesmo, inclusive, informando as anormalidades porventura existentes; dirigir e operar trator, patrol, retroescavadeira, pá mecânica e outras máquinas pesadas, bem como dirigir caminhão de lixo, manipulando os comandos de compactação de lixo e observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-lo aos locais determinados na ordem de serviço; abrir, aterrar, nivelar e desobstruir ruas, terrenos e estradas; abrir valetas e assentar manilhas para instalação de redes de água e esgoto para drenagem de águas pluviais, bem como para instalação de lixo hospitalar e outros; executar serviços de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12.690-000

CNPJ Nº 45.192.564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

escavação e transporte de terra, areia e brita nas estradas; executar serviços de carregamento de basculante e caminhões com lixo, terra, areia, pedras britas e outros materiais; levantar, colocar e arrancar postes; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

10 - Cargo: **OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA**

Referência Salarial: 11

Nível de Escolaridade Exigido: Alfabetizado

Carga Horária Semanal: 40 (quarenta) horas

Descrição do Cargo: Realizar atividades de natureza operacional a fim de executar serviços externos, vinculados a uma secretaria municipal específica, com as ações operativas de conduzir, operar, transportar, abastecer, vistoriar, examinar e recolher, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal; examinar as condições de funcionamento do veículo ou máquina antes de iniciar o trabalho, verificando o estado dos pneus, molas, nível de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica para certificar-se de suas condições de funcionamento, e informar as anormalidades ao responsável pelo gerenciamento da frota de veículos; recolher o veículo após jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem municipal para possibilitar a manutenção, lubrificação e abastecimento do mesmo, inclusive, informando as anormalidades porventura existentes; dirigir e operar trator, patrol, retroescavadeira, pá mecânica e outras máquinas pesadas, bem como dirigir caminhão de lixo, manipulando os comandos de compactação de lixo e observando o fluxo de trânsito e a sinalização para britas e outros materiais; levantar, colocar e arrancar postes, executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

11 - Cargo: **PEDREIRO**



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12.690-000

CNPJ Nº 45.192.564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

Referência Salarial: 5

Nível de Escolaridade Exigido: Ensino Fundamental Incompleto

Carga Horária Semanal: 40 (quarenta) horas

Descrição do Cargo: Realizar atividades de natureza operacional a fim de executar serviços em ambiente externo, vinculado a uma secretaria municipal específica com as ações operativas de construir, reparar, reformar, assentar, concretar, montar, instalar, preparar, aplicar, trocar e revestir, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal; organizar e preparar o local de trabalho na obra; preparar e nivelar superfícies a serem pavimentadas; preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades adequadamente, para o assentamento de alvenaria, pré-moldados, tijolos, ladrilhos e materiais similares construir alicerces, empregando vergalhões ferro, pedras ou cimento para fornecer a base de paredes, muros, pontes e construções similares, assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-as com argamassa, de acordo com orientação recebida, para levantar paredes, pilares e outras partes da construção, revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas; aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações; concretar os pilares, picaretas e lajes, bem como aplicar o concreto nas cintas de amarração sobre as alvenarias; construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares; executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas semelhantes; reparar paredes e pisos, trocar telhas, aparelhos sanitários e similares, montar tubulações para instalações elétricas, montar e reparar telhados; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

12 - Cargo: **PINTOR**



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12.690-000

CNPJ Nº 45.192.564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

Referência Salarial: 4

Nível de Escolaridade Exigido: Ensino Fundamental Incompleto

Carga Horária Semanal: 40 (quarenta) horas

Descrição do Cargo: Realizar atividades de natureza operacional a fim de executar serviços no interior de unidades organizacionais municipais e no ambiente externo, vinculado a uma secretaria específica, com as ações operativas de preparar, limpar, raspar, emassar, pintar, retocar e corrigir, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal; limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e amassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos; preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas; pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras públicas, cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta; retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta, executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

13 - Cargo: **SERVIÇOS GERAIS**

Referência Salarial: 1

Nível de Escolaridade Exigido: Alfabetizado

Carga Horária Semanal: 40 (quarenta) horas

Descrição do Cargo: Executar atividades relativas à limpeza, conservação de dependências, instalações, máquinas, equipamentos, instrumentos, utensílios e demais materiais de trabalho



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12.690-000

CNPJ Nº 45.192.564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

utilizados nas unidades organizacionais da Prefeitura Municipal; realizar atividades de natureza manual e que importem em esforço físico, em todas as unidades organizacionais de prestação de serviços públicos municipais; executar atividades dentro das orientações técnicas e operacionais transmitidas, especificamente, pelo responsável da unidade organizacional, cumprindo prazos, roteiros, horários, de modo a auxiliar na realização das atividades finalísticas do órgão; operar máquinas, equipamentos, instrumentos manuais ou de manejo, que sejam comuns às atividades rotineiras das pessoas em sociedade, atendendo apenas às orientações específicas que forem necessárias ao cumprimento dos objetivos da unidade organizacional; zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos, ferramentas e utensílios de trabalho; executar serviços solicitados ou pertinentes a sua ocupação e nas diversas modalidades; executar serviços de limpeza e arrumação nas dependências da Prefeitura Municipal e outros próprios municipais, serviços que visem o bom funcionamento e apresentação dos prédios públicos; realizar, eventualmente, serviços externos para atender as necessidades do setor em que estiver lotado; executar serviços de vigilância e recepção em portarias; atuar, quando solicitado, na execução dos serviços de limpeza de ruas, parques, jardins e demais logradouros e vias públicas; executar serviços de entrega e recepção de documentos entre as secretarias municipais, assim como, entre a Prefeitura Municipal e os diversos órgãos públicos; executar serviços de carga e descarga de mercadorias, pacotes, embrulhos, entre outros, transportados por caminhões e veículos; fornecer apoio e auxílio na execução de serviços referentes à pinturas em geral, encanamento, calçamento, carpintaria, marcenaria, lanternagem de veículos, construção, pavimentação e reforma de ruas, praças e jardins; zelar pela conservação dos equipamentos e ferramentas, bem como a limpeza do local de trabalho; executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

14 – Cargo: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Referência Salarial: 10

Nível de Escolaridade Exigido: Curso Técnico de Segurança do Trabalho



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52
Centro – Silveiras – SP – CEP: 12.690-000

CNPJ Nº 45.192.564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

Requisitos: Registro no Ministério do Trabalho e Emprego

Carga Horária Semanal: 40 (quarenta) horas

Descrição do Cargo: Elaborar e acompanhar as ações de vigilância aos ambientes e processos de trabalho; analisar, investigar e registrar os acidentes de trabalho, inclusive os de trajeto; especificar Equipamentos de Proteção Individual e/ou Coletiva (EPI's/EPC's); ministrar Treinamentos de Segurança do Trabalho; atuar em conjunto com outros profissionais da equipe de promoção da Saúde do Empregado; avaliar, mediante solicitação ou não, o ambiente, o processo e as condições de trabalho; avaliar os processos de concessão de adicionais de insalubridade, periculosidade e outros adicionais a que o empregado estiver exposto, conforme a legislação vigente; elaborar pareceres especializados na área de Engenharia de Segurança do Trabalho; medir o nível de ruído do local, nível de poluição, luminosidade adequada ao trabalho; verificar posições de mesas, máquinas, equipamentos e outros, para evitar acidentes de trabalho; informar ao superior, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-lo sobre as medidas de eliminação e neutralização; informar aos empregados sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização; analisar os métodos e os processos de trabalho, identificando os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao empregado, propondo sua eliminação ou seu controle; promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica; elaborar e executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive auxiliar na elaboração de editais de licitação para fins de contratação de serviços por terceiros; encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do empregado; elaborar, instituir, coordenar e manter um plano de prevenção e combate a



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antônio Pereira de Azevedo, nº 52
Centro – Silveiras – SP – CEP: 12.690-000

CNPJ Nº 45.192.564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

incêndio; inspecionar e manter os equipamentos e sistema de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho; cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos, incentivando e conscientizando o empregado da sua importância para a vida; fiscalizar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho, previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço; executar as atividades e programas ligados à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos empregados; acompanhar e avaliar os resultados das atividades e programas, bem como sugerir constante atualização dos mesmos, estabelecendo procedimentos a serem seguidos; levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações preventivas, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual; articular-se e colaborar com o setor responsável pelos recursos humanos, fornecendo-lhe resultados de levantamentos técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção no nível de pessoal; avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o empregado; articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados a prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional; executar atividades correlatas e/ou designadas pelo superior.

15 - Cargo: **ZELADOR DE CEMITÉRIO/COVEIRO**

Referência Salarial: 4



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12.690-000

CNPJ Nº 45.192.564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

Nível de Escolaridade Exigido: Ensino Fundamental Incompleto

Carga Horária Semanal: 40 (quarenta) horas

Descrição do Cargo: Realizar sob supervisão, atividades de enterrar e desenterrar cadáveres e zelar pelo cemitério; proceder à abertura de covas simples (sepultamento em terra), usando pá e abrindo buracos, de acordo com as medidas pré-estabelecidas; auxiliar na descida do caixão, utilizando cordas para o apoio; efetuar a cobertura das covas, com terra e cal, colocando em seguida a placa de identificação; proceder à abertura e limpeza das covas e gavetas para efetuar novos sepultamentos; proceder a abertura do Cemitério a qualquer hora, inclusive à noite, aos sábados, domingos e feriados (plantão); recolher e guardar ossadas em ossuários gerais e especiais, conforme determinações dos superiores; colaborar na exumação (necropsia) de cadáveres; executar tarefas de capinação, varrição e remoção do lixo com carriolas, colaborando para a manutenção da ordem e limpeza de sua área de trabalho; zelar pelo uso e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho; providenciar a remoção de ossos para sepultamento em outras localidades; proceder o sepultamento de ossos vindo de outros Municípios (traslados); realizar procedimentos de cremação de corpos, membros e despojos; executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO LOTADOS NA SECRETARIA
MUNICIPAL DE SAÚDE

01	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE
02	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE DA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA – ESF
03	AGENTE DE SANEAMENTO
04	ASSESSOR DA UNIDADE MISTA DE SAÚDE - UMS
05	ATENDENTE DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12.690-000

CNPJ Nº 45.192.564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

06	ATENDENTE DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO DA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA – ESF
07	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO
08	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
09	BIÓLOGO
10	BIOMÉDICO
11	DENTISTA
12	DENTISTA DA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF
13	ENFERMEIRO
14	ENFERMEIRO DA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF
15	FARMACÊUTICO
16	FISIOTERAPEUTA
17	MÉDICO
18	MÉDICO DA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF
19	PSICÓLOGO
20	RECEPCIONISTA DE PRONTO SOCORRO
21	TÉCNICO EM RADIOLOGIA
22	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
23	TÉCNICO EM ENFERMAGEM DA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA – ESF

01 – Cargo: **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

Referência Salarial: 9 A

Nível de Escolaridade Exigido: Ensino Médio Completo

Carga Horária Semanal: 40 (quarenta) horas



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12.690-000

CNPJ Nº 45.192.564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

Descrição do Cargo: Executar tarefas básicas de informações a indivíduos e grupos, visando à instrução da população em geral para a prevenção de doenças; orientar a população em geral sobre a importância da higiene e cuidados básicos e/ou primários para a prevenção de doenças; ministrar medicamentos específicos de acordo com os problemas de saúde básicos detectados, visando solucionar e/ou amenizar as causas dos mesmos; efetuar visitas domiciliares, conforme necessidades, seguindo instruções de seus superiores; preparar o paciente, verificando os sinais vitais, pesando, medindo pressão arterial e verificando a temperatura; prestar atendimentos em primeiros socorros e imunizações; fazer curativos quando necessário; realizar trabalhos relativos à vigilância epidemiológica, difundindo informações; esterilizar os materiais; atuar em campanhas de prevenção de doenças, aplicando testes e vacinas; auxiliar os médicos na distribuição de medicamentos e vacinas, elaborar relatórios de acordo com as atividades executadas, que permitam levantar dados estatísticos e para comparação do trabalho; inspecionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações e os comestíveis fornecidos aos alunos, para assegurar as medidas profiláticas necessárias; organizar o fichário, fazendo a distribuição e arquivamento de fichas, marcação de preventivos, agendamento de consultas e entrega de exames, colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; realizar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

02 – Cargo: **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE DA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF**

Referência Salarial: 9 A

Nível de Escolaridade Exigido: Ensino Fundamental Completo

Carga Horária Semanal: 40 (quarenta) horas

Requisito: Residir no local de atuação na data da abertura do edital do concurso



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12.690-000

CNPJ Nº 45.192.564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

Descrição do Cargo: Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrito à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; trabalhar com adstrição de famílias em base geográfica definida, a micro área; estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe; cadastrar todas as pessoas de seu micro área e manter os cadastros atualizados; orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco; acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe.

03 - Cargo: **AGENTE DE SANEAMENTO**

Referência Salarial: 4

Nível de Escolaridade Exigido: Ensino Médio Completo

Carga Horária Semanal: 40 (quarenta) horas

Descrição do Cargo: Orientar e fiscalizar as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; promover educação sanitária ambiental; ter postura adequada; demonstrar capacidade avaliativa; demonstrar capacidade de comunicação; dominar a legislação; investigar denúncias; constatar a veracidade da denúncia; levantar informações junto à comunidade local da ocorrência; solicitar documentação ao fiscalizado; investigar o processo produtivo desde a matéria prima até a disposição final; acionar órgãos técnicos competentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12.690-000

CNPJ Nº 45.192.564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

coletar dados e informações técnicas; coletar material para análise; enquadrar legalmente o caso em apuração; acompanhar o desembargo de obras e atividades, acompanhar a liberação de produtos e equipamentos; acompanhar termos de compromisso; participar de operações especiais; atender situações de emergência; tomar providências para minimizar impactos de acidentes ambientais.

04 – Cargo: **ASSESSOR DA UNIDADE MISTA DE SAÚDE**

Referência Salarial: 14

Nível de escolaridade exigida: Ensino Superior preferencialmente na área da saúde.

Carga Horária Semanal: 40 (quarenta) horas

Descrição do Cargo: Supervisionar, gerenciar e acompanhar funcionamento da Unidade Mista de Saúde - UMS; dar suporte a toda equipe no desenvolvimento de suas tarefas do dia-a-dia; acompanhar e aprovar confecção de escalas de todos os setores da UMS; supervisionar os empregados públicos municipais lotados na unidade; desenvolver e articular atividades de interesse da UMS; tomar decisões acerca do serviço com equidade, ponderação, agilidade e raciocínio lógico; gerenciar, coordenar e representar a sua equipe nas atividades institucionais; desenvolver parcerias na gestão visando o atendimento e acompanhamento eficiente dos pacientes; implantar e estabelecer meios de comunicação interna e externa de forma eficiente, direta e resolutiva; criar e ou rever junto à equipe protocolos inerentes às atividades desenvolvidas na UMS; promover a humanização, responsabilidade e efetividade nos atendimentos aos usuários dos serviços de saúde; planejar junto à equipe treinamentos e aperfeiçoamentos visando a capacitação dos funcionários da UMS; outras atividades afins.

05 - Cargo: **ATENDENTE DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO**

Referência Salarial: 4

Nível de Escolaridade Exigido: Ensino Médio Completo



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12.690-000

CNPJ Nº 45.192.564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

Carga Horária Semanal: 40 (quarenta) horas

Descrição do Cargo: Recepcionar as pessoas no consultório dentário, procurando identificá-las e averiguar suas necessidades, para prestar informações, receber recados ou encaminhá-las ao cirurgião dentista e executar tarefas auxiliares ao trabalho do cirurgião dentista, visando à agilização dos serviços; efetuar o controle da agenda de consultas, verificando horários e disponibilidade dos profissionais; receber os pacientes com horários previamente marcados, procurando identificá-los averiguando as necessidades e o histórico dos mesmos,; auxiliar o profissional, no atendimento aos pacientes, em tarefas tais como: segurar o sugador de saliva, fazer o afastamento lingual e alcançar materiais e instrumentos odontológicos; fazer a manipulação de material provisório e definitivo usado para restauração dentária; preparar o material anestésico, de sutura, polimento, bem como procede a troca de brocas; preencher com dados necessários a ficha clínica do paciente, após o exame clínico ter sido realizado pelo dentista; fazer a separação do material e instrumentos clínicos em bandejas para ser utilizado pelo profissional; zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças; preparar, acondiciona e esteriliza materiais e equipamentos utilizados; colaborar com limpeza e organização do local de trabalho; executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

06 - Cargo: ATENDENTE DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO DA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF

Referência Salarial: 4

Nível de Escolaridade Exigido: Ensino Médio Completo

Carga Horária Semanal: 40 (quarenta) horas



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12.690-000

CNPJ Nº 45.192.564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

Descrição do Cargo: Receber e registrar pacientes em consultórios dentários; auxiliar dentistas em exames e tratamentos; divulgar princípios de higiene e de profilaxia; fazer a matrícula de pacientes na unidade, orientando-os sobre as prescrições princípios de higiene e cuidados alimentares; preencher boletins estatísticos e redigir relatórios das tarefas executadas; executar tarefas correlatas de escritório; participar do treinamento; colaborar nos programas educativos de saúde bucal; colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor, anotador, educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento de doenças bucais; fazer placas e cálculos supra gengivais; executar a aplicação de substâncias para prevenção de cárie dental; na falta do auxiliar de consultório dentário.

07 - Cargo: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO

Referência Salarial: 4

Nível de Escolaridade Exigido: Ensino Médio Completo

Carga Horária Semanal: 40 (quarenta) horas

Descrição do Cargo: Atuar em consultório dentário, preparando os pacientes para atendimento, instrumentando o odontólogo e manipulando materiais restauradores e cirúrgicos; orientar os pacientes sobre higiene bucal e prestar outras informações pertinentes; regular e montar eventualmente radiografias intra bucais, sob supervisão; marcar consultas, preencher e anotar fichas clínicas e manter em ordem arquivo e fichário; preparar, separar e distribuir material clínico cirúrgico-odontológico, esterilizando o que for necessário; zelar pela higiene e conservação de equipamentos e instrumentos odontológicos; velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; primar pela qualidade dos serviços executados, guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12.690-000

CNPJ Nº 45.192.564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentar relatórios semestrais das atividades para análise; executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

08 - Cargo: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Referência Salarial: 4

Nível de Escolaridade Exigido: Ensino Médio Completo

Requisito: Conhecimento da área de atuação

Carga Horária Semanal: 40 (quarenta) horas - Escala Plantão

Descrição do Cargo: Fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados; aplicar injeções intramusculares, intravenosas, entre outras, segundo prescrição médica; aplicar vacinas, segundo orientação superior, ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritos pelo médico responsável; verificar a temperatura, pressão arterial, pulsação e peso dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados; orientar pacientes em assuntos de sua competência; preparar pacientes para consultas e exames; lavar e esterilizar instrumentos médicos, utilizando produtos e equipamentos apropriados; auxiliar médicos e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes; auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos, a fim de solicitar reposição, quando necessário; fazer visitas domiciliares, a escolas e creches segundo programação estabelecida, para atender pacientes e coletar dados de interesse da Secretaria Municipal de Saúde; participar de campanhas de vacinação; auxiliar no atendimento da população em programas de emergência; preencher fichas de produtividade, anotando o número e o tipo de atendimento para elaboração de relatórios mensais; utilizar equipamentos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12.690-000

CNPJ Nº 45.192.564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

de proteção individual e coletiva; zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; executar outras atribuições afins.

09 - Cargo: **BIÓLOGO**

Referência Salarial: 8

Nível de Escolaridade Exigido: Ensino Superior em Ciências Biológica - Bacharelado ou Licenciatura

Requisito: Registro no Órgão de Classe - CRBio

Carga Horária Semanal: 20 (vinte) horas

Descrição do Cargo: Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de biologia com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal; executar atividades inerentes à prestação de serviços de biologia; realização de estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais para obter princípios ativos e matérias primas, realização da análise legal de peças anatômicas, substâncias suspeitas de estarem envenenadas de exudatos e transudatos humanos e animais, utilizando-se de métodos e técnicas químicas, físicas e outras, para possibilitar a emissão de laudos técnico-periciais; realização de análises bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública; análise de produtos farmacêuticos acabados e, em fase de elaboração ou seus insumos, valendo-se de métodos químicos para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento; análise de substâncias diversas, valendo-se de meios



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12.690-000

CNPJ Nº 45.192.564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

biológicos, para controlar sua pureza, qualidade e quantidade terapêutica, formulação e elaboração de estudos, projetos ou pesquisas aplicadas nos vários setores da Biologia ou a ela ligadas, bem como os que se relacionem à preservação, saneamento e melhoramento de meio ambiente, com a execução direta ou indiretamente de atividades resultantes desses trabalhos; realização de perícias, emissão de pareceres e laudos técnicos sobre os assuntos que se relacionem com a formação profissional especializada de nível superior na área de biologia; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

10 - Cargo: **BIOMÉDICO**

Referência Salarial: 9

Nível de Escolaridade Exigido: Ensino Superior Completo em Biomedicina

Requisito: Registro no Órgão de Classe - CRBM

Carga Horária Semanal: 20 (vinte) horas

Descrição do Cargo: Realizar análises clínicas e firmar os respectivos laudos, assumir e executar o processamento de sangue, suas sorologias e exames pré-transfussionais; realizar análises físico-químicas e microbiológicas para o saneamento do meio ambiente; manipular soros, vacinas e reagentes; realizar exames de citologia esfoliativa; realizar análises para aferição de qualidade dos alimentos, atuar na área de Raios-X, ultrassonografia, tomografia, ressonância magnética, medicina nuclear, excluída a interpretação de laudos; aplicar completamente, os princípios, os métodos e as técnicas de acupuntura; atuar na área de biologia molecular, coletando materiais, analisando, interpretando, emitindo e assinando laudos e pareceres técnicos; realizar toda e qualquer coleta de amostras biológicas para realização dos mais diversos exames, como também supervisionar os respectivos setores de coleta de materiais biológicos de qualquer estabelecimento que a isso se destine, excetuando-



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12.690-000

CNPJ Nº 45.192.564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

se as biópsias, coleta de líquido céfalo-raquidiano (liquor) e punção para obtenção de líquidos cavitários em qualquer situação, realizar exames laboratoriais de DNA; assumir a responsabilidade técnica e firmar os respectivos laudos; 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 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; observar normas de segurança individual e coletiva, zelar limpeza e conservação do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

11 - Cargo: **DENTISTA**

Referência Salarial: 9

Nível de Escolaridade Exigido: Ensino Superior Completo

Requisito: Registro no respectivo conselho - CRO

Carga Horária Semanal: 40 (quarenta) horas

Descrição do Cargo: Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos ligadas à área de odontologia com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Saúde Pública; executar atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12.690-000

CNPJ Nº 45.192.564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

profissional de odontologia realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas públicas, diretrizes e planos para a implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados à prevenção, diagnóstico e tratamento das enfermidades e afecções da cavidade oral; desenvolvimento de métodos e técnicas de trabalho que permitam a maior produtividade e a melhoria da qualidade dos serviços odontológicos; participação em programas sociais, comunitários e escolares de saúde; prestação de serviços de odontologia preventiva nas comunidades e escolas, tais como tartarotomia, limpeza, aplicação de flúor e educação em saúde bucal; prestação de assistência odontológica em postos e unidade de saúde; aplicação de anestesia gengival, trocular ou tópica, bem como localização, limpeza e obturação das cavidades dentárias, a fim de restaurar sua estética e funcionalidade; extração de dentes; prestação de serviços odontológicos preventivos e de emergência; preenchimento de prontuários de pacientes, no intuito de indicar os males constatados e o tratamento prescrito; requisição de equipamentos, instrumentais, materiais e medicamentos, quando necessário; prescrição de medicamentos que combatem as afecções da boca, realização de clínica buço-dentária e odonto-pediátrica; realização de perícias odonto legais; emissão de atestados odontológicos; assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação profissional de odontologia; elaboração de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional do odontólogo; realização de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do odontólogo; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

12 - Cargo: **DENTISTA DA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF**

Referência Salarial: 13

Nível de Escolaridade Exigido: Ensino Superior Completo em Odontologia



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12.690-000

CNPJ Nº 45.192.564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

Requisito: Registro no respectivo conselho - CRO

Carga Horária Semanal: 40 (quarenta) horas

Descrição do Cargo: Atender à comunidade, realizando tratamento curativo (restaurações, raspagens, curetagem gengival e outros), preventivo (aplicação de flúor, selantes, profilaxia e escovação diária); atender à pacientes portadores de necessidades especiais, com procedimentos preventivos, restauradores, cirúrgicos e reabilitadores, quando possível, respeitando suas condições e patologias; fornecer os dados sobre os procedimentos de sua competência realizados para registro no sistema de informação e acompanhar o seu lançamento; preencher corretamente e em toda sua totalidade o prontuário odontológico dos pacientes; orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumentais ou equipamentos utilizados em sua especialidade, observando sua correta utilização; integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população; coordenar e participar de ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal; realizar visitas domiciliares; outras atividades afins.

13 - Cargo: **ENFERMEIRO**

Referência Salarial: 9

Nível de Escolaridade Exigido: Ensino Superior em Enfermagem

Requisito: Registro no respectivo conselho de classe - COREN

Carga Horária Semanal: 40 (quarenta) horas- Escala de Plantão

Descrição do Cargo: Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12.690-000

CNPJ Nº 45.192.564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

conhecimentos gerais e específicos ligadas à área de enfermagem com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Saúde Pública; executar atividades inerentes à prestação de serviços de assistência de enfermagem; prescrição da assistência de enfermagem; realização de consultoria interna, auditoria e emissão laudos técnicos e pareceres sobre matéria de enfermagem; elaboração de planos de enfermagem, com base nas necessidades identificadas para determinar assistência a ser prestada, planejamento e organização de serviços em unidades de enfermagem; coleta e análise de dados sócio econômicos da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde, planejamento e desenvolvimento de atividades específicas de assistência a indivíduos ou famílias e outros grupos da comunidade, a fim de realizar procedimentos da competência do enfermeiro; realização de programas educativos para grupos de comunidades, ministrando cursos e palestras visando à melhoria de saúde da população; realização de curativos, imobilizações especiais e tratamentos em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas; prestação de cuidados diretos de Enfermagem a pacientes graves com risco de vida; prestação de cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas; participação no planejamento; execução e avaliação dos planos e programas assistenciais de saúde; atuação na prevenção e controle sistemático de infecção hospitalar e de doenças transmissíveis em geral; prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a execução das atividades da profissão de enfermagem; assistência de enfermagem à gestante, parturiente e puérpera, bem como o acompanhamento da evolução e do trabalho de parto e execução do parto normal; identificação das distocias obstétricas e tomada de providências até a chegada do médico; realização de episiotomia e episiorrafia e aplicação de anestesia local, quando necessária; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração e da saúde pública municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52
Centro – Silveiras – SP – CEP: 12.690-000

CNPJ Nº 45.192.564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

Referência Salarial: 12

Nível de Escolaridade Exigido: Ensino Superior Completo em Enfermagem

Requisito: Registro no respectivo conselho de classe - COREN

Carga Horária Semanal: 40 (quarenta) horas

Descrição do Cargo: Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem empregando processos de rotina e ou específicos que possibilitem a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva; participar da equipe multidisciplinar, nas diversas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da instituição; identificar as necessidades de enfermagem, programando e coordenando as atividades da equipe de enfermagem, visando a preservação e recuperação da saúde; elaborar plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe; planejar, coordena organizar campanhas de saúde, como campanhas de vacinação e outras; supervisionar a equipe de trabalho da enfermagem em todos os segmentos para manter uma adequada assistência aos clientes com eficiência, qualidade e segurança; executar diversas tarefas de enfermagem de maior complexidade, valendo-se de seus conhecimentos técnicos, proporcionar o maior grau possível de bem estar físico, mental e social aos seus pacientes; efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo leitura das reações par a para obter subsídios diagnósticos; participar na elaboração, execução e avaliação dos planos, de saúde, visando a melhoria da qualidade da assistência; executar a distribuição de medicamentos valendo-se de prescrição médica; Elaborar escalas de serviço e atividades diárias da equipe de enfermagem sob sua responsabilidade; fazer medicação intramuscular e endovenosa, curativos, retirada de pontos, entre outros; manter uma previsão a fim de requisitar materiais medicamentos necessários, para assegurar e desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; realizar reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho; fazer a triagem nos casos de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12.690-000

CNPJ Nº 45.192.564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

ausência do médico e prestar atendimento nos casos de emergência; providenciar o recolhimento dos relatórios das unidades da Prefeitura Municipal, bem como realizar uma análise dos mesmos; colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

15 - Cargo: **FARMACÊUTICO**

Referência Salarial: 11

Nível de Escolaridade Exigido: Ensino Superior Completo em Farmácia

Requisito: Registro no respectivo conselho da classe - CRF

Carga Horária Semanal: 30 (trinta) horas

Descrição do Cargo: Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de farmacologia com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Saúde Pública; executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos; executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12.690-000

CNPJ Nº 45.192.564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; prestação de assessoria em sua área de habilitação Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras.

Compreende, especificamente, a execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional do farmacêutico, desempenho de funções de dispensação ou manipulação de fórmulas e farmacopeias, quando a serviço do público; assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação profissional do farmacêutico; supervisão profissional sanitária e técnica de empresas, estabelecimentos, setores, fórmulas, produtos, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica, quando devidamente autorizado para esse objetivo no âmbito da administração pública municipal, elaboração de laudos técnicos e a realização de perícias técnico-legais relacionadas com atividades, produtos, fórmulas, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica; realização de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições respectivas; manipulação de insumos farmacêuticos, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas para atender a produção de remédios e outros preparados quando devidamente autorizado para esse objetivo no âmbito da administração pública municipal controle de medicamentos restritos, anotando sua venda em mapas, guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender os dispositivos legais; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

16 - Cargo: **FISIOTERAPEUTA**



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12.690-000

CNPJ Nº 45.192.564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

Referência Salarial: 9

Nível de Escolaridade Exigido: Ensino Superior Completo em Fisioterapia

Requisito: Registro no órgão da classe - CREFITO

Carga Horária Semanal: 20 (vinte) horas

Descrição do Cargo: Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de fisioterapia com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Saúde Pública; executar atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de fisioterapia; desenvolvimento de atividades e técnicas fisioterápicas com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física dos indivíduos, de acordo com os programas municipais voltados para a área de fisioterapia; realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos para a implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados à área da fisioterapia em cumprimento a políticas públicas municipais específicas, desenvolvimento de métodos e técnicas de trabalho que permitam a maior produtividade e a melhoria da qualidade dos serviços fisioterápicos; participação em programas sociais e comunitários de saúde; prestação de assistência fisioterápica em postos e unidades de saúde, preenchimento de prontuários de pacientes, a fim de registrar o diagnóstico e o tratamento prescrito, requisição de equipamentos, instrumentais e materiais quando necessário, assessoramento responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação profissional do fisioterapeuta, elaboração de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional do fisioterapeuta; realização de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12.690-000

CNPJ Nº 45.192.564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do fisioterapeuta, execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

17 - Cargo: **MÉDICO**

Referência Salarial: 14

Nível de Escolaridade Exigido: Ensino Superior Completo

Requisito: Registro no respectivo conselho de classe - CRM

Carga Horária Semanal: 20 (vinte) horas

Descrição do cargo: Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área no qual se especializou, com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Saúde Pública; executar atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de medicina; realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos para a implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados prevenção, diagnóstico e tratamento de diversos tipos de lesões, enfermidades e transtornos do organismo humano; desenvolvimento de métodos e técnicas e trabalho que permitam a maior produtividade e a melhoria dos serviços médicos; realização de exames clínicos, emissão de diagnósticos e prescrição de medicamentos; avaliação dos resultados de exames e análise realizados em laboratórios especializados; requisição de exames complementares e encaminhamento de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12.690-000

CNPJ Nº 45.192.564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

pacientes a especialistas, visando a obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado; preenchimento de prontuários de pacientes, indicando os males constatados e o tratamento prescrito; realização de atendimento de urgência e emergência realização de procedimentos buscando prevenção da invalidez ou reabilitação dos enfermos; realização de intervenções ou prestação de auxílio a outros profissionais; prestação de assistência médica em postos e unidades de saúde; requisição de equipamentos, instrumentais, materiais e medicamentos quando necessário, bem como ser responsável por eles; atender acidentes do trabalho, participar de programas sociais e escolares de saúde, assim como de campanhas de vacinação, prevenção e similares; participação na elaboração e implementação de programas de promoção social, no que se refere à assistência médico-hospitalar; participação como membro de junta médica pericial quando devidamente indicado; participação como membro de junta médica pericial e emissão de atestados médicos para empregados, quando devidamente indicado; assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do médico; elaboração e execução de vitórias, de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional do médico; execução das demais atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

18 - Cargo: MÉDICO DA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF

Referência Salarial: 16

Nível de Escolaridade Exigido: Ensino Superior Completo

Requisito: Registro no respectivo conselho - CRM

Carga Horária Semanal: 40 (quarenta) horas



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12.690-000

CNPJ Nº 45.192.564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

Descrição do Cargo: Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano; efetuar exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de examinar os pacientes de sua especialidade, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar o diagnóstico ou conforme necessidades requisitar exames complementares ou encaminhar o paciente para outra especialidade médica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, tais como de laboratório, raios-X e outros para informar ou confirmar diagnóstico; prescrever medicamentos, indicando a dosagem e respectiva via de administração dos mesmos; prestar orientações aos pacientes sobre meios e atitudes para restabelecer ou conservar a saúde; anotar e registrar em fichas específicas, o devido registro sobre os pacientes examinados; anotando conclusões diagnósticas, evolução da enfermidade e meios de tratamento, para dar a orientação terapêutica adequada a cada caso; atender determinações legais, emitindo atestados conforme a necessidade de cada caso; participar de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios e estudando os dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade e mortalidade decorrentes de acidentes do trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não ocupacionais; participar de programas de vacinação, orientando a seleção da população e o tipo e vacina a ser aplicada, para prevenir moléstias transmissíveis; atender urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas; emitir atestados e laudos para admissão ou nomeação de empregados; concessão de licenças; abono de faltas e outros; colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

19 - Cargo: **PSICÓLOGO**

Referência Salarial: 9

Nível de Escolaridade Exigido: Ensino Superior completo em Psicologia



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12.690-000

CNPJ Nº 45.192.564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

Requisito: Registro no respectivo conselho de classe – CRP

Carga Horária Semanal: 30 (trinta) horas

Descrição do Cargo: Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de psicologia com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal; executar atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de psicologia; proceder ao estudo do comportamento humano, através da aplicação de testes psicológicos para determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras possibilitando assim, a orientação, seleção e treinamento no campo profissional e diagnóstico clínico; proceder à formulação de hipótese e sua comprovação experimental, visando obter elementos relevantes aos estudos dos processos de crescimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano; analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e de outras espécies que atuam sobre o indivíduo para orientar-se no diagnóstico de certos distúrbios emocionais da personalidade; participar na elaboração de análise ocupacional, a fim de observar as condições de trabalho e as funções típicas de cada ocupação para identificar aptidões, conhecimentos e traços de personalidade compatível com as exigências da ocupação; assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação profissional do psicólogo; elaboração e realização de vistorias, de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional do psicólogo; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

20 - Cargo: **RECEPCIONISTA DE PRONTO SOCORRO**



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12.690-000

CNPJ Nº 45.192.564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

Referência Salarial: 3

Nível de Escolaridade Exigido: Ensino Fundamental Incompleto

Carga Horária Semanal: 40 (quarenta) horas

Descrição do Cargo: Realizar atendimento aos pacientes agendando consulta, orientando e instruindo (tanto pessoalmente como por telefone); anotar recados; localizar prontuário do paciente encaminhando-o para o local da consulta; processar a documentação exigida para o atendimento; registrar em planilhas o atendimento; colher assinaturas do paciente; Efetuar arquivamento de documentos e fechamento de planilhas diárias de atendimento no setor para fins de controle e estatística; desempenhar outras atividades correlatas e afins.

21 - Cargo: **TÉCNICO EM RADIOLOGIA**

Referência Salarial: 4

Nível de Escolaridade Exigido: Ensino Técnico em Radiologia

Requisito: Registro no Conselho de Classe

Carga Horária Semanal: 40 (quarenta) horas

Descrição do Cargo: Realizar atividades de natureza especializada de nível técnico, relativas à sua área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de radiologia com ações operativas de organizar, coordenar, gerir, executar, controlar, analisar, avaliar, vistoriar, prestar informações, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir e propor, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Saúde Pública; executar atividades que dizem respeito à implantação e o



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antônio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12.690-000

CNPJ Nº 45.192.564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

gerenciamento de programas de trabalho; execução e acompanhamento de planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhamento da legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra se habilitado, auxiliar na realização de diagnósticos, estudos e pesquisas que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento dos serviços técnicos de radiologia; executar exames radiológicos, sob a supervisão de um profissional de medicina especializado na área; saber operar os equipamentos de raios x; selecionar os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiografia solicitada; colocar os filmes no chassi, posicionando-os e fixando as letras e os números radiopacos no filme; operar a máquina reveladora, preparando e utilizando produtos químicos adequados para revelar, fixar e secar as chapas radiográficas; preparar adequadamente, o paciente para a realização dos exames radiológicos; colocar o paciente na posição correta, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada; proceder à revelação do filme; proceder aos registros do número da radiografia realizada, discriminando tipos, regiões e requisitantes para ser elaborado o boletim estatístico; encaminhar a radiografia já revelada ao médico responsável pela emissão de diagnóstico; controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais utilizados nos setores de radiologia; zelar pelo uso correto dos equipamentos do setor, bem como pela higiene no local de trabalho; utilizar equipamentos e vestimentas de proteção contra os efeitos dos raios x, a fim de não haver prejuízos na saúde do trabalhador; executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

22 - Cargo: **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

Referência Salarial: 5

Nível de Escolaridade Exigido: Ensino Técnico Completo em Enfermagem

Requisito: Registro no respectivo conselho



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12.690-000

CNPJ Nº 45.192.564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

Descrição do Cargo: Realizar atividades de natureza especializada de nível técnico, relativas à sua área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de enfermagem com ações operativas de organizar, coordenar, gerir, executar, controlar, analisar, avaliar, vistoriar, prestar informações, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir e propor, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Saúde Pública; efetuar o controle das prescrições e checagem de horários após administração dos medicamentos ou procedimentos de enfermagem; encaminhar os pacientes à unidade ou bloco de internação, após os procedimentos necessários, realizar as ações de pré-consulta e pós-consulta, de acordo com o programa, com conhecimento quanto às causas das patologias e medicamentos administrados, podendo explorá-las, esclarecendo os efeitos colaterais e gerais, sob supervisão indireta do enfermeiro, aplicar, de acordo com a prescrição médica, injeções, vacinas, venóclise e administração de soluções parenterais; efetuar a checagem do paciente, após realização da ação de enfermagem, empregando técnica e instrumentos apropriados, verificando temperatura, pressão arterial, pulsação e respiração, obedecidos os horários preestabelecidos; realizar, sob supervisão do enfermeiro, procedimentos da área de enfermagem tais como: curativos simples com dreno e sonda, retirada de pontos, aspiração de secreção orofaríngea, de traqueotomia e intubação; auxiliar o médico no que se refere a procedimentos de enfermagem, paracentese abdominal, diálise peritoneal e hemodiálise; auxiliar o médico em pequenas cirurgias; aplicar de técnicas adequadas, no manuseio de pacientes com moléstias infecto-contagiosas; aplicar todas e, quaisquer técnicas de primeiros socorros, sob supervisão do médico ou enfermeiro; auxiliar no preparo psicológico do paciente para os mais diversos procedimentos realizados dentro da unidade de atendimento médico; coletar e dar manutenção nos materiais físicos, químicos e biológicos para possibilitar a realização de exames laboratoriais; auxiliar na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

23 - Cargo: **TÉCNICO EM ENFERMAGEM DA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF**



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12.690-000

CNPJ Nº 45.192.564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

Referência Salarial: 8 A

Nível de Escolaridade Exigido: Ensino Técnico Completo em Enfermagem

Requisito: Registro no respectivo conselho de classe-COREN

Carga Horária Semanal: 40 (quarenta) horas

Descrição do Cargo: Prestar atendimento à comunidade, na execução e avaliação dos programas de saúde pública, atuando nos atendimentos básicos em nível de prevenção e assistência; executar atividades de apoio, preparando os pacientes para consulta e organizando as chamadas ao consultório e o posicionamento adequado do mesmo; verificar os dados vitais, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, a fim de registrar anomalias nos pacientes; realizar curativos, utilizando medicamentos específicos para cada caso, fornecendo esclarecimentos sobre os cuidados necessários, retorno, bem procede retirada de pontos, de cortes já cicatrizados; atender crianças e pacientes de dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida; prestar atendimentos de primeiros socorros, conforme a necessidade de cada caso; prestar atendimentos básicos a nível domiciliar; auxiliar na coleta de material para exame preventivo de câncer ginecológico; participar em campanhas de educação em saúde e prevenção de doenças; orientar e fornecer métodos anticoncepcionais, de acordo com a indicação; preencher carteiras de consultas, vacinas, aprazamento, formulários e relatórios; preparar e acondiciona materiais para a esterilização em autoclave e estufa; requisitar materiais necessários para o desempenho de suas funções; orientar o paciente no período pós-consulta; administrar vacinas e medicações, conforme agendamentos e prescrições respectivamente; identificar os fatores que estão ocasionando, em determinado momento, epidemias e surtos de doenças infectocontagiosas, para atuar de acordo com os recursos disponíveis, no bloqueio destas doenças notificadas; acompanhar junto com a equipe, o tratamento dos pacientes com doenças infectocontagiosas notificadas



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12.690-000

CNPJ Nº 45.192.564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

para o devido controle das mesmas; colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52
Centro – Silveiras – SP – CEP: 12690-000

CNPJ Nº 45192564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

ANEXO V

**DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO LOTADOS NA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

01	ASSESSOR DE GABINETE
02	DIRETOR DE LICITAÇÕES, COMPRAS, CONVÊNIOS E PARCERIAS
03	DIRETOR DE PROTOCOLO, PATRIMÔNIO E ARQUIVO GERAL
04	DIRETOR DE PESSOAL E RECURSOS HUMANOS
05	DIRETOR DE PLANEJAMENTO
06	PROCURADOR GERAL

01 - Cargo: **ASSESSOR DE GABINETE**

Referência Salarial: 14

Descrição do Cargo: Compete ao Assessor de Gabinete, com o objetivo de implementar as propostas contidas no plano de governo e com fulcro no elemento de confiança que precede sua nomeação, assessorar o Prefeito Municipal em suas relações com os órgãos da Administração Municipal, privadas e a comunidade; coordenar a representação política e social do Prefeito; coordenar a inter-relação com as Secretarias, organizando as informações e deliberações do Prefeito atinentes a cada área; orientar o encaminhamento dos expedientes a ser despachados pelo Prefeito; acompanhar e coordenar as atividades protocolares do Gabinete do Prefeito; assessorar as atividades de imprensa e divulgação dos assuntos de interesse da Prefeitura; orientar o estabelecimento de políticas de manutenção de relações harmônicas e independentes entre os Poderes Legislativo e Executivo; supervisionar a tramitação dos assuntos entre os Poderes, mantendo informado o Prefeito; outras atividades afins.

02 - Cargo: **DIRETOR DE LICITAÇÕES, COMPRAS, CONVÊNIOS E PARCERIAS**



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12690-000

CNPJ Nº 45192564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

Referência Salarial: 11

Descrição do Cargo: Dirigir os atos que integram os processos licitatórios, nas diversas modalidades para aquisição de bens e contratação de serviços, supervisionando todas as etapas; supervisionar a correta organização e arquivamento dos processos correspondentes às licitações; assessorar a comissão de licitações, com o objetivo do efetivo cumprimento da legislação pertinente; coordenar os serviços de manutenção dos registros cadastrais dos fornecedores, bem como a emissão dos respectivos certificados; coordenar a manutenção, de forma regular, dos registros e relatórios instituídos pela Administração, assessorar os titulares das diversas Secretarias e Departamentos que compõem a Administração, na tomada de decisões sobre a aquisição de bens e serviços, bem como na escolha da modalidade de licitação; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; executar outras tarefas afins.

03 - Cargo: **DIRETOR DE PROTOCOLO, PATRIMÔNIO E ARQUIVO GERAL**

Referência Salarial: 11

Descrição do Cargo: Organizar o patrimônio histórico, geográfico, cultural, artístico, pedagógico de todo o Município; ministrar cursos e palestras em toda a rede municipal sobre o patrimônio da municipalidade; ministrar orientação técnica de gestão aos demais diretores; dar suporte técnico pedagógico aos empregados públicos municipais; gerir todo o patrimônio municipal desde a aquisição, manutenção, conservação e baixa; manter organizado por áreas (históricas, cultural, geral) os arquivos; proceder a manutenção do arquivo de bens móveis e imóveis; manter os bens em perfeito estado de organização; executar o serviço de protocolo de documentos; formar processos relativos as proposições; prestar informações ao empregado público e ao público em geral a respeito da tramitação de documento de seu interesse; receber documentos, processos, expedientes e correspondências em geral, dando após seu registro a análise de cada caso, encaminhamento correto, conforme o assunto, para definição do prosseguimento do processo, com seu deferimento, indeferimento, providências e demais



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52
Centro – Silveiras – SP – CEP: 12690-000

CNPJ Nº 45192564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

funções que lhe forem atribuídas, tendo em vista a formação técnica que o cargo exige; outras atividades afins.

04 – Cargo: **DIRETOR DE PESSOAL E RECURSOS HUMANOS**

Referência Salarial: 11

Descrição do Cargo: Coordenar e controlar o Setor de Pessoal do Município, realizando atos de recrutamento, admissão, lotação, efetivação, exoneração, demissão dos empregados públicos municipais que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo; acompanhar todos os procedimentos administrativos quanto a afastamentos, concessão de férias, pagamento de diárias, enfim, proceder no gerenciamento geral do pessoal do Município; assessorar os titulares das secretarias na parte disciplinar dos empregados públicos municipais; coordenar o controle de efetividades e pagamento do pessoal; coordenar o fechamento da folha de pagamento; executar o resumo, os mapas dos encargos sociais e os lançamentos para a contabilidade; coordenar a execução dos lançamentos de vantagens e descontos dos empregados públicos municipais, férias, rescisões, folhas complementares e demais alterações; supervisionar a confecção da folha de pagamento da Prefeitura, acompanhando a elaboração dos cálculos, levantamentos, digitação dos dados, apontamentos das horas, adicionais e outras vantagens; zelar para que os procedimentos de rotina de folha sejam cumpridos, e que esta e demais encargos trabalhistas e sociais sejam entregues no setor de contabilidade na data prevista; colaborar na elaboração de editais de concurso público; supervisionar as atividades dos empregados públicos do Departamento de Pessoal; desenvolver atividades executivas de alta complexidade e outras competências afins.

05 – Cargo: **DIRETOR DE PLANEJAMENTO**

Referência Salarial: 11

Descrição do Cargo: Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua unidade voltadas a ação da Administração, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12690-000

CNPJ Nº 45192564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

disponibilidade de recursos humanos materiais, para definir prioridades e rotinas voltadas para a área em que atua; participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, a fim de contribuir para a definição de objetivos governamentais; controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos; avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades do departamento, para detectar falhas e propor modificações; elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando ao Secretário Municipal de sua área de atuação para uma avaliação da política de governo; analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos de sua unidade administrativa; executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; outras atividades afins.

06 – Cargo: **PROCURADOR GERAL**

Referência Salarial: 17

Descrição do Cargo: São atribuições do Procurador Geral: dirigir a Procuradoria Jurídica, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação; representar judicial e extrajudicialmente o Município; propor ao Prefeito Municipal a anulação de atos administrativos da administração pública municipal; receber citações, intimações e notificações nas ações em que o Município seja parte; assessorar a Diretoria Municipal competente na elaboração da proposta orçamentária; firmar, como representante legal do Município contratos, convênios e outros ajustes de qualquer natureza; e demais atribuições que lhe forem determinadas pelo Chefe do Executivo.

**DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO LOTADOS NA
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12690-000

CNPJ Nº 45192564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

01	DIRETOR DE AGRICULTURA
02	DIRETOR DE MEIO AMBIENTE

01 - Cargo: **DIRETOR DE AGRICULTURA**

Referência Salarial: 11

Descrição do Cargo: Assessorar o titular da Secretaria no planejamento das ações voltadas ao desenvolvimento da agricultura e pecuária do Município; acompanhar os serviços inerentes à implantação de alternativas de renda para as pequenas e médias propriedades rurais; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; executar outras tarefas afins.

02 - Cargo: **DIRETOR DE MEIO AMBIENTE**

Referência Salarial: 11

Descrição do Cargo: Promover a defesa do direito de todos ao meio ambiente ecologicamente equilibrado e saudável, bem como a justiça social no uso sustentável dos recursos ambientais, através da promoção do desenvolvimento sustentável de forma integrada com outros órgãos governo e da sociedade civil; coordenar as atividades de planejamento, controle, fiscalização, recuperação, proteção e preservação ambiental no âmbito das ações do Governo Municipal, outras atividades afins.

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO LOTADOS NA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

01	DIRETOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
02	DIRETOR DE PROGRAMAS SOCIAIS – PAIF/CRAS

01 – Cargo: **DIRETOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52
Centro – Silveiras – SP – CEP: 12690-000

CNPJ Nº 45192564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

Referência Salarial: 11

Descrição do Cargo: Dirigir tarefas e gerenciar as atividades da Secretaria Municipal de Assistência Social e assessorar o Secretário Municipal, de acordo com a legislação municipal e demais normas superiores; coordenar as atividades do CRAS do Município; definir estratégias para atendimento de pessoas em vulnerabilidade social; elaborar planos municipais de habitação; executar tarefas pertinentes à Secretaria; outras atividades afins.

02 – Cargo: **DIRETOR DE PROGRAMAS SOCIAIS – PAIF/CRAS**

Referência Salarial: 11

Descrição do Cargo: Gerenciar e controlar todos os programas sociais desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social; realizar estudos e oferecer proposições de solução para os problemas sociais diagnosticados nos programas desenvolvidos pela Secretaria; acompanhar o desenvolvimento das crianças e adolescentes envolvidos nos programas sociais quanto ao desempenho escolar e nas atividades de estágio; propiciar o contato com as famílias das crianças e adolescentes envolvidas nos programas sociais; encaminhar as pessoas atendidas pelos programas sociais para atendimento psicológico, pedagógico, médico e odontológico, quando necessário; promover palestras e reuniões informativas e/ou educativas e atividades de lazer para as pessoas atendidas pelos programas sociais e suas famílias; promover reuniões periódicas para planejar, orientar e avaliar os monitores dos programas sociais; acompanhar os monitores e professores no desenvolvimento das tarefas e também nas suas necessidades; estabelecer parcerias com entidades para melhor desempenho dos projetos; manter elo de ligação entre escola, setor de estágio e coordenação; zelar pela boa imagem da Administração Municipal; outras atividades afins.

**DESCRIÇÃO DO CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO LOTADO NA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52
Centro – Silveiras – SP – CEP: 12690-000

CNPJ Nº 45192564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

01	DIRETOR DE ENSINO
----	-------------------

01 – Cargo: **DIRETOR DE ENSINO**

Referência Salarial: 11

Descrição do Cargo: Coordenar a elaboração do projeto político-pedagógico; acompanhar e avaliar a sua execução em conjunto com a comunidade educativa e o Conselho de Escola, observadas as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação; elaborar o plano de trabalho da direção em conjunto com o Diretor, indicando metas, formas de acompanhamento e avaliação dos resultados e impactos da gestão; participar, em conjunto com a equipe escolar, da definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional; favorecer a viabilização de projetos educacionais propostos pelos segmentos da unidade educacional ou pela comunidade local, à luz do projeto político-pedagógico; possibilitar a introdução das inovações tecnológicas nos procedimentos administrativos e pedagógicos da unidade educacional; prover as condições necessárias para o atendimento aos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação; programar a avaliação institucional da unidade educacional em face das diretrizes, prioridades e metas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação; acompanhar, avaliar e promover a análise dos resultados do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica - IDEB e de quaisquer instrumentos avaliativos da aprendizagem dos alunos frente aos indicadores de aproveitamento escolar, estabelecendo conexões com a elaboração do projeto político pedagógico, plano de ensino e do plano de trabalho da direção da unidade educacional, com vistas ao constante aprimoramento da ação educativa; buscar alternativas para a solução dos problemas pedagógicos e administrativos da unidade educacional; planejar estratégias que possibilitem a construção de relações de cooperação que favoreçam a formação de parcerias e que atendam às reivindicações da comunidade local, em consonância com os propósitos pedagógicos da unidade educacional; promover a integração da unidade educacional com a comunidade, bem como programar atividades que favoreçam essa participação; coordenar a gestão da unidade educacional, promovendo a efetiva participação da comunidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52
Centro – Silveiras – SP – CEP: 12690-000

CNPJ Nº 45192564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

educativa na tomada de decisões, com vistas à melhoria da aprendizagem dos alunos e das condições necessárias para o trabalho do professor; promover a organização e funcionamento da unidade educacional, de forma a atender às demandas e aspectos pertinentes de ordem administrativa e pedagógica, de acordo com as determinações legais; coordenar e acompanhar as atividades administrativas relativas a:

- a) folha de frequência;
- b) fluxo de documentos de vida escolar;
- c) fluxo de matrículas e transferências de alunos;
- d) fluxo de documentos de vida funcional;
- e) fornecimento e atualização de dados e outros indicadores dos sistemas gerenciais, respondendo pela sua fidedignidade, comunicação às autoridades competentes e ao Conselho de Escola dos casos de doenças contagiosas e irregularidades graves ocorridas na unidade educacional; diligenciar para que o prédio escolar e os bens patrimoniais da unidade educacional sejam mantidos e preservados, coordenando e orientando toda a equipe escolar quanto ao uso dos equipamentos e materiais de consumo, bem como a manutenção e conservação dos bens patrimoniais e realizando o seu inventário, anualmente ou quando solicitado pelos órgãos da Secretaria Municipal de Educação, adotando, com o Conselho de Escola, medidas que estimulem a comunidade a se corresponsabilizar pela preservação do prédio e dos equipamentos escolares, informando aos órgãos competentes as necessidades de reparos, reformas e ampliações, gerir os recursos humanos e financeiros recebidos pela unidade educacional juntamente com as instituições auxiliares constituídas em consonância com as determinações legais, delegar atribuições, quando se fizer necessário.

**DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO LOTADOS NA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER, TURISMO, CULTURA E
EVENTOS**

01	DIRETOR DE ESPORTE E LAZER
02	DIRETOR DE TURISMO, CULTURA E EVENTOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52
Centro – Silveiras – SP – CEP: 12690-000

CNPJ Nº 45192564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

01 - Cargo: **DIRETOR DE ESPORTES E LAZER**

Referência Salarial: 11

Descrição do Cargo: Planejar e organizar as atividades esportivas no município; orientar, executar e fiscalizar as práticas esportivas; coordenar os empregados públicos municipais diretamente ligados a esta secretaria para o melhor desenvolvimento das atividades esportivas; articular-se com os demais setores da administração para implementar as atividades esportivas como instrumento de inserção social, principalmente com a Secretaria Municipal de Educação; outras atividades afins.

02 - Cargo: **DIRETOR DE TURISMO, CULTURA E EVENTOS**

Referência Salarial: 11

Descrição do Cargo: Auxiliar o Secretário de Turismo na definição das diretrizes e na implementação das políticas e ações da área de competência da Secretaria; promover a cooperação e articulação com os órgãos da Administração Pública Municipal em projetos de suas iniciativas que possam contribuir para o fortalecimento e desenvolvimento do turismo local; promover a cooperação e a articulação dos instrumentos da Administração Pública para apoio e promoção da atividade turística; supervisionar os planos e programas de incentivo ao turismo.

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO LOTADOS NA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

01	DIRETOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS E CONCILIAÇÃO BANCÁRIA
02	DIRETOR DE FINANÇAS
03	DIRETOR DE TRIBUTOS, CADASTRO, FISCALIZAÇÃO E ATIVIDADES FAZENDÁRIAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52
Centro – Silveiras – SP – CEP: 12690-000

CNPJ Nº 45192564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

01 - Cargo: **DIRETOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS E CONCILIAÇÃO BANCÁRIA**

Referência Salarial: 11

Descrição do Cargo: Ao Diretor de Prestação de Contas e Conciliação Bancária compete planejar, organizar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade, com o foco na adequada prestação de contas dos recursos geridos pela municipalidade através de convênios, repasse de recursos e afins, executando a conciliação bancária das contas pertencentes a Prefeitura Municipal; emitir quando solicitado, relatórios administrativos de prestação de contas da respectiva área de atuação; encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da Secretaria Municipal da Fazenda; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências.

02 – Cargo: **DIRETOR DE FINANÇAS**

Referência Salarial: 11

Descrição do Cargo: Coordenar os pagamentos em conformidade com a ordem estabelecida; registro e controle das receitas e despesas; assessorar e acompanhar a preparação das prestações de contas de recursos transferidos de outras esferas do Governo para o Município; promover o recebimento, o pagamento, a guarda, a movimentação e a fiscalização dos dinheiros e outros valores; zelar pela manutenção de cronograma de pagamentos dos empenhos; criar os mecanismos e coordenar a chamada dos credores e os respectivos pagamentos; coordenar a realização dos depósitos e transferências bancárias, de acordo com as necessidades; coordenar as atividades de pagamentos, transferências ou transações on-line com instituições financeiras oficiais; coordenar as atividades dos empregados públicos municipais sob sua responsabilidade; outras atividades afins.

02 - Cargo: **DIRETOR DE TRIBUTOS, CADASTRO, FISCALIZAÇÃO E ATIVIDADES FAZENDÁRIAS**



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12690-000

CNPJ Nº 45192564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

Referência Salarial: 11

Descrição do Cargo: Coordenar a Administração na política tributária do Município; coordenar todas as atividades relativas a tributos e fiscalização, coordenar a conferência dos registros e análise de dados sobre comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra a sonegação e fraudes no pagamento de tributos municipais; determinar a lavratura de notificações, intimações ou autos de infração, bem como, providenciar a aplicação de multas regulamentadoras; promover as ações para licenciamento e cadastramento para localização e funcionamento de empresas industriais, comerciais, prestadoras de serviços e de autônomos, e sua fiscalização; coordenar o atendimento aos contribuintes que buscam orientações diversas na área tributária; coordenar a organização dos registros cadastrais; coordenar todo o processo de cálculos, lançamentos, emissão e entrega de conhecimentos, controle, registro e baixa pelo pagamento de tributos municipais; coordenar a manutenção e atualização dos Valores Venais de Imóveis do município; coordenar as atividades de cadastro imobiliário, de IPTU, ITBI, Taxas de Prestação de Serviços, Contribuição de Melhoria, fiscalizar a apuração de créditos tributários em geral; outras atividades afins.

**DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO LOTADOS NA
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**

01	DIRETOR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
02	DIRETOR DE TRÂNSITO E TRANSPORTES

01 - Cargo: **DIRETOR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**

Referência Salarial: 11

Descrição do Cargo: Chefiar, supervisionar e controlar os serviços de obras; organizar cronogramas e equipes de trabalho; acompanhar o desenvolvimento e execução de obras



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12690-000

CNPJ Nº 45192564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

apresentando relatórios quando for o caso ou mediante solicitação das autoridades competentes, orientar os serviços para o andamento adequado e eficiente dos serviços, inclusive verificando se o maquinário disponível apresenta condições de trabalho e providenciando encaminhamento para consertos quando o caso; fiscalizar os contratos relacionados com os serviços e obras de sua competência; apresentar soluções para rotinas de trabalho, e determinar o seu cumprimento; coordenar e prestar manutenção de ruas e estradas, bem como conservar as vias, logradouros e equipamentos públicos na área urbana e rural; estabelecer um cronograma de acompanhamento das obras em andamento, gerenciar a equipe de manutenção das vias, orientando os procedimentos a serem adotados; representar o Secretário nos casos de sua ausência; guarda dos veículos e equipamentos necessários às obras, bem como a sua manutenção; execução de outras atribuições e tarefas, a critério do Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos, conforme a necessidade do serviço.

02 - Cargo: **DIRETOR DE TRÂNSITO E TRANSPORTES**

Referência Salarial: 1 i

Descrição do Cargo: Planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar e implementar a política de trânsito e transportes e, bem como suas ações de fiscalização; prover o Município de transporte público prestando-o diretamente ou através de sua contratação; organizar a circulação de cargas; monitorar e avaliar a implementação dos planos, programas e ações decorrentes de trânsito e transporte; mapear e manter atualizada a estrutura viária do Município; realizar estudos para a melhoria da estrutura viária do Município; propor alterações no trânsito e na estrutura viária para melhorar o fluxo de deslocamento do veículos; manter cadastro atualizado das empresas de transporte de passageiros e respectivos veículos em uso; manter em perfeito estado de conservação as estradas de rodagem, bem como fiscalizar sua utilização; coordenar todos os serviços técnicos concernentes à construção, reconstrução, pavimentação e melhoramentos de estradas do Município; participar da implantação de planos, fluxos e rotinas, objetivando a simplificação e aperfeiçoamento de métodos de trabalho; solucionar problemas surgidos em seu âmbito e quando de maior relevância e peculiaridade submeter à apreciação superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52
Centro – Silveiras – SP – CEP: 12690-000

CNPJ Nº 45192564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO LOTADOS NA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

01	ASSESSOR DA SECRETARIA DE SAÚDE
02	DIRETOR DA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA – ESF
03	DIRETOR DE SAÚDE

01 - Cargo: **ASSESSOR DA SECRETARIA DE SAÚDE**

Referência Salarial: 8

Descrição do Cargo: Compete ao Assessor da Secretaria de Saúde, com o objetivo de implementar as propostas contidas no plano de governo e com fulcro no elemento de confiança que precede sua nomeação, assessorar na adoção de medidas que propiciem a harmonização das iniciativas da Secretaria de Saúde do Município; assessorar no planejamento e programação das atividades administrativas, além de executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

02 - Cargo: **DIRETOR DA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF**

Referência Salarial: 11

Descrição do Cargo: Administrar a ESF, conforme as diretrizes do SUS (equidade, integralidade, humanização do atendimento); administrar a ESF em estreita relação com a Secretaria Municipal de Saúde; articular a ESF com os outros níveis da Secretaria Municipal de Saúde (Coordenação e Supervisão de Saúde); identificar, manejar e resolver os conflitos e problemas pertinentes ao serviço; facilitar a integração das equipes de ESF com a comunidade; estimular as equipes a trabalharem conforme diretrizes da ESF (territorialização, cadastramento, diagnóstico de saúde, enfoque familiar, integralidade da assistência, trabalho



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antônio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12690-000

CNPJ Nº 45192564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

em equipe, intersetorialidade, controle social, planejamento e avaliação e educação permanente); discutir os problemas e necessidades da ESF com a Secretaria Municipal de Saúde; cumprir com atribuições e determinações propostas e pactuadas pela equipe de coordenação; repassar as informações de interesse do serviço para os profissionais de saúde da ESF; avaliar e monitorar as atividades das equipes de ESF e dos demais profissionais de saúde da Unidade Mista de Saúde; assegurar que as metas pactuadas pela Secretaria Municipal de Saúde sejam alcançadas; cooperar na elaboração de relatórios técnico mensal e anual da ESF, descrevendo as principais atividades realizadas, identificando obstáculos e prover recomendações; utilizar os sistemas de informação de saúde disponíveis para monitoramento/avaliação e planejamento das ações; atuar para garantir e melhorar a qualidade das informações de saúde; assegurar a aplicação dos programas e protocolos da Secretaria Municipal de Saúde e Sistema Único de Saúde; incentivar as equipes de saúde da ESF a desenvolver ações de promoção à saúde e da cidadania; manter informada a Secretária Municipal de Saúde, sobre o desenvolvimento da ESF nas equipes e na unidade de saúde; representar a ESF em reuniões administrativas, técnicas e reuniões técnico científicas; respeitar o saber popular; incentivar a pesquisa e produção de trabalhos científicos; garantir que o enfermeiro responsável pela ESF estimule a participação das equipes de ESF nas reuniões mensais com a comunidade; desenvolver outras atividades conforme for determinado e acordado.

03 - Cargo: **DIRETOR DE SAÚDE**

Referência Salarial: 11

Descrição do Cargo: Supervisionar e acompanhar os programas de saúde implantados pelo Município, dando suporte e assessoramento necessário; auxiliar na organização, gerenciamento e desenvolvimento das metas traçadas pelos programas específicos, verificando o cumprimento dos mesmos; monitorar a aplicação de recursos oriundos dos programas, de acordo com o Plano de Aplicação de cada programa; definir estratégias para implementação de ações corretivas, quando houver necessidade; assessorar Secretário Municipal de Saúde; supervisionar os empregados públicos municipais lotados na Secretaria Municipal de Saúde; outras atividades afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12.690-000

CNPJ Nº 45.192.564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

ANEXO VI – DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

01	SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO
02	SECRETÁRIO DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
03	SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
04	SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO
05	SECRETÁRIO DE ESPORTES, LAZER, TURISMO, CULTURA E EVENTOS
06	SECRETÁRIO DE FAZENDA
07	SECRETÁRIO DE GOVERNO
08	SECRETÁRIO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
09	SECRETÁRIO DE SAÚDE

01 - Cargo: **SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO**

Referência Salarial: Subsídio fixado por Lei de iniciativa da Câmara Municipal

Descrição do Cargo: Administrar, planejar, supervisionar a execução das atividades relacionadas à gestão de pessoas, bens, materiais, recursos financeiros, haveres do Município, dando o suporte administrativo necessário ao desenvolvimento de todas as atividades da Administração; propor política de recursos humanos com o objetivo de valorizar os servidores, qualificá-los, motivá-los; garantir a disciplina e melhorar a prestação dos serviços públicos; coordenar as de administração de pessoal e definir diretrizes de sua gestão; coordenar as atividades de apoio logístico e serviços gerais; exercer o poder normativo, com o aval do Prefeito, buscando aprimorar os mecanismos de controle; realizar o controle do cumprimento das atribuições dos órgãos, avaliando o seu desempenho, tendo como objetivo reorientar suas atividades quando em desvio; assegurar a observância da legislação aplicável às suas atividades; avaliar o comportamento administrativo dos órgãos subordinados, harmonizar o programa de governo com as atividades do órgão; prestar contas de sua gestão, em sua forma e prazo estipulado e prestar a qualquer momento as informações solicitadas pelo Prefeito; analisar as ações desenvolvidas pelo Governo; participar das reuniões do



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12.690-000

CNPJ Nº 45.192.564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

Secretariado; atender às solicitações e convocações do Legislativo Municipal, dando prévio conhecimento de tudo ao Prefeito; acompanhar os processos de compras da Secretaria atestando a entrega do material ou a prestação de serviços realizados; emitir despacho ou parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação; emitir atos administrativos de sua competência; desenvolver outras atividades afins.

02 – Cargo: **SECRETÁRIO DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**

Referência Salarial: Subsídio fixado por Lei de iniciativa da Câmara Municipal

Descrição do Cargo: Compete entre outras atribuições, a execução da política de desenvolvimento sustentável das atividades agropecuárias do Município; executar obras e serviços de infraestrutura agrícola; promover serviços e ações de extensão rural, de assistência técnica especializada e de promoção do associativismo rural; prestar assistência aos agricultores e pecuaristas; promover o combate às pragas da lavoura e moléstias infectocontagiosas dos animais domésticos; desenvolver atividades, ações, projetos e programas educativos e de extensão rural em integração com os órgãos estaduais e federais, juntamente com cooperativas agrícolas e empresas de fomento à produção agropecuária através da integração que atuam no setor, visando elevar os padrões de produção e consumo de produtos agropecuários; promover e executar a política de educação ambiental; promover e executar cursos, seminários, palestras de capacitação e de profissionalização dos agricultores, especialmente voltados para a prática da administração da propriedade rural e à agregação de atividades econômicas alternativas junto às propriedades rurais e produção de produtos agroecológicos; atuar em conjunto com os demais órgãos do Governo Municipal e promover ações e atividades voltadas à proteção, preservação e recuperação do meio ambiente.

03 – Cargo: **SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Referência Salarial: Subsídio fixado por Lei de iniciativa da Câmara Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12.690-000

CNPJ Nº 45.192.564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

Descrição do Cargo: Planejar, organizar, coordenar e controlar a execução das atividades relacionadas às ações sociais desenvolvidas na execução dos programas projetos e serviços sócio assistenciais a serem ofertados, com o objetivo da promoção humana, a universalização do direitos dos cidadãos, a proteção e inclusão social; supervisionar as atividades desenvolvidas pela Assistência Social, órgão da Administração Pública Direta, e entidades sociais que formam a rede prestadora de serviços assistenciais de Proteção Social Básica, Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade; planejar o desenvolvimento de núcleos de trabalho, visando desenvolvimento comunitário e fixação de mão de obra local e acompanhar a execução de campanhas educativas sócio-econômico-culturais em conjunto com os demais órgãos governamentais; coordenar e controlar a execução das atividades relativas à assistência social, especialmente às relacionadas com a infância e adolescência, idosos portadores de deficiência, e as famílias, buscando a proporção e o desenvolvimento social da população carente; estabelecer as políticas e os critérios a serem adotados para a prestação da Assistência Social; exercer o poder normativo no âmbito de sua Secretaria bem como coordenar as atividades da mesma; assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência; participar das reuniões do Secretariado; atender às solicitações e convocações do Legislativo Municipal; assegurar a efetiva prestação de contas aos órgãos competentes, dos recursos financeiros utilizados na execução das ações programas, projetos e serviços assistenciais ofertados pela gestão, promovendo o constante aprimoramento das ações para promoção humana, a universalização do direitos dos cidadãos, a proteção e inclusão social promoção do desenvolvimento econômico e social sustentável nas áreas urbanas e rurais do município; manter e coordenar as atividades de relacionamento; realização de convênios e participações juntos às entidades afins; articular-se com órgãos regionais, estaduais e federais; implementar os mecanismos e instrumentos de gestão e monitoramento da política municipal Assistência Social: O Conselho Municipal, as Conferências Municipais, o Fundo Municipal; apoiar as entidades do município que trabalham nos projetos ações e serviços sócio assistenciais, e realizar outras atividades relacionadas com a sua área.

04 - Cargo: **SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO**



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12.690-000

CNPJ Nº 45.192.564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

Referência Salarial: Subsídio fixado por Lei de iniciativa da Câmara Municipal

Descrição do Cargo: Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades relacionadas ao oferecimento da educação básica, compreendido o ensino infantil, ensino fundamental, Educação de Jovens e Adultos - EJA e Ensino Médio Municipal, orientada por valores fundamentais como dignidade da pessoa, igualdade, isonomia, participação da comunidade, universalização, valorização do magistério, eficácia e eficiência; supervisionar a utilização e emprego de metodologias de ensino, assim como desenvolver novas técnicas e métodos de ensino; garantir o cumprimento da legislação federal, estadual e municipal de ensino, como também das deliberações dos Conselhos Federal, Estadual e Municipal de Educação; manter estreito relacionamento com as entidades Federais, Estaduais, Filantrópicas e outras, visando ação de intercâmbio para otimizar o desenvolvimento das atividades educacionais; representar o Município no que diz respeito aos assuntos relacionados à educação; coordenar as atividades que visem o incentivo e desenvolvimento educacional dos municípios, bem como desenvolvimento e iniciação profissional; propor a organização e estruturação, criação, extinção ou remodelação, das unidades escolares; coordenar a execução dos serviços de manutenção e reparo do patrimônio mobiliário das diversas unidades escolares; coordenar a elaboração e execução dos programas de desenvolvimento e/ou aperfeiçoamento do corpo docente; exercer o poder normativo no âmbito da Secretaria; cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na Administração Municipal; assessorar o Prefeito no que se refere às atividades inerentes a sua área; participar das reuniões do Secretariado; atender às solicitações e convocações do Legislativo Municipal; emitir despacho ou parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação; emitir atos administrativos de sua competência; apresentar ao Prefeito e ao órgão de controle interno, quando solicitado, relatórios analíticos, sintéticos e críticos da atuação do órgão; realizar outras atividades relacionadas com sua área.

05 - Cargo: **SECRETÁRIO DE ESPORTES, LAZER, TURISMO, CULTURA E EVENTOS**



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12.690-000

CNPJ Nº 45.192.564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

Referência Salarial: Subsídio fixado por Lei de iniciativa da Câmara Municipal

Descrição do Cargo: Assessorar, acompanhar e orientar o Prefeito no que se refere à política municipal de esportes, lazer, cultura, turismo e eventos; apreciar e aprovar os projetos esportivos e de lazer, respeitadas as disposições legais e regulamentares e as diretrizes da política para esportes, lazer, cultura, turismo e eventos; acompanhar e fiscalizar a execução dos projetos ligados à área de esporte, lazer, cultura, turismo e eventos; contribuir na elaboração do Plano Municipal de Esportes e Lazer, fiscalizando e orientando a sua execução; assistir e apoiar todas as manifestações esportivas, de lazer, culturais, turísticas e de eventos, assegurando-lhes inteira liberdade; fomentar a criação de Entidades locais e de Esportes; propor e incentivar, projetos esportivos, de lazer, culturais, turísticos e eventos; articular-se com os órgãos, federais, estaduais e municipais, voltados às atividades esportivas, de modo a assegurar o conhecimento da realidade esportiva e de lazer do Município e o desenvolvimento equilibrado dos programas esportivos e de lazer existentes; manter intercâmbio junto às federações esportivas, Ongs e outros Municípios; incentivar o aperfeiçoamento dos profissionais da Secretaria; definir uma política de incentivo ao turismo, através de assistência técnica e divulgação das atrações turísticas do município; incentivar, apoiar, gerenciar a realização de eventos na área de turismo; administrar e proteger o patrimônio cultural, histórico, artístico e arquitetônico do município; assessorar o Prefeito Municipal no uso de uma política Municipal que vise estimular o turismo; promover ações governamentais para conscientização da população local sobre a importância do turismo municipal e regional; promover a integração dos órgãos federais, estaduais e entidades particulares para o desenvolvimento de atividades turísticas; divulgar e incentivar o turismo local; auxiliar o Prefeito Municipal sobre a aplicação dos recursos financeiros na área de turismo.

06 - Cargo: **SECRETÁRIO DE FAZENDA**

Referência Salarial: Subsídio fixado por Lei de iniciativa da Câmara Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12.690-000

CNPJ Nº 45.192.564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

Descrição do Cargo: Executar a administração financeira do Poder Executivo; promover a fiscalização e a arrecadação de tributos; elaborar previsão da receita intermediar a captação de recursos financeiros de origem tributária e não tributária; administrar os recursos financeiros do Município; realizar inscrição e cobrança administrativa da dívida ativa; realizar auditorias financeiras; controlar os investimentos públicos e a capacidade de endividamento da administração pública; coordenar a execução das atividades de contabilidade dos órgãos da administração direta do Poder Executivo, bem como orientar e supervisionar os registros contábeis de competência das entidades da administração indireta; administrar a dívida consolidada; estabelecer critérios para a implementação de incentivos fiscais e financeiros concedidos, bem como efetuar a avaliação da renúncia fiscal para fins de equilíbrio das contas públicas e ajuste da situação financeira; auxiliar tecnicamente os órgãos e as entidades do Poder Executivo, de modo a assegurar a observância das normas legais nos procedimentos de guarda e aplicação de dinheiro, valores e outros bens do Município; planejar, coordenar e controlar a programação financeira do Tesouro, inclusive as previsões financeiras a serem liberadas; controlar os resultados relativos à gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e das entidades do Poder Executivo, bem como à aplicação dos recursos públicos por entidades que recebem subvenções ou outras transferências, acompanhar os trabalhos relativos à contabilidade, prestando-lhes apoio técnico, quando solicitado.

07 - Cargo: **SECRETÁRIO DE GOVERNO**

Referência Salarial: Subsídio fixado por Lei de iniciativa da Câmara Municipal

Descrição do Cargo: Assistir o Prefeito no desempenho de suas atribuições de representação civil, com a Câmara Municipal e com o público; referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito; acompanhar a tramitação dos projetos de lei encaminhados à Câmara Municipal; promover a divulgação de atos, programas e projetos do Executivo Municipal; organizar o cerimonial da Prefeitura; encarregar-se do intercâmbio da Prefeitura com outras Prefeituras,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12.690-000

CNPJ Nº 45.192.564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

Assembleia Legislativa, órgãos estaduais e federais, e demais entidades; exercer a assessoria parlamentar, promover a articulação da Secretaria com órgão e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando o cumprimento das atividades setoriais; propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas recomendáveis para a consecução dos objetivos das Secretarias; estimular o funcionamento e promover reuniões com associações comunitárias para identificação de prioridades, tipos de melhoramentos urbanos e habitacionais a serem implantados; promover a interlocução da Prefeitura Municipal de Silveiras com a sociedade civil organizada, apoiando, dentro de suas atribuições e possibilidades, prestando apoio principalmente aos Conselhos Municipais, Associações, no tocante à assuntos que abrangem questões voltadas à cidadania; assessorar e representar o Prefeito, quando designado.

08 – Cargo: **SECRETÁRIO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**

Referência Salarial: Subsídio fixado por Lei de iniciativa da Câmara Municipal

Descrição do Cargo: Atender ao Governo; assistir a população em tudo que se referem as obras e serviços públicos, com atuação físico-territorial, atentando aos aspectos sociais e de bem estar e também os aspectos econômicos, administrativos e políticos; planejar, executar e acompanhar a construção de obras sociais (creches, escolas, postos de saúde, praças etc), bem como a revitalização, reforma e manutenção geral dos prédios públicos em tudo que se fizer necessário: a preservação do meio ambiente, a limpeza, coleta e destinação final de resíduos e administração dos cemitérios; elaborar projetos de obras públicas, indicando os recursos financeiros necessários para sua execução; analisar e aprovar projetos de obras públicas e privadas; promover e acompanhar serviços de iluminação pública; promover e acompanhar a execução dos serviços relativos aos sistemas de abastecimento de água e esgoto das áreas rurais não atendidas pela empresa que detém a concessão do serviço público; outras atividades afins.

09 – Cargo: **SECRETÁRIO DE SAÚDE**



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12.690-000

CNPJ Nº 45.192.564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

Referência Salarial: Subsídio fixado por Lei de iniciativa da Câmara Municipal

Descrição do Cargo: Planejar, organizar e controlar todas as atividades que garantam aos usuários a promoção, proteção e recuperação da saúde, observadas as prioridades e diretrizes fixadas pelo Governo Municipal e as normas básicas do Sistema Único de Saúde; assegurar pleno e universal atendimento médico, odontológico, ambulatorial, hospitalar e assistencial da população através da manutenção e expansão dos Postos de Atendimento, Unidades Operacionais e Convênios realizados; representar o Município nos assuntos relativos à Saúde; exercer o poder normativo, expedindo os atos de regulamentação de sua competência; assegurar a realização de convênios junto às esferas estadual e federal, como também junto às entidades privadas afins; contribuir para a formulação do plano de ação do governo municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaboração para a elaboração de programas gerais; cumprir políticas e diretrizes definidas no plano de ação do governo municipal e nos programas gerais e setoriais; acompanhar os processos de compras da Secretaria, atestando a entregado material ou a prestação de serviços realizados; coordenar a execução das atividades administrativa; assessorar o Prefeito nos assuntos inerentes a sua área, fazer-se representar nas reuniões do Secretariado; atender às solicitações e convocações do Legislativo Municipal, acompanhar os processos de aquisição de bens e contratação de serviços de interesse da Secretaria atestando, oportunamente, a entrega dos materiais ou a prestação de serviços realizados; apresentar à apreciação do Conselho Municipal de Saúde e ao Prefeito os relatórios de gestão e o Plano Municipal de Saúde; realizar as Conferências Municipais de Saúde; emitir os atos administrativos da sua competência; realizar outras atividades relacionadas com a sua área.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52
Centro – Silveiras – SP – CEP: 12690-000

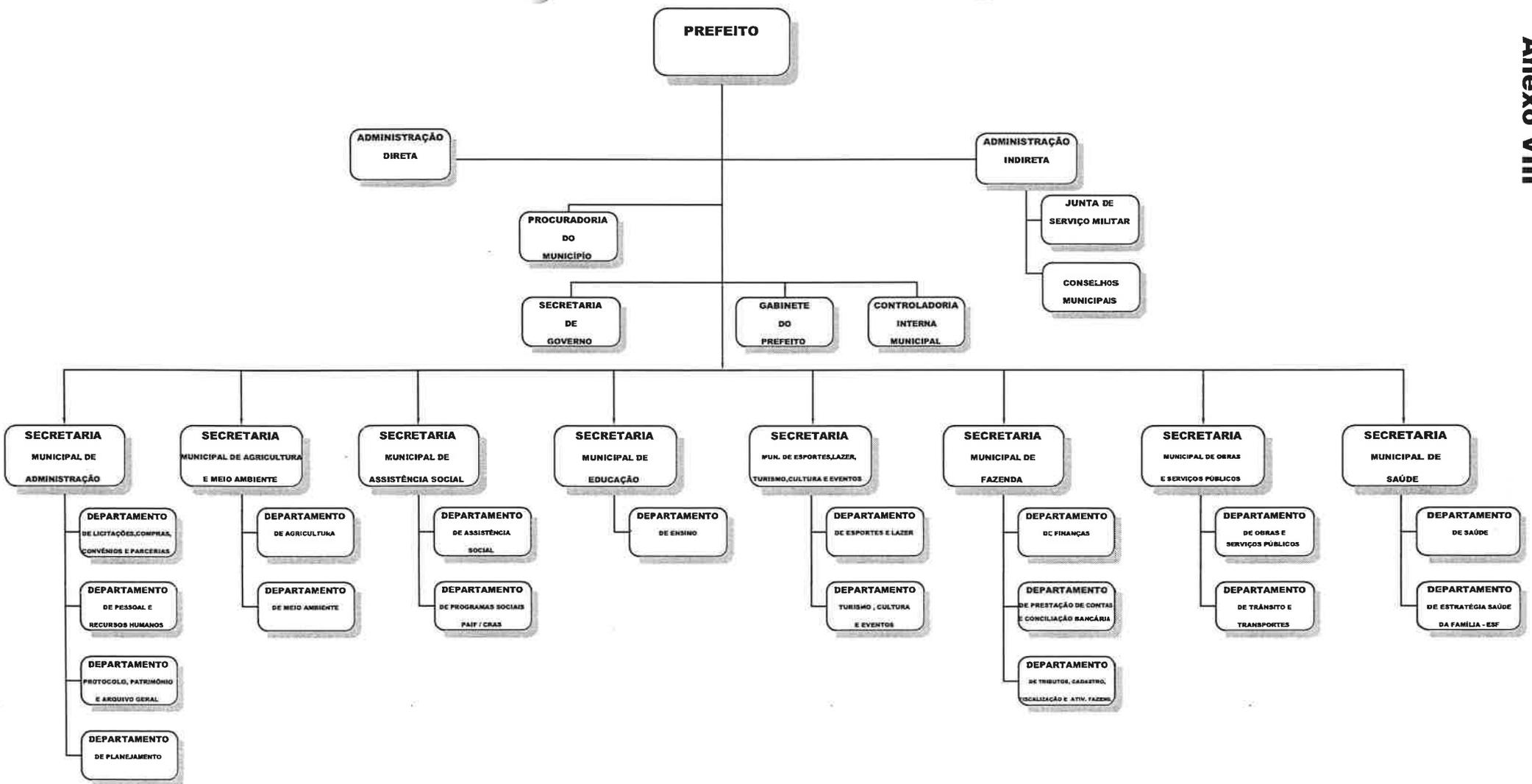
CNPJ Nº 45192564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

ANEXO VII – REFERÊNCIAS SALARIAIS

REFERÊNCIA 1	R\$ 1.220,25
REFERÊNCIA 2	-
REFERÊNCIA 3	R\$ 1.232,84
REFERÊNCIA 4	R\$ 1.267,99
REFERÊNCIA 5	R\$ 1.270,50
REFERÊNCIA 6	R\$ 1.271,43
REFERÊNCIA 7	-
REFERÊNCIA 8	R\$ 1.271,95
REFERÊNCIA 8 A	R\$ 1.370,43
REFERÊNCIA 9	R\$ 1.498,79
REFERÊNCIA 9 A	R\$ 1.550,00
REFERÊNCIA 10	R\$ 1.814,55
REFERÊNCIA 11	R\$ 2.265,94
REFERÊNCIA 12	R\$ 3.232,72
REFERÊNCIA 13	R\$ 3.307,33
REFERÊNCIA 14	R\$ 4.067,07
REFERÊNCIA 15	R\$ 5.810,08
REFERÊNCIA 16	R\$ 7.460,15
REFERÊNCIA 17	R\$ 7.800,00





PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12.690-000

CNPJ Nº 45.192.564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

ANEXO IX

Cargo: MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

Vagas: 05

Referência Salarial: 6

Carga Horária Semanal: 40 (quarenta) horas

Nível de Escolaridade Exigido: Ensino Médio Completo

Descrição do cargo: Acompanhar os alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios, identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local, conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares, auxiliar no embarque, desembarque seguro e acomodação dos escolares e seus pertences, com atenção voltada à segurança dos alunos procurando evitar possíveis acidentes, proceder com lisura e urbanidade para com os escolares, pais, professores e servidores dos estabelecimentos de ensino, acomodar os escolares com os respectivos cintos de segurança, bem como utilizá-lo quando em serviço no veículo, ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes, orientar diariamente os alunos quanto ao risco de acidente, sobre medidas de segurança e comportamento, evitando que coloquem partes do corpo para fora da janela, verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar, ter disponibilidade de horário para o trabalho, atender a Resolução SE – 28, de 12/05/2011, da Secretaria da Educação do Governo do Estado de São Paulo, executar atividades disciplinadas pela Secretaria da Educação e Cultura desta Municipalidade, zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir segurança dos alunos/passageiros, prestar esclarecimentos, sempre que solicitado, de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte, a direção da escola e se menor ao Conselho Tutelar Municipal, contatar regularmente o diretor ou responsável pela unidade escolar, ou com o gestor do convênio de transporte, mantendo-o informado de quaisquer fatos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS – SP
PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO HÉLIO DE ANDRADE FERRAZ”

Praça Padre Antonio Pereira de Azevedo, nº 52

Centro – Silveiras – SP – CEP: 12.690-000

CNPJ Nº 45.192.564/0001-01 – E-mail: prefeitura@silveiras.sp.gov.br

TELEFONE: (12) 3106.1150 / 3106.1197

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

ou anormalidades que porventura possa prejudicar o bom andamento ou resultado final da prestação de serviço, o aluno transportado, portador de necessidades especiais, comprovado mediante atestado médico, terá tratamento especial por parte do monitor, inclusive auxiliando na locomoção do mesmo, ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos, agir como intermediário entre o motorista e os alunos/passageiros, comunicando quaisquer eventualidades, comunicar aos responsáveis pelos alunos quaisquer desvios de comportamento dos mesmos, mudança de horários ou itinerários, ouvir reclamações e analisar fatos, submetendo-os ao seu superior imediato, executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, executar tarefas correlatas a função.