



MUNICÍPIO DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: (017)3576-9200 - CEP: 15.960-000
E-mail: secretaria@ariranha.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 091/2022, DE 19 DE OUTUBRO DE 2022

(Projeto de Lei Complementar n.º 011/2022, de autoria do Executivo Municipal)

Reorganiza a estrutura administrativa e funcional da Prefeitura de Ariranha, reformula e reorganiza os quadros de pessoal e descreve as atribuições dos cargos.

JOAMIR ROBERTO BARBOZA, Prefeito do Município de Ariranha, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei,

FAZ SABER que a Câmara aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei complementar:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

Art. 1º. Esta lei dispõe sobre a estrutura administrativa e funcional da Prefeitura Municipal, descreve as atribuições das unidades administrativas do Executivo, reformula e reorganiza os quadros de pessoal e define as atribuições dos cargos.

CAPÍTULO II

DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 2º. Compete à Administração Municipal prover a tudo quanto diga respeito ao peculiar interesse do Município e ao bem estar de sua população, em conformidade com a Constituição Federal, Constituição do Estado de São Paulo e a Lei Orgânica do Município.



MUNICÍPIO DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: (017)3576-9200 - CEP: 15.960-000
E-mail: secretaria@ariranha.sp.gov.br

Art. 3º. É facultado ao Prefeito Municipal, e, em geral, aos dirigentes de órgãos, delegar competência para a prática de atos administrativos, conforme se dispuser em regulamento, ressalvada a competência privativa de cada um.

Parágrafo único. O ato de delegação de competência indicará com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto da delegação.

Art. 4º. O controle das atividades da Administração Municipal deverá exercer-se em todos os níveis e órgãos, compreendendo, particularmente:

I – o controle, pela diretoria competente, da execução dos programas e da observância das normas que disciplinam as atividades específicas do órgão controlado;

II – o controle da utilização, guarda e aplicação do dinheiro, bens e valores públicos, pelos órgãos próprios dotados dessa atribuição, na forma regulamentar;

III – o conjunto de ações adotadas pelo controle interno da Prefeitura, na forma das instruções do Tribunal de Contas.

Art. 5º. A Administração Municipal, para a execução de seus programas, poderá utilizar, além dos recursos orçamentários, aqueles colocados à sua disposição por entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, destinados à solução de problemas comuns, objetivando o melhor aproveitamento de recursos financeiros e técnicos, nos termos estabelecidos em lei.



MUNICÍPIO DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: (017)3576-9200 - CEP: 15.960-000
E-mail: secretaria@ariranha.sp.gov.br

Art. 6º. A Administração Municipal deverá promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do Município, nos moldes em que, a respeito, dispuser a Lei Orgânica.

Art. 7º. A Administração Municipal é exercida pelo Prefeito, auxiliado pelos Diretores, Chefes e Assessores, respeitando a hierarquia dos cargos.

Parágrafo único. A competência do Prefeito é a definida na Constituição Federal, na Constituição do Estado de São Paulo e na Lei Orgânica do Município, e a dos diretores dos órgãos, nas leis e nos regulamentos municipais.

CAPÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA

Art. 8º. A estrutura da Prefeitura é integrada pelos seguintes níveis administrativos: Departamento, Supervisão, Divisão, Setor, Seção e Serviços.

Art. 9º. A estrutura organizacional da Prefeitura é composta das seguintes unidades administrativas:

- I – Gabinete do Prefeito;
- II – Departamento Geral de Administração;
- III – Departamento de Agricultura e Abastecimento;
- IV – Departamento de Assistência Social;
- V – Departamento de Contabilidade;
- VI – Departamento de Educação;
- VII – Departamento de Esportes, Cultura e Lazer;



MUNICÍPIO DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: (017)3576-9200 - CEP: 15.960-000
E-mail: secretaria@ariranha.sp.gov.br

- VIII – Departamento de Finanças;
- IX – Departamento de Gestão de Contratos;
- X – Departamento de Indústria, Comércio e Habitação;
- XI - Departamento de Licitação;
- XII – Departamento Jurídico;
- XIII – Departamento de Meio Ambiente;
- XIV – Departamento de Obras;
- XV – Departamento de Planejamento;
- XVI – Departamento de Saúde;
- XVII – Departamento de Serviços Urbanos;
- XVIII – Departamento Técnico de Unidades de Saúde.

Parágrafo único – Integram ainda, a estrutura administrativa da Prefeitura:

I – as Diretorias de cada respectivo Departamento;

II – os seguintes órgãos:

a) Comissões Municipais com função de orientação e consultoria ao Prefeito em sua atuação político-administrativa, sem relação hierárquica com as unidades administrativas;

b) Conselhos Municipais com função de auxiliar o Gabinete do Prefeito, as unidades administrativas e as demais Comissões Municipais para assuntos específicos, cujas atividades e relação hierárquica serão definidas em lei;

c) Ouvidoria Municipal, como canal de comunicação direta entre a sociedade e a Administração Municipal, mediante o recebimento de



MUNICÍPIO DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: (017)3576-9200 - CEP: 15.960-000
E-mail: secretaria@ariranha.sp.gov.br

reclamações, denúncias, sugestões e elogios, de modo a estimular a participação do cidadão no controle e avaliação dos serviços prestados e na gestão dos recursos públicos;

d) Sistema de Controle Interno, com a finalidade de avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo do orçamento do Município; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município e apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

Art. 10. Os Departamentos subdividem-se em:

- I – Diretoria;
- II – Supervisão;
- III – Divisão;
- IV - Setor;
- V – Seção;
- VI – Serviço.

CAPÍTULO IV
DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 11. Ao Gabinete do Prefeito compete assistir permanentemente ao Prefeito nas suas funções político-administrativas, cabendo-lhe especialmente o assessoramento para contatos com os demais poderes e autoridades, para a divulgação das atividades da Prefeitura, para o



MUNICÍPIO DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: (017)3576-9200 - CEP: 15.960-000
E-mail: secretaria@ariranha.sp.gov.br

relacionamento interno do Chefe do Executivo e o atendimento dos municípios.

Art. 12. O Gabinete do Prefeito é composto de:

- I – Chefia de Gabinete;
- II – Assessoria de Gabinete;
- III – Procuradoria do Município;
- IV – Junta do Serviço Militar.

CAPÍTULO V

DOS DEPARTAMENTOS MUNICIPAIS

Art. 13. Os Departamentos serão administrados por Diretores Municipais, hierarquicamente subordinados ao Prefeito Municipal.

Art. 14. Ficam criadas as seguintes Diretorias Municipais:

- I – Diretoria de Agricultura e Abastecimento;
- II – Diretoria de Assistência Social;
- III – Diretoria de Contabilidade;
- IV – Diretoria de Educação;
- V – Diretoria de Esportes, Cultura e Lazer;
- VI – Diretoria de Finanças;
- VII – Diretoria Geral de Administração;
- VIII – Diretoria de Gestão de Contratos;
- IX – Diretoria de Indústria, Comércio e Habitação;
- X – Diretoria Jurídica;
- XI – Diretoria de Licitação;
- XII – Diretoria de Meio Ambiente;



MUNICÍPIO DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: (017)3576-9200 - CEP: 15.960-000
E-mail: secretaria@ariranha.sp.gov.br

- XIII – Diretoria de Obras;
- XIV – Diretoria de Planejamento;
- XV – Diretoria de Saúde;
- XVI – Diretoria de Serviços Urbanos;
- XVII - Diretoria Técnica de Unidades de Saúde.

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 15. O Departamento Geral de Administração é o órgão encarregado de proporcionar condições de funcionamento à estrutura organizacional da Prefeitura, através do desenvolvimento de atividades relativas à administração de pessoal, compras, patrimônio, secretaria, segurança do trabalho e de apoio administrativo às demais unidades.

Parágrafo único. Integram o Departamento Geral de Administração as seguintes unidades subordinadas:

- I – Diretoria Geral de Administração;
- II – Supervisão Geral de Administração;
- III – Assessoria do Programa de Assistência ao Trabalhador – PAT;
- IV – Chefe de Departamento de Administração;
- V – Divisão de Patrimônio;
- VI – Divisão de Pessoal;
- VII – Setor de Compras;
- VIII - Serviços de Secretaria;
- IX – Segurança do Trabalho.



MUNICÍPIO DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: (017)3576-9200 - CEP: 15.960-000
E-mail: secretaria@ariranha.sp.gov.br

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

Art. 16. O Departamento de Agricultura e Abastecimento é o órgão encarregado de apoiar o desenvolvimento agropecuário, por meio da formulação e desenvolvimento das políticas públicas de fomento à agricultura e à pecuária, articulando, planejando, organizando e coordenando programas e projetos de desenvolvimento sustentável das cadeias produtivas; da agricultura familiar; da comercialização e abastecimento de produtos de origem animal e vegetal; medidas de defesa e preservação da saúde pública e viabilização das pequenas propriedades através do ensino-aprendizagem e promoção de cursos e palestras, visando à maior produção e comercialização nesses setores.

Parágrafo único. Integram o Departamento de Agricultura e Abastecimento as seguintes unidades subordinadas:

- I – Diretoria de Agricultura e Abastecimento;
- II- Supervisão Geral de Agricultura e Abastecimento.

SEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art.17. O Departamento de Assistência Social é o órgão responsável e encarregado de desenvolver a execução das políticas públicas de assistência social no âmbito do Município.

Parágrafo único. Integram o Departamento de Assistência Social as seguintes unidades subordinadas:



MUNICÍPIO DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: (017)3576-9200 - CEP: 15.960-000
E-mail: secretaria@ariranha.sp.gov.br

- I – Diretoria de Assistência Social;
- II – Supervisão Geral de Promoção e Bem Estar Social;
- III – Assessoria de Assistência Social;
- IV – Divisão de Programas e Projetos;
- V – Centro de Referência de Assistência Social – CRAS;
- VI – Fundo Social de Solidariedade.

SEÇÃO IV

DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

Art. 18. O Departamento de Contabilidade é o órgão encarregado de desenvolver as atividades relativas aos assuntos contábeis, orientando e supervisionando as atividades relacionadas com a escrituração e o controle de receitas e despesas, acompanhando a execução orçamentária, organizar planos de amortização da dívida municipal, elaborar projetos dispendo sobre abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias, realizar a prestação de contas, elaborar balancetes e balanços e dar cumprimento à Lei de Responsabilidade Fiscal no que tange aos atos de sua competência.

Parágrafo único. Integram o Departamento de Contabilidade as seguintes unidades subordinadas:

- I – Diretoria de Contabilidade;
- II – Assessoria de Contabilidade;
- III – Setor de Empenho.



MUNICÍPIO DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: (017)3576-9200 - CEP: 15.960-000
E-mail: secretaria@ariranha.sp.gov.br

SEÇÃO V

DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

Art. 19. O Departamento de Educação é o órgão encarregado de desenvolver as atividades relativas à educação e ao ensino na área de competência do Município.

Parágrafo único. Integram o Departamento Educação as seguintes unidades subordinadas:

- I – Diretoria de Educação;
- II – Assessoria de Direção Escolar;
- III – Seção de Educação Infantil;
- IV – Seção de Ensino Fundamental.

SEÇÃO VI

DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES, CULTURA E LAZER

Art. 20. O Departamento de Esportes, Cultura e Lazer é o órgão encarregado de desenvolver as políticas de esporte, cultura e lazer do Município; cabendo-lhe a administração e manutenção de praças esportivas e outros espaços destinados às práticas esportivas e atividades culturais, de lazer e de recreação.

Parágrafo único. Integram o Departamento de Esportes, Cultura e Lazer as seguintes unidades subordinadas:

- I – Diretoria de Esportes, Cultura e Lazer;
- II – Supervisão Geral de Esportes, Cultura e Lazer.
- III – Assessoria de Esportes, Cultura e Lazer.



MUNICÍPIO DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: (017)3576-9200 - CEP: 15.960-000
E-mail: secretaria@ariranha.sp.gov.br

SEÇÃO VII
DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

Art. 21. Compete ao Departamento de Finanças, em ação conjunta com o Departamento de Planejamento e demais departamentos em suas respectivas áreas de atuação e competência, desenvolver as atividades relativas aos assuntos financeiros, recebimento, guarda e movimentação de valores do Município.

Parágrafo único. Integram o Departamento de Finanças:

- I – Diretoria de Finanças;
- II – Assessoria de Tributos;
- III – Divisão de Tributos;
- IV – Supervisão de Tesouraria;
- V – Fiscalização Tributária;
- VI – Lançadoria.

SEÇÃO VIII
DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTRATOS

Art. 22. O Departamento de Gestão de Contratos é o órgão encarregado de auxiliar no planejamento das contratações, identificando corretamente seus objetos, a qualidade na licitação, o controle do recebimento do objeto, a fiscalização da execução dos contratos e o gerenciamento de incidentes contratuais.

Parágrafo único. Integram o Departamento de Gestão de Contratos:



MUNICÍPIO DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: (017)3576-9200 - CEP: 15.960-000
E-mail: secretaria@ariranha.sp.gov.br

- I – Diretoria de Contratos Administrativos;
- II – Setor de Fiscalização de Contratos.

SEÇÃO IX

DO DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E HABITAÇÃO

Art. 23. O Departamento de Indústria, Comércio e Habitação é o órgão encarregado de desenvolver as atividades e projetos relativos ao processo de desenvolvimento das atividades industrial, comercial e de prestação de serviços, bem como planejar, coordenar e estabelecer as diretrizes de provisão habitacional no âmbito do Município.

Parágrafo único. Integram o Departamento de Indústria, Comércio e Habitação as seguintes unidades subordinadas:

- I – Diretoria de Indústria, Comércio e Habitação;
- II – Supervisão Geral de Indústria e Comércio.

SEÇÃO X

DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

Art. 24. O Departamento de Licitação, como órgão encarregado de, em ação conjunta com os demais departamentos em suas respectivas áreas de atuação e de competência, planejar, organizar, coordenar e controlar as políticas, diretrizes e as atividades relativas às licitações e contratações de:

- I - Obras e serviços de arquitetura e engenharia;
- II – Compras, inclusive por encomenda;



MUNICÍPIO DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: (017)3576-9200 - CEP: 15.960-000
E-mail: secretaria@ariranha.sp.gov.br

III – Prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados;

IV – Concessão e permissão de uso de bens públicos;

V – Alienação e concessão de direito real de uso de bens;

VI – Locação;

VII – Tecnologia da informação e de comunicação.

Parágrafo único. Integram o Departamento de Licitação:

I – Diretoria de Licitação;

II - Comissão Permanente de Licitações;

III - Pregoeiro e sua Equipe de Apoio;

IV - Agente ou Comissão de Contratação.

SEÇÃO XI

DO DEPARTAMENTO JURÍDICO

Art. 25. O Departamento Jurídico é o órgão encarregado de planejar, coordenar, controlar e executar as atividades jurídicas, assistindo ao Prefeito no controle da legalidade dos atos da Administração Municipal, além de representar o Município judicial e extrajudicialmente, por intermédio da Procuradoria Jurídica.

Parágrafo único. Integram o Departamento Jurídico as seguintes unidades subordinadas:

I – Diretoria Jurídica;

II – Procuradoria.



MUNICÍPIO DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: (017)3576-9200 - CEP: 15.960-000
E-mail: secretaria@ariranha.sp.gov.br

SEÇÃO XII

DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE

Art. 26. O Departamento de Meio Ambiente é o órgão encarregado da formulação, execução e atualização da política pública de Meio Ambiente no âmbito do Município, analisando e acompanhando as ações que causam impacto ambiental.

Parágrafo único. Integram o Departamento de Meio Ambiente:

I – Diretoria de Meio Ambiente;

II – Fiscalização Ambiental.

SEÇÃO XIII

DO DEPARTAMENTO DE OBRAS

Art. 27. O Departamento de Obras é o órgão encarregado de desenvolver as atividades e projetos relativos ao plano de urbanização, obras e reformas, acompanhando as obras sob administração direta e fiscalizando aquelas executadas por terceiros; e, ainda, preparar a especificação dos materiais a serem utilizados nas obras do município, encaminhando-a ao setor competente; controlar os custos das obras e serviços executados pela Prefeitura; fiscalizar as obras e serviços em execução; promover o atestado de recebimento provisório ou definitivo de obras e serviços terceirizados; coordenar os programas, projetos e funções de caráter permanente afetos à sua área de atuação, compreendendo as atividades relativas à manutenção e conservação de estradas, caminhos municipais e vias urbanas da cidade; manutenção de instalações e próprios municipais e parcelamento do solo urbano.



MUNICÍPIO DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: (017)3576-9200 - CEP: 15.960-000
E-mail: secretaria@ariranha.sp.gov.br

Parágrafo único. Integram o Departamento de Obras as seguintes unidades subordinadas:

- I – Diretoria de Obras;
- II – Supervisão de Obras e Serviços Públicos;
- III – Assessoria de Obras;
- IV – Setor de Engenharia Municipal.

SEÇÃO XIV

DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO

Art. 28. Compete ao Departamento de Planejamento elaborar o planejamento geral do Município, em ação conjunta com o Departamento Geral de Administração e demais departamentos em suas respectivas áreas de atuação e competência, desenvolvendo atividades relativas aos assuntos orçamentários, abrangendo a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual.

Parágrafo único. Integram o Departamento de Planejamento:

- I – Diretoria de Planejamento;
- II – Supervisão de Planejamento e Finanças;
- III – Divisão de Planejamento.

SEÇÃO XV

DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS

Art. 29. O Departamento de Serviços Urbanos é o órgão encarregado da manutenção dos serviços de varrição, limpeza de vias e



MUNICÍPIO DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: (017)3576-9200 - CEP: 15.960-000
E-mail: secretaria@ariranha.sp.gov.br

logradouros públicos, coleta, transporte e disposição final do lixo urbano; limpeza e conservação da rede de esgotos pluviais; conservação e manutenção de parques, praças e jardins públicos; execução de planos de arborização e ajardinamento de vias e logradouros públicos e manutenção dos serviços de iluminação pública.

Parágrafo único. Integram o Departamento de Serviços Urbanos as seguintes unidades subordinadas:

- I – Diretoria de Serviços Urbanos;
- II – Divisão de Serviços Públicos, que compreende:
 - b) Coleta e Remoção de Lixo;
 - d) Praças, Parques e Jardins;
 - e) Vias e Logradouros Públicos;
- III- Divisão de Água e Esgoto;
- IV – Divisão de Transportes.

SEÇÃO XVI
DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE

Art. 30. O Departamento de Saúde é o órgão responsável e encarregado de desenvolver a execução das políticas públicas de saúde no âmbito do Município.

Parágrafo único. Integram o Departamento de Saúde as seguintes unidades subordinadas:

- I – Diretoria de Saúde;
- II – Supervisão de Saúde.
- III – Assessoria de Saúde;
- IV – Divisão de Farmácia;
- V – Divisão de Paramédicos;
- VI – Divisão de Saúde Bucal;



MUNICÍPIO DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: (017)3576-9200 - CEP: 15.960-000
E-mail: secretaria@ariranha.sp.gov.br

VII – Divisão de Vigilância Sanitária;

VIII – Divisão de Vigilância Epidemiológica.

SEÇÃO XVII

DO DEPARTAMENTO TÉCNICO DE UNIDADES DE SAÚDE

Art. 31. O Departamento Técnico de Unidades de Saúde é o órgão responsável perante os Conselhos Regionais de Medicina, Autoridades Sanitárias, Ministério Público, Poder Judiciário e demais autoridades pelos aspectos formais de funcionamento das Unidades Básicas de Saúde do Município e é integrado pela respectiva diretoria.

CAPÍTULO VI

DA REESTRUTURAÇÃO FUNCIONAL

Art. 32. Ficam extintos no Quadro de Pessoal da Prefeitura, os cargos de provimento em comissão relacionados pelo Anexo I, que é parte integrante desta lei.

Art. 33. Ficam extintos no Quadro de Pessoal da Prefeitura, os cargos efetivos relacionados pelo Anexo II, que é parte integrante desta lei, e que atualmente encontram-se vagos.

Art. 34. Serão extintos na vacância os cargos efetivos relacionados pelo Anexo III, que é parte integrante desta lei, nas quantidades respectivamente indicadas no referido Anexo.

Art. 35. Fica aprovado, conforme o Anexo IV, que é parte integrante desta lei, o Quadro de Cargos Efetivos, de acordo com as



MUNICÍPIO DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: (017)3576-9200 - CEP: 15.960-000
E-mail: secretaria@ariranha.sp.gov.br

respectivas quantidades, denominações, padrão de referência, carga horária semanal e requisito de escolaridade constantes do mencionado anexo.

Art. 36. Ficam criados, conforme o Anexo V, que é parte integrante desta lei, os Cargos de Provisão em Comissão, de acordo com as respectivas quantidades, denominações, padrão de referência e requisito de escolaridade constantes do mencionado anexo.

Art. 37. Fica aprovado, conforme o Anexo VI, que é parte integrante desta lei, o Quadro de Cargos de Provisão em Comissão, de acordo com as respectivas quantidades, denominações, padrão de referência e requisito de escolaridade constantes do mencionado anexo.

Art. 38. Fica aprovado o Anexo VII que estabelece a Tabela de Referência dos vencimentos fixos mensais dos servidores municipais.

CAPÍTULO VII
DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 39. As atribuições dos cargos que compõem os quadros de pessoal da Prefeitura ficam estabelecidas de acordo com os seguintes Anexos, que são partes integrantes desta lei:

- I – Anexo VIII: define as atribuições dos cargos efetivos;
- II – Anexo IX: define as atribuições dos cargos de provimento em comissão.



MUNICÍPIO DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: (017)3576-9200 - CEP: 15.960-000
E-mail: secretaria@ariranha.sp.gov.br

CAPÍTULO VIII
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 40. Fica aprovado o Anexo X, que estabelece as funções gratificadas, de acordo com as respectivas quantidades, denominação e percentual de acréscimo.

Art. 41. As funções gratificadas serão exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargos efetivos, com a finalidade de aprimoramento do atendimento à demanda de serviços públicos nos respectivos departamentos, constituindo recompensa pelo desempenho de atividades incomuns em condições anormais ou adversas, que não justifiquem a criação de cargo, cujas atribuições serão definidas em Portaria, no ato da designação.

Art. 42. Ficam revogados os artigos 62 e 62-A da Lei n°. 1.221, de 23 de maio de 1.991, que "dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis de Ariranha".

CAPÍTULO IX
DO REGIME DE TRABALHO E DA ADMISSÃO DOS SERVIDORES

Art. 43. Fica mantido o regime estatutário, para efeito de admissão de pessoal.

Art. 44. A admissão de servidores da Prefeitura, para os cargos e empregos previstos nesta lei, dar-se-á na forma da Constituição Federal, sendo:



MUNICÍPIO DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: (017)3576-9200 - CEP: 15.960-000
E-mail: secretaria@ariranha.sp.gov.br

I – mediante concurso público de provas, ou de provas e títulos, para os cargos efetivos, constantes do Anexo IV, obedecidos o número de vagas existentes e as demais condições fixadas em lei;

II - por livre escolha do Prefeito para os cargos em comissão constantes do Anexo VI, obedecidos ao número de vagas existentes e às demais condições fixadas em lei.

Art. 45. Os professores do Magistério Municipal e os profissionais do ensino reger-se-ão através de lei específica, que aprova o seu plano de carreira, remuneração, quadro funcional e descrição das respectivas atribuições.

Art. 46. As contratações temporárias na forma do artigo 37, IX, da Constituição Federal, obedecerão às normas estabelecidas em lei especial.

CAPÍTULO X
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 47. As despesas decorrentes desta lei correrão à conta das dotações próprias do orçamento vigente.

Art. 48. Em cumprimento ao disposto no art. 16, I e II, da Lei Complementar federal nº 101, de 04 de maio de 2.000, são partes integrantes desta lei:

I - a estimativa do impacto orçamentário-financeiro, no presente exercício e nos dois subsequentes;



MUNICÍPIO DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: (017)3576-9200 - CEP: 15.960-000
E-mail: secretaria@ariranha.sp.gov.br

II - a declaração do ordenador da despesa de que o aumento previsto nesta lei tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Art. 49. Esta Lei entrará em vigor em 1º de novembro de 2022, revogadas as disposições em contrário.

SECRETARIA DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIRANHA, AOS
19 DIAS DO MÊS DE OUTUBRO DE 2022.

JOAMIR ROBERTO BARBOZA

PREFEITO MUNICIPAL

PUBLICADA POR AFIXAÇÃO NESTA SECRETARIA NA DATA SUPRA

MARICI CRISTINA ROMANO

DIRETORA GERAL DE SECRETARIA E TESOUREIRA



MUNICÍPIO DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: (017)3576-9200 - CEP: 15.960-000
E-mail: secretaria@ariranha.sp.gov.br

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DESTINADOS À EXTINÇÃO

Quantidade	Denominação
01	Assessor de Água e Esgoto
01	Assessor de Programas e Projetos Setor Assistência Social
01	Chefe do Departamento de Farmácia
01	Chefe do Setor de Licitações e Contratos
01	Diretor Adjunto de Obras e Serviços Públicos
01	Diretor Adjunto de Promoção e Bem Estar Social
01	Diretor de Divisão de Ensino
01	Diretor do Departamento de Licitação
01	Diretor de Promoção e Bem Estar Social
01	Diretor Adjunto Geral – Administração
01	Diretor de Gabinete e Gestão Estratégica
01	Diretor de Obras e Serviços Públicos
01	Diretor de Planejamento e Finanças
01	Diretor de Projetos e Planejamentos Municipal
01	Diretor Geral de Secretaria e Tesouraria
01	Diretor de Saúde Bucal



MUNICÍPIO DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: (017)3576-9200 - CEP: 15.960-000
E-mail: secretaria@ariranha.sp.gov.br

01	Diretor de Saúde e Higiene Pública
01	Secretário Municipal de Transporte



MUNICÍPIO DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: (017)3576-9200 - CEP: 15.960-000
E-mail: secretaria@ariranha.sp.gov.br

ANEXO II
CARGOS EFETIVOS QUE SE ENCONTRAM VAGOS DESTINADOS À
EXTINÇÃO

Quantidade	Denominação
01	Administrador do Departamento de Água e Esgoto
06	Agente Administrativo
02	Ajudante de Carpinteiro
02	Ajudante de Eletricista
06	Ajudante de Padeiro
01	Ajudante de Serrador
01	Almoxarife
02	Analista de Licitações
01	Assessor de Imprensa
01	Auxiliar de Contabilidade
05	Auxiliar de Serviços Diversos - Administração
02	Carpinteiro
01	Chefe da Equipe de Paramédico
01	Chefe de Padaria
01	Chefe do Almoxarifado
01	Diretor de Tesouraria



MUNICÍPIO DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: (017)3576-9200 - CEP: 15.960-000
E-mail: secretaria@ariranha.sp.gov.br

02	Eletricista de Veículos
01	Encarregado do Setor de Tributação
15	Escriturário Escolar
01	Fiscal
02	Fiscal Administrativo
02	Funileiro
01	Maestro de Banda
02	Marceneiro
01	Médico Sanitarista
01	Mestre de Obras
19	Oficial Administrativo
01	Operador de Vaca Mecânica
06	Padeiro
08	Paramédico
02	Pintor de Obras
02	Psicopedagogo
03	Porteiro
01	Secretário Geral
01	Serrador



MUNICÍPIO DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: (017)3576-9200 - CEP: 15.960-000
E-mail: secretaria@ariranha.sp.gov.br

02	Soldador
01	Superintendente do Procon
01	Supervisor de Água e Esgoto
01	Supervisor de Águas
01	Técnico Agrícola
01	Técnico de Obras
03	Técnico Desportivo
01	Técnico em Contabilidade
01	Técnico em Edificações



MUNICÍPIO DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: (017)3576-9200 - CEP: 15.960-000
E-mail: secretaria@ariranha.sp.gov.br

ANEXO III
CARGOS DESTINADOS À EXTINÇÃO NA VACÂNCIA

Quantidade	Denominação
01	Chefe da Equipe de Paramédico
01	Oficial Administrativo
13	Paramédico
01	Porteiro

**MUNICÍPIO DE ARIRANHA****ESTADO DE SÃO PAULO****CNPJ. 45.117.116/0001-43**

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: (017)3576-9200 - CEP: 15.960-000

E-mail: secretaria@ariranha.sp.gov.br

ANEXO IV
QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

Quant.	Denominação	Padrão de Referência	Jornada Trabalho Semanal	Requisito de Escolaridade
01	Administrador de Serviços Gerais	31	44 horas/semanal	Ensino médio completo
01	Assistente Administrativo de Pessoal	16	40 horas/semanal	Ensino médio completo
22	Agente Comunitário de Saúde	20	44 horas/semanal	Ensino médio completo
12	Agente de Endemias	20	44 horas/semanal	Ensino médio completo
02	Ajudante de Encanador	12	44 horas/semanal	Fundamental Incompleto
02	Ajudante de Mecânico	12	44 horas/semanal	Fundamental Incompleto
15	Ajudante de Pedreiro	12	44 horas/semanal	Fundamental Incompleto
01	Assessor de Cultura	12	40 horas/semanal	Nível Superior
05	Assessor de Gabinete	26	40 horas/semanal	Nível Superior
01	Assessor de Informática	26	40 horas/semanal	Nível Superior
01	Assessor de Obras	31	40 horas/semanal	Nível Superior
02	Assessor de Saúde	31	40 horas/semanal	Nível Superior
04	Assistente Social	31	40 horas/semanal	Nível Superior e registro no Conselho de Classe e experiência mínima de 1 ano



MUNICÍPIO DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: (017)3576-9200 - CEP: 15.960-000
E-mail: secretaria@ariranha.sp.gov.br

10	Auxiliar de Consultório Dentário	14	40 horas/semanal	Ensino médio completo e Curso Técnico de ACD
25	Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	12	44 horas/semanal	Ensino médio completo
02	Auxiliar de Laboratório	12	40 horas/semanal	Ensino médio completo
30	Auxiliar de Saúde	14	40 horas/semanal	Ensino médio completo
25	Auxiliar de Serviços Diversos - Saúde	14	44 horas/semanal	Fundamental completo
80	Auxiliar de Serviços Gerais	12	44 horas/semanal	Fundamental Completo
05	Bibliotecária	12	44 horas/semanal	Nível Superior e registro no Conselho de classe
01	Chefe da Equipe de Paramédicos	29	40 horas/semanal	Nível Superior e registro no Conselho de classe
02	Cirurgião Dentista	20,00/h	44 horas/semanal	Nível Superior e registro no Conselho de classe
20	Coletor de Lixo	14	44 horas/semanal	Fundamental Incompleto
17	Condutor Socorrista	21	40 horas/semanal	Ensino médio completo, CNH categoria "D", 6 (seis) meses de experiência como condutor e curso de ações



MUNICÍPIO DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: (017)3576-9200 - CEP: 15.960-000
E-mail: secretaria@ariranha.sp.gov.br

				básicas no suporte à vida.
01	Contador	47	40 horas/semanal	Nível Superior e registro no Conselho de classe
02	Costureira	12	44 horas/semanal	Fundamental completo
03	Coveiro	14	44 horas/semanal	Fundamental Incompleto
25	Cozinheira	12	40 horas/semanal	Fundamental completo
10	Dentista	20,00/h	20 horas/semanal	Nível Superior e registro no Conselho de classe
02	Eletricista	21	44 horas/semanal	Ensino médio completo ou técnico na área de atuação
02	Encanador	21	44 horas/semanal	Fundamental completo
01	Encarregado de Departamento Pessoal	31	40 horas/semanal	Ensino médio completo
06	Encarregado de Transporte	35	44 horas/semanal	Ensino médio completo
10	Enfermeiro	20,00/h	36 horas/semanal	Nível Superior e registro no Conselho de classe e experiência mínima de 6 (seis) meses
01	Engenheiro Agrônomo	33	40 horas/semanal	Nível Superior e registro no Conselho de classe



MUNICÍPIO DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: (017)3576-9200 - CEP: 15.960-000
E-mail: secretaria@ariranha.sp.gov.br

01	Engenheiro Civil	33	40 horas/semanal	Nível Superior e registro no Conselho de classe
25	Escriturário Administrativo	12	40 horas/semanal	Ensino médio completo
06	Farmacêutico	20,00/h	20 horas/semanal	Nível Superior e registro no Conselho de classe
04	Fiscal de Tributos	19	40 horas/semanal	Ensino médio completo
01	Fiscal Municipal de Controle Ambiental	14	44 horas/semanal	Nível Superior em Biologia ou Engenharia Ambiental
05	Fisioterapeuta	20,00/h	30 horas/semanal	Nível Superior e registro no Conselho de classe
05	Fonoaudiólogo	20,00/h	20 horas/semanal	Nível Superior e registro no Conselho de classe
20	Gari	12	44 horas/semanal	Fundamental Incompleto
35	Inspetor de Alunos	12	40 horas/semanal	Ensino médio completo
10	Jardineiro	12	44 horas/semanal	Fundamental Incompleto
01	Jardineiro Chefe	31	44 horas/semanal	Fundamental completo
02	Lançador	43	40 horas/semanal	Nível Superior
02	Lavador	18	44 horas/semanal	Fundamental Incompleto



MUNICÍPIO DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: (017)3576-9200 - CEP: 15.960-000
E-mail: secretaria@ariranha.sp.gov.br

04	Mecânico	26	44 horas/semanal	Ensino médio completo
10	Médico	35,00/h	44 horas/semanal	Nível Superior e registro no Conselho de classe e experiência mínima de 6 (seis) meses na área de atuação
01	Médico Cardiologista	35,00/h	44 horas/semanal	Nível Superior e registro no Conselho de classe e experiência mínima de 6 (seis) meses na área de atuação
05	Médico Clínico Geral	35,00/h	40 horas/semanal	Nível Superior e registro no Conselho de classe e experiência mínima de 6 (seis) meses na área de atuação
01	Médico Dermatologista	35,00/h	44 horas/semanal	Nível Superior e registro no Conselho de classe e experiência mínima de 6 (seis) meses na área de atuação
01	Médico do Trabalho	35,00/h	44 horas/semanal	Nível Superior e registro no Conselho de classe e experiência mínima de 6



MUNICÍPIO DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: (017)3576-9200 - CEP: 15.960-000
E-mail: secretaria@ariranha.sp.gov.br

				(seis) meses na área de atuação
02	Médico ESF	69	40 horas/semanal	Nível Superior e registro no Conselho de classe e experiência mínima de 6 (seis) meses na área de atuação
03	Médico Ginecologista	35,00/h	44 horas/semanal	Nível Superior e registro no Conselho de classe e experiência mínima de 6 (seis) meses na área de atuação
01	Médico Oftalmologista	35,00/h	44 horas/semanal	Nível Superior e registro no Conselho de classe e experiência mínima de 6 (seis) meses na área de atuação
01	Médico Ortopedista	35,00/h	44 horas/semanal	Nível Superior e registro no Conselho de classe e experiência mínima de 6 (seis) meses na área de atuação
01	Médico Otorrinolaringologista	35,00/h	44 horas/semanal	Nível Superior e registro no Conselho de classe e experiência mínima de 6



MUNICÍPIO DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: (017)3576-9200 - CEP: 15.960-000
E-mail: secretaria@ariranha.sp.gov.br

				(seis) meses na área de atuação
03	Médico Pediatra	35,00/h	40 horas/semanal	Nível Superior e registro no Conselho de classe e experiência mínima de 6 (seis) meses na área de atuação
01	Médico Psiquiatra	35,00/h	40 horas/semanal	Nível Superior e registro no Conselho de classe e experiência mínima de 6 (seis) meses na área de atuação
06	Médico Plantonista Clínico	35,00/h	36 horas/semanal	Nível Superior e registro no Conselho de classe e experiência mínima de 6 (seis) meses na área de atuação
01	Médico Veterinário	21	40 horas/semanal	Nível Superior e registro no Conselho de classe e experiência mínima de 6 (seis) meses na área de atuação
03	Monitor Esportivo	18	40 horas/semanal	Nível Superior e registro no Conselho de classe



MUNICÍPIO DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: (017)3576-9200 - CEP: 15.960-000
E-mail: secretaria@ariranha.sp.gov.br

60	Motorista	21	44 horas/semanal	Ensino médio completo e CNH categoria "D"
06	Nutricionista	20,00/h	20 horas/semanal	Nível Superior e registro no Conselho de classe e experiência mínima de 6 (seis) meses na área de atuação
01	Oficial Administrativo	14	40 horas/semanal	Ensino médio completo
03	Oficial Jurídico	36	40 horas/semanal	Nível Superior e registro no Conselho de classe
10	Operador de Máquinas	21	44 horas/semanal	Fundamental Incompleto e CNH categoria "D"
13	Paramédico	20,00/h	20 horas/semanal	Nível Superior e registro no Conselho de classe e experiência mínima de 6 (seis) meses na área de atuação
15	Pedreiro	21	44 horas/semanal	Fundamental Incompleto
01	Porteiro	18	40 horas/semanal	Fundamental Incompleto
01	Procurador Jurídico	50	40 horas/semanal	Nível Superior e registro no Conselho de classe e experiência mínima de 6



MUNICÍPIO DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: (017)3576-9200 - CEP: 15.960-000
E-mail: secretaria@ariranha.sp.gov.br

				(seis) meses na área de atuação
05	Psicólogo	20,00/h	20 horas/semanal	Nível Superior e registro no Conselho de classe e experiência mínima de 6 (seis) meses na área de atuação
01	Químico	16	44 horas/semanal	Nível Superior e registro no Conselho de classe e experiência mínima de 6 (seis) meses na área de atuação
16	Recepcionista	12	44 horas/semanal	Ensino médio completo
05	Secretário Escolar	14	40 horas/semanal	Ensino médio completo
01	Secretário da Junta de Serviço Militar	14	40 horas/semanal	Ensino médio completo
50	Servente	12	40 horas/semanal	Fundamental Incompleto
01	Supervisor de Obras e Serviços Públicos	33	40 horas/semanal	Nível Superior
01	Supervisor de Planejamento e Finanças	26	40 horas/semanal	Nível Superior
02	Supervisor de Saúde	47	40 horas/semanal	Nível Superior
01	Supervisor de Tesouraria	33	40 horas/semanal	Nível Superior



MUNICÍPIO DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: (017)3576-9200 - CEP: 15.960-000
E-mail: secretaria@ariranha.sp.gov.br

01	Supervisor Geral de Administração	47	40 horas/semanal	Nível Superior
01	Supervisor Geral de Agricultura e Abastecimento	26	40 horas/semanal	Nível Superior
01	Supervisor Geral de Esportes, Lazer e Cultura	26	40 horas/semanal	Nível Superior
01	Supervisor Geral de Indústria e Comércio	26	40 horas/semanal	Nível Superior
01	Supervisor Geral de Promoção e Bem Estar Social	33	40 horas/semanal	Nível Superior
01	Técnico de Laboratório	12	40 horas/semanal	Ensino médio completo e curso técnico na área de atuação
06	Técnico de Raio X	20,00/h	20 horas/semanal	Nível superior ou técnico na área de atuação
01	Técnico de Segurança do Trabalho	22	40 horas/semanal	Ensino médio completo e curso técnico na área de atuação
22	Técnico em Enfermagem	16	36 horas/semanal	Formação em Técnico em Enfermagem, Registro no Conselho de classe e ter experiência mínima de 6 (seis) meses
04	Técnico em Farmácia	14	40 horas/semanal	Formação em Técnico em Farmácia, Registro no Conselho de classe e ter



MUNICÍPIO DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: (017)3576-9200 - CEP: 15.960-000
E-mail: secretaria@ariranha.sp.gov.br

				experiência mínima de 6 (seis) meses
04	Telefonista	12	20 horas/semanal	Ensino médio completo
30	Trabalhador Braçal	16	40 horas/semanal	Fundamental Incompleto
05	Tratorista	16	44 horas/semanal	Fundamental Incompleto e CNH categoria "C"
03	Treinador Desportivo	12	40 horas/semanal	Ensino médio completo
20	Vigia Municipal	12	44 horas/semanal	Ensino médio completo



MUNICÍPIO DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: (017)3576-9200 - CEP: 15.960-000
E-mail: secretaria@ariranha.sp.gov.br

ANEXO V

CARGOS CRIADOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Quant.	Denominação	Padrão de Referência	Requisito de Escolaridade
01	Assessor de Assistência Social	26	Nível Superior
01	Chefe de Divisão de Farmácia	31	Nível Superior ou Técnico
01	Chefe de Divisão de Serviços Urbanos	31	Nível Superior ou Técnico
01	Chefe de Divisão de Programas e Projetos (Assistência Social)	31	Nível Superior ou Técnico
01	Chefe de Divisão de Saúde Bucal	35	Nível Superior ou Técnico
01	Chefe do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS)	35	Nível Superior ou Técnico
01	Diretor de Assistência Social	47	Nível Superior
01	Diretor de Educação	47	Nível Superior
01	Diretor de Finanças	47	Nível Superior
01	Diretor de Licitação	45	Nível Superior
01	Diretor de Obras	37	Nível Superior
01	Diretor de Planejamento	47	Nível Superior
01	Diretor de Saúde	49	Nível Superior



MUNICÍPIO DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: (017)3576-9200 - CEP: 15.960-000
E-mail: secretaria@ariranha.sp.gov.br

01	Diretor de Serviços Urbanos	37	Nível Superior
02	Diretor Técnico de Unidade de Saúde	47	Nível Superior



MUNICÍPIO DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: (017)3576-9200 - CEP: 15.960-000
E-mail: secretaria@ariranha.sp.gov.br

ANEXO VI
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Quant.	Denominação	Padrão de Referência	Requisito de Escolaridade
01	Assessor de Assistência Social	26	Nível Superior
01	Assessor de Contabilidade	26	Nível Superior
01	Assessor de Esporte, Cultura e Lazer	18	Nível Superior
01	Assessor de Projetos e Programas do PAT	18	Nível Superior
01	Assessor do Setor de Vigilância Sanitária	18	Nível Superior
01	Assessor de Tributos	18	Nível Superior
01	Assessor Geral de Administração	23	Nível Superior
15	Assessor Técnico	14	Nível Superior
01	Chefe de Departamento de Administração	31	Nível Superior ou Técnico
01	Chefe de Divisão de Água e Esgoto	31	Nível Superior ou Técnico
01	Chefe de Divisão de Farmácia	31	Nível Superior ou Técnico
01	Chefe de Divisão de Programas e Projetos (Assistência Social)	31	Nível Superior ou Técnico



MUNICÍPIO DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: (017)3576-9200 - CEP: 15.960-000
E-mail: secretaria@ariranha.sp.gov.br

01	Chefe de Divisão de Recursos Humanos	40	Nível Superior ou Técnico
01	Chefe de Divisão de Serviços Urbanos	31	Nível Superior em Engenharia Civil e registro no Conselho de Classe
01	Chefe de Divisão de Transportes	31	Nível Superior ou Técnico
01	Chefe de Divisão de Tributos	31	Nível Superior ou Técnico
01	Chefe de Divisão de Saúde Bucal	35	Nível Superior ou Técnico
01	Chefe de Divisão de Patrimônio	31	Nível Superior ou Técnico
01	Chefe de Gabinete	31	Nível Superior ou Técnico
01	Chefe do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS)	35	Nível Superior ou Técnico
01	Diretor de Agricultura e Abastecimento	37	Nível Superior
01	Diretor de Assistência Social	47	Nível Superior
01	Diretor de Contabilidade	37	Nível Superior
01	Diretor de Contratos Administrativos	45	Nível Superior
01	Diretor de Educação	47	Nível Superior



MUNICÍPIO DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: (017)3576-9200 - CEP: 15.960-000
E-mail: secretaria@ariranha.sp.gov.br

01	Diretor de Esportes, Cultura e Lazer	37	Nível Superior
01	Diretor de Finanças	47	Nível Superior
01	Diretor Geral de Administração	45	Nível Superior
01	Diretor de Indústria, Comércio e Habitação	37	Nível Superior
01	Diretor de Licitação	45	Nível Superior
01	Diretor de Meio Ambiente	37	Nível Superior
01	Diretor de Obras	37	Nível Superior
01	Diretor de Planejamento	47	Nível Superior
01	Diretor de Saúde	49	Nível Superior
01	Diretor de Serviços Urbanos	37	Nível Superior
01	Diretor Jurídico	37	Nível Superior
04	Diretor Técnico de Unidade de Saúde	47	Nível Superior



MUNICÍPIO DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: (017)3576-9200 - CEP: 15.960-000
E-mail: secretaria@ariranha.sp.gov.br

ANEXO VII

PADRÕES DE REFERÊNCIA SALARIAL

Padrão de Referência	Vencimentos
11	R\$ 1.350,00
12	R\$ 1.450,00
13	R\$ 1.550,00
14	R\$ 1.650,00
15	R\$ 1.750,00
16	R\$ 1.850,00
17	R\$ 1.950,00
18	R\$ 2.050,00
19	R\$ 2.150,00
20	R\$ 2.250,00
21	R\$ 2.350,00
22	R\$ 2.450,00
23	R\$ 2.550,00
24	R\$ 2.650,00
25	R\$ 2.750,00
26	R\$ 2.850,00
27	R\$ 2.950,00
28	R\$ 3.050,00
29	R\$ 3.150,00
30	R\$ 3.250,00
31	R\$ 3.350,00
32	R\$ 3.450,00
33	R\$ 3.550,00
34	R\$ 3.650,00
35	R\$ 3.750,00
36	R\$ 3.850,00
37	R\$ 3.950,00
38	R\$ 4.050,00
39	R\$ 4.150,00
40	R\$ 4.250,00
41	R\$ 4.350,00
42	R\$ 4.450,00
43	R\$ 4.550,00
44	R\$ 4.650,00
45	R\$ 4.750,00



MUNICÍPIO DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: (017)3576-9200 - CEP: 15.960-000
E-mail: secretaria@ariranha.sp.gov.br

46	R\$ 4.850,00
47	R\$ 4.950,00
48	R\$ 5.050,00
49	R\$ 5.150,00
50	R\$ 5.250,00
51	R\$ 5.450,00
52	R\$ 5.650,00
53	R\$ 5.850,00
54	R\$ 6.050,00
55	R\$ 6.250,00
56	R\$ 6.450,00
57	R\$ 6.650,00
58	R\$ 6.850,00
59	R\$ 7.050,00
60	R\$ 7.250,00
61	R\$ 7.750,00
62	R\$ 8.250,00
63	R\$ 8.750,00
64	R\$ 9.250,00
65	R\$ 9.750,00
66	R\$ 10.250,00
67	R\$ 10.750,00
68	R\$ 11.250,00
69	R\$ 11.750,00



MUNICÍPIO DE ARIRANHA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: (017)3576-9200 - CEP: 15.960-000

E-mail: secretaria@ariranha.sp.gov.br

ANEXO - VIII **ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS**

CARGO: Administrador de Serviços Gerais

ATRIBUIÇÕES

- I.** Coordenar as atividades de serviços gerais, recepção e expedição de correspondência, limpeza, copa, portaria, telefonia e transporte interno, organizando e orientando os trabalhos;
- II.** Sugerir a aquisição de novos equipamentos e contratação de mão de obra especializada para o aprimoramento das atividades desenvolvidas na unidade em que estiver lotado;
- III.** requisitar material necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços
- IV.** Realizar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO: Assistente Administrativo de Pessoal

ATRIBUIÇÕES

- I.** Prestar assistência e dar suporte às atividades desenvolvidas no Departamento Pessoal, sob supervisão do Encarregado;
- II.** Auxiliar na realização de cálculos de folhas de pagamento, rescisões, férias, 13º e demais vantagens devidas aos servidores municipais;
- III.** Auxiliar na elaboração de cálculos e emissão das guias relativas ao recolhimento dos encargos sociais;
- IV.** Manter em ordem os documentos, arquivos e prontuários funcionais;
- V.** Assistir seus superiores nos procedimentos burocráticos relativos à movimentação de pessoal, atualizando os registros nos sistemas informatizados e nas informações ao órgão de controle externo;
- VI.** Acompanhar o controle de ponto;
- VII.** Realizar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO: Agente Comunitário de Saúde

ATRIBUIÇÕES

- I.** Participar de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS e sob supervisão do Departamento Municipal da Saúde;



MUNICÍPIO DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: (017)3576-9200 - CEP: 15.960-000
E-mail: secretaria@ariranha.sp.gov.br

- II.** Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio cultural da comunidade;
- III.** Promover ações de educação para a saúde individual e coletiva;
- IV.** Registrar, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, dados sobre nascimento, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;
- V.** Estimular a participação da comunidade nas políticas voltadas para a área de saúde;
- VI.** Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família;
- VII.** Participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida e outras atribuições afins, determinadas pelo supervisor hierárquico;
- VIII.** Executar tarefas básicas de informações a indivíduos e grupos, visando à instrução da população em geral para a prevenção de doenças, orientando sobre a importância da higiene e cuidados básicos e/ou primários para a prevenção de doenças;
- IX.** Elaborar relatórios de acordo com as atividades executadas, que permitam levantar dados estatísticos e para comparação do trabalho;
- X.** Realizar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO: Agente de Endemias

ATRIBUIÇÕES

- I.** Exercer atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS, sob supervisão do Departamento Municipal de Saúde;
- II.** Desenvolver ações educativas e de mobilização da comunidade relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde;
- III.** Realizar ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde, em interação com o Agente Comunitário de Saúde e a equipe de atenção básica;
- IV.** Identificar casos suspeitos de doenças e agravos à saúde, encaminhando, quando indicado, para a unidade de saúde de referência, assim como comunicação do fato à autoridade sanitária responsável;
- V.** Divulgar informações para a comunidade sobre sinais, sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e sobre medidas de prevenção individuais e coletivas;
- VI.** Realizar de ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e coleta de reservatórios de doenças;
- VII.** Cadastrar e atualizar a base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção e controle de doenças;
- VIII.** Executar ações de prevenção e controle de doenças, com a utilização de medidas de controle químico e biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores;



MUNICÍPIO DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: (017)3576-9200 - CEP: 15.960-000
E-mail: secretaria@ariranha.sp.gov.br

- IX.** Executar ações de campo em projetos que visem a avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças;
- X.** Registrar informações referentes às atividades executadas, de acordo com as normas do SUS;
- XI.** Identificar e cadastrar situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais;
- XII.** Mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores;
- XIII.** Realizar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO: Ajudante de Encanador

ATRIBUIÇÕES

- I.** Auxiliar o Encanador na instalação de rede primária e secundária de água e esgoto em obras públicas de construção civil; na abertura de valetas no solo ou rasgos em paredes, para introduzir tubos ou partes anexas; na execução de serviços de consertos e manutenção de equipamentos hidráulicos, efetuando a substituição ou reparação de peças; na realização de testes das redes hidro-sanitárias instaladas ou dos equipamentos reparados;
- II.** Utilizar Equipamento de Proteção Individual - EPI;
- III.** Auxiliar o Encanador na conservação e guarda dos equipamentos e ferramentas que lhes forem confiados;
- IV.** Realizar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO: Ajudante de Mecânico

ATRIBUIÇÕES

- I.** Auxiliar o Mecânico na realização de consertos de veículos e máquinas; incluindo desmonte, limpeza, montagem de motor, manutenção, substituição de peças, realização de testes de desempenho, regulagem, troca de óleo e filtros;
- II.** Colaborar na conservação, limpeza e manutenção de aparelhos, ferramentas e do ambiente de trabalho;
- III.** Realizar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.



MUNICÍPIO DE ARIRANHA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: (017)3576-9200 - CEP: 15.960-000

E-mail: secretaria@ariranha.sp.gov.br

CARGO: Ajudante de Pedreiro

ATRIBUIÇÕES

- I.** Auxiliar o Pedreiro nos trabalhos de alvenaria, concreto, argamassa e outros materiais de construção civil; demolições e retirada de entulhos; serviços de acabamento em geral, como colocação de telhas, revestimentos e rodapés;
- II.** Colaborar para o descarte adequado dos resíduos de materiais no local de trabalho;
- III.** Utilizar Equipamentos de Proteção Individual – EPI durante a execução dos serviços;
- IV.** Colaborar na guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- V.** Realizar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO: Assessor de Cultura

ATRIBUIÇÕES

- I.** Assessorar o Diretor do Departamento de Esportes, Cultura e Lazer, examinando processos administrativos, requerimentos, representações, propostas, projetos e demais atos submetidos à sua apreciação;
- II.** Orientar o Diretor na tomada de decisão, avaliando aspectos técnicos, sociais e políticos;
- III.** Integrar, quando necessário, comissões de estudos, grupos de trabalho e órgãos colegiados;
- IV.** Colaborar na avaliação periódica do andamento das políticas públicas, programas, projetos e atividades do Departamento, observando o desempenho das unidades responsáveis por sua execução;
- V.** Manter interlocução com outras diretorias, quando necessário ao desempenho de suas atribuições;
- VI.** Executar outras tarefas correlatas, conforme os programas estabelecidos pelas políticas públicas municipais, especialmente na área cultural.

CARGO: Assessor de Gabinete

ATRIBUIÇÕES

- I.** Assessorar o Prefeito quanto às decisões a serem proferidas em requerimentos administrativos;
- II.** Orientar o Prefeito no que tange às questões legislativas, emitindo pareceres técnicos e intermediando nas relações parlamentares;



MUNICÍPIO DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: (017)3576-9200 - CEP: 15.960-000
E-mail: secretaria@ariranha.sp.gov.br

- III.** Assessorar o Prefeito, examinando ou revendo a redação de minutas de leis, razões de veto, decreto e portarias, emitindo parecer quando solicitado;
- IV.** Promover o entrosamento dos órgãos técnicos da administração para fins de execução de planos e programas de trabalho;
- V.** Elaborar relatórios, projetos e planos de trabalho que lhe forem encaminhados pelo Prefeito;
- VI.** Auxiliar o Prefeito para contatos com os demais poderes e autoridades municipais, estaduais e federais;
- VII.** Manter-se atualizado, estudando e pesquisando fontes externas para definição e atualização da legislação municipal, em consonância com as alterações da legislação federal e estadual;
- VIII.** Executar outros serviços e atividades que forem determinados pelo Prefeito.

CARGO: Assessor de Informática

ATRIBUIÇÕES

- I.** Assessorar o Diretor do Departamento de Administração Geral, na implantação de soluções de Tecnologia da Informação;
- II.** Orientar quanto às políticas de segurança da informação a serem observadas pelas diversas unidades administrativas da Prefeitura;
- III.** Participar da elaboração do Plano Diretor da Tecnologia da Informação (PDTI);
- IV.** Participar do planejamento, coordenação e implantação de serviços especializados de Tecnologia da Informação no âmbito da Administração Municipal;
- V.** Planejar a aquisição, locação e expansão de equipamentos, suprimentos, soluções de tecnologia da informação, serviços de telecomunicações, mão de obra especializada e programas destinados aos sistemas informatizados;
- VI.** Viabilizar a integração e compatibilidade dos dados entre as diversas unidades administrativas;
- VII.** Acompanhar a evolução das necessidades de informação das diversas unidades administrativas, propondo a exclusão, alteração ou implantação de sistemas ou utilização de técnicas ou metodologias mais eficientes;
- VIII.** Executar outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

CARGO: Assessor de Obras

ATRIBUIÇÕES

- I.** Assessorar o Diretor do Departamento na execução de obras municipais;
- II.** Acompanhar as obras executadas por administração direta pela Prefeitura, em especial no setor urbano;



MUNICÍPIO DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: (017)3576-9200 - CEP: 15.960-000
E-mail: secretaria@ariranha.sp.gov.br

- III.** Inspeccionar e acompanhar o andamento das obras contratadas com empreiteiras e construtoras, realizando as medições e verificando o cumprimento dos cronogramas físicos;
- IV.** Relatar ao Diretor do Departamento, periodicamente, o andamento das obras municipais;
- V.** Responsabilizar-se pela expedição de alvará de construção e habite-se, observando as exigências legais;
- VI.** Realizar a vistoria de prédios para abertura de estabelecimentos de indústria, comércio ou de prestação de serviço, no que tange às normas aplicáveis à espécie;
- VII.** Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Prefeito, dentro de seu campo de atuação.

CARGO: Assessor de Saúde

ATRIBUIÇÕES

- I.** Assessorar tecnicamente o Diretor do Departamento de Saúde e suas unidades subordinadas em relação aos instrumentos de Gestão do SUS e no planejamento local de saúde;
- II.** Assessorar as equipes do Departamento de Saúde, na participação da elaboração dos instrumentos de gestão municipal, compreendendo o Plano Plurianual (PPA), a Lei das Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), no que tange às políticas públicas de saúde;
- III.** Assessorar projetos para implementação de políticas de saúde e ou atendimento às Portarias Ministeriais e Estaduais;
- IV.** Assessorar os projetos de construção, ampliação e reformas das unidades de saúde, por meio de estudos das prioridades, modelo de atenção, definição de necessidades estruturais e tecnológicas;
- V.** Assessorar na definição das áreas de abrangência das unidades de saúde do município e supervisionar estudos técnicos sobre revisão e adequação destas áreas, juntamente com a equipe técnica do Departamento Municipal de Saúde;
- VI.** Assessorar na integração com outros departamentos e órgãos municipais para viabilizar ações intersetoriais;
- VII.** Executar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

CARGO: Assistente Social

ATRIBUIÇÕES

- I.** Atender o público usuário da política de assistência social do Município, constituído por cidadãos e grupos que se encontram em situações de vulnerabilidade e riscos, tais como famílias e indivíduos excluídos;
- II.** Identificar e analisar indivíduos ou grupos e seus problemas e



MUNICÍPIO DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: (017)3576-9200 - CEP: 15.960-000
E-mail: secretaria@ariranha.sp.gov.br

necessidades materiais e psíquicas e de outra ordem, aplicando métodos e processos básicos do serviço social para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração ou reintegração dessas pessoas à sociedade;

III. Estudar e analisar as causas de desajustamento social, estabelecendo planos de ações que busquem o restabelecimento da normalidade do comportamento dos indivíduos em relação a seus semelhantes ou ao meio social;

IV. Aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional para conseguir o seu ajustamento ao meio social;

V. Ajudar as pessoas que estão em dificuldades decorrentes de problemas psicossociais, como menores carentes ou infratores, agilização de exames, remédios e outros que facilitem e auxiliem a recuperação de pessoas com problemas de saúde;

VI. Elaborar diretrizes, atos normativos e programas de assistência social, promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso e melhoria do comportamento individual;

VII. Assistir as famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros;

VIII. Organizar programas de planejamento familiar, materno-infantil, atendimento à hansenianos e desnutridos, bem como demais enfermidades graves;

IX. Elaborar e emitir pareceres sócio-econômicos, relatórios mensais de planejamento familiar e relação de material e medicamentos necessários;

X. Participar de programas de reabilitação profissional, integrando equipes técnicas multiprofissionais, para promover a integração ou reintegração profissional de pessoas física ou mentalmente deficientes por doenças ou acidentes decorrentes do trabalho;

XI. Fazer o encaminhamento aos serviços de assistência social e saúde do Município;

XII. Auxiliar no planejamento e executar/monitorar as atividades relacionadas ao atendimento de crianças, adolescentes, adultos e idosos;

XIII. Executar outras tarefas correlatas, conforme os programas estabelecidos pelas políticas públicas municipais.

CARGO: Auxiliar de Consultório Dentário

ATRIBUIÇÕES

I. Prestar suporte e auxiliar nas atividades de higiene bucal, sempre sob a supervisão do Dentista, Cirurgião-Dentista ou do Técnico em Saúde Bucal;

II. Preparar o paciente para o atendimento;

III. Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções



MUNICÍPIO DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: (017)3576-9200 - CEP: 15.960-000
E-mail: secretaria@ariranha.sp.gov.br

clínicas;

IV. Manipular materiais de uso odontológico;

V. Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;

VI. Executar a limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;

VII. Responsabilizar-se pelos agendamentos e registros nos prontuários dos pacientes atendidos na unidade;

VIII. Realizar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO: Auxiliar de Desenvolvimento Infantil

ATRIBUIÇÕES

I. Ajudar na higiene, banhos e alimentação das crianças

II. Zela sempre pelo bem estar da criança.

III. Acomodar as crianças e cuidar da organização do local. Auxiliar professores e coordenadores nos cuidados básicos com as crianças educação infantil.

IV. Auxiliar no atendimento de crianças em creches e escolas, auxiliar o professor na atuação junto ao processo educativo das crianças, e também na execução de atividades pedagógicas e recreativas diárias dos alunos.

V. Executar, sob supervisão, serviços de atendimento às crianças em suas necessidades diárias, cuidando da alimentação, higiene e recreação e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;

VI. Cuidar de crianças de 0 a 5 anos, auxiliando no desenvolvimento de linguagem oral e escrita, propondo jogos e brincadeiras de acordo com a faixa etária das crianças;

VII. Executar atividades de apoio ao Professor, realizando tarefas de higienização das crianças e acompanhamento das mesmas no repouso e na alimentação;

VIII. Realizar tarefas relacionadas à higiene da criança, alimentação e outras visando auxiliar o professor numa perspectiva de garantia do bem estar e crescimento sadio da criança;

IX. Zelar pela limpeza e organização dos ambientes frequentados pela criança no ambiente escolar;

X. Acompanhar o repouso das crianças; Auxiliar nas atividades pedagógicas de acordo com a orientação do professor;

XI. Participar da elaboração do projeto político pedagógico da Unidade Escolar Educação Infantil;

XII. Participar do planejamento, implementação e avaliação do plano de ação da unidade de ensino, seguindo as diretrizes curriculares da Secretaria Municipal de Educação;

XIII. Participar, quando necessário, dos momentos de planejamento com o professor pedagogo;



MUNICÍPIO DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: (017)3576-9200 - CEP: 15.960-000
E-mail: secretaria@ariranha.sp.gov.br

- XIV.** Participar dos momentos de avaliação e formação continuada;
- XV.** Desempenhar outras funções afins, discutidas e indicadas no coletivo Unidade Escolar para a sua melhor organização;
- XVI.** Desempenhar outras atribuições correlatas à sua área de competência.
- XVII.** Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

CARGO: Auxiliar de Laboratório

ATRIBUIÇÕES

- I.** Prestar suporte e auxiliar nas diversas tarefas de profissionais de laboratório, sempre sob a supervisão do Farmacêutico-Bioquímico ou Biomédico;
- II.** Executar trabalhos de apoio, preparando, limpando pias e bancadas e esterilizando materiais, instrumentos, aparelhos e vidrarias;
- III.** Cuidar das instalações, preparo e manutenção de equipamentos;
- IV.** Efetuar o controle e zelar pela preservação das amostras, materiais e matérias-primas;
- V.** Auxiliar na separação de materiais biológicos;
- VI.** Registrar e arquivar resultados de exames;
- VII.** Organizar o ambiente de trabalho conforme as normas de saúde, segurança e meio ambiente, assim como os padrões específicos de cada unidade;
- VIII.** Executar outras tarefas organizacionais associadas às funções diárias determinadas pelo superior imediato.

CARGO: Auxiliar de Saúde

ATRIBUIÇÕES

- I.** Executar serviços gerais de escritório;
- II.** Auxiliar no atendimento de rotinas pré-estabelecidas na respectiva unidade administrativa;
- III.** Auxiliar nas atividades de agendamentos e registros nos prontuários dos pacientes atendidos na unidade de saúde;
- IV.** Auxiliar no atendimento ao público, quando para esse fim for convocado;
- V.** Utilizar recursos de informática;
- VI.** Fazer encaminhamentos para os serviços de saúde;
- VII.** Realizar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.



MUNICÍPIO DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: (017)3576-9200 - CEP: 15.960-000
E-mail: secretaria@ariranha.sp.gov.br

CARGO: Auxiliar de Serviços Diversos – Saúde

ATRIBUIÇÕES

- I. Auxiliar nas atividades de saúde em geral;
- II. Executar serviços de rotina pré-estabelecidos na respectiva unidade de saúde;
- III. Auxiliar o paciente sobre o tratamento médico;
- IV. Auxiliar no atendimento ao público, quando para esse fim for convocado;
- V. Participar de campanhas preventivas e educativas;
- VI. Auxiliar as gestantes no período de pré-natal;
- VII. Participar das campanhas de vacinação, preparando o material de apoio, distribuição de material educativo e preventivo;
- VIII. Participar de reuniões com profissionais de saúde e executar treinamentos específicos;
- IX. Realizar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais

ATRIBUIÇÕES

- I. Auxiliar nos serviços de limpeza em geral (pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, jardins);
- II. Auxiliar nos serviços de copa e cozinha (preparar e servir café, lanches, higienizar utensílios de cozinha, etc.);
- III. Auxiliar nos serviços de portaria, telefonia e recepção e expedição de correspondência;
- IV. Executar serviços de transporte interno de móveis e objetos em geral;
- V. Executar serviços de carga e descarga de materiais;
- VI. Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função, determinadas pelo superior imediato.

CARGO: Bibliotecária

ATRIBUIÇÕES

- I. Organizar, coordenar, supervisionar e executar trabalhos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo um sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar as informações de caráter geral ou específico, e colocá-las à disposição dos usuários, seja em bibliotecas ou em centros de documentação e informação;
- II. Executar serviços de catalogação e classificação de acervo bibliográfico, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar livros,



MUNICÍPIO DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: (017)3576-9200 - CEP: 15.960-000
E-mail: secretaria@ariranha.sp.gov.br

colocando-os à disposição dos usuários;

III. Organizar, por meios materiais ou eletrônicos, fichários, catálogos e índices para possibilitar o armazenamento, a localização rápida e eficiente de livros, de acordo com os assuntos, autores ou obras;

IV. Planejar e executar a aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos de editoras, efetuando levantamentos bibliográficos, selecionando a compra ou doação de livros para atualizar o acervo da biblioteca;

V. Atender ao público que procura a biblioteca, indicando-lhe as fontes de informação, para facilitar as consultas e pesquisas;

VI. Organizar o serviço de intercâmbio, estabelecendo contatos ou correspondências com associações, federações, órgãos, outras bibliotecas, centro de pesquisas e de documentação, para possibilitar a troca de informações;

VII. Orientar tecnicamente e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos servidores lotados na unidade referente à encadernação ou restauração de livros ou documentos, para assegurar a conservação do material bibliográfico;

VIII. Efetuar rigoroso controle sobre empréstimos de livros e estabelecimento de períodos de entrega e devolução;

IX. Divulgar o acervo organizando exposições e eventos culturais e distribuindo catálogos ou convites para visitas à biblioteca a fim de despertar no público maior interesse pela leitura;

X. Promover campanhas junto aos estabelecimentos de ensino do município, voltados à difusão cultural e o incentivo à leitura;

XI. Executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

CARGO: Chefe da Equipe de Paramédicos

ATRIBUIÇÕES

I. Chefiar, supervisionar e coordenar a Equipe de Paramédicos, responsáveis pelo atendimento na respectiva unidade administrativa;

II. Elaborar protocolos e procedimentos estabelecidos, além das diretrizes legais e normas de saúde e segurança, zelando para que sejam colocados em prática;

III. Manter-se atualizado sobre novos tratamentos e procedimentos por meio de treinamento contínuo;

IV. Encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias prejudiciais ao rendimento da unidade;

V. Providenciar e requisitar material necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços;



MUNICÍPIO DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: (017)3576-9200 - CEP: 15.960-000
E-mail: secretaria@ariranha.sp.gov.br

- VI.** Organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões e ordens superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria;
- VII.** Interagir com as demais unidades administrativas do Departamento a que estiver vinculado;
- VIII.** Comunicar por escrito ao superior imediato, toda e qualquer irregularidade verificada no âmbito de sua competência;
- IX.** Prestar informações ao seu superior imediato sobre andamento dos trabalhos, elaborando relatórios, ou através de reuniões, para possibilitar a avaliação da política aplicada e dos resultados alcançados;
- X.** Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

CARGO: Cirurgião Dentista

ATRIBUIÇÕES

- I.** Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilo-facial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal;
- II.** Examinar os dentes e cavidade bucal, utilizando aparelhos por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções;
- III.** Identificar as infecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames radiológicos e/ou laboratoriais, para estabelecer o plano de tratamento;
- IV.** Executar serviços de extrações, utilizando boticões, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções mais graves, quando não for possível outros tratamentos menos invasivos;
- V.** Restaurar cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais para evitar o agravamento do processo e estabelecer a forma e função do dente;
- VI.** Fazer profilaxia dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para eliminar a instalação de focos de infecção;
- VII.** Executar serviços inerentes ao tratamento de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e protéticos, para promover a conservação de dentes e gengivas;
- VIII.** Verificar os dados de cada paciente, registrando os serviços a executar e os já executados, utilizando fichas apropriadas, para acompanhar a evolução do tratamento;
- IX.** Orientar a comunidade quanto à prevenção das doenças da boca e seus cuidados, coordenando a Campanha de Prevenção da Saúde Bucal, para promover e orientar o atendimento à população em geral;
- X.** Zelar pelos instrumentos utilizados no consultório, determinando sua limpeza e esterilização, para assegurar sua higiene e utilização;
- XI.** Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



MUNICÍPIO DE ARIRANHA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: (017)3576-9200 - CEP: 15.960-000

E-mail: secretaria@ariranha.sp.gov.br

CARGO: Coletor de Lixo

ATRIBUIÇÕES

- I.** Executar a coleta de resíduos sólidos domiciliares, de estabelecimentos industriais, comerciais e de prestadores de serviços, exercendo outras atividades de menor complexidade;
- II.** Preservar vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadões, acondicionando o lixo para que seja coletado;
- III.** Utilizar equipamento de proteção individual e coletiva;
- IV.** Zelar pela conservação e guarda das máquinas e equipamentos que lhe forem confiados;
- V.** Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGO: Condutor Socorrista

ATRIBUIÇÕES

- I.** Conduzir veículos de urgência destinados ao atendimento e transporte de pacientes;
- II.** Estabelecer contato com a Central de Regulação Médica, seguindo suas orientações;
- III.** Conhecer a malha viária local e os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial regional;
- IV.** Auxiliar a equipe de saúde nos procedimentos básicos de suporte à vida, imobilizações e transporte de vítimas;
- V.** Identificar todos os equipamentos e materiais existentes nos veículos de socorro e conhecer sua utilidade;
- VI.** Testar os equipamentos no que diz respeito a sua manutenção básica, chegando o combustível, sistema de ignição, lubrificantes, calibragem de pneus, etc.;
- VII.** Realizar a limpeza e higienização da viatura e equipamentos, de acordo com o protocolo estabelecido;
- VIII.** Observar as normas previstas no Código de Trânsito Brasileiro – CTB;
- IX.** Comunicar à chefia de frota qualquer necessidade de manutenção do veículo de emergência;
- X.** Executar outras tarefas correlatas determinadas por seu superior.

CARGO: Contador

ATRIBUIÇÕES

- I.** Executar os serviços inerentes à contabilidade geral da Prefeitura, realizando tarefas pertinentes, para apurar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação patrimonial, econômica e financeira da



MUNICÍPIO DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: (017)3576-9200 - CEP: 15.960-000
E-mail: secretaria@ariranha.sp.gov.br

Administração Municipal;

- II.** Efetuar os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- III.** Promover a apresentação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- IV.** Assinar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;
- V.** Elaborar balancetes, balanços e demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;
- VI.** Elaborar os demonstrativos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF;
- VII.** Participar da elaboração das peças de planejamento (PPA, LDO e LOA);
- VIII.** Responsabilizar-se pelas transmissões de dados ao Sistema AUDESP, de acordo com o manual e orientações do Tribunal de Contas do Estado;
- IX.** Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGO: Costureira

ATRIBUIÇÕES

- I.** Confeccionar moldes e roupas de uso pessoal (uniformes), bem como roupas de cama, mesa e banho, cortinas e outras peças destinadas às unidades administrativas;
- II.** Realizar consertos, ajustes e reparos em geral em roupas;
- III.** Pregar botões, zíperes e executar outras operações de acabamento;
- IV.** Receber a conferir tecidos e aviamentos adquiridos;
- V.** Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- VI.** Participar de projetos sociais, ministrando cursos de corte e costura;
- VII.** Executar outras tarefas correlatas determinadas por seu superior.

CARGO: Coveiro

ATRIBUIÇÕES

- I.** Abrir sepulturas, com instrumentos e técnicas adequados, a fim de evitar danos;
- II.** Preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiros e gavetas, entre outros;
- III.** Auxiliar na remoção e no transporte de caixões, carregando-os até o seu destino final;



MUNICÍPIO DE ARIRANHA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: (017)3576-9200 - CEP: 15.960-000

E-mail: secretaria@ariranha.sp.gov.br

- IV.** Sepultar e exumar cadáveres, observando as normas existentes e a orientação recebida para tal fim;
- V.** Transladar corpos e despojos atendendo determinações judiciais;
- VI.** Desenterrar restos humanos e guardar ossadas sob supervisão de autoridade competente;
- VII.** Abrir e fechar os portões do cemitério, bem como controlar a entrada e saída de veículos em dias especiais;
- VIII.** Alertar à segurança sobre suspeitos, bem como alertar visitantes sobre locais e horários impróprios;
- IX.** Limpar, capinar e pintar o cemitério, de acordo com a orientação recebida;
- X.** Utilizar equipamento de proteção individual e coletiva;
- XI.** Zelar pela conservação e guarda das máquinas e equipamentos que lhe forem confiados;
- XII.** Executar outras atribuições afins determinadas por seu superior imediato.

CARGO: Cozinheira

ATRIBUIÇÕES

- I.** Preparar as refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida da Nutricionista;
- II.** Requisitar material e mantimentos necessários, armazenando os gêneros alimentícios de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
- III.** Controlar estoques e responsabilizar-se pelos prazos de validade dos gêneros alimentícios;
- IV.** Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos instrumentos e equipamentos que utiliza;
- V.** Observar as normas de Higiene no Trabalho, utilizando uniformes, toucas para cobrir os cabelos, luvas para preparo e manuseio de alimentos e calçado fechado, lavando as mãos antes e após o preparo dos alimentos;
- VI.** Seguir cardápio estabelecido para as faixas etárias;
- VII.** Obedecer às quantidades definidas pelo Setor de Nutrição;
- VIII.** Seguir a orientação das dietas estabelecidas para crianças que necessitam de dieta especial;
- IX.** Participar de cursos de formação, oficinas práticas e teóricas quando convocada;
- X.** Informar ao Setor de Nutrição, qualquer irregularidade verificada nos alimentos;
- XI.** Acompanhar a alimentação das crianças observando os horários e rotinas estabelecidos;



MUNICÍPIO DE ARIRANHA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: (017)3576-9200 - CEP: 15.960-000

E-mail: secretaria@ariranha.sp.gov.br

- XII.** Orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- XIII.** Executar outras atividades correlatas determinadas por seu superior hierárquico.

CARGO: Dentista

ATRIBUIÇÕES

- I.** Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilo-facial, utilizando processos clínicos, para promover e recuperar a saúde bucal;
- II.** Examinar os dentes e cavidade bucal, utilizando aparelhos por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções;
- III.** Identificar as infecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames radiológicos e/ou laboratoriais, para estabelecer o plano de tratamento;
- IV.** Executar serviços de extrações, utilizando boticões, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções mais graves, quando não for possível outros tratamentos menos invasivos;
- V.** Restaurar cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais para evitar o agravamento do processo e estabelecer a forma e função do dente;
- VI.** Fazer profilaxia dos dentes e gengivas, extraíndo tártaro, para eliminar a instalação de focos de infecção;
- VII.** Executar serviços inerentes ao tratamento de afecções da boca, usando procedimentos clínicos e protéticos, para promover a conservação de dentes e gengivas;
- VIII.** Verificar os dados de cada paciente, registrando os serviços a executar e os já executados, utilizando fichas apropriadas, para acompanhar a evolução do tratamento;
- IX.** Orientar a comunidade quanto à prevenção das doenças da boca e seus cuidados, coordenando a Campanha de Prevenção da Saúde Bucal, para promover e orientar o atendimento à população em geral;
- X.** Zelar pelos instrumentos utilizados no consultório, determinando sua limpeza e esterilização, para assegurar sua higiene e utilização;
- XI.** Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGO: Eletricista

ATRIBUIÇÕES

- I.** Instalar e fazer manutenção das redes de distribuição de energia e equipamentos elétricos em geral, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas e aparelhos de medição, para assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico;



MUNICÍPIO DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: (017)3576-9200 - CEP: 15.960-000
E-mail: secretaria@ariranha.sp.gov.br

- II.** Executar trabalhos rotineiros de eletricista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica;
- III.** Efetuar a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando posteriormente a ligação, para completar o serviço de instalação;
- IV.** Promover instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, disjuntores, alarmes, campainhas, chuveiros, torneiras elétricas, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia;
- V.** Realizar a instalação e manutenção de ornamentos de rua, festas, desfiles e outras solenidades programadas pela organização, montando as luminárias e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados;
- VI.** Elaborar o orçamento de material elétrico, baseando-se nos projetos e obras, para aquisição do que for necessário;
- VII.** Supervisionar as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança;
- VIII.** Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGO: Encanador

ATRIBUIÇÕES

- I.** Executar a instalação de rede primária e secundária de água e esgoto em obras públicas de construção civil, abrindo valetas no solo ou rasgos em paredes, para introduzir tubos ou partes anexas, de acordo com as determinações dos croquis, esquemas ou projetos;
- II.** Executar os serviços de consertos e manutenção de equipamentos hidráulicos, efetuando a substituição ou reparação de peças, para mantê-lo em bom funcionamento;
- III.** Testar as redes hidro-sanitárias instaladas ou os equipamentos reparados, utilizando ferramentas específicas, para garantir sua funcionalidade;
- IV.** Elaborar o orçamento de material hidráulico, baseando-se nos projetos e obras, para aquisição do que é necessário;
- V.** Supervisionar as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança;
- VI.** Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



MUNICÍPIO DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: (017)3576-9200 - CEP: 15.960-000
E-mail: secretaria@ariranha.sp.gov.br

CARGO: Encarregado de Departamento Pessoal

ATRIBUIÇÕES

- I.** Executar serviços rotineiros na administração de pessoal;
- II** - Preparar os atos de nomeação e admissão, exoneração, demissão e rescisão contratual, folha de pagamento, controle de ponto, cálculos de benefícios e vantagens, de acordo com a legislação pertinente;
- III.** Responsabilizar-se pela emissão de holerites, folhas analíticas, guias de recolhimento de INSS, IRRF, contribuições sindicais, etc.;
- IV.** Responsabilizar-se pelos cálculos de H.E, domingos, feriados, DSR e demais vantagens dos servidores municipais;
- V.** Controlar todos os valores, a serem descontados em folha de pagamento, tais como empréstimos consignados e por determinação judicial;
- VI.** Calcular férias e 13º proporcional ou integral;
- VII.** Responder pela entrega de todas as informações acessórias exigidas pelos diversos órgãos governamentais;
- VIII.** Manter atualizados os registros nos sistemas informatizados e nas informações aos órgãos de controle interno e externo;
- IX.** Responsabilizar-se pela transmissão de dados ao Sistema AUDESP, de acordo com o manual e orientação do Tribunal de Contas do Estado;
- X.** Realizar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO: Encarregado de Transporte

ATRIBUIÇÕES

- I.** Supervisionar as atividades e escalas dos motoristas;
- II.** Inspeccionar a documentação e analisar as condições dos veículos, sugerindo a realização de manutenções periódicas e necessidade de reparos;
- III.** Organizar planilhas de controle de quilometragem e combustível para fins de relatórios ao Tribunal de Contas, repassando os dados ao controle interno do Município;
- IV.** Receber e acompanhar os serviços realizados na Oficina da Prefeitura ou aqueles contratados com terceiros;
- V.** Elaborar o orçamento dos materiais e peças necessárias às atividades do setor, para aquisição do que for necessário;
- VI.** Supervisionar as tarefas executadas por seus auxiliares;
- VII.** Zelar pela conservação dos equipamentos, peças e ferramentas, bem como pela limpeza e conservação do local de trabalho;
- VIII.** Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



MUNICÍPIO DE ARIRANHA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: (017)3576-9200 - CEP: 15.960-000

E-mail: secretaria@ariranha.sp.gov.br

CARGO: Enfermeiro

ATRIBUIÇÕES

- I.** Elaborar plano de enfermagem a partir do levantamento e análises das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes;
- II.** Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
- III.** Desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programa de saúde;
- IV.** Responder pela observância das prescrições médicas relativas aos pacientes;
- V.** Prestar socorros de urgência, orientar o isolamento dos pacientes e supervisionar os serviços de sua higienização;
- VI.** Providenciar o abastecimento de material de enfermagem;
- VII.** Controlar o serviço de alimentação e rouparia, fiscalizar a limpeza das unidades onde estiverem lotados e supervisionar os trabalhos executados pelo pessoal que lhe for subordinado;
- VIII.** Apresentar relatórios referentes às atividades sob sua supervisão;
- IX.** Coordenar as atividades de vacinação;
- X.** Proceder ao registro dos procedimentos realizados nos respectivos prontuários médicos;
- XI.** Executar outras atribuições afins.

CARGO: Engenheiro Agrônomo

ATRIBUIÇÕES

- I.** Elaborar, desenvolver e supervisionar projetos referentes a processos produtivos e agroindustriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade da produção, garantir a reprodução dos recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida das populações rurais;
- II.** Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com os tipos de solo e clima, efetuando estudo, experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas e o rendimento das colheitas;
- III.** Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação e adubagem, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da sementeira, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de treinamento do solo;
- IV.** Elaborar e desenvolver métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e praga de insetos, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas.
- V.** Orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e



MUNICÍPIO DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: (017)3576-9200 - CEP: 15.960-000
E-mail: secretaria@ariranha.sp.gov.br

técnicas de exploração agrícola, formas de organização, condições de comercialização, para aumentar a produção e garantir seu comércio.

VI. Coordenar atividades de formação de viveiros de mudas, controle de plantio e replantio, substituindo árvores, quando necessário, para promover o desenvolvimento da arborização das vias públicas e manutenção de parques, jardins e áreas verdes;

VII. Orientar e supervisionar as atividades dos Técnicos Agropecuários, nas ações vinculadas a sua área;

VIII. Prestar toda a assistência técnica necessária para o desenvolvimento da agricultura e dos produtores;

IX. Desenvolver e acompanhar a execução de Projetos e Programas de conservação e preservação das micro e macro bacias hidrográficas, do meio ambiente, e de contenção e prevenção de erosões;

X. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGO: Engenheiro Civil

ATRIBUIÇÕES

I. Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, a manutenção e o reparo das obras e assegurar os padrões técnicos exigidos;

II. Indicar tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão de obra necessária e efetuando cálculo de custos;

III. Supervisionar e fiscalizar obras, serviços de terraplanagem, projetos de locação, projetos de obras várias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança;

IV. Proceder à avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;

V. Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, para apurar a natureza e especificação dos materiais que devem ser utilizados na construção;

VI. Elaborar relatórios, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados;

VII. Supervisionar o cadastro imobiliário urbano e a expedição dos habite-se;

VIII. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



MUNICÍPIO DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: (017)3576-9200 - CEP: 15.960-000
E-mail: secretaria@ariranha.sp.gov.br

CARGO: Escrivário Administrativo

ATRIBUIÇÕES

- I.** Digitar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade em que estiver lotado, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas;
- II.** Recepcionar pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas;
- III.** Organizar e manter o arquivo de documentos da unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas;
- IV.** Efetuar controle envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados, conferência de cálculos de licitações, controle de férias, contábil e/ou outros tipos similares de controle, para cumprimentos das necessidades administrativas;
- V.** Efetuar controles envolvendo dados comparativos: cálculos de áreas, metragem de muros e passeios, cálculos de juros e de mora, correção monetária e outros;
- VI.** Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados;
- VII.** Receber e transmitir fac-símile e *e-mails*;
- VIII.** Controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas;
- IX.** Redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativo;
- X.** Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGO: Farmacêutico

ATRIBUIÇÕES

- I.** Executar tarefas relacionadas com a distribuição de medicamentos e outros preparados, de acordo com as receitas médicas e odontológicas;
- II.** Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua entrega em mapas, livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais aplicáveis;
- III.** Assessorar seus superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e manifestos; e



MUNICÍPIO DE ARIRANHA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: (017)3576-9200 - CEP: 15.960-000

E-mail: secretaria@ariranha.sp.gov.br

precipuaente para a aquisição de medicamentos e outras drogas farmacológicas;

IV. Manter registros do estoque de drogas;

V. Fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia;

VI. Conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia;

VII. Realizar inspeções relacionadas com a manipulação farmacêutica e aviamento do receituário médico;

VIII. Efetuar análises clínicas ou outras dentro de sua competência;

IX. Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;

X. Administrar e organizar o armazenamento de produtos farmacêuticos e medicamentos, adquiridos pelo Município;

XI. Controlar e supervisionar as requisições e/ou processos de compra de medicamentos e produtos farmacêuticos;

XII. Prestar assessoramento técnico aos demais profissionais da saúde, dentro do seu campo de especialidade;

XIII. Participar das ações de vigilância epidemiológica e sanitária;

XIV. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGO: Fiscal de Tributos

ATRIBUIÇÕES

I. Controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de auditoria, 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 e imóveis, no exercício de suas funções;

II. Exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores;

III. Analisar, elaborar e proferir decisões, em processos administrativo-fiscais, nas respectivas esferas de competência;

IV. Estudar, pesquisar e emitir pareceres de caráter tributário, inclusive em processos de consulta;

V. Informar os débitos vencidos e não pagos para a inscrição na Dívida Ativa, em processos analisados, antes do prazo prescricional;

VI. Executar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança dos impostos, taxas e contribuições;

VII. Examinar documentos, livros e registros de instituições financeiras,



MUNICÍPIO DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: (017)3576-9200 - CEP: 15.960-000
E-mail: secretaria@ariranha.sp.gov.br

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;

VIII. Informar processos e demais expedientes administrativos em matéria tributária;

IX. Exercer atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais;

X. Realizar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

CARGO: Fiscal Municipal de Controle Ambiental

ATRIBUIÇÕES

I. Fiscalizar as atividades, sistemas e processos produtivos, acompanhar e monitorar as atividades efetivas ou potencialmente poluidoras, causadoras de degradação ou promotoras de distúrbios, além das utilizadoras de bens naturais;

II. Observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação ambiental vigente;

III. Fiscalizar os prestadores de serviços, os demais agentes econômicos, o poder público e a população em geral no que diz respeito às alterações ambientais, conforme o caso, decorrentes de seus atos;

IV. Lavrar autos de infração e aplicar multas em decorrência da violação à legislação ambiental vigente;

V. Requisitar, aos entes públicos ou privados, sempre que entender necessário, licença de regularização ambiental e outros documentos pertinentes às atividades de controle, regulação e fiscalização;

VI. Expedir laudos, pareceres e relatórios técnicos sobre matéria ambiental;

VII. Realizar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

CARGO: Fisioterapeuta

ATRIBUIÇÕES

I. Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, prova de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível da capacidade funcional dos órgãos afetados;

II. Planejar e executar tratamentos de sequelas, decorrentes das mais variadas patologias, para reduzir ao mínimo suas consequências;

III. Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando e treinando o paciente



MUNICÍPIO DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: (017)3576-9200 - CEP: 15.960-000
E-mail: secretaria@ariranha.sp.gov.br

em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e a sanguínea;

IV. Aplicar técnicas de relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;

V. Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia orientando-os na execução de tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;

VI. Assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde integrada;

VII. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior.

CARGO: Fonoaudiólogo

ATRIBUIÇÕES

I. Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo treinamento fonético, auditivo e de dicção, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou a reabilitação da fala;

II. Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de tratamento/treinamento terapêutico;

III. Orientar o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação;

IV. Orientar a equipe sob sua orientação, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhes subsídios;

V. Controlar e testar periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído;

VI. Aplicar testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos, determinar a localização de lesões auditivas e suas consequências na voz, fala e linguagem do indivíduo;

VII. Orientar os professores sobre o comportamento verbal das crianças, principalmente com relação à voz;

VIII. Atender e orientar os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectada nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhe a reeducação e a reabilitação;

IX. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



MUNICÍPIO DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: (017)3576-9200 - CEP: 15.960-000
E-mail: secretaria@ariranha.sp.gov.br

CARGO: Gari

ATRIBUIÇÕES

- I.** Executar serviços de limpeza, desde variação de áreas públicas (vias, praças e logradouros) até a coleta de resíduos, lixo orgânico, lixo reciclável e bota-fora, exercendo outras atividades de menor complexidade;
- II.** Utilizar equipamento de proteção individual e coletiva;
- III.** Zelar pela conservação e guarda das máquinas e equipamentos que lhe forem confiados;
- IV.** Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGO: Inspetor de Alunos

ATRIBUIÇÕES

- I.** Executar trabalhos relacionados com a inspeção de alunos em todas as dependências e adjacências de estabelecimentos de ensino, velando pela sua disciplina e segurança;
- II.** Inspeccionar alunos, assistindo-os, fiscalizando-os e orientando-os;
- III.** Zelar pelas dependências e instalações dos estabelecimentos de ensino e material utilizado pelos educandos;
- IV.** Registrar no livro próprio as ocorrências dos alunos, comunicando à autoridade superior as que exigirem providências;
- V.** Revistar, após a saída dos alunos, as salas de aulas, a fim de recolher objetos esquecidos, efetuando seu recolhimento à secretaria;
- VI.** Auxiliar professores na fiscalização de provas e exame em geral;
- VII.** Zelar pela prestação de assistência médica aos alunos;
- VIII.** Acompanhar até a portaria, os alunos que tiverem permissão para se retirarem antes do fim das aulas;
- IX.** Autorizar a saída dos alunos das salas de aula, por motivos imperiosos;
- X.** Encarregar-se da recepção dos alunos que se destinam à educação física;
- XI.** Fiscalizar a iluminação, abastecimento d'água, banheiros e vestuários;
- XII.** Fiscalizar o trânsito de pessoas estranhas no recinto escolar;
- XIII.** Providenciar o toque de entrada e saída das aulas e dos refeitórios;
- XIV.** Realizar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

CARGO: Jardineiro

ATRIBUIÇÕES

- I.** Executar o plantio e conservação de sementes e mudas de diversas espécies vegetais ao desenvolvimento ambiental do município (flores,



MUNICÍPIO DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: (017)3576-9200 - CEP: 15.960-000
E-mail: secretaria@ariranha.sp.gov.br

árvores, arbustos e outras plantas ornamentais);

II. Efetuar a poda de grama e plantas, aparando-as em épocas determinadas, com equipamentos e tesouras apropriadas para assegurar o seu desenvolvimento;

III. Efetuar a formação de novos jardins e gramados, renovando-lhes as partes danificadas, transplantando mudas, erradicando ervas daninhas e procedendo à limpeza, para mantê-los em bom estado de conservação;

IV. Preparar canteiros, colocando anteparos de madeira e de outros materiais seguindo os contornos estabelecidos para manter a estética dos locais;

V. Realizar a capina, erradicação de ervas daninhas, adubação e pulverização, visando à conservação das praças e jardins;

VI. Zelar pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, mantendo-os em local apropriado para sua conservação;

VII. Usar os equipamentos de proteção individual e coletiva;

VIII. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGO: Jardineiro Chefe

ATRIBUIÇÕES

I. Supervisionar e orientar diariamente a equipe que executa os serviços de jardinagem executados nas áreas verdes, praças e jardins, zelando pela qualidade do trabalho;

II. Zelar pela segurança das atividades, observando o correto uso dos produtos de jardinagem (adubos, venenos, etc.) e dos equipamentos (máquina roçadeira, foices, facões, tesouras, etc.);

III. Zelar pela conservação dos equipamentos e ferramentas, mantendo-o disponível em local adequado, solicitando sua manutenção quando necessário;

IV. Treinar os subordinados, participar no processo de movimentação de pessoal (seleção, transferências, promoções e avaliações);

V. Zelar pela utilização de Equipamentos de proteção individual e coletiva;

VI. Cuidar da ordem e disciplina da equipe;

VII. Controlar e solicitar a reposição de materiais de consumo quando necessário;

VIII. Acompanhar e fiscalizar a execução de serviços realizados por empresa terceirizada;

IX. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



MUNICÍPIO DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: (017)3576-9200 - CEP: 15.960-000
E-mail: secretaria@ariranha.sp.gov.br

CARGO: Lançador

ATRIBUIÇÕES

- I.** Promover ou executar a fiscalização de rendas no âmbito do município;
- II.** Preparar mapas, manuais, instruções de operação, listagem, gabaritos e outras informações necessárias sobre o programa de lançamentos de impostos, taxas e contribuições, redigindo e ordenando os assuntos e documentos pertinentes, para instruir os servidores lotados no Departamento a solucionar possíveis dúvidas;
- III.** Efetuar a revisão periódica da receita e identificar distorções propondo medidas corretivas;
- IV.** Analisar a receita tributária, através de relatórios e quadros, comparando os dados da arrecadação efetiva em relação à prevista;
- V.** Indicar as distorções e anormalidades, constatadas no fluxo do recolhimento da arrecadação efetiva em relação à prevista;
- VI.** Estudar e dar pareceres consultivos em processos relativos à prescrição de débito, pedidos de isenção de multas ou prazo de pagamento ou ainda parcelamentos tributários;
- VII.** Examinar processos de restituição de tributos pagos indevidamente ou a maior, calculando a importância a ser devolvida;
- VIII.** Manter o cadastro de contribuintes do município atualizado;
- IX.** Responsabilizar-se pelo lançamento e controle da Dívida Ativa do Município;
- X.** Orientar os contribuintes sobre os assuntos de sua área de atuação, bem como divulgar a legislação e normas pertinentes;
- XI.** Realizar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

CARGO: Lavador

ATRIBUIÇÕES

- I.** Realizar a limpeza de veículos automotores, lavando-os externamente, à mão ou por meio de máquina, para conservá-los em bom estado de uso;
- II.** Realizar a limpeza interior dos veículos, removendo a poeira e outros detritos, utilizando máquinas pneumáticas, aspiradores de pó e materiais similares;
- III.** Realizar o polimento de estrutura metálica e partes cromadas;
- IV.** Manter estoque de produtos de limpeza e polimento, solicitando os que estiverem em falta, para permitir a continuidade do trabalho;
- V.** Zelar pela limpeza e conservação das instalações e do boxe da limpeza, lavando-os para retirar resíduos e manchas de óleo;
- VI.** Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.



MUNICÍPIO DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: (017)3576-9200 - CEP: 15.960-000
E-mail: secretaria@ariranha.sp.gov.br

CARGO: Mecânico

ATRIBUIÇÕES

- I.** Responsabilizar-se por consertos relacionados à mecânica de veículos e máquinas;
- II.** Diagnosticar falhas de funcionamento dos veículos e máquinas, fazer desmonte, limpeza e a montagem do motor, sistema de transmissão, diferencial e outras partes;
- III.** Realizar manutenção de motores, sistemas e partes do veículo;
- IV.** Instalar sistemas de transmissão no veículo;
- V.** Substituir peças dos diversos sistemas;
- VI.** Reparar componentes e sistemas de veículos;
- VII.** Testar desempenho de componentes e sistemas de veículos;
- VIII.** Regular o motor: ignição, carburação e o mecanismo das válvulas;
- IX.** Zelar pela conservação, limpeza e manutenção de aparelhos, ferramentas e ambiente de trabalho;
- X.** Fazer o controle e a manutenção preventiva dos veículos e máquinas;
- XI.** Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
- XII.** Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

CARGO: Médico

ATRIBUIÇÕES

- I.** Examinar o paciente utilizando os instrumentos adequados, avaliar as condições de saúde e estabelecer diagnóstico, dentro da respectiva área de sua especialidade;
- II.** Requisitar exames subsidiários, analisando e interpretando seus resultados;
- III.** Fazer encaminhamento de pacientes a outros especialistas, quando julgar necessário;
- IV.** Prestar pronto atendimento a pacientes ambulatoriais, mesmo nos casos de urgência e emergência, decidindo as condutas, inclusive pela internação quando necessária;
- V.** Estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático, orientando os pacientes, prescrevendo os medicamentos, dietas e demais terapêuticas apropriadas a cada paciente internado, sempre que necessário ou solicitado;
- VI.** Integrar a equipe multiprofissional de saúde, responsabilizando-se pela orientação desta, aos cuidados relativos à sua área de competência, seguindo também as orientações dos demais profissionais nas suas áreas específicas;



MUNICÍPIO DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: (017)3576-9200 - CEP: 15.960-000
E-mail: secretaria@ariranha.sp.gov.br

- VII.** Realizar registros adequados sobre seus pacientes, sobre vigilância epidemiológica, estatística de produtividade, de motivos de consulta e outras, nos formulários e documentos adequados;
- VIII.** Participar em todas as atividades para que for designado pela chefia imediata;
- IX.** Contribuir no planejamento, administração e gerência dos serviços de saúde, sempre que designado para tal;
- X.** Comunicar ao seu superior imediato qualquer irregularidade;
- XI.** Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho;
- XII.** Cumprir e fazer cumprir as normas do setor de saúde;
- XIII.** Propor normas e rotinas relativas à sua área de competência, classificar e codificar doenças, operações, causas de morte e demais situações de saúde, de acordo com o sistema adotado;
- XIV.** Fazer parte de comissões provisórias e permanentes, instaladas no setor onde trabalha, quando designado para tal;
- XV.** Valorizar a relação médico/paciente e médico/família como parte de um processo terapêutico e de confiança;
- XVI.** Notificar doenças compulsórias para a vigilância Epidemiológica; acompanhamento e aconselhamento para a realização dos exames;
- XVII.** Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGO: Médico ESF

ATRIBUIÇÕES

- I.** Realizar a atenção à saúde às pessoas e famílias sob sua responsabilidade;
- II.** Realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros); em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelos gestores, observadas as disposições legais da profissão;
- III.** Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe;
- IV.** Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sob sua responsabilidade o acompanhamento do plano terapêutico prescrito;
- V.** Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento da pessoa;
- VI.** Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe; e
- VII.** Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.



MUNICÍPIO DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: (017)3576-9200 - CEP: 15.960-000
E-mail: secretaria@ariranha.sp.gov.br

CARGO: Médico do Trabalho

ATRIBUIÇÕES

- I.** Assistir ao trabalhador público municipal, elaborar seu prontuário, fornecer atestados e pareceres sempre que necessário, e emitir laudos, pareceres e relatórios de exame médico dentro dos preceitos éticos;
- II.** Atuar na promoção, prevenção e recuperação da saúde integral dos trabalhadores públicos;
- III.** Atuar na promoção da saúde, promover o esclarecimento e prestar as orientações necessárias sobre a condição dos trabalhadores com deficiência, idosos ou com doenças crônico-degenerativas e gestantes;
- IV.** Avaliar as condições de saúde do trabalhador para determinadas funções e ambientes, propondo sua alocação para trabalhos compatíveis com seu atual estado de saúde;
- V.** Validar atestados médicos emitidos por profissionais da rede privada de saúde;
- VI.** Realizar exames admissionais e demissionais;
- VII.** Manifestar-se quanto aos pedidos de concessão de licenças por motivos de saúde;
- VIII.** Integrar junta médica para avaliação de servidores;
- IX.** Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

CARGO: Médico Plantonista Clínico

ATRIBUIÇÕES

- I.** Prestar assistência médica em serviço de Pronto-Socorro;
- II.** Dirigir e coordenar equipes e prestar socorros urgentes;
- III.** Realizar exames médicos e definir diagnóstico;
- IV.** Encaminhar o paciente para exames complementares;
- V.** Prescrever medicamentos e terapias apropriadas;
- VI.** Preencher boletins de atendimento;
- VII.** Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção;
- VIII.** Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar;
- IX.** Participar de reuniões médicas;
- X.** Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.



MUNICÍPIO DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: (017)3576-9200 - CEP: 15.960-000
E-mail: secretaria@ariranha.sp.gov.br

CARGO: Médico Veterinário

ATRIBUIÇÕES

- I.** Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica, relacionados com a pecuária e a Saúde Pública, valendo-se dos levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho;
- II.** Elaborar e executar projetos agropecuários e os referentes ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação e fazendo acompanhamento desses projetos, para garantir a produção racional lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais quanto à aplicação dos recursos financeiros oferecidos;
- III.** Efetuar profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais errantes e em situação de abandono, realizando exames clínicos e laboratoriais e esterilização, para assegurar sua sanidade individual e coletiva;
- IV.** Realizar exames laboratoriais, colhendo material e/ou procedendo à análise anatomopatológica, histopatológica, hematológica, imunológica, para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica;
- V.** Promover o melhoramento do gado, procedendo à inseminação artificial, orientando a seleção das espécies mais convenientes e fixando os caracteres mais vantajosos, para assegurar o rendimento da exploração pecuária;
- VI.** Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, para abaixar o índice de conversão alimentar, prevenir doenças, carências e aumentar a produtividade;
- VII.** Promover a inspeção e fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita no local, para fazer cumprir a legislação pertinente;
- VIII.** Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

CARGO: Monitor Esportivo

ATRIBUIÇÕES

- I.** Auxiliar nas atividades desportivas, ensinando princípios e regras de diversas modalidades esportivas, sob orientação técnica do Treinador Esportivo;
- II.** Aplicar exercícios a grupos de treinamento, administrando princípios e noções básicas, conforme as diversas modalidades esportivas;
- III.** Auxiliar no treinamento de atletas e equipes para participarem de competições regionais e/ou municipais;



MUNICÍPIO DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: (017)3576-9200 - CEP: 15.960-000
E-mail: secretaria@ariranha.sp.gov.br

- IV.** Colaborar na organização e desenvolvimento de eventos esportivos, auxiliando na seleção, treino dos atletas ou equipes para participarem de competições esportivas;
- V.** Atuar em projetos esportivos com a Terceira Idade;
- VI.** Atuar em projetos esportivos com crianças atendidas pelo Departamento de Assistência Social;
- VII.** Zelar pela conservação e armazenamento de materiais e equipamentos esportivos e educacionais, acondicionando-os em lugares apropriados;
- VIII.** Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGO: Motorista

ATRIBUIÇÕES

- I.** Inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- II.** Dirigir veículos, obedecendo ao Código de Trânsito Brasileiro - CTB, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados;
- III.** Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado e segurança dos usuários;
- IV.** Manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso;
- V.** Transportar materiais, de pequeno porte, de construção em geral como ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos;
- VI.** Efetuar anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas;
- VII.** Recolher o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento;
- VIII.** Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGO: Nutricionista

ATRIBUIÇÕES

- I.** Garantir a qualidade dos alimentos utilizados no preparo das refeições;
- II.** Ministrando cursos de treinamento para os servidores da área;
- III.** Auxiliar a comissão de licitação na escolha de produtos com melhor relação custo/benefício, mediante aprovação de amostras;
- IV.** Requisitar a aquisição de alimentos, materiais e utensílios de cozinha,



MUNICÍPIO DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: (017)3576-9200 - CEP: 15.960-000
E-mail: secretaria@ariranha.sp.gov.br

mediante autorização do órgão competente;

V. Realizar reuniões para observar o nível de rendimento, habilidade, higiene e aceitação dos alimentos pelos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;

VI. Elaborar cardápios em geral;

VII. Desenvolver programas de educação alimentar;

VIII. Desenvolver e apresentar estudos técnicos para melhoria dos serviços;

IX. Proceder a visitas técnicas nas escolas para fazer a supervisão dos serviços de alimentação escolar;

X. Manter reuniões com pais de alunos para orientação nutricional;

XI. Monitorar, constantemente, as condições de higiene e sanitárias da alimentação enviada aos escolares;

XII. Executar outras tarefas compatíveis com o exercício da função.

CARGO: Oficial Administrativo

ATRIBUIÇÕES

I. Executar serviços gerais de escritório;

II. Auxiliar no atendimento de rotinas pré-estabelecidas na respectiva unidade administrativa;

III. Receber e expedir documentos diversos, registrando dados e destinatários, para manter o controle da sua tramitação;

IV. Organizar e supervisionar o arquivo de documentos da unidade;

V. Operar equipamentos de informática, sistemas operacionais e Internet;

VI. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGO: Oficial Jurídico

ATRIBUIÇÕES

I. Executar serviços gerais de escritório junto ao Departamento Jurídico, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade;

II. Receber e expedir documentos diversos, registrando dados e destinatários, para manter o controle da sua tramitação;

III. Auxiliar no atendimento de rotinas pré-estabelecidas na respectiva unidade administrativa;

IV. Organizar e supervisionar o arquivo de documentos afetos ao Departamento Jurídico;

V. Operar equipamentos de informática, sistemas operacionais e Internet, auxiliando na realização de pesquisas, agendamentos e controle de prazos;

VI. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



MUNICÍPIO DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: (017)3576-9200 - CEP: 15.960-000
E-mail: secretaria@ariranha.sp.gov.br

CARGO: Operador de Máquinas

ATRIBUIÇÕES

- I.** Operar máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos e abrir canais e drenagem;
- II.** Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras;
- III.** Executar serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamentos e outros;
- IV.** Executar as tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos;
- V.** Zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas;
- VI.** Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGO: Paramédico

ATRIBUIÇÕES

- I.** Responder pelo atendimento na respectiva área de atuação e habilitação profissional;
- II.** Avaliar a condição do paciente e fazer o diagnóstico preliminar;
- III.** Assegurar o tratamento adequado, de acordo com as técnicas disponíveis;
- IV.** Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu chefe imediato.

CARGO: Pedreiro

ATRIBUIÇÕES

- I.** Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais de construção civil, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, e utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar, ou reparar prédios e obras similares;
- II.** Executar demolições de alvenarias e peças estruturais, bem como retirar o entulho proveniente dessa demolição, abrir e reaterrar valas, cortar alvenaria e piso, limpar a obra;
- III.** Efetuar a remoção do entulho da obra;
- IV.** Dosar e executar a mistura de cimento, areia, pedra e água, para obter argamassas;
- V.** Controlar o nível e o prumo das obras em geral;
- VI.** Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, durante a execução dos serviços;



MUNICÍPIO DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: (017)3576-9200 - CEP: 15.960-000
E-mail: secretaria@ariranha.sp.gov.br

- VII.** Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais do local de trabalho.
- VIII.** - Executa serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilho e azulejos, instalação de rodapés, verificando material e ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos.
- IX.** Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- X.** Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

CARGO: Porteiro

ATRIBUIÇÕES

- I.** Fiscalizar, observar e orientar a entrada e saída de pessoas, recebendo, identificando e encaminhando-as aos destinatários;
- II.** Abrir e fechar as dependências do prédio onde estiver lotado;
- III.** Manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda;
- IV.** Comunicar à autoridade competente as irregularidades eventualmente verificadas;
- V.** Zelar pela ordem, segurança e limpeza da área sob sua responsabilidade;
- VI.** Inspecionar os locais ou instalações do prédio, cuja segurança ou conservação exija maior atenção;
- VII.** Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndio ou quaisquer outros relativos à segurança do prédio;
- VIII.** Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, determinadas por seu superior imediato.

CARGO: Procurador Jurídico

ATRIBUIÇÕES

- I.** Representar o Município, defendendo-o em juízo ou fora dele, acompanhando os processos judiciais em que ele for parte, atuando em qualquer foro ou instância, resguardando os interesses da Fazenda Municipal;
- II.** Acompanhar as ações judiciais ordinárias, sumaríssimas, trabalhistas, mandados de segurança, elaborando petições, realizando audiências e interpondo os recursos cabíveis;
- III.** Orientar o Prefeito Municipal nos atos executivos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pelo Município;
- IV.** Acompanhar inquéritos policiais e inquéritos civis envolvendo a Administração Municipal;



MUNICÍPIO DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: (017)3576-9200 - CEP: 15.960-000
E-mail: secretaria@ariranha.sp.gov.br

- V.** Promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;
- VI.** Proporcionar assessoramento jurídico aos órgãos administrativos em sindicâncias e processos administrativos, auxiliando a respectiva comissão;
- VII.** Emitir pareceres jurídicos sobre os assuntos que lhe forem submetidos;
- VIII.** Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

CARGO: Psicólogo

ATRIBUIÇÕES

- I.** Prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade;
- II.** Prestar atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas;
- III.** Prestar atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento;
- IV.** Organizar e aplicar testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho;
- V.** Efetuar análises de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
- VI.** Executar as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções;
- VII.** Promover o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento;
- VIII.** Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGO: Químico

ATRIBUIÇÕES

- I.** Programar, organizar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas com a operação das unidades de tratamento de água e esgoto;
- II.** Controlar o estoque de produtos químicos, preparar reagentes, realizar e interpretar as análises físico-químicas, comparando-as com a legislação vigente;
- III.** Coletar amostras de água para análises de controle operacional;
- IV.** Estudar e sugerir medidas destinadas a simplificar o trabalho, otimizar



MUNICÍPIO DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: (017)3576-9200 - CEP: 15.960-000
E-mail: secretaria@ariranha.sp.gov.br

processos e reduzir custos;

V. Observar a aplicação de leis, normas e regulamentos, inclusive responsabilizar-se pelo preenchimento e envio dos mapas de controle de utilização de produtos químicos ao órgão competente, bem como providenciar a habilitação e o licenciamento quando e nas épocas necessárias;

VI. Fazer os registros dos resultados;

VII. Zelar pela conservação e guarda dos aparelhos e materiais de laboratório;

VIII. Proceder à esterilização dos materiais de uso;

IX. Documentar as análises e exames realizados;

X. Orientar auxiliares e apresentar sugestões;

XI. Apresentar relatórios periódicos com resumo das análises, demonstrando valores que apresentarem resultados em desconformidade, valores máximos e mínimos, com observação quanto ao atendimento com as normas dos valores e número de análises;

XII. Orientar os operadores quanto aos procedimentos dos processos de tratamento de água, esgoto bem como das análises físico-químicas;

XIII. Orientar aos operadores da ETA quantos as dosagens dos produtos químicos utilizados no tratamento;

IV. Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: Recepcionista

ATRIBUIÇÕES

I. Executar serviços de recepção e atendimento ao público, autoridades e visitantes;

II. Recepcionar documentos, correspondências e afins;

III. Colocar documentos em capas próprias e encaminhar para o setor competente para que sejam tomadas as devidas providências;

IV. Atender e efetuar ligações internas e externas, operando equipamento telefônico, consultando listas, agendas, visando à comunicação entre usuários e o destinatário;

V. Enviar e receber fax e e-mail, encaminhando-os para o departamento competente;

VI. Registrar as ligações interurbanas, efetuadas, anotando em formulário próprio o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos;

VII. Manter atualizadas e sob guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas;

VIII. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.



MUNICÍPIO DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: (017)3576-9200 - CEP: 15.960-000
E-mail: secretaria@ariranha.sp.gov.br

CARGO: Secretário Escolar

ATRIBUIÇÕES

- I.** Organizar e manter atualizados os prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, bem como o que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar;
- II.** Executar tarefas relativas à anotação, organização de documentos e outros serviços administrativos, procedendo de acordo com normas específicas, para agilizar o fluxo de trabalhos dentro da secretaria da unidade escolar;
- III.** Supervisionar e orientar os demais servidores na execução das atividades da secretaria como redigir correspondências, verificar a regularidade da documentação referente à transferência de alunos, registros de documentos, para assegurar o funcionamento eficiente da unidade;
- IV.** Elaborar propostas das necessidades de material permanente e de consumo, submetendo à aprovação do superior, para atender às necessidades da unidade;
- V.** Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGO: Secretário da Junta de Serviço Militar

ATRIBUIÇÕES

- I.** Ao Secretário da Junta de Serviço Militar caberá as atribuições estabelecidas pelas Normas Técnicas para o funcionamento das Juntas de Serviço Militar baixadas pelo Exército Brasileiro, por intermédio do Departamento Geral do Pessoal.

CARGO: Servente

ATRIBUIÇÕES

- I.** Executar serviços em diversas áreas da organização de todas as unidades administrativas, exercendo tarefas de natureza de apoio operacional e/ou operacional simples, limpeza de móveis e utensílios das unidades administrativas, vigiando para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e bem-estar de seus ocupantes, bem como a conservação das instalações e equipamentos dos prédios onde funcionam as atividades do Município;
- II.** Executar tarefas de limpeza em geral, inclusive com remoção de entulhos e resíduos, para assegurar o bem estar dos ocupantes das unidades administrativas;
- III.** Solicitar a aquisição e/ou reposição de estoques de materiais de limpeza e utensílios de limpeza e higienização, e de consumo nas copas e cozinhas;



MUNICÍPIO DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: (017)3576-9200 - CEP: 15.960-000
E-mail: secretaria@ariranha.sp.gov.br

promovendo o adequado acondicionamento dos mesmos e zelando pela segurança e conservação destes;

IV. Executar outras tarefas correlacionadas determinadas pelo superior imediato.

CARGO: Supervisor de Obras e Serviços Públicos

ATRIBUIÇÕES

I. Atuar subordinadamente às Diretorias de Obras e de Serviços Urbanos, auxiliando-as nas suas atribuições, bem como substituindo-as em suas ausências;

II. Zelar pela segurança individual e coletiva dos servidores, mediante o uso de equipamentos de proteção apropriados, durante a execução das obras e dos serviços executados diretamente pela Prefeitura;

III. Monitorar as obras e os serviços públicos, verificando sua qualidade, fluxo e movimentação de materiais e insumos utilizados;

IV. Auxiliar os fiscais e gestores de contratos relativamente às obras e serviços públicos executados por empresas terceirizadas, fornecendo os subsídios necessários;

V. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como dos locais de trabalho;

VI. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

CARGO: Supervisor de Planejamento e Finanças

ATRIBUIÇÕES

I. Atuar subordinadamente às Diretorias de Planejamento e de Finanças, auxiliando-as nas suas atribuições, bem como substituindo-as em suas ausências;

II. Coletar dados junto aos demais departamentos para projetar receitas e despesas, a fim de subsidiar estudos para elaboração das peças de planejamento;

III. Coletar elementos junto a todas as unidades administrativas, a fim auxiliar na elaboração do Plano Anual de Compras, em simetria com a LOA;

IV. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

CARGO: Supervisor de Saúde

ATRIBUIÇÕES

I. Atuar subordinadamente à Diretoria de Saúde, auxiliando-a nas suas



MUNICÍPIO DE ARIRANHA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: (017)3576-9200 - CEP: 15.960-000

E-mail: secretaria@ariranha.sp.gov.br

atribuições, bem como substituindo-a em suas ausências;

II. Coletar elementos a fim auxiliar na elaboração do Plano Plurianual, LDO e LOA, no que tange às ações da saúde pública municipal;

III. Definir as necessidades de todas as unidades afetas ao Departamento de Saúde e suas unidades subordinadas, para contribuir na elaboração do Plano Anual de Compras, em simetria com a LOA;

IV. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

CARGO: Supervisor de Tesouraria

ATRIBUIÇÕES

I. Atuar subordinadamente à Diretoria de Finanças, auxiliando-a nas suas atribuições, bem como substituindo-a em suas ausências;

II. Supervisionar as atividades relativas aos assuntos financeiros;

III. Supervisionar as atividades relativas ao recebimento, guarda e movimentação de valores do Município;

IV. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

CARGO: Supervisor Geral de Administração

ATRIBUIÇÕES

I. Atuar subordinadamente à Diretoria de Administração Geral, auxiliando-a nas suas atribuições, bem como substituindo-a em suas ausências;

II. Supervisionar as condições de funcionamento das unidades subordinadas ao Departamento;

III. Coletar elementos a fim auxiliar na elaboração do Plano Plurianual, LDO e LOA, no que tange às ações afetas ao Departamento de Administração Geral e suas unidades subordinadas;

IV. Definir as necessidades do Departamento de Administração Geral, para contribuir na elaboração do Plano Anual de Compras, em simetria com a LOA;

V. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

CARGO: Supervisor Geral de Agricultura e Abastecimento

ATRIBUIÇÕES

I. Atuar subordinadamente à Diretoria de Agricultura de Abastecimento, auxiliando-a nas suas atribuições, bem como substituindo-a em suas ausências;

II. Supervisionar as condições de funcionamento do Departamento;



MUNICÍPIO DE ARIRANHA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: (017)3576-9200 - CEP: 15.960-000

E-mail: secretaria@ariranha.sp.gov.br

III. Coletar elementos a fim auxiliar na elaboração do Plano Plurianual, LDO e LOA, no que tange às ações afetas ao Departamento e suas unidades subordinadas;

IV. Definir as necessidades do Departamento de Agricultura de Abastecimento, para contribuir na elaboração do Plano Anual de Compras, em simetria com a LOA;

V. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

CARGO: Supervisor Geral de Esportes, Lazer e Cultura

ATRIBUIÇÕES

I. Atuar subordinadamente à Diretoria de Esportes, Lazer e Cultura, auxiliando-a nas suas atribuições, bem como substituindo-a em suas ausências;

II. Supervisionar as condições de funcionamento do Departamento;

III. Coletar elementos a fim auxiliar na elaboração do Plano Plurianual, LDO e LOA, no que tange às ações afetas ao Departamento e suas unidades subordinadas;

IV. Definir as necessidades do Departamento de Esportes, Lazer e Cultura, para contribuir na elaboração do Plano Anual de Compras, em simetria com a LOA;

V. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

CARGO: Supervisor Geral de Indústria e Comércio

ATRIBUIÇÕES

I. Atuar subordinadamente à Diretoria de Indústria e Comércio e Habitação, auxiliando-a nas suas atribuições, bem como substituindo-a em suas ausências;

II. Supervisionar as condições de funcionamento do Departamento;

III. Coletar elementos a fim auxiliar na elaboração do Plano Plurianual, LDO e LOA, no que tange às ações afetas ao Departamento e suas unidades subordinadas;

IV. Definir as necessidades do Departamento de Indústria, Comércio e Habitação, para contribuir na elaboração do Plano Anual de Compras, em simetria com a LOA;

V. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



MUNICÍPIO DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: (017)3576-9200 - CEP: 15.960-000
E-mail: secretaria@ariranha.sp.gov.br

CARGO: Supervisor Geral de Promoção e Bem Estar Social

ATRIBUIÇÕES

- I.** Atuar subordinadamente à Diretoria Assistência Social, auxiliando-a nas suas atribuições, bem como substituindo-a em suas ausências;
- II.** Supervisionar as condições de funcionamento do Departamento;
- III.** Coletar elementos a fim auxiliar na elaboração do Plano Plurianual, LDO e LOA, no que tange às ações afetas ao Departamento e suas unidades subordinadas;
- IV.** Definir as necessidades do Departamento de Assistência Social, para contribuir na elaboração do Plano Anual de Compras, em simetria com a LOA;
- V.** Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

CARGO: Técnico de Laboratório

ATRIBUIÇÕES

- I.** Coletar amostras, manipular soluções químicas e preparar reagentes;
- II.** Interpretar resultados dos exames, ensaios e testes, sob orientação, encaminhando-os para a elaboração de laudos, quando necessário;
- III.** Proceder à realização de exames laboratoriais sob supervisão;
- IV.** Redigir relatórios e emitir laudos técnicos e estatísticos;
- V.** Solicitar manutenção de máquinas e equipamentos;
- VI.** Especificar aplicações de produtos;
- VII.** Registrar resultados de análises;
- VIII.** Acompanhar montagem e instalação de equipamentos;
- IX.** Requerer licença de operação e funcionamento;
- X.** Elaborar programas de treinamento;
- XI.** Elaborar mapas de consumo de produtos controlados;
- XII.** Pesquisar novas tecnologias;
- XIII.** Abastecer máquinas e equipamentos;
- XIV.** Manter máquinas e equipamentos em condições de uso;
- XV.** Coordenar equipes de trabalho;
- XVI.** Utilizar instrumentos de medição e controle;
- XVII.** Realizar visitas técnicas;
- XVIII.** Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- XIX.** Executar outras tarefas correlatas determinadas por seu superior.



MUNICÍPIO DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: (017)3576-9200 - CEP: 15.960-000
E-mail: secretaria@ariranha.sp.gov.br

CARGO: Técnico de Raio-X

ATRIBUIÇÕES

- I.** Operar aparelhos de Raio-X, acionando seus comandos e observando instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade correta;
- II.** Preparar equipamento, sala de exame e material, averiguando as condições técnicas e os acessórios necessários;
- III.** Preparar os pacientes para o exame;
- IV.** Prestar atendimento aos pacientes, realizando as atividades segundo normas e procedimentos de biossegurança e código de conduta;
- V.** Revelar filmes radiológicos, zelando pela qualidade das imagens;
- VI.** Realizar o processamento e a documentação das imagens captadas;
- VII.** Controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e a unidade requisitante;
- VIII.** Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas;
- IX.** Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- X.** Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- XI.** Executar outras tarefas correlatas determinadas por seu superior.

CARGO: Técnico de Segurança do Trabalho

ATRIBUIÇÕES

- I.** Inspecionar locais, instalações e equipamentos dos órgãos municipais, observando as condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes;
- II.** Estabelecer normas e dispositivos de segurança sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes;
- III.** Inspecionar os postos de combate a incêndio examinando as mangueiras, hidrantes extintores, para certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento;
- IV.** Participar de reunião sobre a segurança do trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança proposta, para aperfeiçoar o sistema vigente;
- V.** Participar das atividades nos programas específicos desenvolvidos na rede básica de saúde do município, de acordo com a normatização de serviço;
- VI.** Executar outras atividades determinadas pelo superior imediato.



MUNICÍPIO DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: (017)3576-9200 - CEP: 15.960-000
E-mail: secretaria@ariranha.sp.gov.br

CARGO: Técnico em Enfermagem

ATRIBUIÇÕES

- I.** Participar da elaboração do plano de assistência de enfermagem, em conformidade com as normas e procedimentos de biossegurança;
- II.** Executar ações assistenciais de enfermagem, sob supervisão, observando e registrando sinais e sintomas apresentados pelo doente, fazendo curativos, ministrando medicamentos, aferindo pressão e outros;
- III.** Coletar material para exames laboratoriais;
- IV.** Auxiliar no controle de estoque de materiais, equipamentos e medicamentos;
- V.** Cooperar com a equipe de saúde no desenvolvimento das tarefas assistenciais, de ensino, pesquisa e de educação sanitária;
- VI.** Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência;
- VII.** Manter a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação comunicando ao Enfermeiro eventuais ocorrências;
- VIII.** Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

CARGO: Técnico em Farmácia

ATRIBUIÇÕES

- I.** Auxiliar o farmacêutico nas atividades inerentes à profissão, realizando atividades de apoio técnico visando garantir a qualidade e o correto uso dos medicamentos;
- II.** Integrar a equipe de trabalho da farmácia, sempre sobre a orientação e supervisão do farmacêutico responsável;
- III.** Controlar o estoque e as compras de medicamentos;
- IV.** Repor estoque (conferir matérias-primas, armazenar matérias-primas e embalagens, repor matérias-primas e embalagens, repor estoques de medicamentos, conferir embalagens);
- V.** Atuar no atendimento de balcão da farmácia, na entrega de medicamentos;
- VI.** Realizar operações farmacotécnicas, fracionamento e unitarização de medicamentos;
- VII.** Documentar atividades e procedimentos (registrar entrada e saída de estoques, documentar o processo de manipulação, fracionamento e unitarização de medicamentos, listar manutenção de rotina, registrar dados do controle de qualidade, verificar prazos de validade, relacionar produtos vencidos);
- VIII.** Separar, dispensar e distribuir medicamentos (separar medicamentos conforme – prescrição analisada por farmacêutico, dispensar medicamentos,



MUNICÍPIO DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: (017)3576-9200 - CEP: 15.960-000
E-mail: secretaria@ariranha.sp.gov.br

distribuir medicamentos).

IX. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGO: Telefonista

ATRIBUIÇÕES

- I.** Atender e efetuar ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos de PABX, consultando listas e agendas, visando à comunicação entre o usuário e o destinatário;
- II.** Registrar as ligações interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos;
- III.** Zelar pelos equipamentos telefônicos, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento;
- IV.** Manter atualizada e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas;
- V.** Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGO: Trabalhador Braçal

ATRIBUIÇÕES

- I.** Executar serviços em diversas áreas da organização de todas as unidades administrativas, exercendo tarefas de natureza de apoio operacional e/ou operacional simples, incluindo abertura de valas, consertos de pontes, mata-burros, estradas municipais, limpeza e manutenção de próprios públicos ou de vias, parques, praças e jardins públicos;
- II.** Executar serviços de capinação e roçada, limpeza de galerias, caixas d'água, poços, ralos, bueiros, encanamentos de água e esgoto;
- III.** Carregar e descarregar veículos, empilhando materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas;
- IV.** Auxiliar na construção de estrutura de madeiras, andaimes e outras obras,
- V.** Auxiliar nos trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos, preparação de superfícies a serem pavimentadas, nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e execução do rebaixamento de guias;
- VI.** Auxiliar nos serviços de reparo, reforma, demolição e edificação de obras de alvenaria, seguindo as orientações recebidas;
- VII.** Auxiliar nos serviços de revestimento de paredes, pisos e tetos, preparando argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras;
- VIII.** Auxiliar o coveiro na abertura de sepultura, limpeza de túmulos, sepultamento, transporte de caixões, exumação
- IX.** Recolher lixos e detritos, depositando-os em locais apropriados, para



MUNICÍPIO DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: (017)3576-9200 - CEP: 15.960-000
E-mail: secretaria@ariranha.sp.gov.br

facilitar a coleta e remoção;

X. Zelar pela conservação de ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;

XI. Executar outras tarefas correlacionadas determinadas pelo superior imediato.

CARGO: Tratorista

ATRIBUIÇÕES

I. Conduzir tratores providos ou não de implementos agrícolas e outros de natureza diversa, como carretas, lâminas e máquinas, varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-o e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares;

II. Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para a operação e estacionamento da máquina;

III. Efetuar a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, para assegurar seu bom funcionamento;

IV. Efetuar o abastecimento dos equipamentos, observando o nível do óleo lubrificante e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa, para mantê-las em condições de uso;

V. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGO: Treinador Esportivo

ATRIBUIÇÕES

I. Ensinar técnicas desportivas, realizando treinamentos especializados em diferentes modalidades esportivas;

II. Supervisionar e avaliar o preparo físico dos atletas;

III. Planejar e executar competições esportivas;

IV. Programar e executar atividades de recreação;

V. Participar de projetos, cursos, eventos, convênios e programas municipais;

VI. Elaborar relatórios técnicos em sua área de atuação;

VII. Executar outras atividades determinadas pelo superior imediato.



MUNICÍPIO DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: (017)3576-9200 - CEP: 15.960-000
E-mail: secretaria@ariranha.sp.gov.br

CARGO: Vigia Municipal

ATRIBUIÇÕES

- I.** Exercer a vigilância dos próprios municipais, percorrendo e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;
- II.** Executar ronda diurna e noturna nas dependências, verificando, se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e constatando irregularidades, tomar as providências necessárias no sentido de evitar roubos e outros danos;
- III.** Observar a entrada e saída de pessoas, para evitar que pessoas estranhas possam causar transtornos e tumultos;
- IV.** Controlar a movimentação de veículos, fazendo os registros, anotando o número da chapa do veículo, nome do motorista e horário;
- V.** Atender pessoas e fornecer informações;
- VI.** Garantir a segurança dos servidores que trabalham nas dependências da unidade em que estiver lotado;
- VII.** Executar a vigilância nas praças e jardins.
- VIII.** Realizar atendimento telefônico.
- IX.** Executar outras atribuições afins determinadas por seu superior hierárquico.



MUNICÍPIO DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: (017)3576-9200 - CEP: 15.960-000
E-mail: secretaria@ariranha.sp.gov.br

ANEXO IX

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Cargo: Assessor de Assistência Social

ATRIBUIÇÕES

- I.** Assessorar a Diretoria de Assistência Social na gestão do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, no âmbito do Município;
- II.** Assessorar a diretoria no planejamento, aperfeiçoamento e execução do Plano Municipal de Assistência Social;
- III.** Orientar a diretoria nas atividades do departamento, para assegurar o desenvolvimento e o fluxo normal dos trabalhos;
- IV.** Assessorar a diretoria, fornecendo subsídios para a tomada de decisão sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas;
- V.** Prestar informações ao seu superior imediato sobre o andamento dos trabalhos, elaborando relatórios, ou através de reuniões, para possibilitar a avaliação da política aplicada e dos resultados alcançados;
- VI.** Emitir parecer, quando solicitado, sobre matéria de sua área de atuação;
- VII.** Prestar apoio técnico às unidades subordinadas e assistência aos Conselhos, Comissões de Estudos, etc.
- VIII.** Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: Assessor de Contabilidade

ATRIBUIÇÕES

- I.** Assessorar na elaboração da política de desenvolvimento organizacional do Departamento de Contabilidade, baseando-se nas prioridades e informações recebidas;
- II.** Assessorar seu superior imediato na execução das atividades do departamento, para assegurar o desenvolvimento e o fluxo normal dos trabalhos;
- III.** Assessorar seu superior imediato, fornecendo subsídios para a tomada de decisão sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas;
- IV.** Prestar informações ao seu superior imediato sobre o andamento dos trabalhos, elaborando relatórios, ou através de reuniões, para possibilitar a avaliação da política aplicada e dos resultados alcançados;
- V.** Emitir parecer, quando solicitado, sobre matéria de sua área de atuação;
- VI.** Prestar apoio técnico nos trabalhos de elaboração das peças de planejamento (PPA, LDO e LOA);
- VII.** Orientar quanto às adequações e limites impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, no acompanhamento da execução orçamentária;
- VIII.** Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.



MUNICÍPIO DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: (017)3576-9200 - CEP: 15.960-000
E-mail: secretaria@ariranha.sp.gov.br

Cargo: Assessor de Esportes, Cultura e Lazer

ATRIBUIÇÕES

- I.** Assessorar a diretoria na execução de todas as atividades do Departamento de Esporte, Cultura e Lazer, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades;
- II.** Assessorar a diretoria na elaboração de proposta orçamentária anual do departamento;
- III.** Assessorar seu superior imediato na elaboração da política de desenvolvimento organizacional, baseando-se nas prioridades e informações fornecidas pela respectiva unidade, para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas;
- IV.** Assessorar e controlar as atividades da unidade, baseando-se nas diretrizes da política geral, para assegurar o fluxo normal dos trabalhos;
- V.** Emitir pareceres técnicos sobre assuntos relacionados à sua área de atuação;
- VI.** Avaliar programas e projetos concluídos, sugerindo melhorias práticas;
- VII.** Prestar informações ao seu superior imediato sobre andamento dos trabalhos, elaborando relatórios, ou através de reuniões, para possibilitar a avaliação da política aplicada e dos resultados alcançados;
- VIII.** Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: Assessor de Projetos e Programas do PAT

ATRIBUIÇÕES

- I.** Assessorar a execução dos Programas junto ao PAT (Posto de Atendimento ao Trabalhador);
- II.** Assessorar e controlar a execução dos convênios firmados pelo Município relativamente ao PAT;
- III.** Assessorar o Órgão Público na articulação com os conveniados;
- IV.** Emitir pareceres técnicos sobre assuntos relacionados à sua área de atuação;
- V.** Avaliar programas e projetos concluídos, sugerindo melhorias práticas;
- VI.** Prestar informações ao seu superior imediato sobre andamento dos trabalhos, elaborando relatórios, ou através de reuniões, para possibilitar a avaliação da política aplicada e dos resultados alcançados;
- VII.** Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.



MUNICÍPIO DE ARIRANHA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: (017)3576-9200 - CEP: 15.960-000

E-mail: secretaria@ariranha.sp.gov.br

Cargo: Assessor de Setor de Vigilância Sanitária

ATRIBUIÇÕES

- I.** Assessorar a Diretoria de Saúde na execução de todas as atividades do Setor de Vigilância Sanitária, auxiliando na interpretação de normas e regulamentos;
- II.** Assessorar a diretoria na elaboração do Plano Municipal de Saúde, com relação às atividades de vigilância sanitária;
- III.** Emitir pareceres técnicos sobre assuntos relacionados à sua área de atuação;
- IV.** Prestar informações ao seu superior imediato sobre andamento dos trabalhos, elaborando relatórios, ou através de reuniões, para possibilitar a avaliação da política aplicada e dos resultados alcançados;
- V.** Manter-se atualizado sobre as alterações legislativas e regulamentares pertinentes à sua área de atuação;
- VI.** Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: Assessor de Tributos

ATRIBUIÇÕES

- I.** Assessorar a Diretoria de Finanças, realizando estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, em nível estratégico, sobre assuntos tributários;
- II.** Assessorar seu superior imediato na elaboração da política de desenvolvimento organizacional, baseando-se nas prioridades e informações fornecidas pela respectiva unidade, para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas;
- III.** Assessorar e controlar as atividades da unidade, baseando-se nas diretrizes da política geral, para assegurar o fluxo normal dos trabalhos;
- IV.** Prestar informações ao seu superior imediato sobre andamento dos trabalhos, elaborando relatórios, ou através de reuniões, para possibilitar a avaliação da política aplicada e dos resultados alcançados;
- V.** Contribuir na elaboração de projetos de lei e acompanhar os trâmites das proposições de interesse da Diretoria Financeira;
- VI.** Realizar estudos e formular propostas visando ao aperfeiçoamento da arrecadação tributária;
- VII.** Emitir pareceres técnicos, em sua área de atuação;
- VIII.** Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior.



MUNICÍPIO DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: (017)3576-9200 - CEP: 15.960-000
E-mail: secretaria@ariranha.sp.gov.br

Cargo: Assessor Geral de Administração

ATRIBUIÇÕES

- I.** Assessorar a Diretoria Geral de Administração no exercício de suas atribuições orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades;
- II.** Assessorar a diretoria na definição de suas necessidades, bem como das unidades subordinadas, para fins de elaboração das peças de planejamento, garantindo os recursos orçamentários para o desenvolvimento das políticas de ação;
- III.** Assessorar no controle das atividades da unidade, para assegurar o fluxo normal dos trabalhos;
- IV.** Prestar informações ao seu superior imediato sobre andamento dos trabalhos, elaborando relatórios, ou através de reuniões, para possibilitar a avaliação da política aplicada e dos resultados alcançados;
- V.** Assessorar a diretoria, realizando estudos, avaliações, em nível estratégico, sobre assuntos pertinentes à estrutura organizacional da Prefeitura;
- VI.** Contribuir na elaboração de projetos de lei e acompanhar os trâmites das proposições de interesse da Diretoria de Administração Geral e suas unidades subordinadas;
- VII.** Realizar estudos e formular propostas visando ao aperfeiçoamento das ações inerentes à unidade;
- VIII.** Emitir pareceres técnicos, em sua área de atuação;
- IX.** Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior.

Cargo: Assessor Técnico

ATRIBUIÇÕES

- I.** Assessor tecnicamente o superior imediato nos assuntos relativos à sua área de atuação;
- II.** Elaborar e propor programas de trabalho, desenvolvendo atividades de planejamento, organização, avaliação, controle e orientação;
- III.** Realizar pesquisas e estudos para detecção de problemas da área de atuação a fim de propor soluções alternativas;
- IV.** Analisar processos/documentos e elaborar informações e pareceres para decisão de autoridade competente;
- V.** Manter-se atualizado quanto ao conhecimento das legislações aplicáveis à sua área de atuação;
- VI.** Prestar informações ao seu superior imediato sobre andamento dos trabalhos, elaborando relatórios, ou através de reuniões, para possibilitar a avaliação da política aplicada e dos resultados alcançados;
- VII.** Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.



MUNICÍPIO DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: (017)3576-9200 - CEP: 15.960-000
E-mail: secretaria@ariranha.sp.gov.br

Cargo: Chefe de Departamento de Administração

ATRIBUIÇÕES

- I.** Planejar, coordenar, executar e fiscalizar a execução das atividades e atribuições do Departamento de Administração, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;
- II.** Despachar os processos e assuntos de sua competência, elaborando as instruções que se tornarem necessárias aos que lhe tenham sido submetidos à apreciação;
- III.** Propor ao Diretor do Departamento medidas que visem ao aperfeiçoamento das atividades ligadas à administração geral;
- IV.** Fixar normas regulamentares para a tramitação de documentos e papéis pelas repartições municipais;
- V.** Supervisionar a execução dos serviços de conservação e distribuição das áreas onde funciona a Prefeitura Municipal, bem como dos móveis e aparelhos, promovendo a organização do sistema de comunicação telefônica da Prefeitura Municipal com a instalação de aparelhos em órgãos ou repartições municipais;
- VI.** Autorizar a afixação de cartazes no Paço Municipal, assim como supervisionar as matérias encaminhadas pelas demais unidades da Prefeitura Municipal para divulgação nos quadros de avisos;
- VII.** Controlar, autorizar, quando julgar oportuno, o acesso de ambulantes nas repartições municipais para vendas e promoções junto aos servidores;
- VIII.** 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;
- IX.** Encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias prejudiciais ao rendimento da unidade;
- X.** Providenciar e requisitar material necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços;
- XI.** Interagir com as demais unidades administrativas do Departamento a que estiver vinculado;
- XII.** Prestar informações ao seu superior imediato sobre andamento dos trabalhos, elaborando relatórios, ou através de reuniões, para possibilitar a avaliação da política aplicada e dos resultados alcançados;
- XIII.** Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.



MUNICÍPIO DE ARIRANHA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: (017)3576-9200 - CEP: 15.960-000

E-mail: secretaria@ariranha.sp.gov.br

Cargo: Chefe de Divisão de Água e Esgoto

ATRIBUIÇÕES

- I.** Chefiar, supervisionar, controlar e avaliar trabalhos realizados por auxiliares bem como aqueles inerentes à Divisão de Água e Esgoto;
- II.** Controlar as operações de captação e tratamento de água e esgoto;
- III.** Supervisionar a realização das análises e pesquisas das características físico-químicas e biológicas das águas destinadas ao abastecimento público;
- IV.** Manter, sob orientação de seu superior imediato, o controle de qualidade da água destinada à população;
- V.** Coordenar os estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento de água, bem como das instalações e dos equipamentos;
- VI.** Coligir e organizar informações para projetos, construção, manutenção e custeio dos serviços de água;
- VII.** Coordenar e supervisionar a operação das Estações de Tratamento de Água e Esgoto – ETA e ETE;
- VIII.** Encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias prejudiciais ao rendimento da unidade;
- IX.** Providenciar e requisitar material necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços;
- X.** Organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões e ordens superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria;
- XI.** Interagir com as demais unidades administrativas do Departamento a que estiver vinculado;
- XII.** Comunicar por escrito ao superior imediato, toda e qualquer irregularidade verificada no âmbito de sua competência;
- XIII.** Prestar informações ao seu superior imediato sobre andamento dos trabalhos, elaborando relatórios, ou através de reuniões, para possibilitar a avaliação da política aplicada e dos resultados alcançados;
- XIV.** Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.



MUNICÍPIO DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: (017)3576-9200 - CEP: 15.960-000
E-mail: secretaria@ariranha.sp.gov.br

Cargo: Chefe de Divisão de Farmácia

ATRIBUIÇÕES

- I.** Planejar, coordenar, executar e fiscalizar a execução das atividades e atribuições da Divisão de Farmácia, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;
- II.** Coordenar o controle de estoque e a correta recepção, armazenamento e distribuição de medicamentos;
- III.** 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;
- IV.** Encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias prejudiciais ao rendimento da unidade;
- V.** Providenciar e requisitar material necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços;
- VI.** Interagir com as demais unidades administrativas do Departamento a que estiver vinculado;
- VII.** Prestar informações ao seu superior imediato sobre andamento dos trabalhos, elaborando relatórios, ou através de reuniões, para possibilitar a avaliação da política aplicada e dos resultados alcançados;
- VIII.** Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: Chefe de Divisão de Programas e Projetos (Assistência Social)

ATRIBUIÇÕES

- I.** Coordenar os programas e projetos da política municipal de Assistência Social, colaborando com a Diretoria de Assistência Social na gestão do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, no âmbito do Município;
- II.** Manter-se informado sobre todas as iniciativas dos governos Federal e Estadual, para que o Município possa acessar cada uma dela, em benefício da parcela da população a que se destinam;
- III.** Promover a integração entre os vários segmentos, articulando-se com outras unidades administrativas;
- IV.** Coordenar os trabalhos de cadastramento com os indicadores socioeconômicos, para identificar situações de vulnerabilidade social;
- V.** Contribuir na identificação de demandas e necessidades e seleção de famílias e pessoas a serem integradas nos diversos programas e projetos, de



MUNICÍPIO DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: (017)3576-9200 - CEP: 15.960-000
E-mail: secretaria@ariranha.sp.gov.br

acordo com cada perfil;

VI. Organizar treinamentos e capacitações de seus subordinados;

VII. Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: Chefe de Divisão de Recursos Humanos

ATRIBUIÇÕES

I. Planejar, coordenar, executar e fiscalizar a execução das atividades e atribuições da Divisão de Recursos Humanos, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;

II. Organizar, coordenar e controlar processos, prontuários e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações;

III. 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;

IV. Encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias prejudiciais ao rendimento da unidade;

V. Providenciar e requisitar material necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços;

VI. Organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões e ordens superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria;

VII. Interagir com as demais unidades administrativas do Departamento a que estiver vinculado;

VIII. Prestar esclarecimentos a servidores, munícipes, contribuintes, entidades e órgãos de governo, prestando-lhes as informações desejadas;

IX. Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares no que tange ao pessoal;

X. Zelar para que as informações solicitadas pelo controle interno e órgãos de controle externo sejam atendidas;

XI. Prestar informações ao seu superior imediato sobre andamento dos trabalhos, elaborando relatórios, ou através de reuniões, para possibilitar a avaliação da política aplicada e dos resultados alcançados;

XII. Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.



MUNICÍPIO DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: (017)3576-9200 - CEP: 15.960-000
E-mail: secretaria@ariranha.sp.gov.br

Cargo: Chefe de Divisão de Serviços Urbanos

ATRIBUIÇÕES

- I.** Coordenar, supervisionar e controlar o cumprimento das diretrizes delineadas pela Diretoria de Serviços Urbanos, monitorando resultados quanto aos objetivos propostos;
- II.** Planejar, coordenar e fiscalizar a execução das atividades de cada unidade subordinada;
- III.** 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;
- IV.** Encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias prejudiciais ao rendimento da unidade;
- V.** Providenciar e requisitar material necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços;
- VI.** Organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões e ordens superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria;
- VII.** Interagir com as demais unidades administrativas, no que disser respeito aos trabalhos desenvolvidos na sua área de atuação;
- VIII.** Monitorar o cumprimento das normas de Engenharia e de segurança do trabalho;
- IX.** Prestar informações ao seu superior imediato sobre andamento dos trabalhos, elaborando relatórios, ou através de reuniões, para possibilitar a avaliação da política aplicada e dos resultados alcançados;
- X.** Planejar e projetar trabalhos de engenharia em âmbito urbano;
- XI.** Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: Chefe de Divisão de Transportes

ATRIBUIÇÕES

- I.** Planejar, coordenar, executar e fiscalizar a execução das atividades e atribuições da Divisão de Transporte, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;
- II.** Responsabilizar-se pela manutenção e controle da frota municipal, para que os veículos sejam mantidos em condições de trafegabilidade;
- III.** Coordenar o controle de gastos com os veículos que integram a frota,



MUNICÍPIO DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: (017)3576-9200 - CEP: 15.960-000
E-mail: secretaria@ariranha.sp.gov.br

incluindo combustíveis, lubrificantes, pneus, peças e serviços, mediante a implantação de sistema informatizado;

IV. 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;

V. Encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias prejudiciais ao rendimento da unidade;

VI. Providenciar e requisitar material necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços;

VII. Interagir com as demais unidades administrativas do Departamento a que estiver vinculado;

VIII. Prestar informações ao seu superior imediato sobre andamento dos trabalhos, elaborando relatórios, ou através de reuniões, para possibilitar a avaliação da política aplicada e dos resultados alcançados;

IX. Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: Chefe de Divisão de Tributos

ATRIBUIÇÕES

I. Planejar, coordenar, executar e fiscalizar a execução das atividades e atribuições da Divisão de Tributos, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;

II. Coordenar a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais;

III. Orientar a execução das atividades fiscais, avaliando e controlando seus resultados;

IV. Promover estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária;

V. Determinar e coordenar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;

VI. 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;

VII. Encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o



MUNICÍPIO DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: (017)3576-9200 - CEP: 15.960-000
E-mail: secretaria@ariranha.sp.gov.br

possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias prejudiciais ao rendimento da unidade;

VIII. Providenciar e requisitar material necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços;

IX. Interagir com as demais unidades administrativas do Departamento a que estiver vinculado;

X. Prestar informações ao seu superior imediato sobre andamento dos trabalhos, elaborando relatórios, ou através de reuniões, para possibilitar a avaliação da política aplicada e dos resultados alcançados;

XI. Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

CARGO: Chefe de Gabinete

ATRIBUIÇÕES

I. Assistir o Prefeito Municipal em suas relações com os órgãos da administração municipal, instituições políticas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e a comunidade;

II. Coordenar a inter-relação com as Diretorias, organizando as informações e deliberações do Prefeito atinentes a cada área;

III. Supervisionar as atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes, para cumprir a programação estabelecida;

IV. Coordenar e supervisionar todas as atividades inerentes às atribuições das unidades administrativas direta ou indiretamente vinculadas ao gabinete do prefeito;

V. Orientar o encaminhamento dos expedientes a ser despachados pelo Prefeito;

VI. Acompanhar e coordenar as atividades protocolares do Gabinete do Prefeito;

VII. Assessorar as atividades de imprensa e divulgação dos assuntos de interesse da Prefeitura;

VIII. Orientar o estabelecimento de políticas de manutenção de relações harmônicas e independentes entre os Poderes Legislativo e Executivo;

IX. Supervisionar a tramitação dos assuntos entre os Poderes, mantendo informado o Prefeito;

X. Avaliar os resultados alcançados na sua área de atuação;

XI. Outras atividades afins.

CARGO: Chefe de Saúde Bucal

ATRIBUIÇÕES



MUNICÍPIO DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: (017)3576-9200 - CEP: 15.960-000
E-mail: secretaria@ariranha.sp.gov.br

- I.** Coordenar a área odontológica;
- II.** Planejar e organizar ações a serem desenvolvidas pelos programas de vigilância em saúde bucal;
- III.** Auxiliar na organização, gerenciamento e desenvolvimento das metas dos programas específicos, verificando o cumprimento das mesmas;
- IV.** Definir estratégias para a implementação de ações corretivas, quando houver necessidade;
- V.** Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- VI.** Coordenar a atividade odontológica prestada nos Programas de Saúde da Família;
- VII.** Avaliar os resultados alcançados na sua área de atuação;
- VIII.** Outras atividades afins.

Cargo: Chefe de Setor de Patrimônio

ATRIBUIÇÕES

- I.** Planejar, coordenar, executar e fiscalizar a execução das atividades e atribuições do Setor de Patrimônio, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;
- II.** Coordena o cadastro e registro dos bens móveis e imóveis, propondo a conservação e a recuperação de material em uso na Prefeitura e o recolhimento daquele considerado ocioso, antieconômico e inservível, sugerindo sua alienação, quando for o caso;
- III.** Supervisiona a regularidade do uso, guarda e conservação do material permanente; elaborando laudos, pareceres e certidões sobre assuntos de sua competência.
- IV.** 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;
- V.** Encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias prejudiciais ao rendimento da unidade;
- VI.** Providenciar e requisitar material necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços;
- VII.** Interagir com as demais unidades administrativas do Departamento a que estiver vinculado;
- VIII.** Prestar informações ao seu superior imediato sobre andamento dos trabalhos, elaborando relatórios, ou através de reuniões, para possibilitar a avaliação da política aplicada e dos resultados alcançados;



MUNICÍPIO DE ARIRANHA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: (017)3576-9200 - CEP: 15.960-000

E-mail: secretaria@ariranha.sp.gov.br

IX. Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

CARGO: Chefe do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS)

ATRIBUIÇÕES

I. Planejar, coordenar, executar e fiscalizar a execução das atividades e atribuições do Setor de Patrimônio, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;

II. Coordena o cadastro e registro dos bens móveis e imóveis, propondo a conservação e a recuperação de material em uso na Prefeitura e o recolhimento daquele considerado ocioso, antieconômico e inservível, sugerindo sua alienação, quando for o caso;

III. Supervisiona a regularidade do uso, guarda e conservação do material permanente; elaborando laudos, pareceres e certidões sobre assuntos de sua competência.

IV. 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;

V. Encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias prejudiciais ao rendimento da unidade;

VI. Providenciar e requisitar material necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços;

VII. Interagir com as demais unidades administrativas do Departamento a que estiver vinculado;

VIII. Prestar informações ao seu superior imediato sobre andamento dos trabalhos, elaborando relatórios, ou através de reuniões, para possibilitar a avaliação da política aplicada e dos resultados alcançados;

IX. Executar outras tarefas correlatas e aquelas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: Diretor de Agricultura e Abastecimento

ATRIBUIÇÕES

I. Formular e executar as políticas municipais de fomento à agricultura, à produção e à comercialização de produtos agrícolas, prestando assistência e apoio a produtores rurais;



MUNICÍPIO DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: (017)3576-9200 - CEP: 15.960-000
E-mail: secretaria@ariranha.sp.gov.br

- II.** Formular, desenvolver e gerir a política de abastecimento do Município, visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes, considerando a agricultura e pecuária como atividades econômicas necessárias ao desenvolvimento municipal;
- III.** Articular, planejar, organizar e coordenar programas e projetos de desenvolvimento sustentado das cadeias produtivas, de forma integrada aos planos de governos federais e estaduais, promovendo e executando ações para fomentar, prioritariamente, a agricultura familiar;
- IV.** Modernizar o sistema de comercialização e abastecimento do Município, tornando-o mais eficiente e adaptado aos aspectos socioeconômicos, ambientais e culturais da região;
- V.** Coordenar a prestação de Assistência Técnica e Extensão Rural, viabilizando o processo de difusão tecnológica em todas as cadeias produtivas incentivadas;
- VI.** Propor normativas legais, relativas à inspeção de produtos de origem animal e vegetal, visando à defesa e preservação da saúde pública;
- VII.** Incentivar o associativismo e cooperativismo rural, como uma das principais estratégias da organização da produção e de sua qualidade, acesso a mercados, distribuição de renda e inclusão social;
- VIII.** Planejar, coordenar e controlar todas as atividades voltadas à agropecuária, orientando os trabalhos específicos da unidade administrativa;
- IX.** Orientar, promover cursos e palestras, viabilizando ao proprietário rural agregar valores, possibilitando um melhor desenvolvimento da produção e comercialização dos produtos;
- X.** Garantir a reprodução dos recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida das populações rurais;
- XI.** Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar, os projetos educativos e de produção, observando aspectos técnicos e econômicos, adaptação à região e de tecnologias alternativas;
- XII.** Buscar alternativas de ensino-aprendizagem que visem à melhoria da pequena propriedade, viabilizando-a técnica e economicamente;
- XIII.** Criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento;
- XIV.** Apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais, disponibilizando dados e informações de interesse público, no âmbito das atividades executadas pela Diretoria, para os munícipes, profissionais e estudantes que atuam junto às áreas de agricultura e abastecimento;
- XV.** Executar outras atividades determinadas pelo Prefeito.

Cargo: Diretor de Assistência Social

ATRIBUIÇÕES



MUNICÍPIO DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: (017)3576-9200 - CEP: 15.960-000
E-mail: secretaria@ariranha.sp.gov.br

- I.** Coordenar, desenvolver a executar as políticas públicas de assistência social no âmbito do Município;
- II.** Coordenar, supervisionar, orientar e desenvolver a política de ação do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS;
- III.** Executar o planejamento, a supervisão e execução das atividades e programas assistenciais de amparo à criança, ao adolescente, à família, ao idoso e ao migrante, prestando auxílio material às pessoas em situação de vulnerabilidade e reconhecidamente necessitadas;
- IV.** Coordenar a realização do levantamento dos problemas sociais do município, localizando os pontos críticos, priorizando as áreas de intervenção da ação municipal;
- V.** Manter estreito relacionamento com os órgãos de promoção e de assistência social, estadual e federal;
- VI.** Participar de atividades assistenciais, através de convênios com entidades públicas e particulares;
- VII.** Elaborar, executar e administrar programas sociais;
- VIII.** Planejar, organizar e executar, com a participação de técnicos, os cursos de treinamento de formação e reciclagem dos servidores que atuam nas unidades subordinadas;
- IX.** Coordenar a realização de trabalhos de pesquisa e estatística na área de assistência social, objetivando avaliar os programas em desenvolvimento e a elaboração de outros;
- X.** Estimular a organização e a participação da comunidade no levantamento, discussão e solução de problemas relacionados com a ação social da municipalidade;
- XI.** Coordenar, controlar e avaliar as atividades de assistência social, prestadas por instituições da comunidade, que recebem subvenção ou auxílio da municipalidade;
- XII.** Colaborar e fornecer à unidade de planejamento, dados, análises e estudos, relacionados ao seu campo funcional;
- XIII.** Atuar em conjunto com o Fundo Social de Solidariedade, colaborando nas suas atividades e prestando os necessários apoios, administrativo e técnico;
- XIV.** Executar outras atividades determinadas pelo Prefeito.

Cargo: Diretor de Contabilidade

ATRIBUIÇÕES

- I.** Dirigir o Departamento e suas unidades subordinadas;
- II.** Coordenar, juntamente com as Diretorias de Planejamento e de Finanças, o processo de elaboração das peças de planejamento, compreendendo o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual;
- III.** Fazer cumprir o cronograma de desembolso mensal, com relação à receita arrecadada;



MUNICÍPIO DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: (017)3576-9200 - CEP: 15.960-000
E-mail: secretaria@ariranha.sp.gov.br

- IV.** Estabelecer mecanismo de controle e acompanhamento da execução orçamentária e supervisionar sua aplicação;
- V.** Tomar providências para ser mantido, durante o exercício financeiro, na medida do possível, o equilíbrio entre a receita arrecadada e a despesa realizada;
- VI.** Monitorar a aplicação de recursos, verificando sua compatibilidade com o Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentária, Lei Orçamentária Anual e a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- VII.** Acompanhar o processamento de despesas; a contabilização orçamentária, financeira, patrimonial e econômica; a prestação de contas e respectivos demonstrativos; a elaboração dos relatórios a que se refere a Lei de Responsabilidade Fiscal, os balancetes mensais; a elaboração do balanço geral do exercício;
- VIII.** Acompanhar as aplicações de percentuais constitucionais nas diversas áreas;
- IX.** Zelar pelo cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- X.** Promover o controle dos gastos com pessoal;
- XI.** Baixar instruções normativas no campo de sua competência;
- XII.** Avaliar os resultados alcançados na sua área de atuação;
- XIII.** Executar outras atividades determinadas pelo Prefeito.

Cargo: Diretor de Contratos Administrativos

ATRIBUIÇÕES

- I.** Dirigir, administrar e supervisionar o ciclo de vida dos contratos oriundos dos processos licitatórios;
- II.** Gerenciar os contratos, desde a sua assinatura até o término da sua execução;
- III.** Dirigir análises com a finalidade de avaliar o desempenho em relação aos termos do contrato, visando maximizar o desempenho operacional e mitigar riscos financeiros;
- IV.** Orientar a elaboração de minutas e publicação dos contratos administrativos de acordo com a legislação vigente, requerendo manifestação da assessoria jurídica quando necessário;
- V.** Avaliar a legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade dos termos de contrato;
- VI.** Responsabilizar-se pelo encaminhamento aos departamentos correspondentes, cópias dos contratos firmados pela Prefeitura;
- VII.** Supervisionar e orientar a elaboração de relatórios sobre a execução dos contratos, quando solicitado;
- VIII.** Gerenciar o sistema de controle de contratos administrativos, registrando data de início e término dos mesmos;
- IX.** Responsabilizar-se pela publicidade relativa aos contratos e seus termos aditivos nos portais de transparência do município;



MUNICÍPIO DE ARIRANHA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: (017)3576-9200 - CEP: 15.960-000

E-mail: secretaria@ariranha.sp.gov.br

- X.** Articular-se com os demais órgãos da Administração Pública Municipal visando o acompanhamento e o nível de excelência na execução dos contratos firmados;
- XI.** Avaliar e providenciar a realização de termos aditivos, mediante solicitação do gestor do contrato;
- XII.** Solicitar informações aos demais órgãos municipais quanto à execução dos contratos, quando necessário;
- XIII.** Informar aos Departamentos as datas de início e término dos contratos;
- XIV.** Responder às diligências oriundas da Ouvidoria Geral do Município ou e-SIC, acerca de assuntos pertinentes aos contratos, termos aditivos e afins;
- XV.** Propor ao Gestor do Contrato, quando necessário, a tomada de medidas reguladoras em caso de descumprimento do contrato pelos fornecedores, inclusive quanto à aplicação de penalidades;
- XVI.** Responsabilizar-se por manter o registro dos atos relativos aos contratos, termos aditivos e afins no Portal do Tribunal de Contas (AUDESP Fase IV);
- XVII.** Desempenhar outras atividades determinadas pelo Prefeito.

Cargo: Diretor de Educação

ATRIBUIÇÕES

- I.** Desenvolver a execução das políticas municipais de educação no âmbito do Município;
- II.** Dirigir os órgãos e unidades subordinadas, incluindo as seções de educação infantil, ensino fundamental, merenda escolar, o fornecimento de material escolar; uniformes, transporte de alunos; administração e manutenção das creches;
- III.** Atuar na coordenação da ação governamental visando articular e ordenar as diversas iniciativas dos demais órgãos da administração, garantindo a transversalidade e unidade dos projetos e programas a serem implantados pela Prefeitura;
- IV.** Promover a elaboração, direção, supervisão e execução do Plano Municipal de Educação, segundo orientação e normas da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
- V.** Promover a realização de pesquisas e estudos sobre a situação educacional do Município;
- VI.** Preparar documentos e subsídios para a realização de convênios escolares com órgãos federais, estaduais, bem como estabelecimentos particulares de ensino, objetivando o desenvolvimento das atividades educacionais do Município;
- VII.** Elaborar normas complementares necessárias à rede de ensino municipal;
- VIII.** Promover a orientação pedagógica e treinamentos aos professores, mediante a execução de cursos especiais ministrados por pessoal de



MUNICÍPIO DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: (017)3576-9200 - CEP: 15.960-000
E-mail: secretaria@ariranha.sp.gov.br

reconhecida capacidade;

IX. Avaliar os resultados alcançados na sua área de atuação;

X. Desempenhar outras atividades determinadas pelo Prefeito.

Cargo: Diretor de Esportes, Cultura e Lazer

ATRIBUIÇÕES

I. Planejar, executar e avaliar a política esportiva em suas diferentes modalidades;

II. Formular a política cultural e de Lazer do Município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, social e político;

III. Dirigir os órgãos e unidades subordinadas;

IV. Coordenar a realização de atividades sócio-culturais de lazer e recreação, mediante a utilização dos espaços disponíveis;

V. Elaborar planos, programas e projetos culturais, em articulação com os órgãos federais e estaduais;

VI. Promover estudos, negociação e coordenação de convênios, com entidades públicas ou privadas, para implantação de programas e projetos culturais e de lazer;

VII. Promover a conservação dos espaços esportivos pertencentes ao Município, a manutenção e adequação da infraestrutura dos locais para a realização de atividades esportivas e de lazer às diferentes faixas etárias;

VIII. Intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;

IX. Organizar, promover e executar atividades esportivas, artísticas, culturais e de lazer;

X. Promover o desenvolvimento cultural e turística, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;

XI. Proteger o patrimônio cultural, artístico, histórico e natural do Município;

XII. Incentivar e proteger o artista artesão;

XIII. Documentar as artes populares;

XIV. Desenvolver ações integradas com outros Departamentos;

XV. Realizar o planejamento das atividades anuais e plurianuais;

XVI. Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

XVII. Atuar na coordenação da ação governamental visando articular e ordenar as diversas iniciativas dos demais órgãos da administração, garantindo a transversalidade e unidade dos projetos e programas a serem implantados pela Prefeitura;

XVIII. Avaliar os resultados alcançados na sua área de atuação;

XIX. Exercer outras atividades determinadas pelo Prefeito.



MUNICÍPIO DE ARIRANHA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: (017)3576-9200 - CEP: 15.960-000

E-mail: secretaria@ariranha.sp.gov.br

Cargo: Diretor de Finanças

ATRIBUIÇÕES

- I.** Dirigir o Departamento e as unidades subordinadas, incluindo o Divisão de Tributos, a Supervisão de Tesouraria, a Fiscalização Tributária e a Lançadoria;
- II.** Coordenar, juntamente com a Supervisão de Tesouraria, a movimentação das contas bancárias, orientando o pagamento de despesas legalmente contabilizadas;
- III.** Estudar, planejar, instituir, e executar a política de tributação de competência do Município, coordenando as atividades de fiscalização;
- IV.** 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 de fraudes no pagamento de tributos municipais;
- V.** Orientar os serviços de atendimento aos contribuintes que buscam orientações diversas na área tributária;
- VI.** Coordenar a organização dos registros cadastrais e a atualização dos valores venais dos imóveis;
- VII.** Orientar os fiscais na apuração dos créditos tributários e na fiscalização em geral;
- VIII.** Acompanhar a preparação da prestação de contas de recursos transferidos de outras esferas de Governo para o Município;
- IX.** Orientar a promoção de recebimento, pagamento, guarda, movimentação e fiscalização do dinheiro e outros valores;
- X.** Supervisionar os lançamentos tributários e a cobrança administrativa da dívida ativa;
- XI.** Coordenar as atividades de pagamentos, transferências ou transações *on-line* com instituições financeiras oficiais;
- XII.** Avaliar os resultados alcançados na sua área de atuação;
- XIII.** Exercer outras atividades determinadas pelo Prefeito.

Cargo: Diretor Geral de Administração

ATRIBUIÇÕES

- I.** Proporcionar condições de funcionamento à estrutura organizacional da Prefeitura, através do desenvolvimento de atividades relativas ao patrimônio, à administração de pessoal; compras, serviços de secretaria, segurança do trabalho e de apoio administrativo às demais unidades;
- II.** Elaborar, planejar, coordenar e executar projetos de modernização da



MUNICÍPIO DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: (017)3576-9200 - CEP: 15.960-000
E-mail: secretaria@ariranha.sp.gov.br

administração municipal, definindo prioridades políticas administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno para a Diretoria e de acordo com o plano de governo municipal;

III. Promover o adequado aproveitamento do quadro de pessoal da Prefeitura;

IV. Analisar e aprovar projetos através de discussão e decisão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo;

V. Prestar informações ao Prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo;

VI. Atuar na coordenação da ação governamental visando articular e ordenar as diversas iniciativas dos demais órgãos da administração, garantindo a transversalidade e unidade dos projetos e programas a serem implantados pela Prefeitura;

VII. Planejar, coordenar e fiscalizar a execução das atividades e atribuições das unidades subordinadas, prestando informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;

VIII. Dirigir os órgãos e as unidades subordinadas na execução de planos e programas de trabalho, fiscalizando-as e supervisionando-as;

IX. Adotar providências necessárias para dinamizar as atividades administrativas e agilizar a prestação dos serviços afetos à sua área de atuação;

X. Coordenar os trabalhos das Comissões e dos Conselhos Municipais, mediante orientação e apoio administrativo;

XI. Dirigir a realização das atividades relativas aos procedimentos administrativos, no que se refere ao recebimento, distribuição, ao controle do andamento, ao arquivamento dos processos e dos documentos em geral que tramitam no Departamento e nas respectivas unidades subordinadas;

XII. Avaliar os resultados alcançados na sua área de atuação;

XIII. Exercer outras atividades determinadas pelo Prefeito.

Cargo: Diretor de Indústria, Comércio e Habitação

ATRIBUIÇÕES

I. Organizar, programar, orientar e controlar as atividades relativas ao fomento das áreas comercial, industrial e de prestação de serviços no Município;

II. Articular, estimular e fomentar o relacionamento dos setores industriais, comerciais e de serviços com órgãos afins, com vistas à implementação de programas de desenvolvimento municipal;

III. Estimular e apoiar iniciativas privadas visando a implantação de novas empresas no Município, fornecendo apoio técnico ou material;

IV. Coordenar a realização de levantamentos de dados estatísticos e



MUNICÍPIO DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: (017)3576-9200 - CEP: 15.960-000
E-mail: secretaria@ariranha.sp.gov.br

informações básicas relativas à sua área de atuação;

V. Promover ações para o surgimento de feiras, novos negócios, empresas nascentes, condomínios empresariais, incubadoras, distritos empresariais e industriais no Município;

VI. Propor a implementação de infraestrutura, incluindo novas áreas para instalação de distritos industriais, como forma de atrair novos investimentos no Município;

VII. Empenhar-se na formação e requalificação da mão de obra local, através de parcerias com instituições organizadas da sociedade e com organismos governamentais;

VIII. Desenvolver, em conjunto com o Departamento de Agricultura e Abastecimento e com o Departamento de Meio Ambiente, estudos para a implantação de agroindústrias;

IX. Promover programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais e demais organizações da sociedade civil;

X. Promover a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais;

XI. Captar recursos para projetos e programas específicos junto aos órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais de habitação;

XII. Promover o desenvolvimento institucional, incluindo a realização de estudos e pesquisas, visando ao aperfeiçoamento da política de habitação;

XIII. Articular a Política Municipal de Habitação com a política de desenvolvimento urbano e com as demais políticas públicas do Município, priorizando programas e projetos habitacionais para a população de baixa renda;

XIV. Adotar mecanismos de acompanhamento e avaliação, com indicadores de impacto social, das políticas, planos e programas;

XV. Promover o reassentamento das famílias residentes em áreas insalubres, de risco ou de preservação ambiental

XVI. desempenhar outras atividades determinadas pelo Prefeito.

Cargo: Diretor de Licitação

ATRIBUIÇÕES

I. Dirigir o Departamento de Licitação, supervisionando a formalização de todos os processos licitatórios para contratações de obras, prestação de serviços, compras, concessão e permissão de uso de bens públicos, alienação e concessão de direito real de uso de bens; locação e tecnologia da informação e comunicação;

II. Orientar os procedimentos de dispensa e de inexigibilidade de licitação;

III. Supervisionar e coordenar a formalização dos contratos e seus aditamentos, organização e arquivamento dos processos licitatórios e manutenção dos registros cadastrais dos fornecedores, bem como a emissão dos respectivos certificados de registros cadastrais;



MUNICÍPIO DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: (017)3576-9200 - CEP: 15.960-000
E-mail: secretaria@ariranha.sp.gov.br

- IV.** Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades afetas à sua área de atuação, interagindo com as unidades a que estiver vinculado;
- V.** Atuar na coordenação da ação governamental visando articular e ordenar as diversas iniciativas dos demais órgãos da administração, garantindo a transversalidade e unidade dos projetos e programas a serem implantados pela Prefeitura;
- VI.** Planejar, coordenar e fiscalizar a execução das atividades e atribuições das unidades subordinadas, prestando informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;
- VII.** Dirigir os órgãos e unidades subordinadas na execução de planos e programas de trabalho, fiscalizando-as e supervisionando-as;
- VIII.** Adotar providências necessárias para dinamizar as atividades administrativas e agilizar a prestação dos serviços afetos à sua área de atuação;
- IX.** Manter-se atualizado quanto à interpretação e aplicação da lei de regência e às orientações e recomendações do Tribunal de Contas do Estado;
- X.** Determinar o atendimento das informações solicitadas pelo sistema de controle interno e pelos órgãos de controle externo;
- XI.** Supervisionar o envio de dados ao Sistema AUDESP;
- XII.** Participar da elaboração do Plano Anual de Compras, em atuação conjunta com os demais Departamentos Municipais;
- XIII.** Avaliar os resultados alcançados na sua área de atuação;
- XIV.** Desempenhar outras atividades determinadas pelo Prefeito.

Cargo: Diretor de Meio Ambiente

ATRIBUIÇÕES

- I.** Planejar, executar e supervisionar a política ambiental do município;
- II.** Coordenar ações e executar planos, programas, projetos e atividades de preservação e recuperação ambiental, bem como estudar, definir e propor normas técnicas, legais e procedimentos a serem regulamentados pelo Conselho de Meio Ambiente, visando a proteção ambiental do município;
- III.** Identificar, implantar e administrar unidades de conservação e outras áreas protegidas, visando a conservação de mananciais, ecossistemas naturais, flora e fauna, recursos genéticos e outros bens de interesse ecológicos, estabelecendo normas a serem observadas nessas áreas, obedecendo à legislação estadual e federal existente;
- IV.** Informar a população sobre os níveis de poluição, a qualidade do meio ambiente, a presença de substâncias potencialmente nocivas à saúde, no meio ambiente e nos alimentos, bem como os resultados dos monitoramentos e auditorias que proceder;
- V.** Incentivar, difundir e executar direta ou indiretamente a pesquisa, o desenvolvimento, a implantação e a capacitação tecnológica para a resolução dos problemas ambientais;



MUNICÍPIO DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: (017)3576-9200 - CEP: 15.960-000
E-mail: secretaria@ariranha.sp.gov.br

- VI.** Participar da elaboração de zoneamento e de outras atividades de uso e ocupação do solo na zona urbana e rural;
- VII.** Exercer a vigilância ambiental e o poder de polícia municipal; propor medidas para disciplinar a restrição à participação em concorrências públicas e ao acesso a benefícios fiscais e créditos oficiais às pessoas físicas e jurídicas condenadas por atos de degradação ao meio ambiente, administrativas ou judicialmente;
- VIII.** Promover medidas e tomar providências para o cumprimento das decisões administrativas e judiciais relacionadas à área ambiental; comunicar ao órgão competente do Ministério Público os fatos que possam determinar a atuação civil ou criminal;
- IX.** Incentivar a comunidade a executar práticas de preservação e recuperação do meio ambiente;
- X.** Controlar a fiscalização, em conjunto com os demais Órgãos competentes, a produção, armazenamento, transporte, comercialização, utilização e destino final de substâncias, bem como o uso de técnicas, métodos e instalação que comportem risco efetivo ou potencial para a qualidade de vida e do meio ambiente;
- XI.** Fiscalizar a destinação adequada dos resíduos sólidos e demais agentes de poluição no município;
- XII.** Combater as infrações ambientais e aplicar as devidas penalidades aos infratores de acordo com a legislação federal que rege a matéria;
- XIII.** Executar outras atividades determinadas pelo Prefeito.

Cargo: Diretor de Obras

ATRIBUIÇÕES

- I.** Dirigir o Departamento e as unidades subordinadas, incluindo o Setor de Engenharia;
- II.** Planejar, dirigir e fiscalizar a execução das atividades e atribuições do Departamento, incluindo planos de urbanização, obras e reformas, manutenção de conservação de estradas, caminhos e vias urbanas e parcelamento do solo;
- III.** Participar da elaboração da política administrativa, fornecendo informações, a fim de contribuir para a definição de objetivos;
- IV.** Dirigir, coordenar e supervisionar a elaboração de projetos de obras públicas, das planilhas de quantitativos e preços unitários e dos cronogramas físicos-financeiros;
- V.** Coordenar a execução, o acompanhamento, a supervisão, o recebimento e a entrega de obras públicas;
- VI.** Dirigir o acompanhamento e a fiscalização das obras públicas contratadas com terceiros;
- VII.** Coordenar a proposição de projetos referentes à estrutura viária do Município;



MUNICÍPIO DE ARIRANHA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: (017)3576-9200 - CEP: 15.960-000

E-mail: secretaria@ariranha.sp.gov.br

- VIII.** Organizar o sistema de trânsito e tráfego urbano, em colaboração com os órgãos competentes do Estado;
- IX.** Coordenar a fiscalização de posturas em geral e de política administrativa a cargo do Município, não atribuídas especificamente a outros órgãos da Administração;
- X.** Avaliar os resultados alcançados na sua área de atuação;
- XI.** Executar outras atividades determinadas pelo Prefeito.

Cargo: Diretor de Planejamento

ATRIBUIÇÕES

- I.** Elaborar o planejamento geral do Município, em ação conjunta com o Departamento de Finanças, Departamento de Contabilidade e demais departamentos em suas respectivas áreas de atuação e competência;
- II.** Supervisionar a elaboração das peças de planejamento, incluindo o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual;
- III.** Participar da elaboração do Plano Anual de Compras, em simetria com a LOA;
- IV.** Assegurar o funcionamento e o entrosamento harmônico e eficiente das unidades administrativas, tendo em vista as diretrizes e metas definidas nos planos e programas de governo;
- V.** Assistir o Chefe do Executivo nas reivindicações de recursos financeiros junto aos Governos da União e do Estado, destinados à concretização das atividades definidas nos planos e programas de governo;
- VI.** Orientar a elaboração de planos de trabalho destinados a instruir propostas de convênios, visando à concretização de objetivos e metas definidos nos programas de governo municipal.
- VII.** Atuar na coordenação da ação governamental visando articular e ordenar as diversas iniciativas dos demais órgãos da administração, garantindo a transversalidade e unidade dos projetos e programas a serem implantados pela Prefeitura;
- VIII.** Avaliar os resultados alcançados na sua área de atuação;
- IX.** Exercer outras atividades determinadas pelo Prefeito.

Cargo: Diretor de Saúde

ATRIBUIÇÕES

- I.** Planejar e supervisionar a execução das políticas públicas de saúde no âmbito do Município, com atuação supletiva às competências das demais esferas governamentais, dirigindo as unidades subordinadas;
- II.** Elaborar, coordenar, executar e avaliar o Plano Municipal de Saúde;
- III.** Supervisionar os trabalhos de levantamento dos problemas de saúde da população, localizando, na medida de suas possibilidades, os pontos críticos



MUNICÍPIO DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: (017)3576-9200 - CEP: 15.960-000
E-mail: secretaria@ariranha.sp.gov.br

- a serem atacados, em função da maior ou menor incidência de doenças;
- IV.** Promover ações para prevenir e recuperar a saúde da população e possibilitar melhoria das condições sanitárias;
- V.** Criar e manter em funcionamento programas de medicina preventiva;
- VI.** Realizar e manter convênios com entidades públicas e/ou privadas para a execução e prestação de serviços de saúde pública;
- VII.** Propiciar treinamento de formação e reciclagem aos servidores que atuam nos órgãos subordinados à unidade, visando sempre o aprimoramento de técnicas de trabalho, de especialização e de relacionamento;
- VIII.** Articular, através das unidades de saúde, os serviços de assistência à saúde da população, de forma preventiva, curativa e de recuperação;
- IX.** Atuar no campo da saúde e higiene pública por meio de programas próprios e supletivamente às entidades estaduais e particulares;
- X.** Supervisionar a administração do Hospital Municipal;
- XI.** Coordenar a execução dos serviços médico-hospitalares e odontológicos prestados no Município;
- XII.** Gerenciar os programas de saúde comunitários, de campanhas de vacinação, de combate a epidemias e erradicação de moléstias, a vigilância sanitária, epidemiológica e de controle profilático no município;
- XIII.** Gerenciar ações referentes à saúde do trabalhador;
- XIV.** Organizar a execução das políticas sociais da Administração Pública Municipal, abrangendo ações e atividades que visem à proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência, à mulher e à velhice e à assistência aos carentes;
- XV.** Avaliar os resultados alcançados na sua área de atuação;
- XVI.** Exercer outras atividades determinadas pelo Prefeito.

Cargo: Diretor de Serviços Urbanos

ATRIBUIÇÕES

- I.** Organizar, planejar, supervisionar e fiscalizar a execução dos serviços públicos, sobretudo os de limpeza urbana, manutenção de praças, parques e jardins; vias e logradouros públicos, deposição de resíduos sólidos, cemitério, sistema Água e Esgoto e Transportes;
- II.** Dirigir os serviços de manutenção e limpeza de córregos;
- III.** Supervisionar os serviços de roçagem em praças e vias não pavimentadas;
- IV.** Desenvolver atividades, de direção, articulação, definição de objetivos, planejamento, avaliação, monitoramento das atividades de competência do departamento;
- V.** Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos;
- VI.** Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que



MUNICÍPIO DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: (017)3576-9200 - CEP: 15.960-000
E-mail: secretaria@ariranha.sp.gov.br

visem à melhoria dos serviços e controles;

VII. Verificar o controle e utilização dos bens do Município, zelando pela sua guarda e correta utilização;

VIII. Velar pelo uso de equipamentos de proteção individual de coletiva;

IX. Planejar, programar, organizar, coordenar e controlar a execução dos serviços, dos equipamentos, máquinas e ferramentas utilizados;

X. Acompanhar diariamente as rotinas de trabalho por intermédio das chefias e, principalmente, através dos indicadores estabelecidos, identificando e solucionando eventuais impropriedades;

XI. Propor medidas e tomar ações para melhoria da qualidade e redução de custos dos serviços;

XII. Exercer outras atividades determinadas pelo Prefeito.

CARGO: Diretor Jurídico

ATRIBUIÇÕES

I. Assessorar o Prefeito na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas, quanto aos aspectos institucionais e jurídicos do Município;

II. Orientar o Prefeito no cumprimento das decisões judiciais;

III. Examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos;

IV. Elaborar estudos de natureza jurídico-administrativa;

V. Comunicar aos demais órgãos componentes da Administração todas as medidas jurídico-administrativas e judiciais adotadas, para o perfeito entrosamento das ações administrativas;

VI. Elaborar as minutas de atos normativos, tais como leis e decretos, bem como de atos administrativos como portarias, comunicados e demais que lhe forem solicitados pelos órgãos municipais;

VII. Dar ciência das normas legais (federal, estadual ou municipal) aos órgãos municipais afetos a tais medidas;

VIII. Prestar assistência técnica e jurídica ao Gabinete do Prefeito, às Diretorias de Departamentos e às Chefias dos Setores da Administração Municipal;

IX. Assessorar o Prefeito e Diretores nos temas jurídicos atinentes às suas áreas de atuação;

X. Apoiar os serviços da Procuradoria;

XI. Elaborar pareceres sobre questões jurídicas que lhe forem solicitados;

XII. Orientar a alteração de procedimentos, vislumbrando evitar futuras demandas judiciais;

XIII. Executar outras atividades determinadas pelo Prefeito.

CARGO: Diretor Técnico de Unidades de Saúde



MUNICÍPIO DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: (017)3576-9200 - CEP: 15.960-000
E-mail: secretaria@ariranha.sp.gov.br

ATRIBUIÇÕES

- I.** Dirigir, coordenar e orientar o corpo clínico das Unidades de Saúde;
- II.** Supervisionar a execução das atividades de assistência médica nas unidades;
- III.** Zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do corpo clínico da instituição;
- IV.** Promover e exigir o exercício ético da medicina;
- V.** Zelar pela fiel observância do Código de Ética Médica;
- VI.** Observar as Resoluções do CFM e do CRM diretamente relacionadas à vida do corpo clínico da unidade;
- VII.** Coordenar toda a assistência prestada aos doentes, assegurar o funcionamento harmônico dos serviços de assistência, garantir a correção e prontidão dos cuidados de saúde prestados e, sem prejuízo do disposto em sede de regulamento interno, nomeadamente;
- VIII.** Coordenar a elaboração dos planos de ação apresentados pelos vários serviços e departamentos de ação médica a integrar no plano de ação global das unidades de saúde;
- IX.** Propor medidas necessárias à melhoria das estruturas organizativas, funcionais e físicas dos serviços de ação médica, dentro de parâmetros de eficiência e eficácia reconhecidos, que produzam os melhores resultados face às tecnologias disponíveis;
- X.** Aprovar as orientações clínicas relativas à prescrição de medicamentos e meios complementares de diagnóstico e terapêutica, bem como os protocolos clínicos adequados às patologias mais frequentes, respondendo perante o conselho de administração pela sua adequação em termos de qualidade e de custo-benefício;
- XI.** Desenvolver a implementação de instrumentos de garantia de qualidade técnica dos cuidados de saúde;
- XII.** Participar na gestão do pessoal médico, designadamente nos processos de admissão e mobilidade interna, ouvidos os respectivos diretores de serviço;
- XIII.** Velar pela constante atualização do pessoal médico;
- XIV.** Avaliar os resultados alcançados na sua área de atuação;
- XV.** Exercer outras atividades determinadas pelo Prefeito.



MUNICÍPIO DE ARIRANHA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ. 45.117.116/0001-43

Rua: Dr. Oliveira Neves, 476 - Telefone: (017)3576-9200 - CEP: 15.960-000
E-mail: secretaria@ariranha.sp.gov.br

ANEXO X
FUNÇÕES GRATIFICADAS

Quantidade	Denominação	Padrão
10	Serviços Administrativos	50%
01	Pregoeiro	50%
01	Encarregado de Licitação e Contratos	50%
01	Controle de Caixa	40%
02	Serviços de Manutenção de Veículos	50%
01	Serviços de Manutenção do Setor de Águas	40%
10	Serviços Extraordinários	20%
01	Chefia Médica	50%
01	Chefia Médica de Setor de Imagem	20%
04	Chefia de Enfermagem (RT)	20%
01	Chefia de Psicologia (RT)	20%
01	Chefia de Fisioterapia (RT)	20%